

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ACADEMICO DEL TRIBUNAL REGISTRAL ADMINISTRATIVO

Aprobado en Sesión Ordinaria Nº15-2017

Del 23 de abril de 2017

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 02 de diciembre de 1986, publicado en La Gaceta 237 del 15 de diciembre de 1986, vigente desde esa misma fecha), 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.

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

3.- Que el Consejo Académico del Tribunal Registral Administrativo para cumplir sus funciones, 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 ACADEMICO 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 todos sus funcionarios.

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 éstas, seguridad personal, alojamiento, subsidios, transporte y demás aspectos necesarios. El Tribunal procurará que todos los servidores 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) **Tribunal:** Tribunal Registral Administrativo es el órgano colegiado encargado de aprobar y modificar el Plan Anual de Capacitación Institucional y todas aquellas recomendaciones que emanan del Consejo Académico.
- b) **Consejo Académico:** Instancia encargada de elaborar, recomendar y dar seguimiento al plan anual de formación y capacitación de los funcionarios del Tribunal.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **Facilidades:** Beneficios y oportunidades que otorga la institución y que contribuyan al desarrollo del talento humano. Pueden consistir en materiales, tiempo laboral, apoyo oficial u otros, que pueden provenir del Tribunal como de instituciones públicas, organismos públicos o privados, nacionales o internacionales.
- f) **Posgrado:** Estudios universitarios posteriores a licenciatura.
- g) **Beca:** Beneficio económico parcial o total que se otorga a un funcionario para que realice estudios de formación superior universitaria nacional o internacional estrechamente relacionados con la naturaleza del puesto que desempeña.
- h) **Beneficiario:** Servidor que recibe una facilidad, beca o capacitación.
- i) **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.

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 área sustantiva, un representante del área administrativa, quienes tendrán voz y voto; y un representante de recursos humanos quien tendrá la condición asesora con voz, pero sin voto.

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. 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 las distintas áreas 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 Área Administrativa 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) Velar por la correcta ejecución de los acuerdos aprobados por los miembros del Consejo.
- j) Enviar al Órgano Colegiado la matriz de necesidades para su aprobación.
- k) Enviar informe final de cumplimiento al Órgano Colegiado de la matriz de necesidades, haciendo un análisis entre ésta y las capacitaciones recibidas.

Artículo 7.- Corresponderá al representante del Área Sustantiva:

- a) Coordinar con la Jefatura del Área Sustantiva en los procesos de detección de necesidades del área y cada una de sus unidades, sean técnica, de trámite y de notificación que representa.
- b) Proponer y colaborar con la Jefatura en el proceso de planificación de la capacitación del área sustantiva.
- c) Realizar en conjunto con la Jefatura una revisión de la planificación de los cursos de capacitación para el área sustantiva.

- d) Realizar un seguimiento del cumplimiento de la programación de cursos de capacitación establecidos para cada semestre.
- e) Coordinar las actividades de capacitación y retroalimentación que sean impartidas por los funcionarios del área.
- f) Coordinar con la Jefatura del Área Sustantiva, la solicitud de cursos o capacitaciones a nivel nacional e internacional, analizando los temas y su pertinencia para los funcionarios que representa en relación con el plan de capacitación del área previo a la presentación ante el Consejo Académico.
- g) Informar a la Jefatura del Área, de previo a la propuesta ante el Consejo Académico de las solicitudes de becas a nivel nacional e internacional presentadas por los funcionarios del área, sus programas y contenidos, así como su pertinencia en relación con las materias de conocimiento del Tribunal.
- h) Definir en conjunto con la jefatura las prioridades de capacitación del área.
- i) Proponer ante el Consejo Académico con el visto bueno de la Jefatura, a los funcionarios del área 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.
- j) Colaborar en la evaluación de las actividades de capacitación que realice el Consejo Académico.
- k) Revisar y aprobar el acta del Consejo Académico.

