

REGLAMENTO DE BENEFICIOS DE CAPACITACIÓN Y PERMISOS DE ESTUDIOS

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º—El presente reglamento regula la asignación de beneficios de capacitación, actualización y permisos de estudios para el personal docente, docente - administrativo y administrativo respectivamente, del Colegio Universitario de Cartago, que en adelante por sus siglas se identificará como el CUC.

Artículo 2º—Se entiende como “beneficio de capacitación”, aquellas facilidades que concede el CUC a sus Funcionarios, para la realización de estudios dentro de la misma institución o fuera de ella, así como la asistencia a diferentes actividades programadas por instituciones de carácter público o privado que organicen seminarios, cursos, talleres, foros, congresos, u otros, atinentes con la actividad principal y sustantiva del CUC.

Artículo 3º—Se define como “permiso de estudio” la actividad que permite la adquisición de nuevos conocimientos y aptitudes que formen y desarrollen técnica o intelectualmente al funcionario. La actividad deberá conducir a la obtención de un certificado de aprovechamiento o de participación, un diploma o un título académico.

Podrá autorizarse permiso de estudio relacionado con el tiempo para asistir a dichas actividades y/o financiamiento parcial o total para el pago del costo de estudio.

Artículo 4º—Las actividades de aprendizaje en las que podrá ser aplicable el permiso de estudio son las siguientes:

- a. Estudios superiores universitarios tanto públicos como privados, conducentes a la obtención de un título académico, en las instituciones de enseñanza superior.
- b. Estudios técnicos básicos y medios, en centros de enseñanza debidamente acreditados por las autoridades educativas debidamente reconocidas ante el Ministerio de Educación Pública, o el Instituto Nacional de Aprendizaje, (INA).
- c. Enseñanza primaria y secundaria.
- d. Cursos de capacitación, seminarios, talleres, foros, congresos, entre otros.

Artículo 5º—Se podrán conceder permisos con goce de salario y/o financiamiento de forma parcial o total, de acuerdo a la disponibilidad económica de la institución, cuyos montos serán actualizados anualmente por la Comisión de Capacitación, con la aprobación de la Decanatura, para los siguientes casos:

- a. Conclusión de estudios secundarios conferidos por instituciones estatales y privadas debidamente autorizadas por el Ministerio de Educación Pública.

- b. Obtención de títulos a nivel de diplomado, bachillerato y licenciatura, conferidos por instituciones estatales y privadas de educación universitaria y parauniversitaria, debidamente autorizadas.
- c. Obtención de títulos a nivel de posgrado (especialidad, maestría, doctorado, postdoctorado) conferidos por instituciones de educación universitaria nacional o extranjeras.
- d. Visitas de observación y capacitación en servicio (pasantía) atinentes con la actividad laboral del funcionario, siempre y cuando se puedan identificar por su duración y especialidad, así como la existencia de una entidad responsable de auspiciarla o impartirla.
- e. Cursos de capacitación, seminarios, talleres, foros, congresos, etc.

Artículo 6º—Para optar por un diplomado en el Colegio Universitario de Cartago se regirá por el Reglamento de Becas del CUC, el cual es regulado por el Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida.

Artículo 7º—Las actividades de aprendizaje institucionales (individuales u organizacionales) serán de naturaleza inclusiva. Consecuentemente, permitirá y facilitará la participación de todos los funcionarios, sin hacer distinción en aspectos como: tipo de nombramiento, edad, condición física u otras circunstancias, salvo cuando para participar en la actividad deba de cumplir con requerimientos específicos.

Artículo 8º—Las actividades de aprendizaje organizacional y permisos de estudio, deberán contribuir al mejoramiento del servicio que el funcionario presta al CUC, y tener afinidad con la naturaleza del puesto que desempeña, o pueda desempeñar en la Institución.

Artículo 9º—El financiamiento total o parcial de los beneficios estipulados en este reglamento, estará sujeto a disponibilidad presupuestaria y serán avalados por la Decanatura.

Artículo 10.—El CUC aprovechará los beneficios de la capacitación y demás facilidades que le sean ofrecidas por el Gobierno o instituciones nacionales o extranjeras de reconocida solvencia académica y moral, para otorgarlas a sus Funcionarios, de conformidad con las necesidades de capacitación institucional.

