

## Acuerdo de Junta Directiva del AyA



Sesión No. 2019-63 Extraordinaria	Fecha de Realización 16/Oct/2019	Acuerdo No. 2019-388
<b>Artículo</b> 1-ARTÍCULO 1: Reglamento para el Fortalecimiento de Capacidades del Sector de Agua Potable y Saneamiento . (Ref. GG-DGCH-20199-02110) Memorando GG-2019-01726. Informe de becas. Acuerdo 2019-239. Memorando GG-DCH-2019-02725.		<b>Referencia No.</b>
<b>Atención</b> Dirección Gestión del Capital Humano , Gerencia General ,		
<b>Asunto</b> Aprobación del Reglamento para el Fortalecimiento de Capacidades del Sector de Agua Potable y Saneamiento		<b>Fecha Comunicación</b> 18/Oct/2019

**JUNTA DIRECTIVA**  
**INSTITUTO COSTARRICENSE DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS**  
**Acuerdo 2019-388, 27-11-2019, Gaceta 226, Alcance 264**

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO:** Que son atribuciones del Instituto según los artículos N° 1, 2, 5 y corresponde a la Junta Directiva en el artículo N° 11- inciso i) de la Ley Constitutiva; establecer las políticas, reglamentos internos y demás lineamientos institucionales en esa materia.

**SEGUNDO:** Que, en amparo de la Ley de Capacitación del Funcionario, Ley N° 6362, publicada en La Gaceta N° 174 del 18 de setiembre de 1979, señala en el artículo N° 5: "La formación profesional y la capacitación constituyen un derecho y un deber de los funcionarios de la Administración Pública. Como derecho implica que a todo servidor que reúna las condiciones requeridas para participar en programas de profesionalización y capacitación, se le brinde la posibilidad de participar en ellos. Como deber, la obligación de someterse a aquellos programas de adiestramiento en servicio y mejoramiento técnico que demande el buen desempeño del cargo."

**TERCERO:** Que la Política de Fortalecimiento de Capacidades del Sector Agua Potable y Saneamiento, aprobada por la Junta Directiva del AyA mediante Acuerdo de Sesión Ordinaria 2015-039, de fecha 05 de febrero 2015, considera que la Ley Constitutiva le otorga al AyA dos funciones esenciales, rectora y operadora, por lo que, para su cumplimiento es indispensable tener una cultura organizacional donde se establezca el aprendizaje continuo por medio de lineamientos, normatividad y programas de formación, capacitación y desarrollo según las prioridades institucionales en sus diferentes especialidades operativas, técnicas y profesionales.

**CUARTO:** Que la capacitación y formación, debe ser considerada como una inversión institucional, de primordial interés para la Institución y una responsabilidad derivada de su rectoría y operación, en la inducción, actualización, fortalecimiento y formación de las capacidades humanas de la fuerza laboral institucional y de los demás entes operadores del Sector Agua Potable y Saneamiento, en el país.

**QUINTO:** Que se destinan recursos para la formación y el desarrollo del potencial humano institucional y del sector, con el fin de elevar los niveles de competencias, productividad y de calidad de los servicios que se brindan a la población nacional.

**SEXTO:** Que la consecución de tales fines, y la administración de los recursos que se destinan requiera de un cuerpo normativo.

**SÉTIMO:** Lo que se indica en el tema de formación y capacitación en la Política Nacional para el Subsector de Agua Potable de Costa Rica 2017-2030, la Política Nacional de Saneamiento en Aguas Residuales 2016-2045 y demás normatividad que sea vinculante con el Sector Agua Potable y Saneamiento.

**OCTAVO:** Que en el Marco Estratégico Institucional el proceso de formación, capacitación y desarrollo del capital humano es un tema transversal y abordado de forma integral en las dos funciones esenciales: rectora y operadora.

**NOVENO:** Que el Instituto tiene obligaciones y derechos, según lo estipulado en el Reglamento de las Asociaciones Administradoras de Sistemas de Acueductos y Alcantarillados Comunes (ASADAS), Capítulo VIII, inciso 7 y 8, donde indica que el Instituto tiene la obligación de capacitar a los miembros y usuarios de dicho ente en todos los aspectos para la gestión de los servicios, a través de sus ORAC´S.

## **POR TANTO**

Esta junta directiva aprueba el siguiente Reglamento para el Fortalecimiento de Capacidades del Sector de Agua Potable y Saneamiento:

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Sección I. Del Instituto y sus dependencias**

###### **Artículo 1º. Potestades**

El Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, en adelante denominado AyA, podrá disponer de recursos para sufragar o atender, total o parcialmente, las necesidades de formación, capacitación y desarrollo de sus funcionarios y entes operadores.

La Dirección Gestión del Capital Humano con la colaboración de todas las dependencias llevará a cabo el proceso de planificación, ejecución y seguimiento anual del Programa de actividades de formación, capacitación y desarrollo humano, desde la preparación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) en forma bienal, formulará la propuesta presupuestaria, ejecutará y dará seguimiento a los planes anuales.

En relación con las actividades de esta índole que se gestionen con entes cooperantes externos, deberán ser registradas por la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales. Y cuando estas se desarrollen en el exterior, deben ser coordinadas y tramitadas por esta misma Dirección, en concordancia con los objetivos estratégicos y los temas definidos como prioritarios en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), para lo cual se emitirá un criterio técnico de la Dirección Gestión del Capital Humano.

###### **Artículo 2º. Definición de prioridades**

En concordancia con el Plan Estratégico Institucional, la Política de Fortalecimiento de Capacidades del Sector de Agua Potable y Saneamiento, el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y otros instrumentos vigentes, que se consideren pertinentes, serán utilizados por la Dirección Gestión del Capital Humano para definir y recomendar al Comité Superior de Capacitación los temas prioritarios de formación, capacitación y desarrollo de sus funcionarios y de los entes operadores de manera bienal.

###### **Artículo 3º. Obligtoriedad de normas**

Las normas establecidas en este Reglamento son de acatamiento y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios de AyA, en el tema de formación, capacitación y desarrollo humano.

#### **Artículo 4º. Vía administrativa**

La Dirección Gestión del Capital Humano tendrá la responsabilidad de informar y asesorar a la Administración Superior de AyA, cuando así sea requerido en el cumplimiento de las normas aquí establecidas.

#### **Artículo 5º. Administrador de actividades de formación, capacitación y desarrollo**

La Dirección Gestión del Capital Humano es la única dependencia facultada en el AyA, para administrar y aprobar actividades dirigidas a la formación, capacitación y desarrollo de los funcionarios del Instituto y de los entes operadores delegados, y dará a conocer al Comité Superior de Capacitación aquellos casos cuando así corresponda en diversos temas.

