

JUNTA DIRECTIVA
COMUNICADO DE ACUERDO

SJD-333-2021

26 de octubre de 2021

Licenciado

Javier Tapia Gutiérrez, Jefe
Depto. Gestión de Talento Humano

Asunto: Reforma al Reglamento de Capacitación del ICT (SJD-233-2021). Oficio N° GTH-515-2021.

Estimado señor:

En Sesión Ordinaria Virtual N° 6191 de la Junta Directiva del Instituto Costarricense de Turismo, Apartado 1, Artículo 4, Inciso II, celebrada el 25 de octubre de 2021, se tomó el siguiente acuerdo que textualmente dice:

SE ACUERDA: A) Acoger los oficios N° GTH-515-2021, N° GTH-504-2021 y N° GTH-508-2021, suscritos por el Departamento de Gestión del Talento Humano y aprobar la siguiente reforma al Reglamento de Capacitación del Instituto Costarricense de Turismo:

EL INSTITUTO COSTARRICENSE DE TURISMO

CONSIDERANDO

I.-Que el artículo 188 de la Constitución Política establece que las instituciones autónomas del Estado gozan de independencia administrativa y están sujetas a la Ley en materia de gobierno.

II.-Que el artículo 6 inciso e) de la Ley General de la Administración Pública de forma implícita establece la potestad de los entes autónomos de emitir sus propios reglamentos con el fin de regular los servicios que presta en el marco de sus competencias, siendo que el artículo 26 inciso b) de la Ley Orgánica del ICT N° 1917 y sus Reformas establece que compete a la Junta directiva, entre otros aspectos, el dictado de los Reglamentos internos necesarios para el mejor desarrollo de los fines del Instituto.

III.-Que el artículo 5 de la Ley N° 6362 denominada "Ley de Formación Profesional y Capacitación del Personal de la Administración Pública", publicada en el Diario Oficial *La Gaceta* N° 174 del 18 de setiembre de 1979 señala que la educación profesional y la capacitación constituyen un derecho y un deber de las/los funcionarias de la administración pública. Como derecho implica que a toda persona que reúna las condiciones requeridas para participar en programas de becas y capacitación, se le brinde la posibilidad de participar en ellos. Igualmente, el/la funcionaria tiene la obligación de someterse a aquellos programas de mejoramiento técnico que demande el buen desempeño de cargo.

**JUNTA DIRECTIVA
COMUNICADO DE ACUERDO**

SJD-333-2021

IV. –Que los artículos 49 y 53 de la Ley N° 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas divulgada en La Gaceta Alcance N° 202 del 04 de diciembre del 2018, establecen los efectos de la evaluación anual (evaluación del desempeño) misma que debe ser considerada para las capacitaciones y para implementar las acciones de mejora y fortalecimiento del potencial humano, así como del reconocimiento del incentivo por carrera profesional.

V.-Que la inversión en capacitación del recurso humano es un asunto de primordial interés para el ICT, debido a que tiene como fin último, la mejora continua en los servicios y la consecución de los objetivos institucionales, a través del mejoramiento de los conocimientos, habilidades, destrezas aptitudes del capital humano y por ende forma parte del Plan Operativo Institucional.

POR TANTO:

La Junta Directiva del ICT acuerda promulgar el presente:

**REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1: Finalidad

El presente reglamento establece el marco normativo para los procesos de capacitación de los funcionarios del Instituto Costarricense de Turismo, con el objetivo de contribuir y garantizar el mejor desenvolvimiento individual para el desempeño productivo y eficiente.

La aplicación de este Reglamento se hará con observancia del precepto del interés supremo de la Institución sobre cualquier otro, por lo tanto, la actividad de capacitación debe ser con estricto apego a las prioridades institucionales.

Artículo 2: Definiciones

Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- a. Actividades por invitación:
Actividades nacionales o internacionales, de formación, sistematización de experiencias, actualización y otras de la misma índole en las que media la invitación para la Institución. Las actividades por invitación incluyen congresos, conferencias, reuniones de expertos y otras de la misma índole, en los cuales participen los funcionarios en representación de la Institución.
- b. Beneficiario:
Funcionario de la Institución que es sujeto de algún beneficio o facilidad de capacitación estipulada en el presente Reglamento.
- c. Capacitación:
Toda acción de educación organizada, planificada y sistemática tendiente a actualizar, complementar, aumentar y enriquecer los conocimientos, destrezas, habilidades y competencias necesarias para el mejoramiento del desempeño laboral y el respectivo aprovechamiento de las potencialidades del recurso humano.

