

# REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CAPACITACION Y FORMACION DE SERVIDORES

## CAPITULO I

### Disposiciones Generales

#### Artículo 1: **AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento regula el Sistema de Capacitación y Formación para los servidores del Instituto Nacional de Aprendizaje, el cual se promulga con fundamento en el artículo 7 inciso d) de la Ley Orgánica del INA #6868 de 6 de mayo de 1983.

#### Artículo 2: **OBJETIVOS**

El Sistema de Capacitación y Formación tendrá, entre otros, los siguientes objetivos:

- a) Incentivar el mejoramiento de la condición profesional del personal del INA y su identificación con los objetivos institucionales, para obtener una mayor productividad y eficiencia en la gestión.
- b) Ofrecer a los servidores la oportunidad de capacitación con el fin de que el INA pueda configurar un cuadro de personal técnico y administrativo altamente capacitado para cumplir los fines institucionales.
- c) Mejorar las actitudes del personal ante las condiciones que modifican el medio institucional logrando su disposición para aceptar y propiciar los cambios que induce la dinámica del INA.
- d) Fomentar la participación y creatividad del personal a través del estímulo hacia el sentido de la responsabilidad, la dedicación y la eficacia en el desempeño de sus labores.
- e) Fomentar la participación de las Jefaturas y de los propios trabajadores en la determinación de necesidades de capacitación y formación, y en el funcionamiento general del sistema.

#### Artículo 3: **DEFINICIONES**

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

**INA:** EL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

**JUNTA DIRECTIVA:** La Junta Directiva del INA

**PRESIDENCIA EJECUTIVA:** La Presidencia Ejecutiva del INA

**GERENCIA:** La Gerencia General del INA

**REGLAMENTO:** El Reglamento del Sistema de Capacitación y Formación de los servidores del INA

**MANUAL:** El Manual para el Trámite de los Beneficios del Sistema de Capacitación y Formación de los servidores del INA.

**SISTEMA:** El Sistema de Capacitación y Formación de los Servidores del INA definido como el conjunto de normas y políticas que regulan y guían todos los eventos de capacitación y formación brindados a los funcionarios del INA.

**CAPACITACIÓN:** Toda acción de educación tendiente a mejorar, actualizar complementar y aumentar los conocimientos destrezas habilidades y competencias necesarias para el desempeño del cargo.

**FORMACION:** Toda acción de educación formal conducente a la obtención de un pregrado, grado o posgrado del cargo.

**PLAN:** El plan Anual de Capacitación y Formación de Servidores del INA.

Dicho Plan se define como el conjunto de acciones de capacitación y formación que se programen anualmente como resultado de una determinación previa de necesidades de los funcionarios en las distintas áreas de trabajo que resulten oportunas para alcanzar los objetivos organizacionales y el perfeccionamiento educacional de tales funcionarios.

**COMISION:** La Comisión de Capacitación y Formación de los servidores del INA.

**BECA :** El conjunto de beneficios que el INA podrá otorgar a sus servidores para que realicen su Capacitación o Formación.

**BECARIO:** Cualquier servidor del INA al que se le haya otorgado alguna beca al amparo de este Reglamento.

#### Artículo 4: **AREAS DE INTERES INSTITUCIONAL**

Las Autoridades Superiores establecerán las áreas de mayor interés institucional en las cuales se impulsará la formación y capacitación de los servidores y los recursos que se destinarán a ello. Asimismo dispondrán las prioridades para la atención de formación y capacitación.

Estas áreas de mayor interés institucional y los recursos destinados a este efecto se comunicarán al Departamento de Desarrollo de Humanos de previo a la elaboración del anteproyecto del plan previsto en este Reglamento.

#### Artículos 5: **DEL PLAN ANUAL**

El Sistema de Capacitación y Formación se desarrollará con base en un Plan Anual de Capacitación y Formación de Servidores del INA elaborado la Unidad de Recursos Humanos, previo recomendación de la Comisión de Capacitación.

#### Artículo 6: **MODIFICACIONES AL PLAN**

Podrán adicionarse al Plan acciones no previstas originalmente, justificadas en función de las necesidades institucionales y sean aprobadas por la Junta Directiva.

#### Artículo 7: **ACTIVIDADES EXCLUIDAS**

Cuando el INA, sea invitado a participar o designar delegados en conferencia seminarios, pasantías, congresos, o encuentros de tipo profesional o técnico relacionados con aspectos de su competencia cuya duración} no sea mayor de un mes, enviará como sus representantes a los servidores más idóneos que tengan amplia trayectoria laboral en la materia que se trate. Tales designación serán efectuadas por la

Presidencia Ejecutiva y están excluidas de las disposiciones contempladas en este Reglamento.