#### **Artículo 6º. Obligaciones de las Jefaturas**

Las Jefaturas definidas en la Estructura Organizacional vigente tendrán la obligación de gestionar las actividades de formación, capacitación y desarrollo, ante la Dirección Gestión del Capital Humano, en los siguientes casos:

- a. Promover la formación, capacitación y el desarrollo de los funcionarios a su cargo, según la naturaleza del puesto en que está nombrado y las funciones que desempeña, cierre de brechas según resultados de la evaluación de desempeño, clima organizacional, sucesión de puestos y que genere valor agregado en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b. Colaborar con la Dirección Gestión del Capital Humano en la determinación de necesidades de capacitación en la dependencia bajo su responsabilidad, y contribuir en la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de los programas dirigidos para satisfacer dichas necesidades.
- c. Conceder a sus funcionarios el tiempo y apoyo necesario para participar en las actividades de formación, capacitación y desarrollo velando por el cumplimiento de los compromisos que de ellas se deriven.
- d. Considerar la programación de vacaciones de sus subalternos antes de cualquier designación para participar en actividades de capacitación y formación. Ya que una vez, designado el funcionario y comunicado a la Dirección Gestión del Capital Humano, la asistencia será obligatoria, salvo alguna situación de emergencia o caso fortuito, que deberá de ser comunicado de forma inmediata o en el tiempo máximo de un día hábil para tomar las medidas que correspondan.
- e. Informar a su equipo de trabajo de las oportunidades de formación, capacitación y desarrollo disponibles.

- f. Solicitar las medidas disciplinarias necesarias, en caso de que haya incumplimiento de participación por parte de sus colaboradores en las actividades antes mencionadas.
- g. Toda Jefatura que considere participar en actividades de formación, capacitación y desarrollo, debe de gestionarlo con su respectivo Superior y contar con su visto bueno.

## **Artículo 7º. Derechos de los Funcionarios**

- 1.
  - a. Gestionar ante la Dirección Gestión del Capital Humano, de manera directa la beca de Categoría Uno (Primaria y Secundaria), indicada en el Artículo 25º de este Reglamento.
  - b. Solicitar ante la instancia jerárquica superior que corresponda, con copia a la Dirección Gestión del Capital Humano, el análisis de participación en actividades de formación, capacitación y desarrollo, cuando no haya sido aprobada su solicitud de beca por parte de su Jefatura.

## **Artículo 8º. Acciones del Comité Superior de Capacitación**

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Junta Directiva N° 2015-039, del 5 de febrero del 2015, se conforma el Comité Superior de Capacitación, cuyo propósito es recomendar o no solicitudes en materia de capacitación y desarrollo cuando así corresponda, en:

- a. La definición de la conveniencia institucional de las diferentes carreras, de las becas ofrecidas a AyA para estudios de nivel universitario, y de las opciones de postgrado disponibles que la Dirección Gestión del Capital Humano someta a su consideración.
- b. La revisión de los temas prioritarios de formación, capacitación y desarrollo de los funcionarios se hará de forma bienal, a través del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- c. La recomendación de candidatos para becas de postgrado y doctorado en el país o en el exterior.
- d. Validar la propuesta anual del Programa de Capacitación conforme al presupuesto aprobado.
- e. La contratación de personas físicas o entidades privadas dedicadas a la educación, capacitación y formación técnica y profesional, para impartir internamente programas cuyos costos de contratación superen los cinco millones de colones.
- f. Emitir criterio sobre las propuestas de nuevas tecnologías modernas en general de la capacitación que la Dirección Gestión del Capital Humano presente ante dicho Comité.

- g. Convocar a través de la Dirección Gestión del Capital Humano cuando lo considere conveniente para presentar alguna situación de interés institucional.

### **Artículo 9º. Integración del Comité**

Este Comité queda integrado de la siguiente manera:

1. El Director de Gestión del Capital Humano, quien lo convocará y presidirá.
2. Un Representante de Presidencia Ejecutiva.
3. Un Representante de Gerencia General.
4. Los Subgerentes de Área.
5. El Director de Cooperación y Asuntos Internacionales.
6. El Director del Laboratorio Nacional de Aguas.
7. Un Representante de cada uno de los Sindicatos de Trabajadores del Instituto.

### **Artículo 10º. Acreditación de Suplentes en el Comité**

Cada Miembro del Comité Superior de Capacitación deberá designar y acreditar, ante la Dirección Gestión del Capital Humano, un suplente que pueda representarlo cuando así lo requiera, evitando con ello que no se cuente con el quórum requerido en cada sesión.

Cabe indicar, que el suplente designado deberá de contar con criterio en los temas abordados y toma de decisión, para que los acuerdos en cada sesión queden en firme.

### **Artículo 11º. Quórum del Comité Superior de Capacitación**

El Comité podrá sesionar, siempre que estén presentes la mitad más uno de los miembros efectivamente convocados.

Podrá fijar a inicios de año, una programación de sesiones ordinarias y convocar a extraordinarias cuando sea requerido. Estas convocatorias se harán de forma escrita, mediante correo electrónico al menos 5 días hábiles antes.

Cada sesión deberá registrarse en una minuta como respaldo de los temas abordados y acuerdos tomados en cada sesión, donde se adjunte la lista de asistencia firmada por cada miembro presente, las cuales deben ser remitidas a los

miembros del Comité Superior de Capacitación en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de realizada la sesión.

Los miembros del Comité que falten a tres sesiones ordinarias o extraordinarias consecutivas, sin que haya informado de la ausencia a cada sesión, deberá de justificar por escrito ante el Comité su ausencia. En caso de que el Comité no acoja la nota de justificación, podrá relevarlo de su cargo y lo sustituirá el suplente designado.

#### **Artículo 12º. Mayoría para la toma de acuerdos del Comité**

Los acuerdos se tomarán por simple mayoría. En caso de empate, decidirá el Presidente del Comité, siendo el representante de la Dirección Gestión del Capital Humano, haciendo uso de su derecho al doble voto e indicándose así en el acta correspondiente.

#### **Artículo 13º. Proceso sustituto del Comité**

En los casos en que no se pueda sesionar por falta de quórum y cuando a criterio de la Dirección Gestión del Capital Humano, sea impostergable la decisión y recomendación del Comité, esta Dirección, las asumirá y elevará directamente a la dependencia respectiva, sea esta Administración Superior, Dirección Jurídica o Proveeduría, para su criterio, análisis y respectiva resolución y en la sesión siguiente del Comité Superior, informará las gestiones realizadas para cubrir las necesidades de capacitación urgentes con plazos perentorios.

### **Sección II. De los instructores y facilitadores**

#### **Artículo 14º. Preferencia de recursos institucionales**

Para atender las necesidades de formación y capacitación se recurrirá, en primera instancia, al capital humano y recursos propios de AyA, por lo que, la Dirección Gestión del Capital Humano, debe identificar y mantener un registro de funcionarios en las diferentes especialidades profesionales, técnicas y operativas, que puedan formar y capacitar a los funcionarios, según su área de especialidad.

En cualquier caso, los funcionarios que colaboren como instructores y facilitadores en programas institucionales dispondrán de manera conjunta, con su jefatura el tiempo necesario para impartir la capacitación y preparar el material respectivo.