Artículo 8.- Corresponderá al representante del Área Administrativa:

- a) Colaborar y coordinar con la Jefatura en los procesos de detección de necesidades del área.
- b) Proponer y colaborar con la Jefatura en el proceso de planificación de la capacitación del Área.
- c) Realizar en conjunto con la Jefatura una revisión de la planificación de los cursos de capacitación para el Área.
- d) Realizar un seguimiento del cumplimiento de la programación de cursos de capacitación establecidos para cada semestre.
- e) Coordinar con la Jefatura y los funcionarios para la realización de capacitaciones o retroalimentación de cursos y capacitaciones recibidas.
- f) Coordinar con la Jefatura del Área las propuestas de participación de los funcionarios a las diferentes capacitaciones a nivel nacional e internacional.
- g) Analizar los temas de su pertinencia a efecto de que los funcionarios asistan a diversas capacitaciones en relación con el plan de capacitación del área 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 Área, de previo a la propuesta ante el Consejo Académico de las solicitudes de becas a nivel nacional e internacional efectuadas por los funcionarios del área, 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, a los funcionarios del área dispuestos 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 de Recursos Humanos:

- a) Asesorar al Consejo Académico en el proceso de gestión de capacitación institucional.
- 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) Llevar el control de la matriz de capacitación en forma anual.
- 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) Una vez aprobada por los miembros del Consejo, asentarla en el libro de Actas.
- 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.

Artículo 11.- Los miembros del Consejo Académico deberán justificar sus ausencias y estarán obligados a convocar a su respectivo suplente. En ausencia del representante 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 las diferentes áreas del Tribunal y dependencias externas, las actividades de capacitación del personal.
- c) Promover mecanismos de aprendizaje necesarios para la selección, adquisición, transferencia, asimilación y generación del conocimiento (gestión del conocimiento) en el Tribunal.
- d) Elaborar el Plan Anual de Capacitación Institucional, de acuerdo con las necesidades de capacitación solicitadas por las diferentes áreas 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.
- 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 las diferentes áreas 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 los 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 los funcionarios, 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 los funcionarios y con ello iniciar el trámite para su otorgamiento.
- l) Recibir, analizar y recomendar las solicitudes de beca planteadas por los funcionarios del Tribunal.
- 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 los funcionarios.

- o) Poner en conocimiento al Órgano Colegiado el incumplimiento o abandono injustificado de una capacitación, beca o facilidad por parte de los funcionarios de la Institución.
- 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 sesión ordinaria de abril solicitar a las Jefaturas de las diferentes áreas 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 el último día de dicho mes.

Artículo 15.- Las necesidades de capacitación deberán responder a los objetivos institucionales, así como a la proyección y demanda de cada área. 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 las diferentes áreas 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 mayo al Departamento Administrativo para lo que corresponda.

El Departamento Administrativo deberá comunicar al Consejo Académico la proyección presupuestaria aprobada en la primera quincena de octubre de cada año, para proceder a la 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 Tribunal para su aprobación.

Las diferentes áreas podrán solicitar actividades de capacitación no contempladas en el Plan Anual de Capacitación Institucional ante el Consejo Académico, quien determinará si la capacitación cumple con las necesidades institucionales y de ser así las remitirá a conocimiento del Órgano Colegiado que resolverá en definitiva la solicitud.

Artículo 18.- Todo ofrecimiento o solicitud de capacitación deberá ser canalizada por medio del Consejo Académico, salvo las excepciones que se contemplen en este manual. Es responsabilidad de este Consejo indagar la pertinencia y la utilidad que la capacitación represente para el Tribunal y sus planes de desarrollo. Además, deberá valorar las

condiciones de la capacitación como seguridad personal, alojamiento, subsidios, transporte y demás aspectos necesarios. El Tribunal procurará que todos los servidores tengan igual oportunidad de acceder a estos beneficios, de conformidad con los principios de eficiencia, igualdad, equidad, libre competencia, publicidad y democratización. Cuando hubiere peligro de perder una capacitación por limitación de tiempo, el Consejo Académico podrá simplificar el trámite.

Artículo 19.- 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 la misma.

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 20.- 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 Tribunal.

SECCIÓN II

Procedimientos y administración de las actividades de capacitación

Artículo 21.- El Consejo Académico tendrá como objetivo primordial desarrollar el Plan Anual de Capacitación Institucional; y será el encargado de podrá 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 dicho plan.