Asimismo quedaran excluida de la aplicación de este Reglamento las actividades de capacitación y formación que el INA programe para que sus funcionarios asistan en forma obligatoria, y las que opten por realizar sus servidores como iniciativa propia. En este último caso, los permisos se concederán de acuerdo con las disposiciones pertinentes del Reglamento Autónomo de Servicios del INA.

Asimismo, quedan excluidos aquellos permisos de capacitación gremial regulados por el inciso c) artículo 37 del Reglamento Autónomo de Servicios.

#### **Artículo 8: RECURSOS ECONOMICOS DEL SISTEMA**

Para financiar el Sistema de Capacitación y Formación el INA establecerá en el Presupuesto Ordinario una partida especial para cubrir las erogaciones correspondientes.

### **CAPITULO II**

#### **De la Integración del Sistema de Capacitación y Formación**

#### **Artículo 9: INTEGRACION DEL SISTEMA**

El Sistema de capacitación y formación estará integrado orgánicamente de la siguiente manera:

- a. La Comisión de Capacitación y Formación
- b. La Secretaria de la Comisión
- c. El Departamento de Cooperación Externa, y
- d. La Unidad de Recursos Humanos.

### **CAPITULO III**

#### **De la Comisión de Capacitación y Formación**

#### **Artículo 10: DE LA COMISION DE CAPACITACION Y FORMACION**

La Comisión de Capacitación y Formación será un órgano colegiado. y se Encargará de administrar todo lo referente al Sistema de Capacitación y Formación de los Servidores del INA.

#### **Artículo 11: INTEGRACION**

La Comisión esta integrada por:

1. El Gerente quien sede sustituido por el Subgerente Administrativo o el Técnico quien presidirá.
2. El responsable de la Unidad de Desarrollo y Estadísticas o su representante.
3. El responsable de la Unidad de Recursos Humanos o su representante.

4. Un representante de los Núcleos el cual será designado por la Gerencia por periodos de un año, así como su respectivo suplente.

Este representante será elegido en forma rotativa entre los distintos núcleos existentes, de manera tal que dicha representación sea asumido en cada periodo por un Núcleo diferente de conformidad con orden previamente establecido por Gerencia.

1. Tres representantes de las organizaciones de trabajadores, uno por cada una de ellas.

Los representantes de los trabajadores titulares y suplentes, serán nombrados por la Gerencia, por periodos de un año y serán escogidos de las ternas presentadas por la Asociación de Profesionales del INA, el Sindicato de Trabajadores del INA y por la Asociación Solidarista de Empleados del INA.

Las ternas se someterán a conocimiento de la Gerencia, a más tardar, el ultimo día hábil del mes de julio de cada año, y la selección de los miembros y su notificación a las organizaciones indicadas deben efectuar antes de la segunda quincena del mes de agosto, fecha a partir de la cual tomarán posesión de sus cargos.

El Asesor de Cooperación Externa podrá asistir a las sesiones de la Comisión de Capacitación, con derecho a voz, pero no a voto.

#### Artículo 12: **FUNCIONES DE LA COMISION DE CAPACITACION**

Serán funciones propias de la Comisión, entre otras, las siguientes:

- a. Emitir recomendación del Plan Anual de Capacitación y Formación elaborado por la Unidad de Recursos Humanos con la participación de las distintas dependencias, de previo a ser elevado a la Junta Directiva para su aprobación final. La remisión del Plan a Junta deberá efectuarse con un mes de antelación a que esta conozca el Presupuesto General del INA.
- b. Resolver las solicitudes en materia de capacitación y formación, y determinar los beneficios que recibirán los becados para estudios a nivel nacional, previo estudio técnico de la Unidad de Recursos Humanos.
- c. Estudiar y remitir a la Junta Directiva un informe sobre las solicitudes de capacitación y formación profesional a desarrollarse en el exterior para su aprobación. Dicho informe incluirá la nómina de los funcionarios participantes en el concurso con sus respectivos antecedentes y calificaciones, adjuntando la opinión de la jefatura correspondiente.
- d. Participar a las unidades institucionales en las diferentes etapas del proceso de capacitación y formación del personal de la Institución.
- e. Cancelar los beneficios concedidos para estudios a nivel nacional, por incumplimiento de contrato previa audiencia y derecho de defensa del afectado.
- f. Recomendar a la Junta Directiva la cancelación de las becas concedidas para realizar estudios en el exterior, previa audiencia y derecho de defensa del afectado.
- g. Coadyuvar en la sensibilización de todos los mandos jerárquicos sobre las necesidades de capacitación, formación y perfeccionamiento del personal del INA
- h. Velar por el debido cumplimiento de la normativa que se establece en este Reglamento.

