

**MANUAL PARA REGULAR LA CAPACITACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO
DEL CONSEJO ACADÉMICO DEL TRIBUNAL REGISTRAL
ADMINISTRATIVO**

DEPARTAMENTO: Asesoría Legal

CONDICIÓN: (Nuevo actualización)	Actualización
VERSIÓN:	005

ELABORADO POR:	CONSEJO ACADÉMICO DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO	REVISADO POR:	DEPARTAMENTO (TÉCNICO O ADMINISTRATIVO)
	Miembros del Consejo Académico del Tribunal Registral Administrativo		MSc. Arlene González Castillo Asesora Legal

APROBACIÓN: (Por el órgano colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	57- 2020	16 (Oficio TRA-SE-223-2020)	25-11-2020

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

TABLA DE CONTENIDO

MANUAL PARA REGULAR LA CAPACITACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO	1
CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS.....	4
RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN	4
OBJETIVO.....	5
ALCANCE.....	5
JUSTIFICACION.....	5
NORMATIVA.....	5
ABREVIATURAS.....	8
MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO	9
CAPITULO I.....	10
Generalidades.....	10
CAPITULO II	12
Del Consejo Académico	12
SECCIÓN I.....	21
Generalidades.....	21
SECCIÓN II	23
Procedimientos y administración de las actividades de capacitación.....	23
SECCIÓN III.....	24
De la capacitación a nivel internacional.....	24
SECCIÓN IV	254
254	26
De las Becas	27
De las Becas	38

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax:
(506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo
electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

SECCIÓN I	27
De las Becas solicitadas por personas funcionarias del Tribunal	26
SECCIÓN II	31
De las becas concedidas u ofrecidas por organismos nacionales o internacionales	28
SECCIÓN III	30
De los deberes y obligaciones de las personas funcionarias favorecidas	31
con la adjudicación de una beca	31
CAPITULO V	33
De las facilidades de capacitación	33
CAPITULO VI	37
De la suscripción del Contrato	37
CAPITULO VII	37
De las sanciones	37
CAPÍTULO VIII	38
Del procedimiento administrativo y disciplinario	38
TRANSITORIO	38
ANEXOS	40
ANEXO A1: ACTIVIDADES ACORDADAS	48
ANEXO A2: GASTOS FINANCIADOS POR LA INSTITUCIÓN CON RECURSOS PROPIOS y OTROS APORTES	49
ANEXO A3: OTRAS CONDICIONES	49
ANEXO A 4 Fianza	50
ANEXO B	50
CONTRATO DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAS	51
FUNCIONARIAS DEL TRA	51
ANEXO B1 Fianza	51
ANEXO C	54
ANEXO D	55

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax:
(506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo
electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	14-07-2006	014-2006 (Sesión extraordinaria)	Artículo único inciso II	Procedimiento inicial
002	28-07-2011	004-2011	Artículo tercero inciso 1	Modificación
003	07-08-2013	29-2013	SE-469-2013	Modificación
004	26-04-2017	15-2017	SE-115-2017	Modificación
005	25-11-2020	57-2020	TRA-SE-223-2020	Modificación

RESPONSABLE DE ACTUALIZACIÓN

Miembros del Consejo Académico del Tribunal Registral Administrativo

Tribunal Registral Administrativo
Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax:
(506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo
electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

OBJETIVO

Regular la capacitación y el funcionamiento del Consejo Académico, para la formación y capacitación del personal del Tribunal Registral Administrativo tanto a nivel nacional e internacional.

ALCANCE

Regular la capacitación y formación, tanto a nivel nacional como internacional de las personas funcionarias del Tribunal Registral Administrativo.

JUSTIFICACION

Establecer los principios que regulen la capacitación y formación de las personas funcionarias del Tribunal Registral Administrativo; tales como: igualdad, equidad, libre competencia, publicidad y democratización del acceso por parte de todas las personas funcionarias, según el procedimiento de aprobación de capacitaciones, adjudicación de becas y aprobación de facilidades, permitiendo con ello hacer un uso adecuado de los fondos públicos.

NORMATIVA

Tipo Normativa	Nombre o Título	Fecha de emisión	Artículos	Descripción (literal o resumida)
----------------	-----------------	------------------	-----------	----------------------------------

Ley	Estatuto de Servicio Civil	30-05-1953		Regular las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus servidores, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración Pública y proteger a las personas servidoras.
Reglamento	Reglamento al Estatuto del Servicio Civil	14-12-1954		Regular las relaciones entre el Poder Ejecutivo y sus servidores, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración Pública y proteger a las personas servidoras
Ley	Ley de licencias para adiestramiento de servidores públicos	18-07-1962		El aprovechamiento por parte de los poderes del Estado, de las becas u otras facilidades que otorguen gobiernos, instituciones u organismos nacionales o extranjeros de reconocida solvencia moral y económica para adiestramiento de las personas servidoras públicas.

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

Reglamento	Reglamento a la Ley de licencia para adiestramiento de servidores públicos	02-12-1986		El aprovechamiento por parte de los poderes del Estado, de las becas u otras facilidades que otorguen gobiernos, instituciones u organismos nacionales o extranjeros de reconocida solvencia moral y económica para adiestramiento de las personas servidoras públicas.
Reglamento	Adición al Capítulo XII referente a la Capacitación y el Desarrollo del Reglamento	30-06-2017		Créase el Subsistema de Capacitación y Desarrollo para funcionarios de las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, denominado en lo sucesivo "Subsistema de Capacitación y Desarrollo" o
	del Estatuto del Servicio Civil			"SUCADES". Para garantizar y proveer los recursos humanos y materiales necesarios para el funcionamiento de las respectivas unidades de capacitación.
Dictamen	Dictamen de la Procuraduría General de la República C-179-2002	09-07-2002		Las personas funcionarias interinas pueden acceder a una beca para estudios, siempre y cuando las personas servidoras en propiedad no tengan interés en esta, o bien, no cumplan con los requisitos para su obtención.

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

Ley	Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual	12-10-2000	25	Competencia del Tribunal Registral Administrativo.
Reglamento	Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo	26-12-2006		Regular las relaciones de servicio entre el Tribunal Registral Administrativo y las personas funcionarias.

ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
OMPI	Organización Mundial de Propiedad Intelectual

TRA	Tribunal Registral Administrativo
-----	-----------------------------------

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

**Aprobado en la Sesión Ordinaria N°57-2020 del
25 de noviembre de 2020**

1.- Que la materia de capacitación, becas y otras facilidades para funcionarios públicos se encuentra debidamente normada por el Estatuto de Servicio Civil, Ley 1581, de 30 de mayo de 1953, vigente desde esa misma fecha, y su reglamento (Decreto Ejecutivo 21, de 14 de diciembre de 1954, vigente desde el 16 de enero de 1955); por la Ley de Licencias para adiestramiento de servidores públicos, Ley 3009, de 18 de julio de 1962 y su reglamento (Decreto Ejecutivo 17339, de 2 de diciembre de 1986, publicado en La Gaceta 237 del 15 de diciembre de 1986, vigente desde esa misma fecha); Decreto Ejecutivo 40608-MP del 30 de junio de 2017, que adicionó el capítulo XII referente a Capacitación y Desarrollo, del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil (Decreto Ejecutivo 21 del 14 de diciembre de 1954); Dictamen C-179-2002, de 9 de julio de 2002, de la Procuraduría General de la República; el artículo 25 de la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, Ley 8039, de 12 de octubre de 2000, publicada en La Gaceta 206 del 27 de octubre de 2000, vigente desde esa misma fecha, y el Reglamento autónomo de servicio del Tribunal Registral Administrativo (Decreto Ejecutivo 33279-J, de 26 de junio de 2006, publicado en la Gaceta 163 del 25 de agosto de 2006, vigente desde el 09 de setiembre de 2006), marco normativo dentro del cual se dicta el presente manual, que define los procedimientos internos a seguir para la adjudicación de los beneficios en materia de capacitación.

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax:
(506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo
electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

2.- Que la adjudicación de capacitaciones, becas y facilidades para las personas servidoras del Tribunal Registral Administrativo deberá hacerse conforme a las disposiciones y normas vigentes que promuevan su idoneidad.

3.- Que, para cumplir sus funciones, el Consejo Académico del Tribunal Registral Administrativo requiere la definición de directrices en materia de capacitación, becas y otras facilidades.