Artículo 22.- El funcionario o área interesada en el curso, congreso, taller o seminario, deberá presentar la solicitud al Consejo Académico con al menos un mes de anticipación a la realización del evento a efectos de iniciar el trámite de aprobación. A la solicitud se le debe adjuntar la documentación que permita evaluar la atinencia al puesto que se desempeña el funcionario, así como el contenido y la vinculación a las necesidades contempladas en el Plan Anual de Capacitación Institucional.

Artículo 23.- El Consejo Académico conocerá en siguiente sesión ordinaria la solicitud y analizará la pertinencia según el Plan Anual de Capacitación Institucional y el contenido presupuestario.

Artículo 24.- Si la solicitud no coincide con la sesión ordinaria el Presidente valorará en razón de la urgencia la posibilidad de convocar a una sesión extraordinaria para atender el requerimiento. Cumplido los requisitos el Consejo Académico determinará si recomienda o no la capacitación mediante acuerdo que enviará al Órgano Colegiado para su decisión final.

Artículo 25.- 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 para que proceda a la contratación respectiva. En caso negativo lo comunicara a la unidad o funcionario solicitante.

Artículo 26.- La oficina de Recursos Humanos es la encargada de poner en conocimiento al funcionario designado de su participación en el evento.

Artículo 27.- 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 o unidad interesada podrá realizar la solicitud de forma directa ante el Órgano Colegiado, que de forma excepcional podrá conocerla comunicando luego al Consejo Académico su decisión a fin de incorporarla a la matriz de capacitación y lo que corresponda.

SECCIÓN III

De la capacitación a nivel internacional

Artículo 28.- El Tribunal cuenta como política institucional, la procura de la capacitación y actualización de su personal en las materias relacionadas al servicio público que se brinda, por ello promueve la participación de su personal en cursos y capacitación a nivel internacional.

Artículo 29.- Las actividades de carácter internacional referidas a cursos, congresos, talleres, seminarios, mesas de trabajo, comités, de origen internacional serán canalizadas a través del Consejo Académico de acuerdo al presente manual. El consejo académico tendrá la responsabilidad de analizar la atinencia, oportunidad, conveniencia, así como los contenidos que serán desarrollados, emitiendo la recomendación respectiva al Órgano Colegiado para su conocimiento y aprobación.

Artículo 30.- 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 todos los funcionarios a las diversas actividades, conforme a los principios de eficiencia, igualdad, equidad, publicidad y democratización del acceso a capacitación, becas o facilidades.

Artículo 31.- En los casos expuestos en el artículo anterior, el Órgano Colegiado deberá coordinar la autorización ante la OMPI, previo a la designación de los participantes, por lo que una vez que se cuente con la autorización y la cantidad de espacios aprobados, se deberá decidir los funcionarios que asistirán de acuerdo a los temas y para quienes sea atinente, evitando la repetición de funcionarios a los mismos cursos o comités y procurando una mayor participación y diversificación del conocimiento.

Artículo 32.- El Órgano Colegiado, deberá notificar mediante acuerdo a los funcionarios y jefaturas de los designados a asistir a la capacitación al exterior, así como a la Dirección Administrativa 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 capacitación.

SECCIÓN IV

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

Artículo 33.- Todos los funcionarios beneficiados con el otorgamiento de alguna capacitación, se comprometerán a las siguientes obligaciones:

- 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 la misma 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 al funcionario encargado 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 el servidor es de especial interés para la Institución.

CAPÍTULO IV

De las Becas

Artículo 34.- El Tribunal podrá otorgar becas para que sus colaboradores realicen estudios dentro o fuera del país que complementen o mejoren su preparación en disciplinas y especialidades de interés institucional.

Artículo 35.- Las becas se otorgarán siempre que lo permitan las condiciones, tanto del área a la que pertenece el colaborador como del Tribunal, de manera que no se afecte el desempeño institucional y se cuente con el presupuesto.

Artículo 36.- El otorgamiento de becas por parte del Tribunal Registral Administrativo se regirán por los principios de eficiencia, igualdad, equidad, publicidad y democratización del acceso, por parte de todos sus funcionarios.