- i. Conocer cualquier otro asunto que se le asigne por ley, éste u otros reglamentos.

### Artículo 13: **ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE**

El Presidente de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones.

- a. Abrir, presidir, suspender y levantar las sesiones.
  - b. Conceder la palabra en el orden solicitado.
  - c. Confeccionar el orden del día, teniendo en cuenta en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas por escrito al menos con tres días de antelación,
  - d. Someter a votación los asuntos de competencia de la Comisión, computar los votos y declamar su aprobación o rechazo
  - e. Llamar al orden cuando el caso lo justifique.
  - f. Conceder permiso para ausentarse de la sesión.
  - g. Velar porque la Comisión cumpla con las leyes, este y los reglamentos relativos a la función.
  - h. Fijar las directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores de la Comisión.
  - i. Ejecutar los acuerdos de la Comisión,
  - j. Firmar las actas de las sesiones, una vez aprobadas por la Comisión.
1. Las funciones que por ley, este u otros reglamentos le competan.

## **CAPITULO IV**

### **De las sesiones de la Comisión**

#### Artículo 14: **SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS**

La Comisión se reunirá ordinariamente dos veces al mes, los primeros y terceros jueves de cada mes y extraordinariamente cuando sea necesario.

Para reunirse en sesión ordinaria hará falta convocatoria especial.

Para reunirse en sesión extraordinaria será necesario una convocatoria por escrito. con una antelación mínima de veinticuatro horas A la convocatoria se acompañara el orden del día.

No obstante la Comisión quedara constituida válidamente sin cumplir todos los requisitos referentes a la convocatoria o al orden del día, cuando asistan todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad aprobando en el acto el orden del día propuesto por la Presidencia.

#### Artículo 15: **CONVOCATORIAS EXTRAORDINARIAS**

Las sesiones extraordinarias sedan convocadas por el Presidente, de oficio o a solicitud de tres miembros de la Comisión.

#### Artículo 16: **PRESIDENCIA**

El Gerente presidirá las sesiones de la Comisión, y en sus ausencias temporales será sustituido por el Subgerente Administrativo o por el Subgerente Técnico, en ese orden.

La Comisión no podrá sesionar si no está presente el Gerente o su sustituto.

#### Artículo 17: **QUÓRUM**

El quórum para que la Comisión sesione válidamente será el de la mayoría absoluta de sus miembros. Si no hubiere quórum, la Comisión podrá sesionar válidamente en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la fecha señalada para la primera.

En casos de urgencia comprobada y señalada en la convocatoria la Comisión podrá sesionar después de media hora de la primera convocatoria y para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.

#### Artículo 18: **NATURALEZA DE LAS SESIONES**

Las sesiones de la Comisión serán privadas. No obstante, por unanimidad de los miembros presentes, podrá acodarse que tenga acceso a ella el público en general o bien aquellas personas que hayan sido invitadas a hacerlo y se les concederá a éstas el derecho a participar en las deliberaciones con voz pero sin voto, si así lo acuerda la mayoría absoluta de los miembros presentes.

#### Artículo 19: **VOTACIONES**

Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta de los miembros presentes. El presidente tendrá derecho a voto de calidad en caso de empate.

#### Artículo 20: **ASUNTOS NO INCLUIDOS EN EL ORDEN DEL DÍA**

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día de la Comisión, salvo que estén presentes los dos tercios de los miembros de la Comisión y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos.

#### Artículo 21: **OBLIGACION DE VOTAR**

Los miembros de la Comisión votarán afirmativa o negativamente y no podrán abstenerse de hacerlo, salvo que concurra motivo que le obligue excusarse de conocer el asunto, o que sean recusados.

En casos especiales, el Presidente podrá postergar la votación, por una sola vez para realizarla en sesión posterior, cuando sea necesario recabar información para fundamentar la decisión,

#### Artículo 22: **EXCUSAS Y RECUSACIONES**

Las abstenciones y recusaciones de los miembros de la Comisión serán conocidas y resueltas por ésta, conforme a las previsiones de los artículos 230 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, aplicables en lo conducente.

En caso de que la recusación sea declarada sin lugar, el funcionario gestionante tendrá derecho de interponer contra lo resuelto los recursos ordinarios de revocatoria y de

apelación previstos en este Reglamento.

#### Artículo 23: **VOTOS CONTRARIOS**

Los miembros de la Comisión podrán hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de tales acuerdos. En este supuesto deberán firmar el acta correspondiente.