4.- Por tanto, el Tribunal Registral Administrativo emite el siguiente:

**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ACADÉMICO DEL
TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO**

CAPITULO I

Generalidades

Artículo 1.- El presente manual tiene como objetivo regular el funcionamiento del Consejo Académico para la formación y capacitación del personal del Tribunal Registral Administrativo tanto a nivel nacional e internacional, bajo los principios que rigen el procedimiento de aprobación de capacitaciones, de adjudicación de becas y de aprobación de facilidades, sean los de eficiencia, igualdad, equidad, libre competencia, publicidad y democratización del acceso por parte de todas las personas funcionarias.

Artículo 2.- Todo ofrecimiento o solicitud de capacitación, beca o facilidad de capacitación deberá ser canalizada por medio del Consejo Académico, salvo aquellas para las que expresamente se establezca un procedimiento diferente en el presente manual. Es responsabilidad de este Consejo indagar la utilidad que la capacitación, beca o facilidad de capacitación represente para el Tribunal y sus planes de desarrollo, las condiciones de estas,

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax:
(506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo
electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

seguridad personal, alojamiento, subsidios, transporte y demás aspectos necesarios. El Tribunal procurará que todas de las personas funcionarias tengan igual oportunidad de acceder a estos beneficios, de conformidad con los principios antes citados. Cuando hubiere peligro de perder una capacitación, beca o facilidad de capacitación por limitación de tiempo, el Consejo Académico podrá simplificar el trámite.

Artículo 3.- Para efectos del presente manual se entenderá por:

- a) **Beca:** Beneficio económico parcial o total que se otorga a la persona funcionaria para que realice estudios de formación superior universitaria nacional o internacional estrechamente relacionados con la naturaleza del puesto que desempeña.
- b) **Beneficiario:** Persona funcionaria que recibe una facilidad, beca o capacitación.
- c) **Capacitación:** Actividad planificada y sistemática tendiente a actualizar, complementar, aumentar y enriquecer los conocimientos, destrezas, habilidades necesarias para el buen desempeño laboral y el respectivo aprovechamiento institucional de las potencialidades del talento humano.
- d) **Contrato:** Acuerdo suscrito entre el Tribunal y el beneficiario, para el aprovechamiento de becas, facilidades o capacitación, que comprende los requisitos, condiciones, derechos y obligaciones de las partes.
- e) **Consejo Académico:** Instancia encargada de elaborar, recomendar y dar seguimiento al plan anual de formación y capacitación de las personas funcionarias del Tribunal.
- f) **Facilidades:** Beneficios y oportunidades que otorga la institución y que contribuyan al desarrollo del talento humano. Pueden consistir en materiales, tiempo laboral,

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax:
(506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo
electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

apoyo oficial u otros, que pueden provenir del Tribunal como de instituciones públicas, organismos públicos o privados, nacionales o internacionales.

- g) **Formación:** La adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas que se requieren para el adecuado desempeño de un puesto y que se logra mediante la participación en programas específicamente diseñados y organizados para cumplir con estos fines.
- h) **OMPI:** Organización Mundial de Propiedad Intelectual.
- i) **Órgano colegiado:** Integración de Jueces que constituye el órgano superior del Tribunal Registral Administrativo y que autoriza el Plan de Anual de Capacitación de las personas funcionarias del Tribunal.
- j) **Posgrado:** Estudios universitarios posteriores al bachillerato o licenciatura según corresponda.
- k) **Tribunal:** Tribunal Registral Administrativo.

CAPITULO II

Del Consejo Académico

Artículo 4.- El Consejo Académico del Tribunal Registral Administrativo es la instancia encargada de planificar, desarrollar, controlar, recomendar y dar seguimiento a las actividades de capacitación, becas y facilidades.

Artículo 5.- El Consejo Académico está integrado por un miembro del órgano colegiado, quien lo preside, un representante del Departamento Técnico, un representante del Departamento Administrativo, quienes tendrán voz y voto; y un representante del proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos quien tendrá la condición asesora con voz, pero sin voto.

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax:
(506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo
electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

El Consejo Académico será asistido por una secretaria ejecutiva del Tribunal. Cada representante propietario deberá contar con su respectivo suplente, quienes serán elegidos y nombrados por cada una de las áreas que representan, quienes participarán de las reuniones del Consejo con voz y solo ejercerán el voto en ausencia del representante titular. La elección y el nombramiento tanto de miembros propietarios como suplentes será por períodos de un año a partir del primero de diciembre al treinta de noviembre del año siguiente.

Una semana antes del vencimiento del plazo los distintos departamentos deberán notificar al Consejo Académico la designación de su representante. Los miembros salientes pueden ser reelectos.

Artículo 6.- Funciones de los integrantes del Consejo Académico. Corresponderá al presidente del Consejo Académico:

- a) Convocar y presidir las sesiones.
- b) Proponer la agenda y el orden del día.
- c) Abrir y mantener el orden de las sesiones, así como finalizarlas.
- d) Representar al Consejo Académico.
- e) Convocar a sesiones extraordinarias cuando fuere necesario.
- f) Solicitar al Departamento Administrativo el saldo del presupuesto de las partidas de capacitación, becas, viáticos y transporte tanto al exterior como al interior.
- g) Firmar el acta de cada sesión.
- h) Firmar los comunicados de acuerdos y todo tipo de correspondencia.
- i) Firmar las solicitudes de compra de capacitación generadas por la proveeduría institucional.

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

- j) Firmar la recepción de las capacitaciones que genere el Departamento Administrativo.
- k) Velar por la correcta ejecución de los acuerdos aprobados por los miembros del Consejo.
- l) Enviar al órgano colegiado la matriz de necesidades para su aprobación.
- m) Enviar informe final de cumplimiento al órgano colegiado de la matriz de necesidades, haciendo un análisis entre esta y las capacitaciones recibidas.

Artículo 7.- Corresponderá al representante del Departamento Técnico:

- a) Coordinar con la jefatura del Departamento Técnico y con el órgano colegiado los procesos de detección de necesidades de capacitación de las personas funcionarias de este departamento.
- b) Proponer y colaborar con la jefatura en el proceso de planificación y control de la capacitación del Departamento Técnico.
- c) Realizar el seguimiento para el cumplimiento de la programación de cursos de capacitación establecidos para cada semestre.
- d) Coordinar las actividades de capacitación y retroalimentación que sean impartidas por las personas funcionarias del departamento.
- e) Coordinar con la jefatura del Departamento Técnico, la solicitud de cursos o capacitaciones a nivel nacional e internacional, analizando los temas y la pertinencia que representa para las personas funcionarias en relación con el plan de capacitación del departamento previo a la presentación ante el Consejo Académico.
- f) Informar a la jefatura del departamento, de previo a la propuesta ante el Consejo Académico, sobre las solicitudes de becas a nivel nacional e internacional presentadas

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

por los funcionarios del departamento, sus programas y contenidos, así como su pertinencia en relación con las materias de conocimiento del Tribunal.

- g) Definir en conjunto con la jefatura las prioridades de capacitación del departamento.
- h) Proponer ante el Consejo Académico, con el visto bueno de la Jefatura, a los funcionarios del departamento dispuestos a impartir capacitaciones, charlas o conferencias sobre las materias de conocimiento del Tribunal, tanto a nivel nacional como internacional en las diferentes instituciones públicas o privadas.
- i) Colaborar en la evaluación de las actividades de capacitación que realice el Consejo Académico.
- j) Revisar y aprobar el acta del Consejo Académico.

Artículo 8.- Corresponderá al representante del Departamento Administrativo:

- a) Colaborar y coordinar con la jefatura en los procesos de detección de necesidades del departamento.
- b) Proponer y colaborar con la jefatura en el proceso de planificación de la capacitación del departamento.
- c) Realizar en conjunto con la jefatura una revisión de la planificación de los cursos de capacitación para el departamento.
- d) Realizar un seguimiento del cumplimiento de la programación de cursos de capacitación establecidos para cada semestre.
- e) Coordinar con la jefatura y las personas funcionarias la realización de capacitaciones o retroalimentación de cursos y capacitaciones recibidas.
- f) Coordinar con la jefatura del departamento las propuestas de participación de las personas funcionarias en las diferentes capacitaciones a nivel nacional e internacional.