Artículo 37.- Para la elaboración del presupuesto de becas, el Consejo Académico solicitará a las Jefaturas en el mes de abril de cada año, las posibles solicitudes de beca de los funcionarios a su cargo.

Artículo 38.- 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 todos los servidores tengan igual oportunidad de acceder a estos beneficios, de conformidad con los principios antes citados. Cuando hubiere peligro de perder una capacitación por limitación de tiempo, el Consejo Académico podrá simplificar el trámite.

Artículo 39.- Las solicitudes de becas que conozca el Consejo Académico podrán provenir de:

- a) Las solicitadas directamente por los funcionarios; o,
- b) Por invitaciones de órganos externos al Tribunal.

SECCIÓN I

De las becas solicitadas por los funcionarios del Tribunal

Artículo 40.- El funcionario que opte por una beca deberá cumplir con los requisitos:

- a) Ser funcionario del Tribunal Registral Administrativo.
- b) Aportar constancia del Área Administrativa de que no ha recibido sanciones en el último año.
- c) La última evaluación del desempeño debe ser de muy buena o excelente.
- d) Cuando se trate de una beca solicitada por un funcionario, este deberá presentar un trabajo escrito con una extensión mínima de una página justificando su interés por la beca, su relación con el puesto y el compromiso de aplicar los conocimientos adquiridos en el Tribunal.
- e) Cuando se trate de una beca ofrecida por una institución nacional o internacional deberá cumplir además con los factores específicos requeridos por el auspiciador.
- f) 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 el Tribunal.
- 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 Tribunal.

Artículo 41.- 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 el solicitante.

No obstante, el Tribunal con base en criterios de igualdad, equidad y proporcionalidad podrá autorizar un subsidio adicional a la beca, siempre y cuando el solicitante demuestre fehacientemente la necesidad del mismo. Para lo cual el Consejo Académico hará el estudio correspondiente.

Artículo 42.- No se otorgarán becas por un plazo mayor a dos años, salvo casos excepcionales que serán valorados por el Tribunal.

Artículo 43.- 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, el solicitante deberá acreditar ante el Consejo Académico la documentación correspondiente emitida por parte del centro de Educación Superior, en un plazo no mayor a un mes, después de realizada la modificación.

Artículo 44.- Prohibiciones para asignación de becas. No procederá la asignación de becas en los siguientes casos:

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

Artículo 45.- 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 el becario 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 por incumplimiento por parte del becario de alguna de las obligaciones establecidas por este Manual o normativa concordante. En este caso 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

Artículo 46.- Prórroga de becas. En caso de que se solicite el Tribunal valorará el otorgamiento sólo en casos de excepción y con fundamento en razones muy justificadas. La solicitud de prórroga debe presentarse por escrito con 2 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 47.- Requisitos de solicitud para prórroga de becas. Será responsabilidad del becario 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 razón del desempeño del servidor y la necesidad institucional de que complete el plan de estudios.

Artículo 48.- Los becarios contarán con un plazo de dieciocho meses para realizar y defender en los casos en los que corresponda su proyecto final de graduación a partir de la finalización del plan de estudios y presentar la certificación o el título correspondiente.

SECCIÓN II

De las becas concedidas u ofrecidas por organismos nacionales o internacionales

Artículo 49.- 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 50.- Una vez determinado el interés institucional el Consejo Académico procederá a la realización de un concurso a nivel interno para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Cursar invitación a todo el personal sobre la beca en concurso, definiendo los criterios de evaluación que serán aplicados.
- b) Recibir las solicitudes e información adjunta según los términos del concurso, mismos que dependerán de las condiciones en que es concedida la beca.
- c) Analizar cada solicitud, y determinar el o (los) candidato(s) idóneos.
- d) Recomendar al Órgano Colegiado el o (los) candidato(s) idóneos para optar por la beca.
- e) En caso de empates entre oferentes se dejará a criterio del Órgano Colegiado la elección.