Artículo 11.—El beneficio de capacitación y permisos de estudio procura entre otros aspectos, los siguientes objetivos:

- a. Permitir la superación constante de todo el personal del CUC, tanto del sector docente, como el docente administrativo y administrativo, de acuerdo con los objetivos, necesidades y prioridades institucionales.
- b. Fomentar en el recurso humano institucional su capacidad para adaptarse a los cambios del entorno, tanto en el área de la docencia, científica y tecnológica, así como en lo atinente al campo administrativo.
- c. Incrementar la aptitud de los Funcionarios en la ejecución de las labores que le corresponden, conforme al Manual de Puestos y Clases vigente en el CUC, así como lo señalado en los Manuales de Procesos y Procedimientos institucionales.
- d. Promover el bienestar general de todo el personal.

Artículo 12.—Los requisitos para optar por los beneficios de la capacitación y permisos de estudio son los siguientes:

- a. Ser funcionario con un nombramiento en propiedad con mínimo de seis meses o con un nombramiento interino u otra modalidad de contratación con un mínimo de un año de laborar para la Institución, toda vez que para ambas condiciones exista una justificación de capacitación emitida por la Jefatura inmediata. La aprobación de este último, quedará a criterio de la Comisión de Capacitación, según dicha aprobación.
- b. Presentar la solicitud de actividades de capacitación o permisos de estudio, en el formulario que para estos efectos se encuentra a su disposición en el Departamento de Recursos Humanos; el mismo deberá estar debidamente completado y ser remitido a la Comisión de Capacitación, con un mínimo de ocho días hábiles de anticipación.
- c. Aportar la documentación del curso, seminario, conferencia, congreso, u otro, referente al programa, costo, duración y lugar del evento.
- d. Queda a criterio de la Comisión de Capacitación la valoración de solicitudes que no cumplan con los requisitos mencionados en los puntos anteriores, de acuerdo a los requerimientos institucionales; previa aprobación del Consejo de Decanatura.
- e. Si un funcionario del CUC es becado por otros organismos, queda a criterio del Decano otorgar o denegar el permiso, según las características del puesto.
- f. Si las condiciones laborales del candidato cambian antes de iniciar el disfrute del beneficio de capacitación o permiso de estudio, sin que ello se hubiese contemplado al momento de la aprobación de la misma, la Comisión de Capacitación previo estudio del mismo, definirá si ésta se mantiene o no, debiendo comunicar oficialmente la resolución al interesado en forma oportuna.

CAPÍTULO II

Comisión de Capacitación,

Departamento de Recursos Humanos

Artículo 13.—La Comisión de Capacitación es el órgano encargado de administrar el presente reglamento y los beneficios que de él se derivan y el Departamento de Recursos Humanos, a través del Subproceso de Capacitación y Desarrollo Humano, es el facultado para gestionar y ejecutar todos los acuerdos que se lleguen a tomar en cada sesión de trabajo y llevar un registro actualizado de todas los beneficios de capacitación y permisos de CUC.

Artículo 14.—La Comisión de Capacitación estará integrada por:

- a. La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos o su sustituto.
- b. La persona encargada del área de Capacitación y Desarrollo Humano, quien se encargará de la función de la secretaría ejecutiva en general.
- c. Un representante del Departamento de Recursos Humanos, quien fungirá también como encargado de la función de Control Interno de estos procesos.

- d. Un representante administrativo, el cual se elegirá por asamblea del sector.
- e. Un representante docente, el cual se elegirá por asamblea del sector.
- f. Cada representante será elegido por dos años, pudiendo ser reelecto.

Artículo 15.—La Comisión se reunirá ordinariamente una vez al mes, y extraordinariamente cuando lo convoquen al menos tres de sus miembros.

El quórum estará constituido por la mitad más uno de la totalidad de sus miembros. En cualquier caso, los acuerdos serán tomados por mayoría simple. Por la importancia de los acuerdos de la Comisión, sus miembros no podrán abstenerse de votar, salvo si el asunto concierne directa o indirectamente a alguno de sus miembros, es decir se denote un conflicto de intereses.