## **Artículo 15°. Condiciones para los facilitadores e instructores internos**

- a. El AyA procurará brindar a los funcionarios designados y registrados ante la Dirección Gestión del Capital Humano como facilitadores e instructores de actividades de formación y capacitación, los recursos materiales para facilitar su mejor desempeño durante las actividades, esto de acuerdo a lo que permita la ley y a la disponibilidad de recursos con que se cuente.
- b. Los profesionales y técnicos especialistas que son facilitadores e instructores en la Institución, podrán solicitar a la Dirección Gestión del Capital humano su inclusión en actividades de capacitación y formación institucionales, a través de su Jefatura, siendo esto un beneficio no económico por su colaboración en los diferentes programas.
- c. La Dirección Gestión del Capital Humano, emitirá una identificación especial que acredite a los funcionarios designados como facilitadores e instructores y podrá emitir constancia de la instrucción en actividades de capacitación siempre y cuando no forme parte de sus funciones laborales. Y que además haya cumplido con los llamados por parte de esta Dirección a colaborar como facilitador e instructor en las diferentes actividades que se realicen durante el plan de trabajo anual, caso contrario esta Dirección podrá analizar y revisar la permanencia de la designación como facilitador e instructor.

## **Artículo 16. Contratación de actividades de formación y capacitación externa**

La Dirección Gestión del Capital Humano, podrá contratar los servicios externos para actividades de formación y capacitación, cuando no pueda realizarlo con instructores internos.

Las dependencias interesadas en realizar una contratación deberán de hacer una solicitud formal ante la Dirección Gestión del Capital Humano y adjuntar la documentación de respaldo requerida para realizar el trámite respectivo.

## **CAPÍTULO II**

### **BECAS**

#### **Sección I. De los sujetos del beneficio y los criterios de otorgamiento de beca**

## **Artículo 17°. Requisitos y responsabilidades de los Becarios**

Sin perjuicio de otras condiciones establecidas por este Reglamento y la Ley vigente, se podrá conceder beca al funcionario que cumpla con los siguientes requisitos:



1. Laborar para el AyA a tiempo completo con nombramiento en cargos fijos por tiempo indefinido y en funciones acordes al puesto que desempeña.
2. Podrán optar por estos estudios los funcionarios interinos, que estén en una plaza vacante. Y cuando ningún funcionario en propiedad reúna los requisitos correspondientes o si éstos no tienen interés en la beca.
3. Los funcionarios que hayan obtenido una calificación mínima de 80 en la Evaluación del Desempeño, podrán optar por las becas de pregrado en los niveles de Bachillerato y Licenciatura, con el fin de formar y mejorar sus capacidades y competencias en el cargo que ocupan en la Institución.
4. Los funcionarios que hayan obtenido una calificación superior a 80 en la Evaluación del Desempeño, podrán optar por las becas de Postgrado para los niveles de Maestría y Doctorado, con el fin de fortalecer sus capacidades y competencias para el cargo que ocupan en la Institución.
5. El funcionario durante todo el proceso de gestión de solicitud y otorgamiento de beca, no deberá tener una medida disciplinaria institucional vigente ni compromisos pendientes derivados de un beneficio de beca anterior.
6. Todo funcionario que se le otorgue una beca, debe de firmar y cumplir a cabalidad lo estipulado en el Contrato de Beca.
7. Todo funcionario que haya sido beneficiario de una actividad de capacitación, formación o de desarrollo, adquirirá el compromiso de ser parte del equipo de facilitadores e instructores, equipos de trabajo institucional, entre otros, según sea la necesidad y área de especialidad.
8. El funcionario que curse actividades de desarrollo y disfrute de vacaciones legales no deberá de ningún modo desatender la asistencia a clases, ya que hay un compromiso adquirido mediante la firma de un Contrato de Beca.
9. Todo funcionario que haya sido designado para participar en actividades formación y capacitación, debidamente informado por la Jefatura y gestionada por la Dirección Gestión del Capital Humano, no se le podrá conceder vacaciones ni licencias, con goce de salario o sin él, que coincidan con el período en que se desarrolla la actividad. Por lo que, la asistencia será obligatoria salvo alguna situación de emergencia o caso fortuito que deberá de ser comunicado de forma inmediata o en el tiempo máximo de un día hábil, para tomar las medidas que correspondan.
10. Ningún funcionario del Instituto, podrá adelantar o formalizar el trámite o pago para participar en actividades de formación y desarrollo por concepto de inscripción, matrícula o pago por materias, sin antes contar con la aprobación de la Dirección Gestión del Capital Humano o recomendación del Comité Superior de Capacitación, cuando así se requiera y se formalice mediante la firma del Contrato de Beca.

## **Artículo 18°. Becas para funcionarios con nombramiento interino**

Aquellos funcionarios contratados interinamente, por contrato a plazo fijo, Proyecto o en período de prueba, podrán participar en todas las actividades de:

- a. Formación, para aquellos funcionarios interinos donde tenga al menos 6 meses de laborar y que estén en una plaza vacante.

- b. Capacitación, para aquellos funcionarios interinos donde tenga al menos 3 meses de laborar y que estén en una plaza vacante.
- c. Desarrollo, para aquellos funcionarios interinos donde tenga al menos 3 meses de laborar y que estén en una plaza vacante, se les podrá otorgar primaria y secundaria.

## **Sección II. Facilidades para las actividades de formación, capacitación y desarrollo**

### **Artículo 19º. Horarios de las Actividades**

Las actividades de capacitación programadas directamente por la Dirección Gestión del Capital Humano, se desarrollarán preferiblemente en horas hábiles.

Las actividades de formación contratadas por el Instituto podrán llevarse a cabo en horas no hábiles y hábiles, según sea el programa de la actividad.

Para las actividades de desarrollo, podrán llevarse a cabo en horas no hábiles y hábiles, según sea el programa de la actividad, el permiso de la Jefatura y el interés institucional.

El tiempo que el funcionario dedique a la capacitación en virtud de programas desarrollados por AyA, le será reconocido como tiempo de trabajo efectivo para todos los efectos legales que correspondan.

### **Artículo 20º. Facilidades de transporte**

En caso de que el Instituto no cuente con el servicio de transporte, los funcionarios solicitarán a la Dirección Gestión del Capital Humano, la autorización previa de los gastos del traslado del centro de trabajo y el lugar donde se realice la capacitación y viceversa, acogiéndose a las tarifas establecidas para los medios colectivos de transporte, procediendo después a la respectiva liquidación según lo que establece el Reglamento de Transportes del AyA y la normativa vigente.

Y en aquellos casos que se cuente con transporte institucional, los funcionarios deberán acogerse al uso de este medio, con el fin de optimizar espacios de parqueo, uso de vehículos oficiales, entre otros.

Para los becados de entes externos, las facilidades de transporte mencionadas en esta Sección se acordarán en los convenios o acuerdos que sustentan estas becas.

### **Artículo 21º. Facilidades de alimentación**

La Dirección Gestión del Capital Humano, definirá las facilidades de alimentación para todos los funcionarios que participen en las diferentes actividades internas, según el horario y lugar de la actividad.

La alimentación se brindará según el siguiente horario:

- a) En aquellas actividades que tengan una duración de 06 horas se les brindará un refrigerio y en aquellas actividades menores a 6 horas, así como mesas de trabajo y reuniones, no contarán con ningún tipo de alimentación.
- b) En aquellas actividades que tengan una duración mínima de 7 horas, se les brindará un refrigerio y un almuerzo.
- c) En actividades que el programa se extienda más allá de la jornada laboral, según excepción se brindará refrigerio en la mañana y tarde y un almuerzo.

