

REGLAMENTO DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN

Decreto N° 14-2005

Publicado en La Gaceta n° 176 del 13 de setiembre de 2005

EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

De conformidad con la potestad reglamentaria que le es conferida por los artículos 99 de la Constitución Política y artículo 19 inciso f) del Código Electoral; y

CONSIDERANDO

1. El artículo 77 del Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones, establece que "La Institución reforzará los programas de Capacitación a efecto de lograr una mayor eficiencia y un mejor desempeño de los trabajadores en sus funciones. Dichos programas así como los candidatos que disfruten de los mismos, podrán ser recomendados por la Junta de Relaciones Laborales".

2. Que corresponde a la Sección de Capacitación del Tribunal Supremo de Elecciones: "Planear, organizar y supervisar los programas de capacitación internos de las diferentes áreas del Tribunal, así como entes externos, por medio de proyectos y programas específicos, que garanticen la enseñanza y poli-funcionalidad del recurso humano institucional, además de orientar e instruir a otras instituciones en el ámbito cívico-electoral".

Por tanto,

DECRETA:

REGLAMENTO DE LA SECCIÓN DE CAPACITACIÓN

CAPITULO I

Artículo 1º.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento tiene como fundamento regular la capacitación en materia cívico - electoral a los habitantes acerca de los procesos electorales, cultura democrática, valores cívicos, así como del quehacer institucional. Además, regula la capacitación para los servidores del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), sustentada ésta según lo dispuesto por el artículo 77 del capítulo XVIII del Reglamento Autónomo de Servicios de esta Institución.

Artículo 2º.- Objetivos

1. Diseñar actividades de capacitación para nuestros funcionarios, conforme a los resultados que se obtengan del diagnóstico, de forma objetiva y técnica según lo requieran las oficinas, para que éstas puedan lograr sus objetivos estratégicos y alcanzar los resultados esperados.
2. Promover la capacitación de los funcionarios con el fin de fortalecer sus conocimientos para un buen desempeño tanto en sus actividades laborales cotidianas como en las propias de los procesos electorales.
3. Procurar alianzas o convenios con instituciones de formación superior, públicas o privadas, que faciliten la formación profesional del funcionario.
4. Fomentar y fortalecer la formación electoral y civil de funcionarios de la institución y de otras instancias gubernamentales, para mejorar su nivel de competencia y capacidad durante los procesos electorales.
5. Implementar acciones formativas y educativas tendientes a la incorporación de los habitantes como facilitadores voluntarios, en la organización y ejecución de los procesos electorales.
6. Preparar e instruir a los funcionarios y a los habitantes involucrados en el proceso electoral, para que con su participación coadyuven a que éste se lleve a cabo con éxito.
7. Promover permanentemente la capacitación a los habitantes para la proyección de la Institución en centros educativos, organizaciones comunales y población en general, para el fortalecimiento de la democracia y la práctica de los valores cívicos.
8. Generar una cultura democrática desde la edad escolar, colaborando con el Ministerio de Educación en la capacitación y formación de los estudiantes.

9. Ofrecer capacitación en materia civil y electoral y sobre el quehacer institucional a empleados de entidades públicas y privadas.

Artículo 3°.- Definiciones

Reglamento: el Reglamento de la Sección de Capacitación para los servidores del Tribunal Supremo de Elecciones y para los habitantes que participan en los procesos electorales.

Capacitación externa: toda acción de enseñar, educar, cultivar, fomentar e instruir a los habitantes, en lo concerniente a la materia cívico-electoral, la cultura democrática, valores cívicos y el quehacer institucional, que permita fortalecer y crear las condiciones favorables para el desarrollo electoral costarricense.

Capacitación interna: toda acción de educación (enseñanza-aprendizaje) tendiente a mejorar, actualizar, completar y aumentar los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes productivas del trabajador; necesarias para el desarrollo de sus potencialidades y desempeño, así como de exigencias específicas del trabajo asignado, de su desarrollo personal y el marco de cultura organizacional, que le permita crear condiciones favorables para responder a las necesidades de eficiencia, eficacia y adaptabilidad de la Institución a su entorno.

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación: es el resultado del proceso que se realiza para determinar las carencias o debilidades, tanto a nivel general como individual, tanto del personal de la Institución como de los habitantes que participan en el proceso electoral. Comprende métodos y procedimientos diseñados para recopilar y analizar las necesidades, con el propósito de programar las actividades de capacitación que faciliten un mayor y mejor desempeño así como el logro de los objetivos.