Artículo 16.—Son funciones de la Comisión de Capacitación:

- a. Cumplir fielmente con los postulados de la Ley de Administración Pública, Ley de Control Interno, Ley de Contratación Administrativa, Reglamento Autónomo de Trabajo RAT, así como aquellos otros vinculantes con su gestión, y velar porque previo a aprobar las solicitudes de capacitación, se cuente con la partida presupuestaria y además que el funcionario cumpla fielmente con todos los requisitos establecidos en el presente reglamento, para hacerse acreedor a este beneficio.
- b. Conceder o denegar la capacitación solicitada y los beneficios regulados por este reglamento, a los Funcionarios solicitantes, el cual deberá estar debidamente razonado.
- c. Velar por el cumplimiento de lo estipulado en este reglamento y en el formulario que para tal efecto, se encuentra en el Departamento de Recursos Humanos.
- d. Suspender los beneficios concedidos, cuando el Funcionario incumpliese las condiciones y obligaciones establecidas en este reglamento o el formulario de adjudicación de la capacitación y proceder al trámite de cobro de los beneficios e incentivos económicos, que le fueron concedidos.
- e. Conceder apoyo institucional para la obtención de una beca o financiamiento ante otros organismos, de acuerdo con las prioridades y políticas institucionales.
- f. Resolver las situaciones no previstas en este reglamento.
- g. Brindar un informe ejecutivo anual al Consejo de Decanatura.

Artículo 17.—La Secretaría Ejecutiva de la Comisión, será la responsable de:

- a. Redactar el acta de las reuniones de la Comisión.
- b. Comunicar los acuerdos tomados y dar seguimiento para el trámite de pago e inscripción, a las instancias correspondientes.
- c. Dar seguimiento oportuno al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el funcionario, incluyendo su rendimiento académico e informes de matrícula, en virtud de la capacitación otorgada.
- d. Recibir, revisar y presentar, mediante agenda las solicitudes que serán analizadas por la Comisión de Capacitación.

- e. Asistir y apoyar a la Comisión de Capacitación en los asuntos propios de su gestión.
- f. Mantener actualizadas las actas, los formularios de capacitación y toda aquella documentación que tramita la Comisión de Capacitación y entre ellos, mantener un registro actualizado de los cursos y seminarios dictados, conteniendo la fecha de verificación, nombre de los funcionarios beneficiados, firma y fecha de éstos al momento de recibir los certificados, así como el número de horas de cada evento de capacitación entre otros.
- g. Mantener un resumen actualizado de las capacitaciones otorgadas, y los resultados obtenidos por cada Funcionario con indicación de haberse recibido o no, el certificado o constancia de participación, o de aprovechamiento como medida de control interno.

CAPÍTULO III

Beneficios de capacitación y permisos de estudio

Artículo 18.—Todos los permisos y autorizaciones para asistir a actividades de capacitación, dentro y fuera de la Institución, serán con goce de salario.

Artículo 19.—Aquellos permisos con goce de salario que no excedan de una semana, serán autorizados por la Comisión de Capacitación previo visto bueno de la Jefatura correspondiente.

Artículo 20.—Los permisos con goce de salario que excedan ese tiempo serán resueltos por la Decanatura.

Artículo 21.—Para el trámite de permisos de capacitación en el extranjero, el interesado deberá presentar toda la documentación oficial que justifique su petición, ante la Comisión de Capacitación quien la elevará ante la Decanatura.

Artículo 22.—Los beneficios de capacitación que ofrece el CUC a sus funcionarios, están catalogados como beneficio de capacitación interna y beneficios de capacitación externa.

Artículo 23.—De los Beneficios de Capacitación Interna: Las actividades de capacitación interna serán ejecutadas bajo la modalidad de cursos de asistencia, de aprovechamiento y participación.

Artículo 24.—A continuación se define la modalidad de cursos a ejecutar como capacitación interna del CUC:

- a. Los cursos catalogados como “asistencia” corresponden a aquellas actividades de capacitación impartidas por el CUC, inferiores a 12 horas de capacitación efectiva, en las cuales el participante debe tener una asistencia no inferior al 85% del total de horas programadas para la capacitación.
- b. Los cursos catalogados como “participación” corresponden a aquellas actividades de capacitación impartidas por el CUC, mayores o iguales a 12 horas de capacitación efectiva, en las cuales el participante debe tener una asistencia no inferior al 85% del total de horas programadas para la capacitación.
- c. Los cursos de aprovechamiento corresponden a las actividades de capacitación impartidas por el CUC, mayores o iguales a 12 horas de capacitación efectiva, en las cuales se debe tener una asistencia no inferior al 85% y una calificación mínima de 80%.