En el caso de los funcionarios de entes externos, las facilidades de alimentación mencionadas en esta Sección, se acordarán en los convenios o acuerdos que sustentan estas becas, estableciendo los aportes, rubros y responsabilidades que deberá cubrir cada Parte.

### **Sección III. Términos, condiciones y categorías de becas**

#### **Artículo 22°. Límites de financiamiento**

Para las becas de Pregrado, Postgrado en el país y en el exterior, la Institución podrá financiar los gastos de estudio de acuerdo con los costos establecidos en cada centro de estudio conforme los porcentajes aquí definidos.

Los porcentajes de financiamiento para cada categoría en el país se clasifican de la siguiente manera:

- a) Para las becas de primaria y secundaria, se otorgará un 100% del costo total del plan de estudio.
- b) Para becas de Pregrado y Postgrado en el país, el límite de financiamiento que otorgará el Instituto será:
  - i) Para el grado académico de Bachillerato será de un 100% del costo total del plan de estudio.
  - ii) Para el grado académico de Licenciatura será de un 75% del costo total del plan de estudio.
  - iii) Para las becas de Postgrado en el país el límite de financiamiento que otorgará el Instituto será de 50% del costo total del plan de estudio.

c) Para becas de postgrado en el exterior, se analizará el costo del plan de estudio y el límite de financiamiento no será mayor del 75% del costo total de dicho plan.

La Dirección Gestión del Capital Humano elevará al Comité Superior de Capacitación la información de la Maestría para el análisis y recomendación respectiva, siendo este avalado por la Gerencia General, quien lo elevará a la Junta Directiva para su aprobación, conforme el interés institucional.

d) En el caso del nivel de Doctorado en general, no se brindará financiamiento para el Plan de Estudio, solamente permiso con goce de salario y bajo las condiciones establecidas en este Reglamento.

e) Para el resto de las actividades en general, el límite de financiamiento obedecerá a las tarifas establecidas en el Reglamento de Viáticos emitido por la Contraloría General de la República y demás normativa vigente, así como por las recomendaciones emitidas por la Dirección Gestión del Capital Humano y cuando corresponda de forma conjunta con el Comité Superior de Capacitación.

f) Todas las categorías de becas con financiamiento de presupuesto institucional están sujetas a la aprobación anual de la partida presupuestaria del Programa de Capacitación, por lo que, cada año se verificará el contenido para confirmar la continuidad de la beca.

Y en caso de que no se pueda extender los beneficios de la beca, debido a razones de política de contención del gasto, a partir de ese momento el funcionario iniciará a descontar el compromiso laboral derivado a esa fecha por dicha beca.

Cabe indicar que, si el funcionario tiene la disposición y cuenta con los recursos económicos para continuar con dicho Plan de Estudio, la Dirección Gestión del Capital Humano podrá otorgarle la categoría de Beca por Tiempo para concluir los estudios.

### **Artículo 23°. Plazos para el trámite de actividades de formación, capacitación y desarrollo**

- a. Para actividades de formación, la Jefatura deberá de presentar ante la Dirección Gestión del Capital Humano, la solicitud de la necesidad con un tiempo de al menos 10 días hábiles, antes del inicio de estas, en aquellos casos donde el costo sea igual o menor a lo establecido en la caja chica.

Cuando el costo de las actividades sea mayor al monto establecido en caja chica, se deberá de solicitar a la Dirección Gestión del Capital Humano, con un plazo de 20 días hábiles (un mes) antes del inicio de la actividad.

- b. Para actividades de capacitación, la Jefatura deberá de presentar ante la Dirección Gestión del Capital Humano la solicitud de la necesidad, con un

tiempo de al menos 15 días hábiles para el análisis y aprobación del programa a desarrollar.

- c. Para las actividades de Desarrollo, en el caso de solicitud de becas de primaria y secundaria, el interesado deberá de presentar el “Formulario de Solicitud de beca” a la Dirección Gestión del Capital Humano, con al menos 20 días hábiles (un mes) antes del inicio del período lectivo.

Para las becas de pregrado (Bachillerato y Licenciatura), la Jefatura deberá de presentar ante la Dirección Gestión del Capital Humano la solicitud de beca con al menos 40 días hábiles (dos meses) antes del inicio del período lectivo.

En el caso de la beca de postgrado (maestría y doctorado) la Jefatura deberá de presentar ante la Dirección Gestión del Capital Humano la solicitud de beca con al menos 60 días hábiles (tres meses) antes del inicio del período lectivo.

#### **Artículo 24°. Acreditación Centros Privados de Estudios**

Se entiende que las becas para realizar estudios en centros técnicos y universitarios privados, procederán en aquellos centros de estudio que estén debidamente autorizados y reconocidos en el caso de estudios universitarios por el Consejo Nacional de Estudios Superiores (CONESUP) u otro órgano competente. Además, debe tener carreras acreditadas por el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES) en los siguientes casos:

- a. En caso que un funcionario curse una carrera universitaria de pregrado (Bachillerato o Licenciatura) el Centro de Estudio debe de contar con carreras acreditadas en el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES), aunque no sea la carrera que se va a becar.
- b. Y en el caso de que curse estudios en el nivel de postgrado, la carrera a realizar debe estar acreditada al Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES).

Para el caso de estudios de primaria y secundaria, así como para aquellos programas técnicos, el centro de estudio debe estar reconocido por el Ministerio de Educación Pública u órgano competente.

#### **Artículo 25°. Categorías de Becas**

El Instituto podrá conceder becas para capacitación, formación o desarrollo las cuales se clasifican en las siguientes categorías, términos y condiciones generales establecidos:

## 1. Categoría Uno: Primaria y Secundaria

a) El funcionario que aplique la beca de primaria y secundaria deberá de completar y presentar el “Formulario de Solicitud de beca” y la proforma del Plan de estudio, para el debido análisis y aprobación por parte de la Dirección Gestión del Capital Humano.

b) Para esta beca se otorgará un 100% del costo total del plan de estudio presentado y aprobado.

c) El funcionario tendrá un permiso con goce de salario de hasta doce horas semanales para asistir a lecciones, cuando así lo requiera, para lo cual, deberá de presentar una copia del registro de matrícula, debidamente sellada por el centro de estudios, donde se indique las materias y los horarios a asistir.

d) El funcionario debe firmar el Contrato de Beca para formalizar el compromiso adquirido.

e) Si el funcionario no aprueba alguna materia o el Plan de estudio, tendrá la opción de presentar en dos convocatorias las cuales deberá de cubrir con recursos propios; para la correspondiente aprobación.