Se considerará capacitación, la asistencia o participación virtual en: conferencias, congresos profesionales, cursos, seminarios, talleres, pasantías, simposios, transferencia de conocimientos, transferencia tecnológica derivada de la contratación de bienes y servicios.

**JUNTA DIRECTIVA
COMUNICADO DE ACUERDO**

SJD-333-2021

La actividad de capacitación puede provenir de organismos públicos o privados, nacionales e internacionales y realizarse en cualquiera de las siguientes modalidades:

- Capacitación presencial: modalidad de capacitación que se caracteriza por contar con la presencia física tanto del facilitador como de los participantes.
 - Capacitación virtual o mediante e-learning: acciones educativas en las que el proceso de enseñanza-aprendizaje es orientado mediante metodologías no presenciales, permitiendo a la persona que se capacita aprender en su casa o lugar de trabajo o cualquier otro sitio, sin necesidad de asistir regularmente a centros de capacitación, mediante el uso de las tecnologías de la comunicación electrónica aplicada a la capacitación. Se caracteriza por la virtualización de la capacitación, apoyada en plataformas de formación radicadas en Internet, que, entre otras cosas, permiten el uso de foros, mensajería instantánea, correo electrónico y uso de páginas web, todo lo cual propicia el aprendizaje interactivo, flexible y accesible a los participantes.
 - Capacitación bimodal: es la capacitación que combina los aspectos de la capacitación presencial con la capacitación virtual.
- d. Capacitación Programada:
Acción de capacitación que se encuentra en el Plan Institucional de Capacitación aprobado por la Gerencia y que puede ser realizada en el ámbito nacional o internacional.
- e. Capacitación No Programada:
Acción de capacitación no considerada en el Plan Institucional de Capacitación aprobado por la Gerencia pero de relevancia para la Institución, con el fin de satisfacer una necesidad específica que requiere pronta atención. Puede ser realizada en el ámbito nacional o internacional.
- f. Certificado:
Documento probatorio de que se ha cumplido exitosamente con los requisitos y las exigencias estipuladas para la realización de una actividad de capacitación.
- g. Contrato de capacitación:
Documento suscrito entre el Gerente General (o a quien este designe) y el servidor (beneficiario), para la realización de capacitaciones con un costo superior a lo determinado más adelante en este Reglamento.
- h. Diagnóstico de necesidades de capacitación:
Estudio o análisis periódico que debe efectuarse en todas las áreas de la Institución, con el fin de identificar las carencias e insuficiencias de conocimientos, habilidades y destrezas del recurso humano. Sirve de base para definir objetivos, estrategias y actividades de los planes anuales de capacitación.
- i. Período de retribución:
Período en que la persona beneficiaria se encuentra obligada a seguir prestando sus servicios para el ICT o para el Estado en el ramo de su especialidad, una vez completada su capacitación.
- j. Plan Institucional de Capacitación:
Conjunto organizado de actividades educativas basado en los respectivos diagnósticos de necesidades de capacitación de cada dependencia, coordinado y elaborado anualmente por el Departamento Gestión del Talento Humano y aprobado por la Gerencia General.

Cada unidad deberá incluir en su Plan Operativo Institucional el contenido presupuestario para realizar las actividades descritas en el Plan Institucional de Capacitación.

**JUNTA DIRECTIVA
COMUNICADO DE ACUERDO**

SJD-333-2021

**CAPITULO II
ACCIONES Y PLAN DE CAPACITACIÓN**

Artículo 3: Acciones de capacitación

Toda capacitación debe ser cuidadosamente planeada con estricto apego a las prioridades institucionales, determinadas mediante un diagnóstico de las necesidades de capacitación.