Para efecto de las capacitaciones internas, los participantes deberán cumplir lo establecido en el artículo 12, incisos a, b, d, del presente Reglamento.

Artículo 25.—De los Beneficios de Capacitación Externa. El Funcionario interesado en participar en diversas actividades de capacitación externa como congresos, talleres, charlas, conferencias, u otros de igual naturaleza, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12 del presente Reglamento.

Artículo 26.—El Funcionario que incumpliera con la realimentación de la capacitación, no podrá recibir capacitación adicional hasta haber dado cumplimiento a dicha actividad.

Artículo 27.—El beneficio de capacitación se otorgará cuando la misma sea atinente con la actividad y los intereses institucionales y la Unidad Administrativa o Docente, con la anuencia de la Decanatura; la solicitud deberá contar con la anuencia de la Jefatura respectiva.

Artículo 28.—La cantidad máxima de capacitaciones otorgadas por áreas, por unidad administrativa y por un funcionario, será definida anualmente por la Comisión de Capacitación según la conveniencia institucional.

Artículo 29.—De los Permisos de Estudio. El Funcionario interesado en obtener un permiso de estudio deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12 del presente Reglamento.

Artículo 30.—Los permisos de estudio se otorgarán cuando el evento de aprendizaje sea atinente con la actividad y los intereses de la Unidad Administrativa, así como del puesto que desarrolla el funcionario dentro de la Institución; la solicitud deberá contar con la anuencia de la Jefatura respectiva, cuya firma deberá quedar constando en el formulario que para tal efecto ha definido la Institución.

Artículo 31.—La Comisión de Capacitación podrá otorgar los beneficios que se citan a continuación, previa autorización de la Decanatura:

a. Permiso con goce de salario cuando algún organismo nacional o internacional de reconocido prestigio le otorgue una beca a título personal, y que sea atinente con la actividad institucional, los cuales pueden consistir en seminarios, cursos, congresos, talleres, simposios u otros. Para tal efecto, el solicitante deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en este reglamento.

b. Permiso sin goce de salario cuando la actividad implique la ausencia del Funcionario del CUC, por un plazo igual o superior a un mes.

Artículo 32.—Para disfrutar de alguno de los anteriores beneficios el interesado deberá presentar a su jefatura, con al menos diez días hábiles de antelación al inicio de la capacitación respectiva o el ciclo lectivo según corresponda, lo siguiente:

a. Solicitud de permiso de estudio, de conformidad con el formulario que para estos efectos se encuentra en el Departamento de Recursos Humanos, el cual debe incluir la información del curso o el plan de estudios propuesto para el ciclo, según corresponda.

b. Informe de rendimiento académico al final de cada ciclo lectivo, o su equivalente en otras instituciones. En el caso de que no esté disponible dicho informe, podrá presentar en forma provisional la declaración jurada, la cual tendrá vigencia por el tiempo que se tramite el informe oficial.

Artículo 33.—Los permisos de estudio correspondientes al financiamiento que el CUC realiza en forma parcial o total relacionado con carreras o grados académicos, podrán ser aprobados por la Comisión de Capacitación. Para tal efecto, se podrán otorgar dos nuevos permisos de estudio cada año, los cuales deben corresponder, preferiblemente uno al sector administrativo y otro al sector docente. En caso de que no existiera requerimiento de alguno de los dos sectores, podrá otorgarse ambas becas a un mismo sector, salvo disposición contraria autorizada por la Decanatura y según disponibilidad presupuestaria.

Artículo 34.—Los criterios para definir el otorgamiento de los permisos establecidos en el artículo anterior, serán analizados por la Comisión de Capacitación y tomarán en cuenta los siguientes aspectos: resultados de la apreciación del desempeño y justificación de la jefatura inmediata, antigüedad en la institución, y afinidad de la actividad de aprendizaje en relación con el puesto de trabajo.