#### Artículo 24: **ACUERDOS FIRMES**

Podrá declararse firme un acuerdo con el voto favorable de los dos tercios de los miembros de la Comisión.

Los acuerdos firmes no podrán ser revisados, aunque sí podrán ser anulados o impugnados por los interesados, conforme a la ley y a este reglamento.

#### Artículo 25: **REVISION DE ACUERDOS DE LA COMISION**

Los miembros de la Comisión podrán interponer recurso de revisión contra los acuerdos no firmes.

La revisión deberá ser planteada a más tardar al discutirse la aprobación del acta en que conste el acuerdo, y deberá resolverse en la misma sesión.

Las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos, no serán consideradas como recurso de revisión.

#### Artículo 26: **ACTAS**

Para la confección de las actas de la Comisión, se seguirán las siguientes reglas:

De cada sesión se levantará un conteo en el que se hará constar las personas asistentes a la misma, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos principales de la deliberación la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos

A. Las actas deberán ser aprobadas en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecerán de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión. a menos que los miembros presentes hayan acordado darle un carácter firme.

B. Las actas serán firmadas por el Presidente y los Miembros que hubieren hecho constar su voto disidente.

### **CAPITULO V**

#### **De la Secretaría Ejecutiva de la Comisión**

#### Artículo 27: **SOBRE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

La Comisión contará con una Secretaría Ejecutiva, ejercida por la Unidad de Recursos Humanos y tendrá las siguientes funciones:

a° Levantar las actas de las sesiones.

b° Presentar las actas en tiempo para su debida aprobación.

c° Formar un expediente de cada solicitud en el que se incluirán todos los antecedentes.

- d° Llevar un registro de acuerdos por tipo de asunto.
- e° Extender las certificaciones de acuerdos y documentos que consten en los archivos de la Secretaría a solicitud de la parte interesada.
- f° Comunicar los acuerdos de la Comisión.
- g° Cualesquiera otra que sean asignadas por Ley, este u otros reglamentos.

#### Artículo 28: **DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN**

La Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones dependerá de la Comisión. Su supervisión será ejercida por su Presidente.

### **CAPITULO VI** **De la Unidad de Recursos Humanos**

#### Artículo 29: **DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

La Unidad de Recursos Humanos, tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar el anteproyecto del Plan de Capacitación de acuerdo con los lineamientos institucionales y con la participación de las diversas instancias del INA, presentarlo ante la Comisión para su dictamen y remisión a la Junta Directiva para su aprobación final.
- b. Coordinar y realizar junto a las diferentes unidades de la Institución las actividades sobre determinación de necesidades de capacitación y formación internas
- c. Preparar los estudios o informes que le solicite la Comisión o las autoridades superiores de la Institución.
- d. Realizar el control, seguimiento y evaluación del Plan.
- e. Coordinar con las jefaturas la ejecución del Plan.
- f. Divulgar los términos y naturaleza de los concursos para el otorgamiento de becas de organismos nacionales e internacionales.
- g. Recibir y analizar las solicitudes y remitirlas a la Comisión para su conocimiento.
- h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Sistema de Capacitación y Formación, y someterlo a la aprobación de las dependencias correspondientes para su incorporación en el presupuesto de la Institución.
- i. Elaborar los contratos de capacitación que se celebren de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y tramitados ante la Dirección Financiero Contable.
- j. Ejercer la custodia, el control, la evaluación y el seguimiento del correcto cumplimiento de los contratos de los becarios de forma tal que se cumpla con todo lo estipulado en este Reglamento.
- k. Custodiar los contratos originales de capacitación y llevar un registro actualizado.
- l. Fungir como Secretaría Ejecutiva de la Comisión.
- m. Cualquier otra que se le consigne por ley, en este u otros reglamentos.

### **CAPITULO VII** **Del Asesor de Cooperación Externa**

#### Artículo 30: **FUNCIONES**

El Departamento de Cooperación Externa tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a. Gestionar becas y pasantías ante las instituciones de países amigos y organismos internacionales, conforme al Plan anual aprobado y a la solicitud de la Comisión o de