Artículo 4: Diagnóstico de necesidades de capacitación

La evaluación de las necesidades de capacitación incluirá entre otros aspectos los siguientes:

- a. Análisis de las funciones y objetivos generales o específicos del Instituto, así como de las necesidades individuales de los funcionarios, para establecer un diagnóstico de la situación actual y desafíos externos que es necesario enfrentar mediante el desarrollo a largo plazo.
- b. El perfil de las necesidades en conocimientos técnicos, académicos y de formación general, necesarios para contribuir a lograr eficientemente los objetivos indicados en el inciso anterior.
- c. Un diagnóstico sobre la capacidad actual de los funcionarios a fin de poder determinar el diferencial respecto al perfil requerido.
- d. La validez de la capacitación como medio para eliminar ese diferencial.

Artículo 5: Elaboración y aprobación del Plan Institucional de Capacitación

El Plan Institucional de Capacitación será coordinado y elaborado por el Departamento Gestión del Talento Humano, según los siguientes insumos:

- a. Modelo de Gestión por Competencias: aporta información relevante de las brechas determinadas en las competencias, producto de la evaluación mediante la observación de comportamientos que efectúan las jefaturas a sus colaboradores.
- b. Detección de Necesidades de Capacitación: son los requerimientos formativos que determinen las Jefaturas de la Institución para el personal a su cargo. Dichos requerimientos deberán estar en concordancia con el Plan Operativo Institucional y serán aprobados por la Gerencia General.

Las capacitaciones no incluidas en el punto b. anterior podrán ser aprobadas por el Departamento Gestión del Talento Humano como una capacitación No Programada, siempre que sea una necesidad específica que requiera pronta atención; para lo cual deberá cumplirse con el diagnóstico de Necesidades de Capacitación (artículo 4 anterior) y no se autorizarán más del 10% correspondiente a las capacitaciones aprobadas por la Gerencia General para cada unidad.

Artículo 6: Trámite de las actividades de capacitación

Todas las acciones de capacitación organizadas con instructores internos o externos, en el país o en el extranjero deberán ser gestionadas a través del Departamento de Gestión del Talento Humano.

**JUNTA DIRECTIVA
COMUNICADO DE ACUERDO**

SJD-333-2021

No se registrarán por este Reglamento y no se considerarán capacitación las actividades nacionales e internacionales en donde las autoridades superiores (Presidente Ejecutivo, Miembros de Junta Directiva, Gerente General, Auditor, Asesores o Directores) participen en función del cargo representando a la Institución, tales como: congresos, conferencias, reuniones de expertos y otros de la misma índole.

Artículo 7: Actividades no consideradas capacitación

No se considerará capacitación la asistencia a cursos o actividades formativas tendientes a obtener títulos académicos correspondientes a pregrado o grado en instituciones educativas, además no son capacitación las reuniones propias del cargo.

Son actividades de capacitación las especificadas en este Reglamento en el artículo 2: Definiciones punto c (segundo párrafo).

**CAPITULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN**

Artículo 8: Funciones del Departamento Gestión del Talento Humano

El Departamento Gestión del Talento Humano es el responsable del proceso técnico y la coordinación de la capacitación con las unidades de la Institución. Entre sus funciones están:

- a. Diseñar la metodología de detección de las necesidades de capacitación institucional, además asesorar y capacitar a las dependencias institucionales respecto a esa metodología.
- b. Elaborar el Plan Institucional de Capacitación para el siguiente año, de conformidad con las necesidades de capacitación indicadas por cada unidad.
- c. Efectuar el estudio técnico y la recomendación respectiva para cada solicitud de capacitación de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
- d. Coordinar la suscripción de contratos de capacitación cuando se requiera, y llevar el registro de los diferentes contratos suscritos por los funcionarios de la institución (beneficiarios), con el propósito de verificar su cumplimiento.
- e. Mantener un registro actualizado de las capacitaciones recibidas por los funcionarios, como insumo para la formulación de las propuestas de capacitación, así como para datos estadísticos requeridos.
- f. Velar porque se cumplan en todos sus extremos las obligaciones contraídas por los beneficiarios en cuanto al cumplimiento y aprobación de la capacitación, contrato por capacitación y retribución del tiempo.
- g. Solicitar a los funcionarios los informes que racionalmente se estimen convenientes para la verificación del impacto y aprovechamiento de actividades de capacitación.
- h. Planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas de capacitación y desarrollo de tipo general del ICT.
- i. Coordinar, supervisar y otorgar el apoyo técnico administrativo necesario para el desarrollo de proyectos específicos de capacitación, suscritos entre el ICT y organismos nacionales e internacionales.
- j. Informar a la Gerencia General los casos de incumplimiento de capacitación para el procedimiento correspondiente.
- k. Realizar las demás funciones que dentro de este proceso le sean encomendadas.