Artículo 35.—Los permisos de estudio sobre financiamiento parcial o total, relacionados con la obtención de grados académicos, serán aplicables a los Funcionarios tanto en propiedad como interinos, que tengan al menos dos años de laborar para la Institución consecutivamente.

Artículo 36.—El monto destinado para la asignación de permisos de estudio será definido por la Comisión de Capacitación y autorizado por la Decanatura.

Artículo 37.—Son obligaciones de la Jefatura del Funcionario, para efectos de este reglamento, las siguientes:

- a. Velar porque los permisos para estudio no afecten el buen funcionamiento de su Dependencia.
- b. Solicitar al Funcionario la presentación de documentos que comprueben que va a asistir a lecciones en horas laborales (Informe de matrícula) y que su rendimiento ha sido aceptable (Informe de rendimiento académico del ciclo anterior).
- c. Aprobar o improbar el permiso, previo estudio de la solicitud respectiva y sus documentos anexos, y siempre que se cumplan las condiciones y plazos señalados en este Reglamento, dentro de un máximo de 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, indicando los argumentos que le motivaron en dicha resolución.
- d. Comunicar al funcionario la resolución respectiva dentro de los tres días hábiles posteriores a la solicitud.

CAPÍTULO IV

Regulación de beneficios de capacitación y permisos de estudio

Artículo 38.—Con el disfrute del beneficio de capacitación o permiso de estudio, el Funcionario se obliga con el CUC a lo siguiente:

- a. Solicitud de permiso de estudio, en el formulario respectivo, el cual debe indicar el tipo de capacitación, duración, beneficios, derechos, obligaciones y otras condiciones adicionales.
- b. Cursar los estudios o realizar la actividad para los que se otorga el permiso respectivo.
- c. Dedicar el tiempo otorgado mediante permiso de estudio única y exclusivamente a sus actividades académicas o administrativas.

d. Concluir el evento de capacitación dentro del plazo previsto, salvo causa justificada a criterio de la comisión de Capacitación, o que necesitare un período adicional, cuya procedencia calificará en todo caso dicha Comisión.

e. Presentar ante la Comisión de Capacitación, título o certificado obtenido, según sea el caso. En relación a los cursos cortos, seminarios, foros u otros de esta naturaleza el funcionario deberá realizar la realimentación respectiva a los Funcionarios que el Departamento de Recursos Humanos indique, así como entregar copia del material el cual será enviado a la Biblioteca institucional.

f. Presentar un ejemplar a la Biblioteca Institucional de tesis o pruebas de grado correspondientes a estudios superiores.

Artículo 39.—Cuando el beneficiario reciba ayuda económica total o parcial para financiar sus estudios provenientes de otra institución nacional o internacional, la Comisión de Capacitación previo estudio, podrá reducir al beneficiario la ayuda económica otorgada en proporción a la ayuda económica obtenida.

Artículo 40.—Iniciado el evento de capacitación, el beneficiario adquiere un compromiso laboral con el CUC, según el cual deberá reeditar a la Institución con el conocimiento adquirido en esta actividad de capacitación, por lo que el Funcionario deberá permanecer en la Institución, conforme el tiempo establecido en el Anexo 1, del presente reglamento caso contrario, deberá reintegrar a la Institución el monto correspondiente a dicha capacitación.

Artículo 41.—Los montos contenidos en el Anexo 1 del presente Reglamento, serán revisados anualmente por la Comisión de Capacitación, tomando en consideración factores como inflación, circunstancias institucionales u otra situación a criterio de la Comisión de Capacitación, los cuales serán aprobados por la Decanatura.

