

- ✿ No tener deudas pendientes con el Estado por concepto de incumplimiento de actividades de capacitación o de otros contratos indicados en la resolución DG-165-2017, salvo que hayan suscrito algún acuerdo con la institución para resolver la situación de incumplimiento pendiente.
 - ✿ No se tipificará como incumplimiento de contrato de estudios el retiro justificado de asignaturas o materias de estudios, debidamente valorado por la institución. Para ello, la persona beneficiaria deberá presentar a la a la Unidad o dependencia encargada de la capacitación institucional, el respectivo comprobante del retiro emitido por el centro educativo.
- B. El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, dará a conocer por medio del correo electrónico la oferta de beca y facilidades de capacitación a todo el personal, tomando en cuenta las necesidades institucionales.
- C. El interesado deberá completar el formulario (*) respectivo debidamente lleno y presentarlo al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. (el formulario se puede encontrar en la Intranet de Imprenta por medio del Sharepoint). *Formulario ver anexo 1.
- D. Toda solicitud de beca o capacitación debe contar con el visto bueno de la jefatura inmediata y la Dirección del área. El jefe inmediato del interesado deberá emitir criterio justificando la necesidad del beneficio solicitado, así como el aporte que dicho evento le proporcionará a la institución.
- E. El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, procederá con la evaluación de las candidatas y los candidatos a becas, la misma se efectuará con base en los siguientes factores, indicadores, criterios y ponderaciones:

FACTOR	INDICADOR	CRITERIO	PESO PORCENTUAL
a) Años de servicio en el Régimen de Servicio Civil.	Información brindada por Recursos Humanos, en el formulario “Solicitud de Beca u otras facilidades de capacitación	Cantidad de años de servicio - De 6 meses a 1 año: - Más de 1 año a 3 años: - Más de 3 años:	TOTAL: 20%
			10%
			15%
			20%



b) Evaluación del desempeño.	Información brindada por Recursos Humanos, en el formulario “Solicitud de Beca u otras facilidades de capacitación	Calificaciones obtenidas en los últimos 3 años. Ponderación máxima: 30%	TOTAL: 30%
		EXCELENTE: 10% cada uno	
		- Una evaluación - Dos evaluaciones - Tres evaluaciones	10% 20% 30%
		MUY BUENO: 9% cada uno	
		- Una evaluación - Dos evaluaciones - Tres evaluaciones	09% 18% 27%
c) Utilidad de la beca o facilidad de capacitación para el desempeño del puesto actual.	Datos suministrados por la jefatura inmediata del servidor en el formulario “Solicitud de Beca u otras facilidades de capacitación	Nivel de utilidad	TOTAL: 30%
		- Alguna utilidad: - Considerable utilidad: - Amplia utilidad:	20% 25% 30%
d) Utilidad de la beca o facilidad de capacitación para el desempeño de puestos futuros.	Datos suministrados por la jefatura inmediata del servidor en el formulario “Solicitud de Beca u otras facilidades de capacitación	Nivel de utilidad	TOTAL: 20%
		- Alguna utilidad: - Considerable utilidad: - Amplia utilidad:	10% 15% 20%
TOTAL:			100%

F. El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, trasladará las nóminas de las candidatas y candidatos con mejores calificaciones al jerarca institucional para su respectiva escogencia.

G. El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, comunicará el resultado al candidato escogido.

Anexo 1.
SOLICITUD DE BECA U OTRAS FACILIDADES DE CAPACITACIÓN
 (Debe llenarse uno por cada beca o facilidad de capacitación de interés)

Apartado N° 1: Datos del solicitante o la solicitante de la beca		
Nombre del servidor o servidora: _____		
N° de cédula o de residencia: _____		
Unidad o Área a la que pertenece: _____		
Clase y Especialidad del Puesto que ocupa: _____		
Beca o facilidad de capacitación de interés: <i>(indique el nombre completo del evento)</i> : _____ _____		
Teléfonos:	Oficina: _____	Celular: _____
Correo electrónico: _____		
Firma del servidor o servidora: _____		
Fecha: _____		

Apartado N° 2: Datos solicitados a la Jefa o el Jefe inmediato		
Nombre del Jefe o Jefa Inmediata: _____		
N° de cédula o residencia: _____		
Clase y especialidad del Puesto: _____		

De acuerdo con su criterio y la necesidad de la institución, califique el nivel de utilidad que tiene la beca o facilidad de capacitación solicitada por el servidor, para el desempeño del puesto actual, según la siguiente escala:
 (Marque con una equis encima de la opción correspondiente)

20	25	30
Alguna utilidad	Considerable utilidad.	Amplia utilidad

Justifique su respuesta (Considere para ello las funciones actuales del puesto y de qué manera contribuiría la aplicación de la beca o facilidad de capacitación recibida para mejorar el desempeño por parte del servidor).

De acuerdo con su criterio y la necesidad de la institución, califique el nivel de utilidad que tiene la beca o facilidad de capacitación solicitada por el servidor, para el desempeño de futuros puestos, según la siguiente escala:
 (Marque con una equis encima de la opción correspondiente).

10	15	20
Alguna utilidad	Considerable utilidad	Amplia utilidad

Justifique su respuesta (Considere para ello las funciones que en futuros puestos podría desempeñar el servidor y la manera en que contribuiría el uso del idioma a un mejor desempeño).

Firma del jefe o jefa inmediata: _____

Fecha: _____

Apartado N° 3: Datos solicitados a la Encargada o Encargado de Capacitación o de la OGEREH

Nombre del Encargado o encargada de Capacitación o de la OGEREH:

De acuerdo con la información contenida en el expediente personal del servidor (*indique el nombre del servidor*) _____ se hace constar que a la fecha no consta ninguna sanción en los últimos 3 años y cumple con todos los requisitos establecidos en el inciso a) de la circular GIRH-2018.

Nota: Si no cumple con algún requisito indíquelo y proceda a dar el debido proceso comunicándole al servidor que no puede ser atendida su solicitud de beca.

De acuerdo con la información verificada al servidor (*indique el nombre del servidor*) _____ le corresponde la siguiente calificación en cada uno de los factores:

Factor	Enumeración	Calificación (Valor porcentual, según la escala vigente)
Años de servicio	(Indique cuantos años) _____	
Evaluación del desempeño	(Indique las calificaciones) Último año _____ Penúltimo año _____ Antepenúltimo año _____	
Necesidad de la capacitación en el puesto actual	Indique el valor consignado por el jefe en la siguiente columna.	
Necesidad de la capacitación en puestos futuros	Indique el valor consignado por el jefe en la siguiente columna.	
Total de puntos obtenidos		

Firma del Encargado o encargada de Capacitación o de la OGEREH: _____

Fecha: _____

Fuente: Resolución DG-145-2015 del 10/09/2015 emitida por la Dirección General de Servicio Civil, con relación a la evaluación de las candidatas y los candidatos a becas, la misma se efectuará con base en los factores, indicadores, criterios y ponderaciones citados. Así como el formulario de solicitud.