En caso contrario, deberá de realizar la devolución al Instituto de lo otorgado por la materia perdida en un solo tracto; pero si el funcionario no cuenta con los recursos necesarios se remitirá a la Dirección Jurídica para que emita las condiciones de pago según las posibilidades económicas de cada caso.

f) Una vez, concluido y aprobado el Plan de Estudios, el funcionario deberá de:

i) Presentar a la Dirección Gestión del Capital Humano una certificación de conclusión de estudios.

ii) Prestar los servicios a la Institución por un tiempo de tres veces al equivalente del beneficio disfrutado.

g) En caso de que se retire o pierda el Plan de estudio, deberá de devolver el monto total del beneficio otorgado en un solo tracto. Si no cuenta con el recurso económico, para devolverlo se remitirá a la Dirección Jurídica para que emita las condiciones de pago según las posibilidades económicas de cada caso.

h) Si el motivo del retiro del plan de estudios es por enfermedad, deberá de presentar una certificación donde indique la condición de salud que le impidió seguir con sus estudios, siendo esta emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social y se remitirá a la Dirección Jurídica para el análisis del caso y determinar si procede el cobro del plan de estudios o archivar el caso.

## 2. Categoría Dos: Pregrado- Bachillerato y Licenciatura universitaria

a) El funcionario que aplique la Beca de Bachillerato y Licenciatura, deberá gestionar con su Jefatura para presentar un memorando a la Dirección Gestión del Capital Humano, donde se justifique el interés y la aplicación de estos estudios en las labores que realiza el funcionario en su puesto actual y como estas contribuyen al logro de los objetivos de la Dependencia y por ende de la Institución.

b) Para la beca de Bachillerato se otorgará un 100% y para Licenciatura será de un 75% del costo total del plan de estudio oficial presentado, de acuerdo con los costos establecidas por crédito y matrícula en los Centros de Estudio.

c) El funcionario debe de firmar el Contrato de Beca para formalizar el compromiso adquirido.

d) Una vez concluido cada ciclo lectivo, el funcionario debe de presentar una certificación o documento debidamente sellado y firmado por el centro de estudios.

e) El funcionario deberá de cursar el Plan de Estudios en un tiempo no mayor a los doce ciclos lectivos para el nivel de Bachillerato y para la Licenciatura de ocho ciclos lectivos.

f) El funcionario deberá de cursar como mínimo tres materias por ciclo lectivo en el caso de que el Plan de Estudios sea por trimestre, cuatrimestre o semestre.

g) Si el funcionario no aprueba alguna materia, deberá de repetirla en el siguiente ciclo lectivo y sufragarlo con sus propios recursos.

h) En caso de que se retire o pierda el Plan de estudio, deberá de devolver el monto total del beneficio otorgado en un solo tracto. Si no cuenta con el recurso económico, para devolverlo se remitirá a la Dirección Jurídica para que emita las condiciones de pago según las posibilidades económicas de cada caso.

Si el motivo del retiro del plan de estudios es por enfermedad, deberá de presentar una certificación donde indique la condición de salud que le impide seguir con sus estudios, siendo esta emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social y se remitirá a la Dirección Jurídica para el análisis del caso y determinar si procede el cobro del plan de estudios o archivar el caso.

i) Los funcionarios que hayan sido beneficiarios de estas becas solamente podrán aplicar una única vez, esto en vista que se requiere dar oportunidad a la mayor población institucional de acuerdo con las necesidades y prioridades del Instituto.

j) Una vez, concluido y aprobado el Plan de Estudios, el funcionario deberá de:

i) Presentar a la Dirección Gestión del Capital Humano una copia del título obtenido de conclusión de estudios.

ii) Prestar los servicios a la Institución por un tiempo de cuatro veces al equivalente del beneficio disfrutado, para las becas de Bachillerato y de cinco veces las de Licenciatura. Y en caso contrario, que el funcionario haya tomado la decisión de retirarse de la Institución, sin haber cumplido el compromiso laboral, deberá de devolver el monto total del Plan de Estudios aprobado.

### 3. **Categoría Tres: Postgrado en el país y en el exterior**

Los términos y condiciones para estas categorías de beca son los siguientes:

a) La Dirección Gestión del Capital Humano presentará al Comité Superior de Capacitación, aquellas maestrías y doctorados que se consideren de interés institucional, para el análisis y recomendación de su publicación para identificar los candidatos idóneos para otorgar dicha beca.

b) La Dirección Gestión del Capital Humano mediante concurso interno, dará a conocer las condiciones y términos del Plan de Estudio y del concurso.

c) Una vez, recibidos los candidatos del concurso se hará un análisis con base en los siguientes parámetros:

- i. Relación entre los estudios y el puesto del candidato.
- ii. Tener una antigüedad laboral de al menos 10 años de forma consecutiva.
- iii. No tener ningún procedimiento o medida disciplinaria pendiente.
- iv. Haber obtenido en la Evaluación del Desempeño, en los dos últimos años una calificación mínima de 80.
- v. El Director deberá de emitir criterio sobre el interés y aplicación de estos estudios, en el campo laboral de su dependencia y de las funciones del candidato.
- vi. La edad máxima para ser aspirante a estas becas será de 50 años cumplidos, tomando en consideración el interés institucional, el valor de retorno de la inversión, el costo- beneficio y la transferencia de conocimientos para con su lugar de trabajo.
- vii. La Dirección Gestión del Capital Humano realizará un estudio de costo- beneficio para el otorgamiento de esta beca, el cual se presentará al Comité para el respectivo análisis y valorar su factibilidad, conveniencia y disponibilidad presupuestaria de la Institución para otorgarlo.

Este estudio incluirá los rubros de permiso con goce de salario, tiquetes aéreos, viático diario para hospedaje y alimentación, seguro médico y gasto de enfermedad en caso de requerirse, entre otros que se definan; dicha información será suministrada por las dependencias que correspondan.

d) Una vez seleccionados los candidatos idóneos según los requerimientos establecidos, se presenta ante el Comité para el análisis y emitir la recomendación



respectiva, para remitirlo a la Gerencia General, quien lo elevará para la decisión final de aprobación de la Junta Directiva.

e) Una vez recibido el Acuerdo de Junta Directa donde indique el o los candidatos seleccionados, se procederá con la formalización del Contrato de Beca.

f) Si el funcionario no aprueba alguna materia, deberá de repetirla en el siguiente ciclo lectivo y sufragarlo con sus propios recursos.

g) En caso de que se retire o pierda el Plan de Estudio, deberá devolver el monto total del beneficio otorgado en un solo tracto. Si no cuenta con el recurso económico, para devolverlo se remitirá a la Dirección Jurídica para que emita las condiciones de pago según las posibilidades económicas de cada caso.

El retiro o pérdida del Plan de Estudio se puede presentar por las siguientes condiciones:

i) Si el motivo del retiro del plan de estudios es por enfermedad, deberá presentar una certificación, donde indique la condición de salud que le impide seguir con sus estudios, siendo esta emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social, en el caso de cursar el postgrado en el país; para casos en el exterior un certificado médico emitido por el Centro de Salud de la Universidad o de un Consultorio Privado que de fe de la condición de salud, condición que será verificada al regreso por la Caja Costarricense de Seguro Social; esto con el fin de remitir a la Dirección Jurídica para el análisis del caso y determine si procede el cobro del plan de estudios o archivar el caso.

ii) En caso de enfermedad grave o muerte de los padres, hijos o cónyuge, el funcionario deberá de congelar su plan de estudio e informará a la Dirección Gestión del Capital Humano, la cual consultará a la Gerencia General su aprobación para cubrir los pasajes de regreso para que el funcionario atienda la urgencia familiar.