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax:
(506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo
electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

- g) Analizar los temas de su pertinencia a efecto de que las personas funcionarias asistan a diversas capacitaciones en relación con el plan de capacitación del departamento con el propósito de contar con el visto bueno de la Jefatura, previo a presentar la propuesta ante el Consejo Académico.
- h) Informar a la jefatura del departamento, de previo a la propuesta ante el Consejo Académico de las solicitudes de becas a nivel nacional e internacional efectuadas por los funcionarios del departamento, sus programas y contenidos, así como su pertinencia en relación con las materias de conocimiento del Tribunal.
- i) Definir las prioridades de capacitación del área que representa en coordinación con la jefatura.
- j) Proponer ante el Consejo Académico con el visto bueno de la jefatura, los nombres de las personas funcionarias del departamento dispuestas a impartir capacitaciones, dar charlas o conferencias sobre las materias de conocimiento del Tribunal, tanto a nivel nacional como internacional en las diferentes instituciones públicas o privadas.
- k) Colaborar en la evaluación de las actividades de capacitación que realice el Consejo Académico.
- l) Revisar y aprobar el acta del Consejo Académico.

Artículo 9.- Corresponderá al representante del proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos:

- a) Asesorar al Consejo Académico en el proceso de gestión de capacitación institucional.

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

- b) Colaborar en el desarrollo de instrumentos necesarios para la detección de necesidades de capacitación institucional, evaluación del impacto de la capacitación y demás que puedan requerirse como parte del proceso de capacitación.
- c) Investigar la oferta de organizaciones que puedan impartir la capacitación requerida por la institución, conforme el diagnóstico de necesidades.
- d) Elaborar anualmente la matriz de control de capacitación.
- e) Controlar la ejecución presupuestaria de las capacitaciones.
- f) Velar por que los funcionarios presenten al expediente personal copia de los certificados de las capacitaciones recibidas.

Artículo 10.- Corresponderá a la secretaria ejecutiva:

- a) Elaborar el acta de cada sesión de Consejo Académico.
- b) Asentar el acta en el libro respectivo una vez aprobada por los miembros del Consejo.
- c) Comunicar los acuerdos.
- d) Tramitar y custodiar la correspondencia y demás documentación del Consejo Académico.
- e) Llevar un control de acuerdos.
- f) Hacer la convocatoria a las reuniones del Consejo Académico previa instrucción del presidente del Consejo.
- g) Colaborar y realizar todas aquellas acciones que se requieran para el desarrollo de las capacitaciones.
- h) Todas aquellas otras funciones atinentes a su cargo.

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

Artículo 11.- Los miembros del Consejo Académico deberán justificar sus ausencias. En ausencia del representante del proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos, se convocará a quien lo sustituya en caso de que se requiera.

Artículo 12.- El Consejo Académico se reunirá ordinariamente en los primeros quince días de cada mes y extraordinariamente cuando el presidente lo convoque. Sus reuniones se efectuarán durante la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 13.- El Consejo Académico tendrá las siguientes funciones:

- a) Preparar y recomendar al órgano colegiado las políticas, normas y procedimientos que se seguirán en el otorgamiento de capacitaciones, becas y facilidades.
- b) Coordinar con los diferentes departamentos del Tribunal y dependencias externas, las actividades de capacitación de las personas funcionarias.
- c) Promover mecanismos de aprendizaje necesarios para la selección, adquisición, transferencia, asimilación y generación del conocimiento (gestión del conocimiento) para las personas funcionarias del Tribunal.
- d) Elaborar el Plan Anual de Capacitación Institucional, de acuerdo con las necesidades de capacitación solicitadas por los diferentes departamentos que conforman el Tribunal.
- e) Someter a la aprobación del órgano colegiado el Plan Anual de Capacitación Institucional.
- f) Evaluar el impacto del Plan Anual de Capacitación Institucional y remitir sus resultados al órgano colegiado para su conocimiento.

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

- g) Constatar, cuando corresponda, los atestados, títulos y experiencia de los instructores responsables de las capacitaciones institucionales.
- h) Recibir las solicitudes de capacitación que le formulen los diferentes departamentos del Tribunal y recomendar la tramitación siempre y cuando cumplan con el Plan Anual de Capacitación Institucional.
- i) Recomendar capacitaciones específicas no contempladas en el Plan Anual de Capacitación Institucional ante el órgano colegiado, cuando exista necesidad comprobada por parte de las personas representantes de las diferentes áreas del Tribunal según corresponda.
- j) Coordinar con todas aquellas entidades públicas y organizaciones no gubernamentales que otorguen becas y otras facilidades para la capacitación de las personas funcionarias, de evidente interés para la institución.
- k) Conocer de las diferentes invitaciones a capacitaciones, becas y facilidades que ofrezcan las diferentes instituciones que atienden la materia de competencia del Tribunal, a efectos de comunicarlas a las personas funcionarias y con ello iniciar el trámite para su otorgamiento.
- l) Recibir, analizar y recomendar las solicitudes de beca planteadas por las personas funcionarias.
- m) Propiciar la suscripción de convenios de cooperación con centros de educación superior del país, así como con organismos internacionales en programas de capacitación, becas y facilidades de interés de la institución.
- n) Llevar un registro de las capacitaciones, becas y facilidades otorgadas a las personas funcionarias.

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

- o) Poner en conocimiento a la jefatura inmediata y al órgano colegiado el incumplimiento o abandono injustificado de una capacitación, beca o facilidad por parte de las personas funcionarias.
- p) Establecer los mecanismos de control necesarios para el buen cumplimiento de los objetivos de las distintas actividades de capacitación, becas y facilidades.

Artículo 14.- El Consejo Académico coadyuvará en la presupuestación de la capacitación de cada año. Deberá acordar, en la primera sesión ordinaria de diciembre, solicitar a las jefaturas de los diferentes departamentos y comisiones del Tribunal, la proyección de necesidades de capacitación del siguiente año para su personal, las cuales deberán ser presentadas por las jefaturas a más tardar la tercera semana de enero.

Artículo 15.- Las necesidades de capacitación deberán responder a los objetivos institucionales, así como a la proyección y demanda de cada departamento. Estos requerimientos deberán ser presentados cumpliendo con los formatos que defina el Consejo Académico.

Artículo 16.- El Consejo Académico analizará las necesidades de capacitación presentadas por los diferentes departamentos y comisiones del Tribunal, elaborará el plan provisional anual de capacitación institucional con su respectiva proyección presupuestaria, y lo enviará en la primera semana de febrero al Departamento Administrativo para lo que corresponda.

El Departamento Administrativo deberá comunicar al Consejo Académico la proyección presupuestaria aprobada en la primera quincena de enero de cada año, para proceder a la

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax:
(506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo
electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

elaboración del Plan Anual de Capacitación Institucional definitivo que será presentado al órgano colegiado para su aprobación en enero de cada año.

CAPITULO III

De la Capacitación

SECCIÓN I

Generalidades

Artículo 17.- La detección de las necesidades de capacitación será realizada bajo los lineamientos técnicos y de procedimiento definidos por el Consejo Académico. Con base en las necesidades detectadas, el Consejo Académico elaborará el Plan Anual de Capacitación Institucional que será remitido al órgano colegiado para su aprobación.

Los diferentes departamentos podrán solicitar actividades de capacitación no contempladas en el Plan Anual de Capacitación Institucional ante el Consejo Académico, el que determinará si la capacitación cumple con las necesidades institucionales y de ser así las remitirá para conocimiento del órgano colegiado que resolverá en definitiva la solicitud.

Para toda capacitación el solicitante deberá aportar la siguiente información:

- a) Nombre completo de la charla, conferencia, curso, congreso, taller o seminario
- b) Institución o empresa que organiza o imparte la capacitación
- c) Costo
- d) Modalidad

Tribunal Registral Administrativo
Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax:
(506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo
electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

- e) Fechas y horario
- f) Cantidad de horas
- g) Lugar o medio según sea presencial o virtual
- h) Programa o tabla de contenidos
- i) Vinculación con las necesidades contempladas en el Plan Anual de Capacitación Institucional
- j) Fin público, en cuanto al objetivo y valor agregado que la capacitación brinda a la institución

Asimismo, podrá aportar cualquier otra información que se considere pertinente, que permita evaluar la atinencia de la capacitación con el puesto que desempeña la persona funcionaria para quien se solicite.

Artículo 18.- En atención a su naturaleza, a las necesidades de la institución y a la oferta del mercado, las acciones de capacitación podrán recibirse dentro o fuera de la jornada laboral, tratando de recibirlas preferiblemente fuera de esta.

El tiempo dedicado a actividades de capacitación fuera de la jornada laboral, no dará derecho al pago de horas extras, ni al pago de doble jornada laboral en forma total o parcial.

Artículo 19.- Para el disfrute de una actividad de capacitación se podrán conceder una o algunas de las facilidades que se dirán más adelante y su aprobación estará a cargo del órgano colegiado.