**JUNTA DIRECTIVA
COMUNICADO DE ACUERDO**

SJD-333-2021

Artículo 9: Horario de las actividades

Según las necesidades de la Institución y la oferta del centro de formación, las actividades de capacitación podrán ser organizadas dentro o fuera de la jornada laboral, tratando de organizarlas preferiblemente fuera de la misma lo cual tiene que haber sido producto de la coordinación pertinente.

Cuando las actividades de capacitación se reciban fuera de la jornada laboral en forma total o parcial, no generarán derecho al pago de horas extras o dobles, siendo obligación del colaborador adquirir los conocimientos que le permitan el mejor desempeño.

La Institución a través de la Gerencia General y con el visto bueno de la jefatura inmediata podrá autorizar que el funcionario quien asume el pago del costo de una capacitación reciba esta en horas laborales y con goce de salario siempre que los centros de estudios no dispongan de otros horarios.

Artículo 10: Contrato de capacitación

Para las actividades de capacitación cuyo monto de beneficio sea igual o superior a \$500.00 (quinientos dólares) o su equivalente en colones, previo al disfrute de la misma, será requisito la elaboración de un contrato de capacitación el cual contendrá los términos pactados entre el trabajador y la Institución; será firmado por el beneficiario y el Gerente General (o quien este designe), además debe tener una garantía real o fiduciaria suficiente según el monto del beneficio otorgado.

Dicho monto se indexará anualmente a partir de cada primero de enero tomando como base el índice de inflación. La aprobación de estos montos ya actualizados será competencia del Director Administrativo Financiero.

En caso de que el colaborador disfrutara de una capacitación y se haya dado algún incumplimiento en la suscripción de su parte al contrato de capacitación, no podrá invocar la falta de contrato como medio para eludir las eventuales responsabilidades.

Artículo 11: Tiempo de retribución de la capacitación

Se entiende por tiempo de retribución aquel período de tiempo que obligatoriamente el beneficiario de la capacitación se compromete a trabajar para la Institución o para el Estado, en las actividades inherentes en el Manual Institucional para la clase que ocupa el colaborador como contrapago por el beneficio recibido.

Cada vez que un beneficiario de una capacitación concluya esta, se obliga a trabajar para la Institución a tiempo completo según haya sido su costo y como se indica en la siguiente tabla:

Costo de la actividad en \$ o su equivalente en ¢	Tiempo que deberá laborar en meses (tiempo de retribución)
Menor a \$500.00	3 meses

**JUNTA DIRECTIVA
COMUNICADO DE ACUERDO**

SJD-333-2021

\$501.00 a \$750.00	6 meses
\$751.00 a \$1.000.00	9 meses
Más de \$ 1.001.00	12 meses

Estos costos serán actualizados y aprobados anualmente en los términos planteados en el segundo párrafo del artículo 10 de este Reglamento. El tiempo de retribución rige a partir de la presentación del certificado o título en el Departamento Gestión del Talento Humano.

Si durante el tiempo de retribución de una capacitación es beneficiario de otra cuyo monto es igual o superior al aquí establecido deberán sumarse ambos tiempos de retribución.

Artículo 12: Retribución del costo de una actividad de capacitación

El funcionario podrá retribuir el costo del beneficio mediante un plan de deducciones, determinado por el monto producto del cálculo utilizado para la fórmula del embargo salarial determinado por el Artículo 172 del Código de Trabajo.