Una vez, que el funcionario haya solventado la situación familiar, podrá volver a solicitar la reactivación de la beca otorgada a la Dirección Gestión del Capital Humano, para ser conocido por los entes que deberán de aprobar su nueva solicitud.

iii) En caso de enfermedad grave o muerte, la Institución financiará los gastos para repatriar al funcionario o sus restos.

h) Una vez, concluido y aprobado el Plan de Estudios, el funcionario deberá de:

- i. Presentar a la Dirección Gestión del Capital Humano una copia del título obtenido de conclusión de estudios.
- ii. Prestar los servicios a la Institución por un tiempo de cinco veces tanto para postgrados en el país como en el exterior.

Y en caso contrario, que el funcionario haya tomado la decisión de retirarse de la Institución sin haber cumplido el compromiso laboral, deberá de devolver el monto total del Plan de Estudios aprobado.

i) Una vez, concluido el Plan de Estudios en el exterior, el funcionario deberá gestionar la validación del Postgrado ante el Consejo Nacional de Rectores (CONARE).

j) Los funcionarios que hayan sido beneficiarios de estas becas solamente podrán aplicar una única vez, esto en vista que se requiere dar oportunidad a la mayor población institucional esto de acuerdo a las necesidades y prioridades del Instituto.

k) En caso de aquellos funcionarios que se vean beneficiados de un plan de estudio de postgrado en el exterior, y que cuenten con el rubro de disponibilidad les será suspendido en el mes siguiente de haber empezado los estudios. Este le será restablecido una vez que concluya y se reintegre a sus labores en su puesto titular.

l) El funcionario deberá de cursar el Plan de Estudios en un tiempo no mayor a ocho ciclos lectivos para el nivel de postgrado tanto en el país como en exterior.

m) El funcionario deberá de cursar como mínimo tres materias por ciclo lectivo en el caso de que el Plan de Estudio sea por trimestre, cuatrimestre o semestre.

Y en el caso de que el Plan esté estructurado por materia por mes, esta será la única carga que deberá de matricular.

n) El funcionario deberá de comunicar a la Dirección Gestión del Capital Humano, dentro de los quince días hábiles su llegada y dirección en el país de destino, así como el inicio del Plan de Estudio.

o) Enviar la certificación o constancia de calificaciones, expedida por el Centro de Estudio a la Dirección Gestión del Capital Humano, en los próximos quince días hábiles después de finalizado cada período lectivo.

p) Presentar en los quince días hábiles posteriores a la conclusión de sus estudios, una presentación magistral del tema de tesis de graduación, mediante una actividad programada para la Dirección a la cual pertenece, con el fin de dar a conocer los conocimientos adquiridos y su aplicación en la Institución. A su vez, deberá de hacer entrega de una copia del trabajo de tesis, sea impresa o digital al Centro de Documentación del AyA.

### **Facilidades para los becarios en el exterior:**

Los funcionarios, a quienes la Institución apruebe becas en el exterior, podrán disfrutar, total o parcialmente, de los siguientes beneficios en caso de que éstos no sean brindados por el organismo o Institución a la que se asistirá, o no haya entes

que lo financien como parte de la beca, y siempre y cuando se cuente con la aprobación de la Junta Directiva.

Entre las facilidades están las siguientes:

- a) Permiso con goce de salario parcial o total.
- b) Impuestos de salida Costa Rica- y el país de destino.
- c) Los pasajes de ida y regreso en clase económica al lugar en el cual se efectuarán los estudios.
- d) Viáticos completos, lo que incluye una suma diaria para cubrir los gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos en el exterior, incluyendo los días absolutamente necesarios para los traslados, para lo cual se tomarán como referencia los viáticos indicados en el "Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos", emitido por la Contraloría General de la República.
- e) Seguro viajero y el seguro médico que se contempla en la póliza laboral para los funcionarios.
- f) Traslados de residencia a aeropuerto y viceversa en Costa Rica y aeropuerto-hotel y viceversa en el país de destino.
- g) Los gastos por concepto del Plan de Estudio que incluye el costo por matrícula y materias por cursar.
- h) Cuando los estudios en el exterior se realicen por el ofrecimiento de una Institución u Organismo Internacional, AyA deberá de conceder únicamente los rubros no contemplados en la beca, o los complementarios en caso de requerirse.

4. **Categoría Cuatro: Permiso de tiempo para trabajos finales de graduación**

- a) El funcionario que cursa carreras de Bachillerato, Licenciatura, Postgrado y Doctorado, podrá solicitar el permiso de hasta ocho días hábiles, para preparar la defensa o examen de grado, ante la Dirección Gestión del Capital Humano, esto mediante memorando de la Jefatura a la que pertenece y que se justifique el interés en el tema y lugar de trabajo.
- b) El funcionario debe de firmar el Contrato de Beca para formalizar el compromiso adquirido.
- c) En caso de que el funcionario incumpla lo estipulado en el Contrato de Beca, deberá de justificar las razones del incumplimiento, mediante un memorando de su Jefatura, para el análisis de lo que corresponda.

d) Una vez concluido y aprobado el Plan de Estudios, el funcionario deberá de prestar servicios a la Institución, por un tiempo de dos veces al equivalente del beneficio disfrutado.

e) El funcionario deberá de entregar un ejemplar del trabajo de graduación a la Biblioteca Institucional, en forma digital.

#### **5. Categoría Cinco. Actividades de Formación**

a) El funcionario que participe en actividades de actualización, fortalecimiento y transferencia de conocimientos, que son impartidas en el país por Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales, Entes Operadores, Academia u otras instituciones involucradas con el recurso hídrico, que sean contratadas con presupuesto y tiempo institucional, deberán de solicitarlo a la Dirección Gestión del Capital Humano, mediante un memorando de la Jefatura correspondiente, donde se justifique el interés y la aplicación de esta actualización en las labores que realiza el funcionario en su puesto actual, y como contribuirá en el logro de los objetivos de la Dependencia y por ende de la Institución.

En el caso de que las actividades se realicen en el exterior y sean cubiertas con presupuesto, tiempo institucional o con fondos de cooperación técnica o financiera no reembolsable, deberán de contar con el criterio técnico que indique la idoneidad de participación del candidato según el puesto que ocupa y que no cuente con compromisos administrativos pendientes, que le impidan ser garante de este beneficio.

Cabe indicar, que la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales, es la dependencia que estará a cargo de realizar todo el trámite correspondiente para las actividades que se realicen en el exterior.

b) Las actividades de actualización, fortalecimiento y transferencia de conocimientos, se pueden realizar con base en el establecimiento de Convenio de Cooperación Interinstitucional, con las entidades anteriormente mencionadas, en donde se establecerá los términos de participación y recursos, que incluso puede ser de costos compartidos, según la disponibilidad y lo que establece la normativa vigente.

Este Convenio deberá ser gestionado de manera conjunta con la Dirección de Cooperación y Asuntos Internacionales, dependencia encargada de esta actividad.