SECCIÓN III

De los deberes y obligaciones de los funcionarios favorecidos con la adjudicación de una beca

Artículo 51.- Todos los funcionarios beneficiados con el otorgamiento de alguna beca, se comprometerán a 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 de 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.
- 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 periodo 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) Si por causas de fuerza mayor o de otra índole el becario no pudiese continuar con el programa de formación, deberá avisar de tal situación al Consejo Académico con el visto bueno de su jefatura, para lo cual contará con el plazo máximo de ocho días, contado a partir de que se presente el impedimento, a fin de que se tomen oportunamente las medidas administrativas correspondientes.
- i) Los becarios, una vez finalizados los estudios, se comprometen a seguir prestando sus servicios a la administración en el área de su especialidad, según los términos establecidos en el artículo 7 de la Ley de Adiestramiento de Servidores Públicos, a saber: i) Si su licencia para adiestramiento fue sin goce de sueldo, los prestará durante un tiempo igual al de la licencia otorgada para disfrute de la beca; ii) Si su licencia

fue con goce de sueldo completo, los prestará por el mismo tiempo de su licencia; y
iii) Si su licencia fue con goce de una parte de su sueldo, los prestará durante un tiempo proporcional a la parte de sueldo de que gozó, en relación con el tiempo durante el cual habría tenido que prestarlos si hubiese gozado de su sueldo completo. No obstante, dicha obligación no será por más de tres años.

- j) Presentar el título de grado o certificado de aprovechamiento correspondiente al funcionario encargado de Recursos Humanos en el plazo de ocho días naturales, contados a partir de su obtención.

CAPITULO V

De las facilidades de capacitación

Artículo 52.- 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 todos los servidores 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 todos sus funcionarios.

Artículo 53.- 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.
- 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 54.- 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 el solicitante.

Artículo 55.- Recibida la solicitud, el Consejo Académico analizará los atestados presentados por el funcionario, quien recomendará al Tribunal que es el encargado de resolver sobre el otorgamiento de la facilidad en un término no mayor de diez días.

Artículo 56.- Las solicitudes de facilidades deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) La justificación de lo solicitado, con su respectiva documentación, avalada por el Jefe Inmediato.
- b) Certificación emitida por el Departamento Administrativo de que no ha recibido sanciones durante el último año.
- c) La última evaluación del desempeño debe ser de muy buena o excelente.

Artículo 57.- Para el estudio y la recomendación que elevará ante el Órgano Colegiado, el Consejo Académico tomará en consideración lo siguiente:

- a) Justificación del Jefe Inmediato del solicitante.
- b) Disponibilidad de recursos.
- c) Que el funcionario 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 58.- Las facilidades que otorgue el Tribunal tendrán un período máximo de duración hasta de 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 59.- El beneficiario quedará obligado 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 hasta por el primer año de beneficio, y por el tiempo restante del beneficio un lapso igual a éste.

- c) Si percibió uno o varios de los beneficios contemplados en los incisos c) al j) del artículo 53 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 53 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 facilidad 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 60.- En ningún caso, el servidor estará obligado a laborar por un plazo mayor de tres años.

Artículo 61.- 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.

CAPITULO VI

De la suscripción del Contrato

Artículo 62.- 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 y/o el costo del mismo, sea igual o superior a tres salarios base, los funcionarios deberán suscribir formalmente un contrato con el Tribunal, en el cual se especificará las obligaciones que ambas partes contraen.

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

Los anexos que se incluyen como formatos de contrato, deberán ser adaptados por la Administración conforme a la facilidad, beca o capacitación que reciba el funcionario.

CAPITULO VII

De las sanciones

Artículo 63.- Los becarios o beneficiarios de alguna facilidad que incumplan los lineamientos previstos en el presente Manual, los compromisos adquiridos en el Contrato de beca o de estudio, se aplicara el régimen disciplinario conforme al Código de Trabajo,

Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento y el Reglamento Autónomo del Tribunal Registral Administrativo.

CAPÍTULO VIII

Del procedimiento administrativo y disciplinario

Artículo 64.- En caso de que algún funcionario 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.