El beneficiario de una capacitación deberá retribuir el costo de la misma en las siguientes situaciones:

- La inasistencia injustificada de un funcionario a una actividad de capacitación o la reprobación de la misma, le imposibilitará para asistir a próximas actividades de capacitación por espacio de doce meses; asimismo le obligará al reembolso del costo en que incurrió la Institución para que el colaborador asistiera a la actividad, incluyendo el costo del tiempo laboral utilizado en la misma.
- Si un beneficiario se encuentra disfrutando de un curso o está en tiempo de retribución cumpliendo con menos del 25% y renuncia o es despedido sin responsabilidad patronal, deberá reintegrar al ICT el monto invertido en el beneficio más lo correspondiente al tiempo de retribución faltante. Si el beneficiario está en tiempo de retribución y ha cumplido con más del 25% de este, deberá pagar el monto proporcional al tiempo no retribuido de la capacitación recibida. Para esto el departamento de Ingresos tramitará la gestión de cobro correspondiente.
- Se excluye de la retribución del costo, la inasistencia de un funcionario a una actividad de capacitación por incapacidad médica otorgada por un centro de salud de la CCSS, y en el caso de traslado o nombramiento en otro ente público.

**CAPITULO IV
DE LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN**

Artículo 13: De los requisitos del beneficiario

Para optar por los beneficios contemplados en el presente Reglamento, el funcionario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser funcionario del ICT con más de tres meses de desempeñar el puesto con nombramiento en propiedad o interino.

**JUNTA DIRECTIVA
COMUNICADO DE ACUERDO**

SJD-333-2021

- b. Ser recomendado por el Jefe directo con la justificación de la necesidad de la capacitación en relación con el puesto.
- c. Haber obtenido una calificación de desempeño de muy bueno (nota mínima 85) o superior en el último periodo para aquellos funcionarios que hayan sido evaluados.
- d. Que la ausencia del funcionario no afecte la continuidad del servicio o las actividades que presta la unidad donde se desempeña (en caso de realizarse la capacitación en horario laboral).
- e. Haber cumplido con las obligaciones de cursos anteriores en caso de haber recibido uno en los últimos doce meses.
- f. No haber sido suspendido por alguna de las causales establecidas en el presente reglamento o tener deudas por incumplimiento de capacitaciones.
- g. No haber tenido sanciones disciplinarias durante los últimos doce meses ni tener causas o expediente abiertos en materia administrativa disciplinaria.
- h. Un colaborador no podrá solicitar y por ende disfrutar de dos capacitaciones simultáneas (que se realicen en el mismo periodo).

**CAPITULO V
DE LAS OBLIGACIONES**

Artículo 14: Serán obligaciones de los beneficiarios

El beneficiario de la capacitación está obligado a:

- a. Someterse y cumplir satisfactoriamente los programas de capacitación y perfeccionamiento técnico requeridos por la Institución para el buen desempeño de sus cargos, así como contribuir a la transferencia de los conocimientos adquiridos.
- b. Dedicar toda su capacidad intelectual y física para el aprovechamiento de la capacitación.
- c. Trabajar para la Institución el tiempo convenido según lo establecido en el artículo once de este Reglamento y las condiciones pactadas en el Contrato de capacitación.
- d. En caso de requerirlo la respectiva jefatura deberá efectuar una charla o disertación ante sus compañeros de la unidad donde se desempeña sobre la capacitación recibida, asimismo a solicitud del Departamento Gestión del Talento Humano para difundir los conocimientos adquiridos a otros funcionarios de la Institución.
- e. Abstenerse de solicitar permisos o vacaciones que coincidan con el periodo en que se desarrolla la actividad de capacitación en la que fue designado.
- f. Entregar en el Departamento Gestión del Talento Humano copia del certificado que acredita la participación en la actividad en un plazo no mayor a quince días naturales posteriores a la fecha de recibido el mismo.
- g. Cumplir con las disposiciones contenidas en este reglamento.

Artículo 15: Capacitación en el exterior

Según la necesidad institucional la Gerencia General podrá autorizar capacitaciones presenciales o virtuales impartidas en el exterior cuando la misma no esté disponible a nivel nacional, para lo cual el colaborador debe presentar una declaración jurada dando fe de lo anterior con sustento en la investigación que haya efectuado.

**JUNTA DIRECTIVA
COMUNICADO DE ACUERDO**

SJD-333-2021

El beneficiario de un curso de capacitación en el exterior debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo trece de este reglamento y rendir un informe sobre los resultados obtenidos en el curso dirigido a la Gerencia General con copia al Departamento Gestión del Talento Humano.