CAPÍTULO V

Acciones disciplinarias por incumplimiento

Artículo 42.—El funcionario que obtenga el beneficio de capacitación o permiso con goce de salario para asistir a un evento de capacitación, e incumpla con los deberes y obligaciones contemplados en este Reglamento y el Formulario de Capacitación debidamente firmado, la Comisión de Capacitación lo estudiará y emitirá sus recomendaciones con el fundamento respectivo a la Dirección Administrativa Financiera y Decanatura, en cualquiera de los siguientes casos:

a. Si el Funcionario incumpliese cualquiera de las disposiciones del presente reglamento, del “Formulario de adjudicación del beneficio de capacitación”, o de algún acuerdo de la Comisión de Capacitación atinente a su persona.

b. Si existiesen informes desfavorables acerca de su asistencia o aprovechamiento.

c. Si el Funcionario es retirado por la Entidad que brinda la capacitación del programa de estudios, ya sea por indisciplina, ausencias o pérdida en el otorgamiento del certificado o título que lo acredite formalmente.

d. Si el Funcionario renunciara al CUC, o fuese despedido antes del término de su capacitación o permiso de estudio, o hiciera abandono de sus estudios.

e. Si el funcionario no realiza la realimentación de los conocimientos adquiridos en el término de sesenta días calendario, al grupo de funcionarios que el Departamento de Recursos Humanos indique o si no realiza la entrega de material bibliográfico a la Biblioteca institucional.

Artículo 43.—Cuando se declare que un funcionario ha incurrido en incumplimiento, según el presente reglamento, el CUC procederá a realizar los trámites administrativos y legales para recuperar los montos que le fueron acreditados, además de los gastos administrativos. Asimismo, sin perjuicio de lo que dispone este Reglamento, el funcionario podrá ser sancionado conforme a lo establecido en el Reglamento Autónomo de Trabajo.

CAPÍTULO VI

Del rendimiento académico

Artículo 44.—Para poder disfrutar del permiso de estudio el trabajador debe obtener un rendimiento académico aceptable, de conformidad con las siguientes disposiciones:

a. Cuando se trate de estudios universitarios, si el promedio ponderado es igual o superior a 7, su rendimiento académico es aceptable y mantiene el permiso, o bien la nota mínima de aprobación establecida por el Centro Educativo, en el cual cursa los estudios.

b. Cuando se trate de estudios secundarios, primarios o técnicos, la calificación mínima establecida en cada institución, para su promoción al siguiente nivel o etapa, indica rendimiento académico aceptable.

Artículo 45.—El trabajador que obtenga rendimiento académico inaceptable, deberá reintegrar a las arcas de la Institución el monto correspondiente a la actividad de capacitación que no fue aprobada, de conformidad con el artículo 173 del Código de Trabajo.

En caso de repetirse en dos oportunidades consecutivas o tres alternas lo indicado en el artículo anterior, perderá el derecho al permiso, esta vez por dos ciclos ordinarios consecutivos.

Artículo 46.—El trabajador que indicare datos falsos, ocultare información o no notificare cambios en su horario que varíen la naturaleza de este permiso, perderá los beneficios estipulados en este reglamento, además se aplicarán las sanciones disciplinarias a las que sea acreedor de acuerdo con el Reglamento Autónomo de Trabajo y a la legislación vigente.

CAPÍTULO VII

Disposiciones finales

Artículo 47.—El funcionario que firmó “Formulario de beneficios de capacitación y permisos de estudio” con el CUC, no podrá disfrutar del beneficio de una nueva capacitación superior a los seis meses, sino hasta después de haber cumplido con el periodo establecido en el anexo 1 del presente Reglamento.

Artículo 48.—La Comisión de Capacitación resolverá las solicitudes de capacitación, en un máximo de cinco días hábiles a la presentación de ésta.

Artículo 49.—Las resoluciones de la Comisión de Capacitación, tendrán el recurso de revisión y apelación. Este último ante el Decano quien resolverá en los términos de ley.

Artículo 50.—Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y deroga el Reglamento de Capacitación de 2004 y Actualización de Personal, así como el Reglamento de Permisos de Estudio de 1984.

ANEXO N° 1

Escala de compromiso según inversión de capacitación

Funcionarios beneficiados con capacitaciones cuya inversión es igual o inferior a ¢50.000, deberán permanecer en el CUC un mínimo 3 meses.

Funcionarios beneficiados con capacitaciones cuya inversión es igual o superior a ¢51.000 e inferior a ¢100.000, deberán permanecer en el CUC un mínimo 6 meses.

Funcionarios beneficiados con capacitaciones cuya inversión es igual o superior a ¢101.000, deberán permanecer en el CUC un mínimo 1 año.