DEROGACIONES

A partir de la fecha en que se aprobó por parte del Órgano Colegiado este manual, se deja sin efecto el Manual para el otorgamiento de becas, capacitaciones y otras facilidades de estudio para los funcionarios del Tribunal Registral Administrativo y cualquier otra norma interna que se le oponga.

TRANSITORIO

Una vez entre en vigencia el presente manual, los funcionarios que hayan cursado estudios a nivel universitario en razón de alguna beca o facilidad de estudio 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.

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 **“El Becario”**, hemos convenido el siguiente contrato, que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: La Institución concede beca a El Becario 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/cuatrimstral/bimensual/mensual*) (*especificar otra modalidad si fuera necesario*). La renovación (*anual/semestral/cuatrimstral/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*).

El Becario 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/cuatrimstral/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 al Becario, por parte de La Institución, de un monto/ (*anual/semestral/cuatrimstral/bimensual/mensual*) de ¢.....(indicado en el Anexo N°1), dividido en 12 mensualidades (*opcionalmente los pagos podrán dividirse hasta en forma cuatrimstral*) 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*).

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

Alternativa 2. Para programas a desarrollar en el extranjero, la beca otorgada comprende los siguientes beneficios: Manutención anual ¢_____ ; Arancel ¢_____, Matrícula ¢_____ ; 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 El Becario.

La Institución podrá financiar, con recursos propios, otros gastos en que incurra El Becario, 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 El Becario: El Becario 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 a todas y cada una de las obligaciones que en el carácter de El Becario 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. Al becario 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 (cuatrimestre/semestre o modalidad que corresponda) y proporcionar la certificación de Examen de Grado, cuando corresponda.
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 El Becario 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 El Becario 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 becario 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.
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 traspasados 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 el Becario 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 El Becario durante el período de desarrollo de sus actividades que se detallan en el Anexo N° 3. “Otras Condiciones”, que firmado por las partes, forma parte integrante del presente instrumento.
2. Asegurar la continuidad del cargo al becario 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 El Becario y proveer información oportuna de su avance académico y estadístico docente al Consejo Académico.

SEXTA: Restricciones: El Becario 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 El Becario y sean aprobadas por La Institución.
Algunas de estas actividades, tales como investigación, serán aceptables sólo cuando ellas formen parte del programa de estudio de El Becario y sean informadas previamente a Institución y aprobadas por ésta. La Institución se reserva el derecho de aplicar sanciones pecuniarias a los becarios 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 “El Becario”, en el presente Contrato. Firmamos en San José a las horas del de de

El Becario

La Institución

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).

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

BENEFICIOS <i>(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)</i>		
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 El Becario 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 del servidor beneficiario, 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 de la Dirección Administrativa 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 FUNCIONARIOS 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 INSTITUCIÓN**, y _____, cédula de identidad número _____, vecino de _____, quien se desempeña como _____ en el Departamento de _____, Sección _____, denominado en lo sucesivo en este contrato **EL SERVIDOR**, hemos convenido el siguiente contrato, que se registrará 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: EL SERVIDOR 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 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 su superior jerárquico, impartir una charla a los funcionarios de la institución en la cual transmita los conocimientos adquiridos.

Además, **EL SERVIDOR** estará obligado 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 al servidor no apto 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 **EL SERVIDOR**, se considerará como una infracción al Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo y por tanto se podrá iniciar causa disciplinaria en contra del funcionario y solicitarle el reintegro de las sumas pagadas por **LA INSTITUCIÓN**, apegado a criterio técnico elaborado por Recursos Humanos y la Asesoría Legal y avalados por el Órgano Colegiado.

CUARTA: EL SERVIDOR 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 **EL SERVIDOR** beneficiario de actividades de capacitación, incumpla el Contrato de Capacitación y **LA INSTITUCIÓN** decida rescindirlo, o cuando el servidor, una vez concluido sus estudios, decide renunciar a la Institución sin haber cumplido el tiempo de permanencia requerido, deberá reintegrar las 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 _____.

EL SERVIDOR

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 del servidor beneficiario, 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 el beneficiario será la que indicare la certificación de la Dirección Administrativa 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	Auditoría	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 aproximado	o posible proveedores	/ Fechas programación