Plan Anual de Capacitación: conjunto de acciones de capacitación y formación, que se programan anualmente como resultado del análisis previo de las necesidades de capacitación de los funcionarios en las distintas áreas de trabajo.

Sección de Capacitación: unidad administrativa encargada de la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación en materia de capacitación.

Artículo 4°.- Del Plan Anual

La capacitación se desarrollará con base en la Misión, Visión y los Objetivos del Tribunal Supremo de Elecciones, así como sus Valores. El

Plan Anual estará sustentado en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y el Plan Estratégico Institucional (PEI) y será elaborado por la Sección encargada de la materia. Este Plan se hará de conocimiento de la Dirección Ejecutiva según lo establece el artículo 2º, inciso q) de su Reglamento, la que posteriormente lo elevará al Superior para su aprobación.

Artículo 5º.- Modificaciones al Plan

Podrán adicionarse al Plan Anual de Capacitación acciones no previstas originalmente, justificadas por la función de las necesidades institucionales, las que serán valoradas por la Dirección Ejecutiva para su eventual aprobación en virtud de ser actividades de ejecución.

Artículo 6º.- Áreas de capacitación de interés institucional

La Sección establecerá, mediante un diagnóstico fidedigno y confiable, las áreas de capacitación internas y externas de mayor interés institucional, hacia las que impulsará y orientará la capacitación de los funcionarios, así como la dirigida a la población en general.

CAPÍTULO II

Artículo 7º.- De la Sección de Capacitación

La Sección de Capacitación tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar y desarrollar labores técnicas propias del área de capacitación, que faciliten el desempeño laboral de los funcionarios para mejorar la prestación de nuestros servicios, así como inculcar, fomentar y fortalecer en los habitantes la cultura cívica-electoral.
2. Colaborar en la definición de criterios generales, líneas de acción y metodologías propias de la labor de la Sección de Capacitación.
3. Participar en el diseño y elaboración del plan anual de capacitación y velar por su correcta ejecución.
4. Dirigir y coordinar investigaciones y participar en la adaptación de metas cuantitativas y cualitativas de la capacitación a las características y requerimientos de la Institución.
5. Velar por la enseñanza o transmisión de la legislación electoral en las sesiones de capacitación tanto internas como externas y por la inclusión

en el área temática de las normas y procedimientos que se han implementado.

6. Organizar diversos eventos de capacitación, instrucción y formación, tanto de índole interno como externo.

7. Establecer las técnicas de capacitación para un mejor funcionamiento institucional.

8. Coordinar y evaluar el resultado de las actividades bajo su responsabilidad y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.

9. Ejecutar investigaciones en métodos y técnicas de capacitación en el área de su especialidad.

10. Revisar, evaluar y proponer cambios o mejoras en los planes y técnicas didácticas que configuran el sistema de capacitación de la Institución.

11. Emitir criterio técnico en el campo de su especialidad, sobre aspectos de organización, evaluación y análisis de actividades y otros asuntos relacionados con la labor general de la Sección de Capacitación.

12. Dirigir y coordinar la formulación y evaluación de planes y programas de capacitación.

13. Participar en la determinación de políticas pedagógicas de capacitación.

14. Promover el desarrollo de programas y actividades de adiestramiento y capacitación para el personal vinculado con la labor electoral.

15. Brindar asistencia técnica especializada en las actividades de capacitación que se programen.

16. Coordinar, preparar y aplicar instrumentos de evaluación dirigidos a verificar logros y detectar deficiencias del sistema de capacitación institucional.

17. Atender y resolver consultas verbales y escritas que le formulen compañeros y público en general y brindar asesoría en materia de su especialidad.

18. Proponer y actualizar las guías y materiales didácticos, recursos metodológicos y técnicos y cualquier otro instrumento en aras mejorar la capacitación.

19. Preparar y dictar conferencias en universidades, colegios, escuelas, diversas entidades y al público en general.

20. Asistir a reuniones con superiores o compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

21. Redactar, revisar, corregir, firmar y custodiar informes, proyectos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas u otros instrumentos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza y velar por sus correctos trámites.

22. Mantener controles variados y dar seguimiento a las diferentes actividades bajo su responsabilidad.

23. Enviar a la Biblioteca de la Institución un tanto de los materiales que sean facilitados a los funcionarios que reciben la capacitación, sean financiados o no por este Organismo.

24. Elaborar los certificados de aprovechamiento, participación y agradecimiento, entre otros, los cuales deberán ser firmados por el Presidente del TSE, el Jefe de la Sección de Capacitación y el o los instructores que impartan la capacitación. Además se llevará un Libro de Registro de Certificados debidamente foliado y firmado cada asiento por el jefe de la Sección de Capacitación.