- las Autoridades Superiores de la Institución.
- b. Realizar los trámites administrativos ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, el Ministerio de Educación Pública y el Ministerio de Planificación y Política Económica, Instituto Costarricense de Turismo y cualesquiera otras entidades públicas que se requieran para realizar los viajes al exterior de los becarios.
  - c. Coordinar con fuentes de cooperación internacional para obtener capacitación y formación en el exterior y establecer los canales de comunicación necesarios para formalizar las solicitudes de cooperación.
  - d. Asesorar a los becarios que viajen al exterior en lo relativo a trámites de pasaportes, visas, impuestos, entre otros, y ejecutar los beneficios que sean concedidos por parte de la Junta Directiva.
  - e. Cooperar con el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos en el seguimiento de los becarios que realicen acciones de capacitación y formación en el exterior, y en la resolución de los problemas que se presenten y mantener informada de ello a la Comisión y a las Autoridades Superiores del INA.
  - f. Cualquier otra que se le asigne por ley, en este u otros reglamentos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De los beneficios**

#### **Artículo 31: EXTENSION DE LOS BENEFICIOS**

El INA podrá otorgar total o parcialmente becas para que sus servidores realicen estudios que complementen y mejoren su capacitación y formación.

#### **Artículo 32: DE LOS BENEFICIOS**

Las becas podrán consistir en uno o varios de los siguientes beneficios:

- a. Permiso sin goce de salario y una ayuda equivalente a este, más anualidades dedicación exclusiva, carrera profesional, decimotercer mes y cualquier otro plus salarial.
- b. Licencia con goce de salario total o parcial.
- c. Licencia sin goce de salario hasta por un año. En casos calificados, la Comisión podrá conceder nuevas prórroga.
- d. Pago de matrícula o inscripción.
- e. Pago de impuestos y tasas de salida.
- f. Ayudas adicionales.
- g. Una suma para la compra de material bibliográfico.
- h. Ayuda para la confección de tesis o trabajo final de graduación, y pago de aranceles para su defensa, siempre y cuando haya interés institucional en ese trabajo.
- i. Gastos de viaje y de transporte dentro o fuera del país.
- j. Póliza de viajero.

#### **Artículo 33: BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS**

Cuando la formación o capacitación sea patrocinada por algún organismo nacional o internacional, el INA podrá otorgarle a los becarios, beneficios complementarios a los establecidos en el Artículo anterior.

#### **Artículo 34: REQUISITOS Y CONDICIONES PARA OTORGAR BENEFICIOS**

Los beneficios del Sistema se otorgarán a las personas funcionarias del INA que se encuentren nombradas conforme a las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil, y que hayan cumplido satisfactoriamente su periodo de prueba También podrán ser becarios del Sistema aquellos funcionarios nombrados bajo el régimen de Servicios Especiales e interinos, siempre que tengan más de tres meses de laborar ininterrumpidamente para el INA.. Salvo excepciones que la autoridad superior o la Comisión de Capacitación establezcan de interés Institucional.

En todo caso, el otorgamiento de los beneficios del Sistema, sólo se hará cuando no resulte afectado el servicio público y cuente con la aprobación de su jefe inmediato o quién este designe, en su defecto el superior jerárquico según el organigrama institucional.

#### Artículo 35: DURACION DE LOS BENEFICIOS

Las becas que otorgue el INA, tendrán una duración por el tiempo indispensable para a que el funcionario apruebe el programa de estudios o adquiera el certificado, título grado para el cual se otorga el beneficio.

Las acciones de capacitación para funcionarios interinos sólo podrán extenderse para el plazo de su nombramiento.

#### Artículo 36: DENEGATORIA DE BENEFICIOS

La Comisión no podrá conceder los beneficios del Sistema de Capacitación y Formación a los funcionarios que en el último año anterior a su solicitud de beca hayan obtenido una calificación de servicios inferior a bueno.

#### Artículo 37: BECAS PARA ESTUDIOS REALIZAR ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Las becas para estudios universitarios se concederán únicamente, para cursar carreras completas que interesen al INA, conforme a las prioridades institucionales.

#### Artículo 38: BECAS PARA POSGRADO, MAESTRÍA Y DOCTORADO

Se podrán conceder los beneficios consignados en este Reglamento a los funcionarios que habiendo concluido una carrera profesional deseen realizar estudios de postgrado maestría o doctorado en áreas de especial interés institucional relacionadas directamente con la naturaleza del cargo que desempeñan.

Las beneficios no podrán ser otorgados por un plazo mayor de tres años En casos calificados, a juicio de la Presidencia Ejecutiva , se podrá ampliar este plazo.

#### Artículo 39: IMPEDIMENTO EN RELACION CON BECAS POSTGRADO, MAESTRÍA Y DOCTORADO.

El becario de estudios de post-gradó maestría o doctorado, con una duración mayor de seis meses no podrá disfrutar de igual beneficio sino después de transcurridos tres años a partir de su finalización, a menos que el nuevo curso sea una continuación de aquél y que sumados ambos no sobrepasen los tres años.