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax:
(506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo
electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

SECCIÓN II

Procedimientos y administración de las actividades de capacitación

Artículo 20.- El Consejo Académico tendrá como objetivo primordial desarrollar el Plan Anual de Capacitación Institucional; y será el encargado de recibir solicitudes u ofertas de capacitación en cursos, congresos, talleres o seminarios específicos que se ofrezcan en el mercado y que coincidan con los objetivos planteados en este plan.

Artículo 21.- Todas las personas funcionarias del Tribunal interesadas en un curso, congreso, taller o seminario, deberán presentar la solicitud al Consejo Académico con al menos un mes de anticipación a la realización del evento a efectos de iniciar el trámite pertinente.

Artículo 22.- El Consejo Académico conocerá la solicitud en la siguiente sesión ordinaria y analizará la pertinencia según el Plan Anual de Capacitación Institucional y el contenido presupuestario.

Artículo 23.- Si la solicitud no coincide con la sesión ordinaria el presidente valorará la posibilidad de convocar a una sesión extraordinaria para atender el requerimiento en caso de urgencia. Cumplidos los requisitos, el Consejo Académico determinará si recomienda o no la capacitación mediante acuerdo que enviará al órgano colegiado para su decisión final.

Artículo 24.- El órgano colegiado recibirá la recomendación de aprobación de la capacitación por parte del Consejo Académico y será quien en definitiva decida su aprobación o no. En caso afirmativo, se remitirá a la Departamento Administrativo con toda la documentación

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax:
(506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo
electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

para que proceda a la contratación respectiva. En caso negativo lo comunicara a la unidad o funcionario solicitante.

Artículo 25.- El proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos es la encargada de poner en conocimiento de la persona funcionaria designada su participación en la actividad de que se trate.

Artículo 26.- Si la invitación a participar en un curso, congreso, taller o seminario no cumple con los plazos indicados y resultan de interés institucional la persona funcionaria interesada o el departamento respectivo podrá presentar la solicitud de forma directa ante el presidente del Consejo quien la elevará al órgano colegiado, que de forma excepcional podrá conocerla y luego comunicar al Consejo Académico su decisión, a fin de incorporarla a la matriz de control de capacitación y lo que corresponda.

SECCIÓN III

De la capacitación a nivel internacional

Artículo 27.- Es política institucional del Tribunal, la procura de la capacitación y actualización de su personal en las materias relacionadas con el servicio público que se brinda, por ello promueve la participación de su personal en cursos y capacitaciones a nivel internacional.

Artículo 28.- Las actividades de carácter internacional referidas a cursos, congresos, talleres, seminarios, mesas de trabajo, serán canalizadas a través del Consejo Académico de acuerdo con lo establecido en el presente manual. El Consejo Académico tendrá la responsabilidad de

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax:
(506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo
electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

analizar la atinencia, oportunidad, conveniencia, así como los contenidos que serán desarrollados, y emitir la recomendación respectiva al órgano colegiado para su conocimiento y aprobación.

Artículo 29.- Los cursos, comités, asambleas entre otras actividades que sean organizadas por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) y que requieran de autorización para participar por parte de esa organización, serán de conocimiento directo del órgano colegiado, el cual deberá designar a los participantes, procurando la participación de todas las personas funcionarias en las diversas actividades, conforme a los principios de eficiencia, igualdad, equidad, publicidad y democratización del acceso a capacitación, becas o facilidades.

Artículo 30.- En los casos expuestos en el artículo anterior, el órgano colegiado deberá coordinar la autorización ante la OMPI, previo a la designación de las personas participantes, por lo que una vez que se cuente con la autorización y la cantidad de espacios aprobados, se deberá elegir a las personas funcionarias que asistirán de acuerdo con los temas y para quienes sea atinente, evitando la repetición de funcionarios a los mismos cursos y procurando una mayor participación y diversificación del conocimiento.

Artículo 31.- El órgano colegiado, deberá notificar mediante acuerdo, a las personas funcionarias y jefaturas los nombres de las personas designadas para asistir a la capacitación al exterior, así como al Departamento Administrativo a fin de que proceda con las contrataciones y demás tareas correspondientes. Además, lo informará al Consejo Académico para incorporarlo dentro de la matriz de control de capacitación.

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax:
(506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo
electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

SECCIÓN IV

De los deberes y obligaciones a cargo de los funcionarios que asistan a capacitación

Artículo 32.- Todas las personas funcionarias beneficiadas con el otorgamiento de alguna capacitación, se comprometerán a:

- a) Cumplir fielmente con las disposiciones contenidas en este manual, el Estatuto del Servicio Civil y su reglamento, la Ley de licencias de adiestramiento de servidores públicos, Ley 3009, de 18 de julio de 1962 y su reglamento, directrices y lineamientos emanados del Consejo Académico y del Tribunal.
- b) Dedicar todo su esfuerzo para el mejor aprovechamiento de la capacitación, asistir y cumplir con los requisitos y las obligaciones que esta le exija.
- c) Participar en sesiones de instrucción afines con la capacitación recibida, ya sea mediante la enseñanza teórica o práctica.
- d) Colaborar en los programas de capacitación y adiestramiento que se pongan en práctica en el Tribunal relacionados con la capacitación recibida.
- e) Presentar el certificado de participación o aprovechamiento correspondiente a la persona funcionaria encargada del proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos en el plazo de ocho días naturales contados a partir de su obtención.
- f) Presentación de un artículo o de una charla para ser expuesta, cuando la actividad en la que participó la persona funcionaria sea de especial interés para la institución.

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax:
(506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo
electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

CAPÍTULO IV

De las Becas

Artículo 33.- El órgano colegiado podrá otorgar becas para que las personas funcionarias realicen estudios dentro o fuera del país, que complementen o mejoren su preparación en disciplinas y especialidades de interés institucional.

Artículo 34.- Las becas se otorgarán siempre que lo permitan las condiciones, del departamento al que pertenece la persona funcionaria del Tribunal, de manera que no se afecte el desempeño institucional y se cuente con el presupuesto.

Artículo 35.- El otorgamiento de becas por parte del Tribunal se regirá por los principios de eficiencia, igualdad, equidad, publicidad y democratización del acceso, por parte de todas las personas funcionarias de la institución.

Artículo 36.- Para la elaboración del presupuesto de becas, en el mes de abril de cada año, el Consejo Académico solicitará a las jefaturas las posibles solicitudes de beca de las personas funcionarias a su cargo.

Artículo 37.- Todo ofrecimiento o solicitud de beca deberá ser canalizada por medio del Consejo Académico. Es responsabilidad de este Consejo indagar la utilidad que la beca represente para el Tribunal y sus planes de desarrollo, las condiciones de la beca, seguridad personal, alojamiento, subsidios, transporte y demás aspectos necesarios. El Tribunal procurará que todas las personas funcionarias tengan igual oportunidad de acceder a estos beneficios, de conformidad con los principios antes citados.

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax:
(506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo
electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

Artículo 38.- Las solicitudes de becas que conozca el Consejo Académico podrán provenir de:

- a) Solicitudes presentadas directamente por las personas funcionarias; o,
- b) Invitaciones de órganos externos al Tribunal.

SECCIÓN I

De las becas solicitadas por las personas funcionarias del Tribunal

Artículo 39.- La persona funcionaria que opte por una beca deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario del Tribunal Registral Administrativo.
- b) Aportar constancia del Departamento Administrativo de que no ha recibido sanciones en el último año.
- c) Contar con una calificación muy buena o excelente en la última evaluación del desempeño.
- d) Presentar justificación por escrito con una extensión mínima de una página en la que indique su interés por la beca, su relación con el puesto y el compromiso de aplicar los conocimientos adquiridos en el Tribunal.
- e) Cumplir con los factores específicos requeridos por el auspiciador cuando se trate de una beca ofrecida por una institución nacional o internacional.
- f) Presentar e aval del jefe inmediato justificando la beca.
- g) Suscribir un contrato con el Tribunal donde se comprometa a cumplir con las obligaciones establecidas en las leyes, reglamentos y este manual, así como rendir las garantías que defina la institución.

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax:
(506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo
electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

h) No haber gozado de una beca otorgada por la institución en un período no menor a dos años, salvo casos muy calificados a criterio del órgano colegiado.

Artículo 40.- La beca que se otorgue podrá ser total o parcial, según se determine, para cada caso y podrá consistir en pagos por concepto de matrícula, materias, material de estudio y laboratorios todo esto según el presupuesto institucional. Cualquier otro gasto debe ser sufragado por la persona solicitante.