25. Dar el visto bueno a la factura que presente la entidad encargada de impartir el curso, seminario, taller o charla conforme a los controles que se establezcan en cada caso, cuando sea esta dependencia la que actúe como órgano fiscalizador.

26. Valorar cuáles funcionarios de la Institución cuentan con la preparación necesaria para impartir los cursos, charlas y demás que se requieran y llevar un registro actualizado de estos funcionarios a efectos de que puedan actuar como instructores potenciales, para aprovechar sus conocimientos y experiencias, en apoyo de las funciones de capacitación.

27. Realizar la evaluación de los resultados obtenidos en los programas de capacitación y determinar el grado de aprovechamiento de los

funcionarios participantes, así como el beneficio que el curso representa para el Tribunal Supremo de Elecciones, de lo cual informará a la Dirección Ejecutiva.

28. Mantener una base de datos actualizada con los cursos recibidos por los funcionarios de la Institución.

29. Suministrar la estimación presupuestaria anual para capacitación.

30. Emitir constancias de participación en actividades de formación.

31. Proponer la firma de convenios con otras instituciones y organizaciones que tengan fines similares, a efectos de mejorar la capacitación que se requiera.

32. Otras que se le asignen por el Tribunal, la Comisión de Académicos o la Dirección Ejecutiva, que competan directamente a la Sección de Capacitación.

CAPITULO III

Artículo 8º.- Disposiciones varias

1. Las diferentes unidades administrativas deberán entregar copia a la Sección de Capacitación del material didáctico, promocional y divulgativo (instructivos, brochures, panfletos, videos, entre otros) que elaboren y que sea de interés institucional.

2. El criterio de selección de los participantes en las actividades, como instructores o receptores del adiestramiento, estará a cargo de la Sección de Capacitación y requiere aprobación de la Dirección Ejecutiva. Este criterio obedecerá tanto a los objetivos, contenidos y características específicas de los eventos, así como a la experiencia y prioridades que se establezcan por parte de la Sección de Capacitación. Los requisitos mínimos que deberán cumplir los postulantes están referidos a: 1) acreditar funciones relacionadas con el tema específico del curso; 2) contar con la experiencia mínima en labores afines al tema del curso; 3) poseer formación técnico profesional atinente a la materia del evento; 4) disponer de autorización - cuando así lo amerite - de la jefatura o responsable superior de otorgarla para su participación en la actividad.

3. Toda petición u ofrecimiento de capacitación de las diferentes unidades administrativas deberá ser remitida a la Sección, para su valoración y trámite, al menos con diez días naturales de anticipación a la

fecha de inicio de la actividad. En cuanto a la capacitación en el exterior, la gestión deberá ser presentada con 15 días naturales de antelación.

4. Toda petitoria de capacitación será canalizada a través de la Sección de Capacitación y será ésta la que realizará las gestiones pertinentes para atender la necesidad o bien coordinará lo necesario con otras unidades administrativas para brindar el apoyo respectivo.

5. La Sección de Capacitación remitirá a la Dirección Ejecutiva la nota referente al curso, seminario, taller u otro, para su conocimiento. Una vez aprobada comunicará lo pertinente a los funcionarios y jefaturas respectivas con al menos 4 días naturales de antelación.

6. Para aprobar el curso, los participantes deberán tener una asistencia mínima de un 70% y un rendimiento promedio del 70% en una escala de 1 a 100%, salvo que en la reglamentación propia del curso se disponga otra cosa.

7. La asistencia y puntualidad son requisitos indispensables a tomar en cuenta. La tolerancia para el ingreso a las actividades de capacitación será de 15 minutos como máximo, pasado este plazo, el funcionario no podrá ingresar al salón donde se lleve a cabo la capacitación, por lo que se tendrá por ausente.

8. Para el uso de los celulares, privará lo que al respecto determine el instructor. En todo caso deberán ponerse en módulo de silencio o vibración.

9. Los certificados extendidos por la Sección de Capacitación y todos aquellos otorgados por otras instituciones a los funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones, pueden ser presentados ante el Departamento de Recursos Humanos con la finalidad de que los incorporen al prontuario y se tengan como documentos que acrediten actualización de conocimientos o técnicas aplicadas a su función laboral.