#### Artículo 40: APROBACION ESTUDIOS POSTGRADO, MAESTRÍA Y DOCTORADO.

Las estudios de Postgrado, Maestría y Doctorado impartidos a nivel nacional, serán aprobados por la Presidencia Ejecutiva, de acuerdo con las áreas de interés Institucional. Aquellos que se ejecuten a nivel internacional serán aprobados por la Junta Directiva.

En ambos casos, la Comisión de Capacitación deberá remitir a la Presidencia Ejecutiva, un dictamen sobre la solicitud de la beca que se trate.

#### Artículo 41: SITUACION LABORAL DEL BECARIO

El becario al reanudar las funciones interrumpidas con motivo de los estudios, tiene derecho a que se le reintegre en el puesto, y el tiempo empleado en sus estudios se le tomará como tiempo efectivamente trabajado, en cuanto le favorezca, en lo relativo a pago de anualidades, reconocimiento de Dedicación Exclusiva, Grado Profesional y demás extremos laborales.

### CAPITULO IX

#### Del trámite de los beneficios

#### Artículo 42: DEL TRAMITE EN GENERAL

Las solicitudes para lograr los beneficios a que se refiere este Reglamento serán planteadas por los interesados ante el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos requerirá el criterio de la Jefatura para la cual labora el solicitante y recopilará toda la información pertinente para elaborar el estudio correspondiente, previa confrontación con el plan, y formará un expediente el cual será remitido a la Comisión para la decisión respectiva.

El funcionario deberá hacer uso de la beca concedida dentro del plazo establecido en el acuerdo respectivo, caso contrario caducará el beneficio, y para obtenerlo nuevamente deberá plantear una nueva solicitud.

El trámite de solicitud de beca, se efectuará conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y su respectivo manual

#### Artículo 43: ASPECTOS A CONSIDERAR AL CONCEDER BENEFICIOS

Para conceder los beneficios del Sistema, la Comisión deberá considerar, entre otros, los siguientes aspectos:

- a. La disponibilidad presupuestaria.
- b. La repercusión que tenga sobre el servicio la ausencia del servidor.
- c. La importancia y necesidad de los estudios a realizar para el INA.
- d. Los méritos del candidato.
- e. La posibilidad de obtener ayuda de otras fuentes.
- f. El informe técnico presentado por la Unidad de Recursos Humanos.

#### Artículo 44: PRORROGAS DE BENEFICIOS

Las solicitudes de prórroga de los beneficios otorgados, deberán presentarse dentro del plazo que señale el Manual junto con los atestados que justifiquen esa prórroga. Serán acordadas por la Comisión o por la Junta Directiva, según corresponda.

#### Artículo 45: ELECCION DE CANDIDATOS DE BECAS AL EXTERIOR

La elección de los candidatos a becas en el exterior se hará por medio de concursos por oposición y antecedentes que administrará la Unidad de Recursos Humanos, así como de las pruebas que se consideren pertinentes. Para tal propósito la Comisión hará la convocatoria mediante el uso de los mecanismos de comunicación interna.

#### Artículo 46: SOBRE EL CONCURSO

Con ocasión del concurso: la Unidad de Recursos humanos podrá asesorarse por especialistas en la materia de que se trate.

### CAPÍTULO X Obligaciones

#### Artículo 47: OBLIGACIONES

Son obligaciones de los becarios:

- a. Firmar un contrato con el INA, en el cual se estipulará sus derechos, obligaciones y otras condiciones de la beca, y rendir la garantía correspondiente. Se exceptúa de esta obligación aquellas acciones que se realicen en el territorio nacional y no superen las 100 horas curso, salvo aquellas que la Comisión de Capacitación considere necesaria la firma del contrato.
- b. Aprobar las materias y obtener el título o certificado en el plazo estipulado, salvo que estuviere impedido por justa causa a juicio de la Comisión.
- c. Avisar a la Comisión con un mes de anticipación si no pudiere continuar los estudios a fin de que se tomen las medidas administrativas correspondientes.
- d. No interrumpir sus estudios c informar periódicamente la Unidad de Recursos Humanos en la forma que este determine acerca de horarios, asistencia a los cursos calificaciones obtenidas y avances logrados
- e. Al concluir los estudios deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos un informe detallado conforme al instructivo que suministre ese Departamento También, deberá presentar originales y copias de los documentos que muestren su desempeño durante los estudios. Estos requerimientos deben cumplirse en un plazo no mayor de tres meses a partir de la conclusión de estudios.
- f. Colaborar en los programas de capacitación y adiestramiento que ponga en práctica la Unidad de Recursos Humanos.
- g. Entregar a la Biblioteca del INA un ejemplar de la tesis de grado, trabajos que haya realizado o copia de los materiales recibidos durante la capacitación.