No obstante, con base en criterios de igualdad, equidad y proporcionalidad, el órgano colegiado podrá autorizar un subsidio adicional a la beca, siempre y cuando la persona solicitante demuestre fehacientemente la necesidad de este. Para ello el Consejo Académico hará el estudio correspondiente.

Artículo 41.- No se otorgarán becas por un plazo mayor a dos años, salvo casos excepcionales que serán valorados por el órgano colegiado.

Artículo 42.- Alcance de la beca. La beca se concederá solamente para cursar las materias contenidas en el programa de la carrera.

En caso de que el programa sea modificado, la persona solicitante deberá acreditar esta circunstancia ante el Consejo Académico mediante la documentación correspondiente emitida por el centro de educación superior, en un plazo no mayor a un mes, después de realizada la modificación.

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax:
(506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo
electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

Artículo 43.- Prohibiciones para la asignación de becas. No procederá la asignación de becas en los siguientes casos:

- a) Cuando se solicite para más de una carrera simultáneamente.
- b) Si la persona no ha presentado al Consejo Académico los certificados de aprobación de cursos becados anteriormente.
- c) Cuando se considere que los estudios solicitados para el disfrute de la beca no son de interés institucional o atinentes al puesto de la persona solicitante.

Artículo 44.- Término de las becas. Las becas se darán por terminadas:

- a) Cuando se cumpla el término para el cual fueron otorgadas.
- b) En cualquier tiempo cuando la persona becaria lo solicite, previo a la finalización del plazo otorgado, en cuyo caso deberá reintegrar las sumas correspondientes y se aplicará el régimen disciplinario.
- c) Cuando el Tribunal rescinda el contrato debido al incumplimiento por parte de la persona becaria de alguna de las obligaciones establecidas por este manual o en la normativa concordante. En este caso la persona becaria deberá reintegrar las sumas correspondientes y se aplicará el régimen disciplinario.
- d) Cuando medie alguna circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito, que a juicio del Tribunal haga imposible el cumplimiento del contrato; el Tribunal valorará el reintegro y la aplicación del régimen disciplinario

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax:
(506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo
electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

Artículo 45.- Prórroga de las becas. En caso de que se solicite, el Tribunal valorará el otorgamiento de una prórroga solo en casos de excepción y con fundamento en razones muy justificadas. La solicitud de prórroga debe presentarse por escrito con dos meses de antelación al vencimiento de la beca o beneficio original, de modo que se completen los trámites antes de la conclusión del período.

Artículo 46.- Requisitos de la solicitud de prórroga de becas. Será responsabilidad de la persona becaria, presentar para estos fines la siguiente documentación:

- a) Justificación que demuestre la necesidad de prórroga.
- b) Informe completo sobre los resultados de los estudios efectuados.
- c) Certificación de las materias cursadas.
- d) Recomendación del jefe inmediato avalando la prórroga solicitada en atención al desempeño de la persona becaria y la necesidad institucional de que complete el plan de estudios.

Artículo 47.- Las personas becarias contarán con un plazo de dieciocho meses a partir de la finalización del plan de estudios, para realizar y defender su proyecto final de graduación, en los casos en los que corresponda, y presentar la certificación o el título correspondiente.

SECCIÓN II

De las becas concedidas u ofrecidas por organismos nacionales o internacionales

Artículo 48.- Cuando se trate de becas ofrecidas al Tribunal por organismos nacionales o internacionales, el Consejo Académico procederá al análisis previo, a efecto de definir si son de interés institucional.

Artículo 49.- Una vez determinado el interés institucional el Consejo Académico procederá con la realización de un concurso a nivel interno para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Cursar invitación a todas las personas funcionarias sobre la beca en concurso, y definir los criterios de evaluación que serán aplicados.
- b) Recibir las solicitudes e información adjunta según los términos del concurso, los que dependerán de las condiciones en que es concedida la beca.
- c) Analizar cada solicitud, y determinar la o las personas candidatas idóneas.
- d) Recomendar al órgano colegiado la o las personas candidatas idóneas para optar por la beca.
- e) Dejar a criterio del órgano colegiado la elección en caso de empate entre oferentes. .

SECCIÓN III

De los deberes y obligaciones de las personas funcionarias favorecidas con la adjudicación de una beca

Artículo 50.- Todas las personas funcionarias beneficiadas con el otorgamiento de alguna beca, tendrán las siguientes obligaciones.

- a) Cumplir fielmente con las disposiciones contenidas en este manual, el Estatuto del Servicio Civil y su reglamento o bien sus principios básicos, la Ley de licencias para adiestramiento de servidores públicos, Ley 3009, de 18 de julio de 1962 y su reglamento; demás directrices y lineamientos emanados del Consejo Académico y del Tribunal.

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax:
(506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo
electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

- b) Dedicar todo su esfuerzo para el mejor aprovechamiento de los estudios, asistir y aprobar todas las materias del programa de la carrera para la que se otorgó la beca y cumplir con los requisitos y obligaciones que esta exija.
- c) Presentar ante el Consejo Académico tras la finalización de cada período lectivo según su modalidad (mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral u otro) un informe de notas de las materias matriculadas, en el plazo de quince días naturales contados a partir de su finalización.
- d) Entregar en la Biblioteca del Tribunal una copia de su trabajo final de graduación cuando proceda.
- e) Colaborar en los programas de capacitación y adiestramiento que se pongan en práctica en el Tribunal relacionados con la formación recibida.
- f) Dar garantía fiduciaria del cumplimiento de la beca cuando corresponda.
- g) Suscribir un contrato con el Tribunal en el que se estipularán sus derechos, obligaciones y otras condiciones de la beca, debiendo incorporarse al garante fiduciario.
- h) Avisar al Consejo Académico con el visto bueno de su jefatura cuando por causas de fuerza mayor o de otra índole la persona becaria no pudiese continuar con el programa de formación, para lo cual contará con el plazo máximo de ocho días, contados a partir de que se presente el impedimento, a fin de que se tomen oportunamente las medidas administrativas correspondientes.
- i) Seguir prestando sus servicios a la administración en el área de su especialidad una vez finalizados los estudios, según los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley de adiestramiento de servidores públicos.

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

- j) Presentar el título de grado o certificado de aprovechamiento correspondiente a la persona funcionaria encargada del proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos en el plazo de ocho días naturales, contados a partir de su obtención.

CAPITULO V

De las facilidades de capacitación

Artículo 51.- Todo ofrecimiento o solicitud de facilidad de capacitación deberá ser canalizada por medio del Consejo Académico. Es responsabilidad de este Consejo indagar la utilidad que la facilidad de capacitación represente para el Tribunal y sus planes de desarrollo, las condiciones, seguridad personal, alojamiento, subsidios, transporte y demás aspectos necesarios. Cuando hubiere peligro de perder una facilidad de capacitación por limitación de tiempo, el Consejo Académico podrá simplificar el trámite.

El Tribunal procurará que todas las personas servidoras tengan igual oportunidad de acceder a estos beneficios, los cuales serán otorgados bajo los principios de eficiencia, igualdad, equidad, publicidad y democratización del acceso por parte de todas las personas funcionarias.

Artículo 52.- Dependiendo del caso, las facilidades pueden consistir en uno o varios de los siguientes beneficios:

- a) Licencia sin goce de salario.
- b) Licencia con goce de salario total o parcial.
- c) Licencia de estudio.

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax:
(506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo
electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

- d) Gastos de traslado.
- e) Pago de matrícula o inscripción.
- f) Gastos en la elaboración de tesis o trabajos de graduación que sean sobre un tema de interés para el Tribunal
- g) Pago de impuestos y tasas de salida.
- h) Gastos de estadía.
- i) Compra de material didáctico.
- j) Otros gastos o ayuda adicional con ocasión directa a la capacitación o beca.

Artículo 53.- El Consejo Académico tendrá a su cargo la recepción de las solicitudes de estos beneficios, que deberán ser presentadas con al menos un mes de anticipación y únicamente las que sean atinentes con las funciones que desempeña la persona solicitante.

Artículo 54.- Recibida la solicitud, el Consejo Académico analizará los atestados presentados por la persona funcionaria, quien recomendará al órgano colegiado que es el encargado de resolver sobre el otorgamiento de la facilidad en un término no mayor de diez días.