**CAPITULO VI
SANCIONES**

Artículo 16: Sanciones

El incumplimiento por parte del beneficiario de las obligaciones contractuales asumidas con el Instituto será considerado como falta grave y sancionada según lo estipulado en el Reglamento Autónomo de Trabajo. Lo anterior no impide el reconocimiento de cualquier indemnización que apareje el incumplimiento del contrato suscrito.

**CAPITULO VII
ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN POR INVITACIÓN**

Artículo 17: Trámite para actividades de capacitación por invitación

Las invitaciones a una capacitación sin costo de inscripción para la Institución, deben corresponder a convenios entre instituciones y empresas públicas, asociaciones y organismos nacionales e internacionales sin fines de lucro, y se tramitarán de la siguiente forma:

- a. Para asistir a actividades de capacitación por invitación, mismas que sean formalmente organizadas, la institución podrá otorgar permiso con goce de salario, por el periodo de duración de éstas, para lo cual la Gerencia designará el funcionario y lo comunicará al Departamento Gestión del Talento Humano.
- b. Los beneficiarios deben cumplir con todos los requisitos señalados en este Reglamento.
- c. Que el contenido del curso esté directamente relacionado con las tareas del puesto que desempeña actualmente o con las funciones que vaya a desempeñar el beneficiario, a juicio de la jefatura respectiva.

**CAPITULO VIII
DISPOSICIONES VARIAS**

Artículo 18: Casos de extinción de los contratos

Las obligaciones y garantías contraídas con el ICT se extinguirán por caso fortuito, muerte, incapacidad parcial o permanente del funcionario acogido a cualquiera de los beneficios establecidos en este Reglamento, todo a juicio de la Gerencia, cuya resolución será debidamente fundamentada.

Artículo 19: Acciones de capacitación para los miembros de la Junta Directiva.

Los miembros de la Junta Directiva podrán participar en acciones de capacitación cuando así lo considere necesario el Órgano Colegiado para el mejor cumplimiento de sus funciones, para lo cual deberá cumplir las obligaciones especificadas en el artículo 14 (excepto los puntos c, d, e) de este

**JUNTA DIRECTIVA
COMUNICADO DE ACUERDO**

SJD-333-2021

Reglamento, quedando excluidas las de formación, las derivadas de una contratación de bienes y servicios y la asistencia a reuniones propias del cargo.

La aprobación de la participación de un directivo en una acción de capacitación será decisión exclusiva del Órgano Colegiado, debiendo constar en el respectivo acuerdo los criterios de conveniencia que fundamentan tal participación y cualquier decisión en relación con ella derivada del deber de fiscalización que le atañe.

En este caso, el Departamento Gestión del Talento Humano sólo realizará las gestiones que expresamente le encomienden la Junta Directiva y aquellas necesarias para hacer efectiva la participación del directivo designado.

Artículo 20.- Acciones de capacitación derivadas de la contratación administrativa

Quedan sometidas a la regulación del presente reglamento las actividades de capacitación derivadas de la contratación administrativa, no así para las capacitaciones incluidas en una contratación de bienes y servicios cuyo objetivo principal no es la adquisición de servicios de capacitación.

Artículo 21: Sobre el beneficio otorgado por este Reglamento

Los beneficios contenidos en este Reglamento, no son salario en especie ni constituirán derechos adquiridos.

Artículo 22: Derogatorias

El presente reglamento deroga el aprobado por la Junta Directiva en la sesión número 5619 del 15 de diciembre del 2009, así como cualquier otra disposición de igual o menor rango que se le oponga.

B) Autorizar la publicación del reglamento a todos los funcionarios de la Institución y en los medios que la Administración considere conveniente (página Web del ICT u otro).

ACUERDO FIRME

Atentamente,

Licda. Hannia Ureña Ureña
Secretaria de Actas

C: MBA. Gustavo Segura Sancho, Ministro de Turismo
Dr. Alberto López Chaves, Gerente General
Lic. Fernando Rivera Solano, Auditor Interno
M.Sc. Francisco Coto Meza, Asesor Legal
Archivo