10. Los servidores que actúen como instructores de capacitación, se harán acreedores a un certificado de reconocimiento, que será considerado para efectos de carrera administrativa e incentivos, conforme a la reglamentación respectiva, siempre que su asistencia sea de 90%. Asimismo, tendrán derecho a que en sus oficinas se les conceda el tiempo necesario para la preparación del material respectivo y para impartir su presentación, charla u otro.

Artículo 9º.- Obligaciones del personal capacitado

1. Comprometerse a aprovechar al máximo la oportunidad de capacitación o de formación.
2. En aquellos casos en que los cursos que se reciban, por su costo, duración u otros factores resulten muy onerosos para la Institución, el funcionario se verá obligado a firmar un contrato, comprometiéndose a laborar para el Tribunal por un tiempo mínimo que la Sección de Capacitación propondrá en cada caso y deberá ser aprobado por la Dirección Ejecutiva. En su defecto, deberá reintegrar el costo del curso recibido, conforme al monto que se establecerá en la misma forma, de igual manera se procederá si éste se reprueba. En este último caso puede quedar exento si se presentan situaciones como las expuestas en el inciso 7 de este artículo, en cuyo caso será la Sección de cita la encargada de la revisión de la justificación para un dictado final del caso en estudio.
3. Una vez aprobada la actividad de capacitación, así como la lista de los funcionarios que asistirán al evento, en caso de que alguno no pueda participar, deberá justificarlo por escrito, con el visto bueno de la jefatura inmediata y con la mayor brevedad posible, con el propósito de poder sustituirlo.
4. Por ser la capacitación de interés institucional, es obligación del funcionario cumplir a cabalidad lo tipificado en el artículo 2, inciso a) del Reglamento Autónomo de Servicios del Tribunal Supremo de Elecciones, caso contrario la administración puede – previo informe de la Sección de Capacitación – proceder según como lo estipula el capítulo XIV “Régimen de Sanciones” del Reglamento de cita.
5. El personal que se capacita debe presentar un informe a la Sección de Capacitación, dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles luego de haberse recibido. Éste debe contener las fortalezas y debilidades detectadas, además de los resultados aplicables a la unidad administrativa a la que pertenece y por consiguiente a la Institución, así como las observaciones que amerite indicarse al respecto.
6. La asistencia, una vez aprobada la capacitación, es obligatoria. Toda ausencia debe ser justificada con anterioridad o bien un día después de haberse impartido la sesión, lo cual deberá hacerse por escrito con el visto bueno de la jefatura inmediata, para su posterior valoración por parte de la Sección de Capacitación y comunicación al instructor, salvo causas de fuerza mayor debidamente respaldadas.
7. Solamente podrán retirarse del curso, seminario o taller, quienes presenten problemas de salud o casos de fuerza mayor, debidamente comprobados o bien si la Institución requiere con urgencia los servicios

previa justificación por parte de la jefatura, lo cual exonera al interesado de forma total del compromiso de reintegro.

8. Prestar los servicios como instructor en actividades afines con la capacitación recibida, ya sea mediante la enseñanza teórica o práctica o una combinación de ambas.

9. La Sección de Capacitación custodiará un ejemplar del material de apoyo de las actividades y remitirá otro tanto a la Biblioteca institucional, según lo establece el artículo 7, inciso 23 de este Reglamento.

10. Las faltas que se cometan ante estas disposiciones serán tramitadas bajo lo establecido en el artículo de las sanciones del presente Reglamento.

Artículo 10°.- De las Sanciones

Las ausencias injustificadas a las diversas actividades de capacitación, cualquiera que sea la modalidad, participación o aprovechamiento, se sancionarán con la pérdida del curso.

A los funcionarios y a la población en general que se inscriban para recibir cursos, se les permitirá un 20% de ausencias injustificadas y un 30% de ausencias justificadas, debiendo presentar la constancia correspondiente ante la Sección de Capacitación. La sumatoria de ambas no debe sobrepasar el 30% que se establece.

Las ausencias injustificadas a las diversas actividades de capacitación, en que los funcionarios actúen como instructores o facilitadores se sancionarán con la eliminación de su nombre de la lista de capacitadores y con la no entrega de certificado alguno que los acredite como tales.

Los funcionarios que sean designados para impartir cursos, pero que por alguna causa no puedan presentarse en el horario predeterminado para ese fin, deberán dar una justificación ante la Sección de Capacitación con la debida antelación para buscar un sustituto o bien reprogramar la actividad, con el fin de evitar perjuicios a los participantes.

Artículo 11°.- Vigencia

Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

Dado en San José, a los treinta días del mes de agosto del año dos mil cinco.