Artículo 55.- Las solicitudes de facilidades deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Adjuntar la justificación de lo solicitado, con su respectiva documentación, avalada por la jefatura inmediata.
- b) Aportar certificación emitida por el Departamento Administrativo de que no ha recibido sanciones durante el último año.
- c) Contar con una calificación muy buena o excelente en la última evaluación del desempeño.

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax:
(506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo
electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

Artículo 56.- Para el estudio y la recomendación que elevará ante el órgano colegiado, el Consejo Académico tomará en consideración lo siguiente:

- a) Justificación de la jefatura inmediata de la persona solicitante.
- b) Disponibilidad de recursos.
- c) Que la persona funcionaria tenga al menos un año de servicio en el Tribunal de forma continua.
- d) Importancia y necesidad para la institución de los estudios a realizar.
- e) Calificaciones de evaluación del desempeño de “Excelente” o “Muy Bueno” en el último año de laborar para la institución.

Artículo 57.- Las facilidades que otorgue el Tribunal tendrán un período máximo de duración de hasta doce meses. En casos calificados, se podrán conceder por períodos mayores para asistir a cursos de especialización o realizar estudios de postgrado; para lo cual deberá hacerse la proyección presupuestaria correspondiente. Estas deberán concederse por los períodos indispensables para concluir el programa de estudios, presentar las pruebas o exámenes de aprobación y la sustentación de la tesis, si la hubiere.

Artículo 58.- La persona beneficiaria quedará obligada a prestar servicios ininterrumpidos en el Tribunal o en alguna institución estatal, una vez concluidos sus estudios, de la forma como se detalla:

- a) Si la licencia fue sin goce de salario y no percibió ningún beneficio adicional, deberá laborar por un tiempo igual al de la licencia otorgada.
- b) Si la licencia fue con goce de salario, total o parcial, independientemente de que haya recibido otro beneficio, deberá laborar tres veces el tiempo de la licencia

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax:
(506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo
electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

hasta por el primer año de beneficio, y por el tiempo restante del beneficio un lapso igual a este.

- c) Si percibió uno o varios de los beneficios contemplados en los incisos c) al j) del artículo 52 de este manual, deberá prestar un mes de servicio por cada salario base otorgado.
- d) Si se otorgó licencia sin goce de salario y uno o varios de los beneficios contemplados en los incisos c) al j) del artículo 52 de este manual, al tiempo de servicio obligatorio previsto en el inciso a) de este artículo deberá sumársele el tiempo correspondiente al inciso c) anterior, sin que el tiempo adicional por este último concepto pueda ser superior a un año.
- e) En caso de que la beca consista en un beneficio diferente a los expresados en los puntos anteriores, seguirá prestando sus servicios conforme lo establezca el Tribunal previa recomendación del Consejo Académico.

Artículo 59.- En ningún caso, la persona servidora estará obligada a laborar por un plazo mayor de tres años.

Artículo 60.- El contrato que se suscriba deberá especificar con total claridad los términos de la obligación derivada de la aplicación de este capítulo para el caso concreto.

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax:
(506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo
electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

CAPITULO VI

De la suscripción del Contrato

Artículo 61.- Para disfrutar de una beca o facilidad de capacitación, así como participar en una capacitación fuera o dentro de la jornada laboral, bajo la modalidad de aprovechamiento, cuyo período supere setenta horas o el costo de este sea igual o superior a tres salarios base, las personas funcionarias deberán suscribir formalmente un contrato con el Tribunal, en la cual se especificarán las obligaciones que ambas partes contraen.

No se hará efectivo a favor de la persona funcionaria ningún beneficio de este manual, si no llegare a suscribirse el contrato referido. Tampoco deberá el Tribunal realizar ningún tipo de pago, hasta tanto la persona servidora no se comprometa con su firma al cumplimiento de las obligaciones establecidas en dicho contrato.

CAPITULO VII

De las sanciones

Artículo 62.- Las personas becarias o beneficiarias de alguna facilidad que incumplan los lineamientos previstos en el presente manual o los compromisos adquiridos en el contrato de beca o de estudio, se les aplicará el régimen disciplinario conforme al Código de Trabajo, Estatuto del Servicio Civil y su reglamento y el Reglamento autónomo del Tribunal Registral Administrativo.

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax:
(506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo
electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

CAPÍTULO VIII

Del procedimiento administrativo y disciplinario

Artículo 63.- En caso de que alguna persona funcionaria incurra en una conducta acreedora de sanción, según lo estipulado en el capítulo anterior, se procederá a realizar el procedimiento administrativo conforme lo establece el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública, el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento, el Reglamento autónomo del Tribunal Registral Administrativo y cualquier otra norma supletoria o conexas, a efecto de determinar la responsabilidad administrativa y/o civil que corresponda.

TRANSITORIO

Una vez que entre en vigor el presente manual, las personas funcionarias que hayan cursado estudios a nivel universitario con motivo de alguna beca o facilidad de estudio otorgada por parte del Tribunal, y no hayan presentado el trabajo final de graduación y el título correspondiente, contarán con el plazo máximo de dieciocho meses para presentarlo. En caso de inobservancia de esta obligación se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax:
(506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo
electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

ANEXOS

ANEXO A

CONTRATO DE BECARIOS DE (*ESPECIALIDAD/MAESTRÍA/DOCTORADO/POSTDOCTORADO*) PARA FUNCIONARIOS DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO EN (*PROGRAMA NACIONAL/EXTRANJERO*)

Entre nosotros el Tribunal Registral Administrativo, cédula de persona Jurídica No., domiciliado en, representado por, mayor, (*nacionalidad*) (*estado civil*) (*profesión*) (*número de cedula de identidad*), en mi condición de Presidente con facultades de Apoderado Generalísimo sin límite de suma, domiciliado en....., en adelante e indistintamente “**La Institución**” y, (*nacionalidad*) (*estado civil*) (*profesión*) cédula nacional de identidad No. (o *pasaporte N°*), con domicilio en, en adelante e indistintamente “**La Persona**”, hemos convenido el siguiente contrato, que se registrará por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: La Institución concede beca a La Persona Becaria para que realice estudios de formación de postgrado universitario a ejecutarse en (*señalar nombre del programa*) _____, impartido por (*indicar Institución*), _____, ubicada en la ciudad de _____, (*señalar país*) _____ de acuerdo a las especificaciones contenidas en el Anexo N°1. “Actividades Acordadas: Institución y Programa” que, firmado por las partes, forma parte integrante del presente instrumento.

SEGUNDA: Duración: La beca se otorgará por un período de hasta (*indicar cantidad de años*), bajo la modalidad (*anual/semestral/cuatrimestral/bimensual/mensual*)

(especificar otra modalidad si fuera necesario). La renovación (anual/semestral/cuatrimestral/bimensual/mensual) estará sujeta a la aprobación por parte de La Institución y se hará con base en el informe de antecedentes académicos (Informe de Notas) y podrá renovarse por___ (señalar la cantidad de veces de renovación).

(La beca se otorgará por un período no superior a un año, al término del cual y previa aprobación por parte de La Institución del informe de antecedentes académicos (Informe de Notas) y de acuerdo al año de ingreso al programa, podrá renovarse por una vez, no pudiendo exceder su duración total los 2 años).

La Persona Becaria podrá suspender los estudios y la beca otorgada (sin percibir la mensualidad) con motivo de salud y/u otro motivo previamente calificado y autorizado por La Institución con asesoría del Consejo Académico y se ampliará la duración de la beca en el número de meses que ésta fue suspendida.

Queda entendido que la renovación (anual/ semestral/cuatrimestral/bimensual/mensual) del financiamiento aprobada por La Institución, se efectúa en los mismos términos y condiciones previstas en este Contrato y por los montos que se determinan en la Cláusula Tercera y Anexo N°1 “Actividades Acordadas: Institución y Programa” del mismo.

TERCERA: Beneficios: La beca otorgada consistirá en el pago a la Persona Becaria, por parte de La Institución, de un monto/ (anual/semestral/cuatrimestral/bimensual/mensual) de \$.....(indicado en el Anexo N°1), dividido en 12 mensualidades (opcionalmente los pagos podrán dividirse hasta en forma cuatrimestral) que se pagarán el último día hábil de cada mes, a partir de la fecha de pago de la primera mensualidad correspondiente a(indicar fecha).

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

Alternativa 1. Para programas a desarrollar en el país, la beca otorgada comprende los siguientes beneficios: Manutención anual: ₡_____ ; Arancel ₡_____ y Matricula ₡_____.