Para el caso específico de las actividades de capacitación que se realicen con las Asociaciones Administradoras de Sistemas de Alcantarillados Comunes (ASADAS), se requiere que tengan el Convenio de Delegación firmado y vigente al momento de la realización de la actividad. A su vez, la Dirección o Subgerencia Gestión de Sistemas Delegados, debe de planificar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a dichas actividades, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos.

- c) El funcionario debe de firmar el Contrato de Beca para formalizar el compromiso adquirido en actividades que se realicen en el país y en el caso de las actividades que se realicen en el exterior, se le confeccionará una Acción de Personal, de acuerdo con la Resolución que emita la Presidencia Ejecutiva o la Gerencia General.
- d) En caso de que el funcionario incumpla lo estipulado en el Contrato de Beca, deberá de justificar las razones del incumplimiento, mediante un memorando de su Jefatura para el análisis de la Dirección Gestión del Capital Humano y en caso de no justificarse, no podrá optar por este tipo de beca por un período de dos años.
- e) El funcionario deberá de enviar una copia del certificado, título o comprobante de participación de la actividad a la Dirección Gestión del Capital Humano, el cual será incluido en el expediente personal.
- f) Una vez concluida la actividad, el funcionario deberá de prestar servicios a la Institución por un tiempo de tres veces al equivalente del beneficio disfrutado.

**6. Categoría Seis. Facilidades de tiempo para asistir a actividades de formación, capacitación y desarrollo**

- a) El funcionario que participe en las actividades mencionadas, y que solamente requiera permiso con goce o sin goce de salario para asistir a la mismas, deberá de solicitarlo a la Dirección Gestión del Capital Humano, mediante un memorando de la Jefatura correspondiente; donde manifieste que el trabajo que realiza el funcionario no se verá afectado y que el tema es atinente con el puesto, además deberá de adjuntar la documentación de respaldo.
- b) El funcionario debe firmar el Contrato de Beca para formalizar el compromiso adquirido.
- c) En caso de que el funcionario incumpla lo estipulado en el Contrato de Beca, deberá de justificar las razones del incumplimiento, mediante un memorando de su Jefatura para el análisis de la Dirección Gestión del Capital Humano y en caso de no justificarse no podrá optar por este tipo de beca por un período de dos años.
- d) El funcionario deberá de enviar una copia del certificado, título o comprobante de participación en la actividad, a la Dirección Gestión del Capital Humano, el cual será incluido en el expediente personal.
- e) Una vez concluida la actividad, el funcionario deberá de prestar servicios a la Institución por un tiempo de tres veces al equivalente del beneficio disfrutado.

**Artículo 26º. De la formalización de las actividades de capacitación, formación y desarrollo.**

La Dirección Gestión del Capital Humano formalizará toda actividad de capacitación, formación y desarrollo de la siguiente forma:

a) La Dirección Gestión del Capital Humano en las actividades de capacitación que son impartidas por instructores o facilitadores de la Institución, formalizarán la participación de los funcionarios mediante la convocatoria y confirmación de asistencia. En caso de ausencia a la actividad se hará la consulta a la Jefatura para la debida justificación y si existió negligencia por parte del funcionario no se le incluirá en ninguna actividad de capacitación en un plazo de 1 año.

b) Para las actividades de formación se ha considerado las siguientes dos condiciones:

- i. Cuando el costo sea inferior o igual a un millón quinientos mil colones, se formalizará la participación del funcionario mediante la firma del Contrato de Beca ante la Dirección Gestión del Capital Humano.
- ii. Cuando el costo sea mayor a un millón quinientos mil colones, se formalizará la participación del funcionario, mediante el visto bueno de la Dirección Gestión del Capital Humano y la firma del Contrato de Beca ante la Gerencia General.

c) Para el otorgamiento de todas las actividades de desarrollo, se formalizarán mediante el visto bueno de la Dirección Gestión del Capital Humano, la recomendación del Comité Superior de Capacitación y la firma del Contrato de Beca ante la Gerencia General.

### **Artículo 27º. Tipos de certificado, constancia y certificaciones**

El Instituto otorgará certificados de participación y de aprovechamiento, constancias para los instructores- facilitadores y certificaciones para el personal operativo, que sean parte de las actividades de capacitación realizadas con personal interno, los cuales serán emitidos por la Dirección Gestión del Capital Humano.

a) El certificado de participación se otorgará cuando se realicen actividades de capacitación, con una duración no inferior a 8 horas, siendo verificable con las listas de asistencia de la actividad.

Para aquellas actividades inferiores a 8 horas se elaborará una constancia emitida por la Dirección Gestión del Capital Humano, la cual tendrá la misma validez del certificado y se emitirá de forma digital al interesado y se incorporará al expediente personal. En caso que el interesado necesite la constancia original se le hará entrega y la copia será incorporada al expediente personal.

b) El certificado de aprovechamiento se le brindará cuando se realicen actividades de capacitación previamente aprobadas por la Dirección Gestión del Capital Humano, no inferiores a 40 horas, en donde se aplique un sistema de evaluación para determinar su aprobación o no aprobación de la actividad y se verificará con las listas de asistencia y la nota obtenida no inferior a 80.

c) La constancia para instructores- facilitadores se emitirá por las horas de capacitación impartida, según los programas coordinados y aprobados con la Dirección Gestión del Capital Humano; siempre y cuando no forme parte de sus funciones laborales.

d) La certificación para los funcionarios que laboran en las áreas operativas específicas, se emitirá para determinados temas de capacitación que se relacionan directamente con sus funciones y que son de difícil acceso en el mercado. La metodología a desarrollar es Aprendiendo –Haciendo; lo que probará que cuentan con los conocimientos técnicos para realizar sus funciones.

### **Capítulo III SANCIONES**

#### **Sección I. Sanciones Generales y Específicas**

##### **Artículo 28°. Generalidad y base de las sanciones**

Previo a la aplicación de la cualquier sanción establecida en este Reglamento, se seguirá el debido proceso, respetando el legítimo derecho de defensa de los funcionarios, todo de conformidad con el Libro 2 de la Ley General de Administración Pública.

##### **Artículo 29°. Aplicación de sanciones generales**

El Instituto sancionará al funcionario que se le haya otorgado una beca y haya incurrido en alguna de las siguientes faltas:

a) Cuando al funcionario se le compruebe falsedad en la información o en documentos entregados como parte de los trámites u obligaciones de una beca, se le revocarán de inmediato todos los derechos concedidos y se pondrán al cobro los beneficios previamente disfrutados, más el 15% por concepto de costos administrativos. Estas deudas deberán ser cancelados en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de su puesta en cobro.

Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades legales que del mismo hecho se deriven. Además, el funcionario quedará excluido definitivamente de cualquier programa de beca.

b) Cuando el funcionario finalice cualquier programa de beca y no cumpla, en los cuatro meses siguientes con las obligaciones que para cada categoría proceda, será excluido de cualquier otra actividad de formación o desarrollo, hasta haberse puesto a derecho. Y en caso de no hacerlo se enviaría al debido proceso a la Dirección Jurídica, en caso de comprobarse deberá reintegrar el total de la beca otorgada.