#### Artículo 48: GARANTÍAS

Los becarios deberán aportar una garantía que cobra el treinta por ciento(30%), estimado del beneficio concedido. Dicha garantía podrá otorgarse mediante fianza

solidaria, o cualquier otro tipo de garantía admisible legalmente. Quedarán exentos de esta obligación los becarios de acciones de capacitación que no superen las cien horas.

La Unidad de Recursos Humanos llevará un control de las garantías rendidas por los becarios. En caso de fianza solidaria, se admitirá un límite de dos fianzas por cada fiador, que podrá ser funcionario o no de la Institución. En caso de que el fiador propuesto labore para empresas privadas, se requerirá además de la constancia salarial, copia de la orden patronal.

La Asesoría Legal deberá asesorar en esta materia a la Unidad de Recursos Humanos.

#### Artículo 49: OBLIGACION DE TRABAJAR PARA EL INA

El becario quedará obligado a prestar sus servicios al INA una vez concluidos sus estudios. El tiempo de compromiso lo determinará la Comisión de Capacitación, con base en el costo del beneficio otorgado. Para tal efecto se utilizará una tabla, en donde se establecerá el tiempo de compromiso que no podrá ser inferior a un año ni superior a tres años. Dicha tabla será revisada cada semestre de acuerdo al Índice de Precios a los Consumidores de Ingresos Medios y Bajos del Área Metropolitana elaborado por la Dirección General de Estadística y Censos y publicado por el Banco Central.

#### Artículo 50: INCORPORACION AL TRABAJO

Una vez que finalice sus estudios, el servidor deberá reintegrarse de inmediato a sus labores. Tratándose de estudios en el exterior, la reincorporación se hará después del término prudencial que el funcionario requiera para regresar al país, lo cual deberá informar previamente.

#### Artículo 51: ENFERMEDAD O MUERTE DEL BECARIO

En caso de enfermedad grave o muerte de un funcionario beneficiado con el Sistema de Capacitación y Formación, durante el periodo de estudios o en el periodo de cumplimiento del compromiso laboral quedarán exentos de las obligaciones contraídas con el INA, él, sus familiares y los fiadores.

#### Artículo 52: DISPENSA PARA LABORAR EN OTRA INSTITUCION ESTATAL

La Gerencia podrá dispensar la obligación de laborar en el INA y permitir que el servidor cumpla la totalidad o parte de su obligación en otra entidad o empresa estatal.

#### Artículo 53: OBLIGACIONES DE LAS JEFATURAS

Las jefaturas del INA estarán obligadas a cumplir con las siguientes obligaciones, en relación con el Sistema de Capacitación y Formación:

- a. Reportar de inmediato a la Unidad de Recursos Humanos, cualquier situación anómala en que hubiere incurrido el servidor durante el disfrute de la beca.
- b. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la implementación de los programas de multiplicación de conocimientos.
- c. Velar por el debido aprovechamiento de los resultados de las acciones de capacitación y formación.

## CAPÍTULO XI

### Del incumplimiento de obligaciones

#### Artículo 54: INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

El incumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas por el becado le obligará a devolver el monto de los beneficios girados por el INA, en forma total o proporcional.

#### Artículo 55: CAUSALES DE CANCELACIÓN DE BENEFICIOS

La Comisión de Capacitación podrá cancelar las becas concedidas por ella y recomendar a la Junta Directiva, la cancelación de las becas otorgadas en el exterior y exigir el reintegro de las sumas giradas en los siguientes casos:

- a. Si los informes que se recibieron en relación con la conducta moral, capacidad y aprovechamiento no del becario no fueren satisfactorios.
- b. Si el becario fuere expulsado del centro donde realiza sus estudios o los abandonare sin causa justificada.
- c. Si el becado se negare a suministrar los datos que le solicite el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos en relación con sus estudios.
- d. Si el becario perdiere cursos salvo que concurren circunstancias justificadas debidamente acreditadas a juicio de la Comisión.
- e. Cuando incumpliere alguna de las obligaciones contractuales con el INA.

#### Artículo 56: PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE BENEFICIOS.

La Unidad de Recursos Humanos informará a la Comisión de los incumplimientos incurridos por los becarios, y adjuntará toda la prueba del caso.

La Comisión conocerá del asunto, y si encuentra mérito solicitará la instauración de un procedimiento ordinario contra el becario a la Asesoría Legal, a fin de asegurar su derecho de defensa.