Alternativa 2. Para programas a desarrollar en el extranjero, la beca otorgada comprende los siguientes beneficios: Manutención anual ₡_____ ; Arancel ₡_____, Matricula ₡_____ ; Seguro Médico ₡_____ y los gastos de viaje ₡_____ (en clase económica por una sola vez durante la beca).

Asimismo, si el proyecto contempla recursos de reinserción del funcionario becado, deberá incluirse el siguiente párrafo: “Adicionalmente, se contemplan recursos de reinserción del funcionario becado, ya graduado, por un monto de ₡..... para potenciar sus actividades de servicio y académicas iniciales. A este fin, el ex becario podrá utilizar dichos recursos en bienes elegibles y para la asistencia a eventos en el extranjero”.

Cualquier otro gasto adicional por concepto de aranceles, matrícula, de estadía, material docente, atención médica y otros no cubiertos por La Institución, serán de cargo de la Persona Becaria.

La Institución podrá financiar, con recursos propios, otros gastos en que incurra la Persona Becaria, según la desagregación y en los términos acordados que se señalan en el Anexo N° 2. “Gastos Financiados por La Institución con Recursos Propios y otros aportes involucrados”, que, firmado por las partes, forma parte integrante del presente instrumento.

CUARTA: Obligaciones de La Persona Becaria: La Persona Becaria contrae las siguientes obligaciones:

1. Por el presente instrumento, _____ acepta expresamente la beca que se le ha concedido, comprometiéndose a dar cabal, íntegro y oportuno cumplimiento

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

a todas y cada una de las obligaciones que en el carácter de la Persona Becaria le imponen el presente contrato.

2. Dedicarse exclusivamente al programa de postgrado y otras actividades académicas relacionadas con los planes de estudios, lo que deberá certificar mediante declaración jurada. A la Persona Becaria, que no cumpla con esta exigencia, se le podrá suspender la beca hasta que se verifique dicho cumplimiento, sin perjuicio de la facultad de poner término a ella, según proceda.
3. Cursar en su totalidad el programa de estudios y mantener la continuidad de éste. Cualquier suspensión o modificación al plan de estudios y/o la beca, debe ser conocido previamente y aprobado por la Institución con asesoría del Consejo Académico y la aprobación correspondiente por parte del Órgano Colegido.
4. Matricularse regularmente. Al inicio de cada (cuatrimestre/semestre o modalidad que corresponda) deberá presentar certificado de alumno regular con las actividades curriculares a desarrollar, emitido por la respectiva Dirección de Postgrado y copia del formulario de inscripción de ramos.
5. Tener el Examen de Calificación o Candidatura y Proyecto de Tesis Doctoral aprobados como máximo al término del segundo año de estudios (en programas de doctorado). En caso de exceder dicho período se deberá informar y consultar a La Institución, si procede.
6. Proveer un certificado de inscripción de tesis; adjuntar el avance de tesis al Informe Académico que deberá presentar al término de cada (trimestre/cuatrimetre/semestre o modalidad que corresponda) y proporcionar la certificación de Examen de Grado, cuando corresponda.

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

7. Con el objeto de resguardar el rendimiento académico, al final de cada período académico, deberá enviar a La Institución un informe de las actividades académicas y de investigación (Informe Académico) realizadas durante el (cuatrimestre/semestre o modalidad que corresponda) (firmado por la Persona Becaria y su profesor tutor o profesor guía), adjuntando certificado con las calificaciones obtenidas en todas las asignaturas realizadas otorgado por la universidad.
8. Las publicaciones que se generen durante el período de desarrollo de la beca y que se comuniquen en el Informe Académico, deberán en todos los casos mencionar como institución de la Persona Becaria al Tribunal Registral Administrativo.
9. Cumplir todas las exigencias académicas que sus estudios demanden, de acuerdo con los requisitos que señale la Universidad en donde desarrolla su programa a efectos de dar por cumplido y finalizado este. La obligación señalada incluye la obtención del grado académico que corresponda, sin lo cual no se entenderá cumplida esta obligación.
10. Deberá presentar a La Institución, al término de sus estudios:
 - Certificado del grado académico obtenido
 - Concentración de notas
 - Resumen del trabajo desarrollado
 - Copia de la tesis si corresponde, en la que se debe indicar que fue Persona Becaria de La Institución.
11. En el caso de desarrollar la beca en el extranjero, deberá atestiguar la contratación de un seguro médico para su grupo familiar, si corresponde.

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

12. A su regreso, deberá prestar servicios en el Tribunal o alguna institución estatal por un tiempo al menos equivalente al tiempo de duración de la beca en su cargo.
13. Proporcionar un instrumento o garantía que caucione los recursos de la beca tras pasados en caso de renuncia, incumplimiento de las obligaciones u otras situaciones calificadas por La Institución. El tipo de instrumento y condiciones serán detalladas en el Anexo N° 3 del presente contrato.
14. Mantener un alto nivel de rendimiento en sus estudios.
15. Cumplir todas las exigencias académicas que sus estudios demanden, de acuerdo con los requisitos que señale la Universidad.
16. Cursar en su totalidad el programa de estudios y mantener la continuidad de éste. Cualquier suspensión o modificación al plan de estudio original presentado y aprobado, deberá ser conocido previamente y aprobado por La Institución.
17. Suministrar a La Institución cualquier otra información que éste le solicite y considere pertinente.

El retraso y/o incumplimiento, total o parcial, de cualquiera de las obligaciones precedentes, facultará a La Institución para suspender o poner término a la beca conferida, previa resolución del órgano colegiado del Tribunal Registral Administrativo.

En forma análoga, la Institución podrá requerir algún tipo de garantía o aval para responder por los fondos otorgados y recibidos, si la Persona Becaria no completa su programa de estudio en el período cubierto por la beca.

QUINTA: Obligaciones de La Institución:

1. La Institución contrae la obligación de establecer las condiciones del permiso, remuneración y otros beneficios o exigencias de la Persona Becaria durante el período de desarrollo de sus actividades que se detallan

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

en el Anexo N° 3. “Otras Condiciones”, que firmado por las partes, forma parte integrante del presente instrumento.

2. Asegurar la continuidad del cargo de la Persona Becaria durante el período de la beca, como también su remuneración y beneficios sociales establecidos en el contrato (Anexo N° 3) durante el período de estudios y a su regreso por un período al menos equivalente al tiempo de duración de la beca.
3. Asegurar en forma oportuna el financiamiento aportado para los estudios según la duración de la beca correspondiente.
4. Realizar el seguimiento de la Persona Becaria y proveer información oportuna de su avance académico y estadístico docente al Consejo Académico.

SEXTA: Restricciones: La Persona Becaria estará sujeto a las siguientes restricciones:

1. La beca será incompatible con otra beca nacional de estudio, que pueda tener en forma simultánea o paralela a la presente, a excepción de la rebaja total o parcial de aranceles o matrícula.
2. La beca será incompatible con otras actividades remuneradas o no remuneradas, tales como asesorías, docencia, participación en proyectos de investigación u otras actividades distintas a las relacionadas con el programa. Sólo se aceptarán actividades docentes y ayudantías hasta tres horas semanales, cuando ellas estén explícitamente autorizadas por el Profesor Tutor, signifiquen un enriquecimiento a la formación de la Persona Becaria y sean aprobadas por La Institución.

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

Algunas de estas actividades, tales como investigación, serán aceptables sólo cuando ellas formen parte del programa de estudio de la Persona Becaria y sean informadas previamente a Institución y aprobadas por ésta. La Institución se reserva el derecho de aplicar sanciones pecuniarias a las Personas Becarias que suspendan o abandonen su programa de estudios, sin causas académicas justificadas.

3. No podrá ausentarse del programa de estudio por un período mayor a 2 meses anuales, en ese caso deberá solicitar a la autorización a La Institución patrocinante.
4. No podrá ausentarse del país por un período mayor a 2 meses anuales. En el caso de hacerlo, deberá solicitar autorización a la Universidad.
5. No podrá cambiar la universidad ni el programa de postgrado elegido para hacer uso de su beca.

SÉTIMA: La Institución queda facultada para solicitar, en forma directa, de las instituciones o personas competentes, los antecedentes que se requieran para la administración y control de la beca.

OCTAVA: El presente Contrato de Beca, y sus Anexos, se extiende en dos ejemplares, ambos del mismo tenor y validez, quedando uno en poder de cada parte.

