

INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL
CONVENIO DE DEVENGACIÓN – ACTA COMPROMISO

A. INFORMACION GENERAL:

NOMBRE DEL PARTICIPANTE: JUAN CARLOS VERDUGO SEGOVIA

TIPO DE RELACIÓN LABORAL:

NOMB. LIBRE REMOCIÓN ☐NOMB. PERMANENTE ☒NOMB. PROVISIONAL ☐CONTRATO CÓD. TRABAJO ☐CONTRATO SERVIC. OCAS. ☐NOMBRE DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN: **CURSO VIRTUAL** “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos”

TIPO DE EVENTO DE CAPACITACIÓN:

INSTRUCCIÓN FORMAL ☐CURSO ☒SEMINARIO - TALLER ☐CONGRESO/ENCUENTRO ☐OTROS ☐FECHA: DESDE: **04/04/2020**HASTA: **18/04/2020**TIEMPO: **40 HORAS**COSTO EVENTO DE CAPACITACION: **0,00** DOLARESMONTO QUE CUBRE LA INSTITUCION: **0,00** DOLARES**B. ESPACIO PARA SERVIDOR PARTICIPANTE**

Yo, **BAYRON FERNANDO VASQUEZ VANEGAS** portador/a de la Cédula de Ciudadanía No. 01004742424, **Analista de TICS Regional** participaré en el evento **CURSO VIRTUAL** “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos” y me comprometo a:

- 1.-Utilizar y poner en práctica los conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación, conforme establece el Art. 73 de la LOSEP.
- 2.-Bridar mi disponibilidad para la ejecución de talleres de transferencia de conocimientos y destrezas adquiridas en la Institución, conforme me establece el Art. 209 del Reglamento General a la LOSEP
- 3.-Realizar el Efecto Multiplicador a través de para la socialización de los conocimientos adquiridos entre los compañeros de trabajo mediante los siguientes mecanismos y en el término de siete días a partir de la fecha de finalización del evento de capacitación.

- J Réplica de la capacitación a través de diapositivas, charla, correo electrónico y que cuente con un listado de participantes.
- J Elaborar un resumen que sintetice los aportes más relevantes de la capacitación para sus funciones, en su puesto de trabajo y en la institución.

Cabe indicar que en caso de que todo el personal de la entidad realice el evento de capacitación no será necesario realizar el efecto multiplicador.

3.-Me comprometo a la **culminación y aprobación** del evento **CURSO VIRTUAL “Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos”**.

Autorizo se me descuente de mi rol de pagos del mes siguiente a la finalización de la capacitación o liquidación de haberes pendientes los valores totales o proporcionales que corresponde a la duración del curso de capacitación; y en caso de no finalizar con éxito el evento, y cuando incumpliera con lo comprometido en este documento; conforme lo establece el Art. 73 y 74 de la LOSEP.

“Art. 73.- Efectos de la formación y la capacitación.- La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos **por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación**.”

Art. 74.- Incumplimiento de obligaciones.- En caso de que la servidora o servidor cese en su puesto en los casos previstos en las letras a), d), f) e i) del artículo 47 de esta ley y no pueda cumplir con la obligación establecida en el artículo 73 de la misma, o haya reprobado en sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. El servidor estará obligado a reintegrar a la institución respectiva el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a 60 días, pudiendo dichos valores cobrarse por parte de la Contraloría General del Estado a través de la jurisdicción coactiva o el Ministerio de Relaciones Laborales por la misma vía.”

Política de Devengación de la Formación o Capacitación.- Conforme establece la norma antes citada, los servidores que se desplazan al exterior con el objeto de formación o capacitación, de forma obligatoria deben transmitir y poner en práctica los conocimientos en un tiempo igual al triple del tiempo de formación o capacitación ocupado, es decir, que para el efecto se debe considerar lo siguiente:

El tiempo de formación y capacitación, se considera el TIEMPO EFECTIVO utilizado específicamente para la formación o capacitación; es decir, no se contabilizará el tiempo ocupado para el viaje o traslado al exterior, días libres, tours entre otros que no estén establecidos para a formación o capacitación.

- **Si el itinerario de desplazamiento al exterior evidencia la llegada al lugar del evento de capacitación y/o formación, pasadas las 13h00, en los días en que luego se certifican como “duración del evento”, no se tomará en cuenta para el cómputo de la devengación.**
- **Así mismo, el tiempo EFECTIVO DE LA CAPACITACIÓN O FORMACIÓN, deberá estar justificado, conforme la agenda del evento, documento que se debe solicitar a la institución organizadora y presentarlo a la Dirección de Administración de Talento Humano.**
- **Finalmente se precisa, que el funcionario está en la obligación de cumplir con la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación**

C. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

.....
Psic. Ind. Patricio Cumbe
DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO

.....
Ing. Bayron Vasquez
SERVIDOR – PARTICIPANTE