El procedimiento deberá concluirse por acto final dentro de los dos meses posteriores a su iniciación. La resolución dictada será surita por el Presidente y notificada al becario a fin de que ejerza los recursos previsto en este Reglamento.

En la substanciación del procedimiento se aplicará la Ley General de la Administración Pública en todo aquello no previsto.

#### Artículo 57: MONTO A PAGAR POR INCUMPLIMIENTO

En caso de incumplimiento, el becado deberá pagar el monto fijado por la Comisión, la cual tomará en cuenta los beneficios concedidos. Sobre el monto adeudado, el becario debe cubrir intereses sobre saldos calculados al tipo más bajo cobrado por el Banco Nacional de Costa Rica al momento de establecerse la obligación. En el contrato deberá incluirse una cláusula al efecto.

#### Artículo 58: TÍTULO EJECUTIVO

Establecida la responsabilidad y fijado el monto a cubrir, la Presidencia Ejecutiva o por

delegación la Gerencia General, expedirá la certificación con carácter de título ejecutivo sobre dicha fijación. conforme la disponen los Artículos 210 y 228 de la Ley General de la Administración Pública, 76 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativo y 438 y siguientes del Código Procesal Civil.

#### Artículo 59: EXCLUSION DE FUTUROS BENEFICIOS

El becario que hubiere incumplimiento por negligencia comprobada las obligaciones contraídas al amparo de este Reglamento, quedará excluido de futuras becas por un plazo de uno a tres años a juicio de la Comisión Este plazo se fijará en la resolución donde se cancelan los beneficios otorgados; y se computará a partir de la firmeza de aquella.

#### Artículo 60: INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES POR LAS JEFATURAS

El incumplimiento a las obligaciones establecidas en este Reglamento por parte de las Jefaturas se considera falta grave y se tramita conforme a las disposiciones del Reglamento Autónomo de Servicios.

### CAPITULO XII

#### Recursos

#### Artículo 61: RECURSOS ORDINARIOS.

Las decisiones de la Comisión tendrán los recursos ordinarios de revocatoria y apelación. Será optativo emplear uno a ambos recursos, pero invariablemente deberán ser formulados ante la Comisión dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores al de la notificación respectiva El recurso de revocatoria será resuelto por dicho órgano y el de Apelación por la Presidencia Ejecutiva.

Las decisiones que adopte la Junta Directiva tendrán recurso de revocatoria o reposición regulada en el Artículo 31.3 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. El recurso deberá ser interpuesto ante la Junta Directiva, dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación respectiva.

En el acta de notificación se advertirá al interesado de los recursos admisibles contra lo resuelto, el plazo de que dispone para impugnar y el órgano ante quien deben ser presentados.

### CAPITULO XIII

#### Disposiciones finales

#### Artículo 62: SITUACIONES NO REGULADAS

Los casos no previstos por este Reglamento a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos serán resueltos por la Comisión de Capacitación.

#### Artículo 63: DEROGATORIA

Quedan derogadas cualesquiera otras normas dictadas por la Junta Directiva que se opongan al presente Reglamento, así como también el Reglamento del Sistema de Capacitación y Formación de Servidores del Instituto Nacional de Aprendizaje vigente a

partir del día 13 de diciembre de 1993, con las salvedades que se harán en el artículo siguiente.

#### Artículo 64: VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigencia a partir del siguiente día hábil de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta"

#### Artículo 65: DISPOSICIONES SUPLETORIAS

En todo aquello no previsto en este Reglamento se aplicarán las disposiciones de la Ley General de la Administración Pública.

#### Artículo 66: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

##### TRANSITORIO I

Las disposiciones de este Reglamento no serán aplicables a las funcionarias que antes de su entrada en vigencia, ya se encuentren disfrutando alguno de los beneficios previstos en el anterior "Reglamento del Sistema de Capacitación y Formación de Servidores del Instituto Nacional de Aprendizaje vigencia a partir del día 13 de diciembre de 1993. y las vicisitudes que surjan con relación a esos beneficios Se resolverán de conformidad con las reglas del último reglamento citado salvo que resulte más favorable la aplicación del presente reglamento.

##### TRANSITORIO II

A los servidores que al momento en que entre en vigencia este nuevo Reglamento tengan pendientes de aprobación alguna solicitud de beca al amparo del reglamento anterior, se les aplicará las disposiciones de éste ultimo pero sólo en lo que se pueda beneficiar.

##### TRANSITORIO III

El representante de la Asociación de Profesionales del INA, será elegido de la terna que envíe la Asociación a la Gerencia, y estará nombrada hasta el 31 de julio de 1995.