### **Artículo 30°: Sanciones en actividades de Capacitación y Formación**

a) Cuando el funcionario una vez formalizada su asistencia a una actividad no se haga presente sin una debida justificación por parte de la Jefatura, se le separará del Programa por al menos 1 año.

b) En caso que el funcionario presente problemas de conducta durante la actividad, se deberá de hacer el debido reporte a la Jefatura y a la Dirección Gestión del Capital Humano, para proceder con la separación del funcionario del Programa por un tiempo definido de 3 meses.

c) Si al funcionario se le aplica una suspensión de 15 días o más, sin goce de salario por el régimen disciplinario de AyA, durante el disfrute de un beneficio de beca, será excluido del programa de capacitación, por al menos 1 año, contados a partir del primer día que se reintegre de la medida disciplinaria.

### **Artículo 31°: Sanciones en las actividades de Desarrollo**

a) Cuando el funcionario sea expulsado por razones disciplinarias del Centro de Estudios, este deberá informar vía escrita a la Dirección Gestión del Capital Humano al día siguiente de la expulsión, para iniciar el análisis y resolución del caso ante la Dirección Jurídica.

De comprobarse el hecho, el funcionario deberá de reembolsar al Instituto el total del monto otorgado al día de la expulsión, más un 15% por concepto de gastos administrativos. En estos casos la Dirección Gestión del Capital Humano, informará de la resolución al Comité Superior de Capacitación y a la Jefatura del funcionario sancionado, asimismo no se le otorgará en el futuro ningún otro beneficio de beca.

b) Si un funcionario reprueba de forma reiterada una materia por ciclo durante el primer año del Plan de Estudio, se le separará del programa de manera definitiva y deberá de reintegrar el total de los beneficios recibidos en un solo tracto.

Si el funcionario no cuenta con el recurso económico, para devolverlo se remitirá a la Dirección Jurídica para que emita las condiciones de pago según las posibilidades económicas de cada caso.

c) En caso de que al funcionario se le compruebe fraude o plagio en los exámenes, trabajos finales de graduación u otro, que le impida la finalización del Plan de Estudios, será separado definitivamente de cualquier programa de beca. Dicho caso será elevado a la Dirección Jurídica para el debido proceso, para la sanción disciplinarian que corresponda.

d) Los funcionarios que, después de presentar formalmente su solicitud de beca para realizar estudios universitarios y de manera injustificada desistan del trámite



en los siguientes ocho días hábiles, serán separados del programa de becas por un lapso de dos años a partir del momento en que se determinó el hecho.

e) Cuando el funcionario finalice el programa de estudios y no cumpla, en los cuatro meses siguientes con las obligaciones será excluido de cualquier otra actividad de formación o desarrollo, hasta haberse puesto a derecho. Y en caso de no hacerlo se enviaría al debido proceso a la Dirección Jurídica, para la sanción que corresponda, debiendo devolver el 100% de la suma total financiada.

### **Artículo 32°. Despido de un funcionario**

Cuando el Instituto despida a un funcionario con responsabilidad patronal, ocurrida durante el proceso de la capacitación o una vez concluida, se anulará el respectivo Contrato de Beca y eximirá al funcionario del reintegro de cualquier beneficio disfrutado por la concesión de la beca, y de los subsiguientes compromisos laborales.

## **Capítulo IV TRANSITORIOS Y TÉRMINO GENERAL**

### **Artículo 33°. Transitorio**

Los funcionarios que, al momento de entrar en vigencia este reglamento, se encuentren disfrutando de becas para capacitación, formación o desarrollo, continuarán rigiéndose por las disposiciones vigentes al momento de haberles adjudicado las mismas y hasta el término del Contrato de Beca por ellos firmado.

### **Artículo 34°. Transitorio**

Estas disposiciones no contraponen a lo que se indica en la Ley 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, debido a que no representa gastos adicionales, sino una variación en el fondo de aplicación del otorgamiento de becas, de una forma más ágil, práctica y efectiva.

### **Artículo 35°. Término y Condición General**

Este reglamento deroga todas las disposiciones anteriores aplicables a la materia. Rige a partir de su publicación.

## **GLOSARIO**

### **1. Administración Superior**

Está conformada por la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General del Instituto.

### **2. Funcionario**

Es toda persona física que, a cambio de una remuneración y en virtud de un acto válido y eficaz de nombramiento presta sus servicios al Instituto, de forma fija o interina.

### **3. Jefatura**

Es aquella persona que ocupa el cargo de Director en las Dependencias establecidas en la Estructura Organizacional vigente en el AyA.

### **4. Beca**

Todo beneficio económico o de tiempo otorgado por la Institución a los funcionarios, para facilitar su formación, capacitación y desarrollo, que esté relacionado con la naturaleza del cargo que desempeña.

### **5. Actividad de Desarrollo**

Son parte de un Plan de Estudio que conlleva a un grado académico, desde primaria hasta doctorado, siendo este impartido por un Centro de Estudio debidamente reconocido y acreditado por las autoridades educativas del país.

Este beneficio se otorgará por una sola vez a cada funcionario hasta el nivel universitario.

### **6. Actividad de Formación**

Cualquier actividad que se realiza en forma aislada o no secuencial, sin que forme parte de una carrera universitaria determinada, dirigida a dotar, actualizar o fortalecer los conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas requeridos para mejorar el desempeño laboral en el puesto que ocupa.

Entre las actividades están los cursos, seminarios, talleres, congresos, conferencias, simposios, pasantías u otros eventos similares que posean un programa debidamente estructurado, a partir de objetivos, contenidos de aprendizaje y metodología de enseñanza.

Para aquellas actividades que conlleven a un nivel de técnico, el Centro Educativo donde se curse el Plan de Estudio deberá estar reconocido y acreditado por las autoridades educativas del país.

### **7. Actividad de Capacitación**

Es toda aquella actividad que se desarrolla en el marco de un Programa a nivel institucional con instructores internos, donde la estructura debe contar con los antecedentes, justificación, objetivos, temario, horario, metodología, perfil de los

participantes, instructor o facilitador entre otros elementos; con el fin de fortalecer y alinear los conocimientos del funcionario en el puesto que ocupa.

Entre los Programas están los de Fontanería, Capataces, Inducción, Potabilización, Hidrantes, Contratación Administrativa, Control Interno, entre otros.

#### **8. Contrato de Beca**

Es el documento legal suscrito entre el Apoderado Generalísimo o el Director de Gestión del Capital Humano del AyA y el Beneficiario de la beca, en el cual se detallan los beneficios, responsabilidades y compromisos adquiridos por el funcionario.

#### **9. Facilitadores internos**

Son aquellos funcionarios que cuentan con el conocimiento y la habilidad para transmitirlos, en temas estructurados o específicos en alguna temática de interés institucional.

#### **10. Instructores internos**

Son aquellos funcionarios con cierto dominio avanzado sobre un tema específico, que realiza funciones de orientador y mediador, esto mediante el planeamiento, desarrollo y evaluación del proceso de capacitación.

#### **11. Certificado por aprovechamiento**

Es un documento oficial que afirma que el funcionario fue Parte de una actividad de capacitación, en la que se haya aplicado un sistema de evaluación para determinar su aprobación y que su duración sea igual o mayor a treinta y dos horas.