NOVENA: El presente Contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción y permanecerá vigente hasta el total y cabal cumplimiento de todas obligaciones asumidas por “La Persona Becaria”, en el presente Contrato. Firmamos en San José a las horas del de de

La Persona Becaria

La Institución

Tribunal Registral Administrativo
Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax:
(506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo
electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A1: ACTIVIDADES ACORDADAS

Institución de Estudios			
Nombre del Programa de Estudios		Especialidad	
Fecha de Inicio de la Beca	Duración de la Beca	Fecha de Inicio del Programa de Estudios	Duración del Programa de Estudios

I. Antecedentes del Programa de Estudios

(Se deberán proporcionar antecedentes generales del programa, tales como una descripción general y el plan de estudios.)

II. Cuadro de Financiamiento con recursos del Tribunal Registral Administrativo por año de ejecución de la beca según ítem de Gasto.

(se deberá detallar el financiamiento comprometido -beneficio y monto- para cada uno de los años de estudio que cubre la beca, incluidos los gastos de reinserción, si es que los hubiera).

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

ANEXO A2: GASTOS FINANCIADOS POR LA INSTITUCIÓN CON RECURSOS PROPIOS y OTROS APORTES

BENEFICIOS (indicar la totalidad de los aportes involucrados en el financiamiento del programa de estudios por parte del Tribunal Registral Administrativo y también los que no correspondan a la Beca otorgada por el Tribunal Registral Administrativo)		
Tipo de Beneficio	Fuente de Financiamiento	Monto Involucrado (¢)

ANEXO A3: OTRAS CONDICIONES

De acuerdo a lo establecido en la cuarta cláusula numeral 13, se debe precisar el tipo de instrumento que caucionará los recursos, montos y las condiciones establecidas para su cobro. Asimismo, las condiciones del permiso, remuneración y otros beneficios o exigencias de la Persona Becaria durante el período de desarrollo de sus actividades de conformidad con lo establecido en los numerales 1 y 2 de la cláusula quinta.

ANEXO A4: FIANZA

Mediante este documento, yo: _____, cédula de identidad X-XXXX-XXXX, mayor, estado civil, profesión un oficio, vecino de _____, debidamente impuesto de las cláusulas de este contrato, me constituyo en fiador solidario de la Persona Becaria, de manera que si éste no cumpliere con las obligaciones que le impone, o por su culpa fuere necesario rescindirlo, o rescindir su contrato de trabajo, o ambos; yo pagaré al Gobierno de Costa Rica los daños y perjuicios consecuentes, los que se estimarán tomando en cuenta todos los beneficios que haya recibido del Estado; para cuyo efecto, la suma líquida exigible que adeude la Persona Becaria será la que indicare la certificación del Departamento Administrativo del Tribunal Registral Administrativo, y para el caso renuncio a mi domicilio, requerimientos y los trámites del juicio ejecutivo. Firmo en San José a las horas del de de

FIADOR

ANEXO B
CONTRATO DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAS
FUNCIONARIAS DEL TRA

Entre nosotros: _____ mayor, casado, Máster en Administración de Negocios, vecino de San José, San Antonio de Desamparados, cédula de identidad número uno setecientos cuatro -trescientos doce, en mi condición de Presidente del Tribunal Registral Administrativo, denominada en lo sucesivo en este contrato **LA INSTITUCION**, y _____, cédula de identidad número _____, vecino de _____, quien se desempeña como _____ en el Departamento de _____, Sección _____, denominado en lo sucesivo en este contrato **LA PERSONA SERVIDORA**, hemos convenido el siguiente contrato, que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: LA INSTITUCIÓN se compromete a financiar y/o otorgar licencia para asistir al curso: _____ impartido por _____, a realizarse los días _____ del mes de _____ 2011, con un horario de _____ a _____, en _____.

SEGUNDA: LA PERSONA SERVIDORA se compromete a: a) Asistir puntualmente a todo el proceso de capacitación. La no observancia de este punto será tomado como abandono del trabajo y se aplicará lo correspondiente en esta materia según Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo b) Dedicar toda su capacidad intelectual y física al estudio y aprobación de la actividad a que se refiere este contrato, c) Remitir a la Sección de Gestión Institucional de Recursos Humanos, copia del certificado que obtenga por la actividad de capacitación aquí contratada, d) Informar con suficiente anticipación a esta sección en caso de que se presenten dificultades en sus estudios, dentro de esos la justificación por ausencia o llegada tardía al curso. e) De considerarse necesario, por parte de

Tribunal Registral Administrativo
Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax:
(506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo
electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

su superior jerárquico, impartir una charla a los funcionarios de la institución en la cual transmita los conocimientos adquiridos.

Además, **LA PERSONA SERVIDORA** estará obligada a suministrar cualquier información, o desempeñar cualquier cometido, compatible con su calidad de estudiante y sus actividades profesionales que le fuere solicitado o encargado por la Institución.

TERCERA: LA INSTITUCIÓN podrá rescindir este contrato si estima que existen razones para considerar a la Persona Servidora no apta para seguir recibiendo las ventajas concebidas. Se tendrán por razones suficientes: la mala conducta, la indisciplina, la negligencia manifiesta y cualquier otra causa análoga. Salvo la causal de "falta de idoneidad para el estudio" por causas de fuerza mayor o caso fortuito, la rescisión del contrato por culpa de **LA PERSONA SERVIDORA**, se considerará como una infracción al Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo y por tanto se podrá iniciar causa disciplinaria en contra de la Persona Funcionaria y solicitarle el reintegro de las sumas pagadas por **LA INSTITUCIÓN**, apegado a criterio técnico elaborado por Gestión Institucional de Recursos Humanos y la Asesoría Legal y avalados por el Órgano Colegiado.

CUARTA: LA PERSONA SERVIDORA se obliga a laborar para la Institución durante _____, según la metodología de cálculo establecida en el Manual de Funcionamiento del Consejo Académico del Tribunal Registral Administrativo. Este compromiso laboral debe cumplirse a partir del momento en que se incorpora en el trabajo.

QUINTA: Cuando **LA PERSONA SERVIDORA** beneficiaria de actividades de capacitación, incumpla el Contrato de Capacitación y **LA INSTITUCIÓN** decida rescindirlo, o cuando la Persona Servidora, una vez concluido sus estudios, decide renunciar a la Institución sin haber cumplido el tiempo de permanencia requerido, deberá reintegrar las

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax: (506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr

sumas a **LA INSTITUCIÓN** según la metodología de cálculo establecida en el Manual de Funcionamiento del Consejo Académico del Tribunal Registral Administrativo.

En fe de lo anterior, firmamos dos documentos originales con igual contenido y fuerza probatoria, uno para cada una de las partes contratantes, en la ciudad de San José, a los _____ días del mes de _____ del dos mil _____.

SERVIDORA LA INSTITUCIÓN

ANEXO B1: FIANZA

Mediante este documento, yo: _____, cédula de identidad X-XXXX-XXXX, mayor, estado civil, profesión un oficio, vecino de _____, debidamente impuesto de las cláusulas de este contrato, me constituyo en fiador solidario de la persona beneficiaria, de manera que si éste no cumpliere con las obligaciones que le impone, o por su culpa fuere necesario rescindirle, o rescindir su contrato de trabajo, o ambos; yo pagaré al Gobierno de Costa Rica los daños y perjuicios consecuentes, los que se estimarán tomando en cuenta todos los beneficios que haya recibido del Estado; para cuyo efecto, la suma líquida exigible que adeude el beneficiario será la que indicare la certificación del Departamento Administrativo del Tribunal Registral Administrativo, y para el caso renuncio a mi domicilio, requerimientos y los trámites del juicio ejecutivo. Firmo en San José a las horas del de de

FIADOR

ANEXO C MATRIZ DE CONTROL DE CAPACITACIÓN

MATRIZ DE CONTROL DE CAPACITACION														
PARTIDA CAPACITACION														
AÑO 2016	1.07.01		Área											
Fecha	Curso	Participantes	Auditoria	Administrativa	Sustantiva	Legal	Órgano Colegiado	Tribunal	Comisiones	Acuerdo	Forma de pago	Certificado	Contratos	
TOTAL			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

ANEXO D

MATRIZ DE REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN POR ÁREA

Los requerimientos deberán plantearse en el siguiente formato:

Objetivo Capacitación	/ Nombre del curso o actividad	/costo o aproximado	posible posibles proveedores	/ Fechas programación

Tribunal Registral Administrativo

Zapote, 25 metros norte de Plaza el Castillo. Tel: (506) 2459-2255 Fax:
(506) 2253-4292. Apartado Postal 84-2010, Zapote, Costa Rica. Correo
electrónico: info@tra.go.cr / www.tra.go.cr