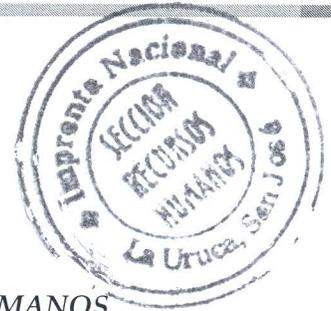


CIRCULAR GIRH-061-2015



DE:

Marta Porras Vega
MBA. MARTA PORRAS VEGA,
JEFE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

PARA:

JEFATURAS Y PERSONAL DE LA IMPRENTA NACIONAL

FECHA:

04 DE FEBRERO DEL 2015

ASUNTO:

ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, BECAS, CERTIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN, TIEMPO EXTRAORDINARIO

~~~~~

De acuerdo con CIRCULARES de años anteriores, relacionadas con los temas de Actividades de Capacitación, Becas, Certificación y Reconocimientos de la Capacitación y Tiempo Extraordinario, se hace un recuento de todas las circulares vigentes a la fecha, lo anterior, con la finalidad de recordar lo indicado en cada una de ellas, según detalle siguiente:

### 1. CIRCULAR GIRH-512-2014, fechada 23 DE MAYO DEL 2014

De acuerdo con las instrucciones de la Dirección General, se les comunica a todos los funcionarios que el aula de capacitación está disponible para desarrollar diversas actividades como, Charlas, Seminarios, Taller, reuniones, entre otros, para lo cual el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, cuenta con una pizarra en la que se anotan las fechas, horas, nombre de la actividad, y el equipo de que requiere para determinado evento.

Por lo anterior, se les informa que a partir de esta fecha, el funcionario, departamento, que requiere el uso del aula deberá: apersonarse a la Oficina de Recursos Humanos, revisar la pizarra destinada para el uso del aula, verificar en

que fechas está disponible el aula y anotar para que días, horas, nombre de la actividad, si se requiere del proyecto, laptop, e indicar el nombre del responsable.

Con el fin de evitar que las actividades coincidan en día y hora.

## **2. CIRCULAR GIRH-567-2014, fechada, 17 de junio de 2014**

Se remite nuevamente en forma digital el "Manual para la aprobación y pago de horas extras", les reitero que la información se envió en circulares GIRH-969-2013 del 05/12/2013, N° 017-2009 CDG del 22/09/2009, Circular 618-09-SRH fechada 28/08/2009.

Por otra parte, se informa que a partir de esta fecha, el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, no tramitará solicitudes de pago de tiempo extraordinario en los siguientes casos:

1. Si los formularios no llegan completos debidamente.

Se deberá presentar un original y una copia, ambos documentos con la información solicitada según lo indicado en el punto 9.2.2 del Manual.

2. Sin excepción, se recibirán los formularios completos en los 3 primeros días hábiles de cada mes, posterior a esa fecha quedaran para el mes siguiente, siempre que exista contenido presupuestario, caso contrario la Administración, no se hace responsable por su cancelación.

P:D: Se anexa digitalmente el "Manual para la aprobación y pago de horas extras". (En caso de requerirse en forma impresa por algún funcionario, el interesado deberá solicitarlo ante este Departamento).

## **3. CIRCULAR GIRH-873-2013, de Fecha 24 de octubre de 2013**

Al amparo de lo establecido en la Resolución DG-135-2013 de las nueve horas del cinco de setiembre del 2013, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, se hace del conocimiento de todos, lo siguiente:

**PRIMERO:**

**Capítulo V: Certificación y reconocimiento de la Capacitación:**

**Artículo 15.** Todo certificado de capacitación organizada por instituciones del SUCADES deberá contar con el refrendo de la DGSC. Dicho refrendo estará a cargo del Director Ejecutivo del CECADES o del funcionario en que se delegue dicho acto. Los certificados extendidos al personal del Ministerio de Educación Pública serán refrendados por el Director de Carrera Docente de la DGSC o el funcionario en que éste delegue dicho acto. No se reconocerán para efectos de trámites en instituciones del RSC, aquellos certificados que carezcan de la firma de la autoridad competente de la DGSC. (el subrayado no es del original)

3

**Artículo 16.** Los Ministerios e Instituciones del SUCADES que contraten o requieran servicios de organismos privados o entidades públicas para desarrollar actividades dirigidas a la capacitación de su personal, deberán cumplir con los requisitos de coordinación y certificación estipulados en esta Resolución. En caso contrario, los certificados extendidos por la empresa o institución contratada no serán reconocidos por el CECADES ni por las dependencias o funcionarios autorizados del SUCADES. (el subrayado no es del original)

**Artículo 17.** Para efectos de reconocimiento, las actividades de capacitación y sus respectivos certificados se clasificarán en las modalidades de aprovechamiento, participación y asistencia, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

a) **APROVECHAMIENTO:** Se refiere a aquellas actividades cuyos programas o estructuras curriculares consten de treinta (30) horas naturales capacitación efectiva en adelante, en las que se apliquen sistemas o criterios de evaluación confiables para determinar su aprobación por parte de los participantes. Dichos sistemas o criterios de evaluación deben ser definidos previamente por el facilitador y constar en el respectivo diseño curricular de la actividad por impartir. Para la aprobación de la actividad se deberá obtener una calificación final no inferior al 70% y el participante debe cumplir con una asistencia mínima de 85% del tiempo de dicha actividad, lo cual se constatará con los registros de asistencia que al efecto debe llevar el organizador de la capacitación.

b) **PARTICIPACION:** Se refiere a aquellas actividades cuyos programas o estructuras curriculares consten de doce (12) horas naturales de capacitación efectiva en adelante en las que, para su aprobación, se consideran únicamente la asistencia y la participación en el procedimiento de enseñanza - aprendizaje. Para ser acreedor de este tipo de certificados, el participante debe cumplir con una asistencia mínima de 85% del tiempo de dicha actividad, para cuyo cómputo



se aplicará lo dispuesto en las actividades de aprovechamiento. Estas actividades no tienen evaluación.

c) **ASISTENCIA:** Las actividades de capacitación que no califiquen como *aprovechamiento* o *participación*, serán consideradas como de asistencia, en cuyo caso la emisión de certificados es optativa y no se tomarán en cuenta para efectos de reconocimiento en los distintos procedimientos de Administración de Recursos Humanos del RSC.

4

**Artículo 19.** Serán considerados para fines de reclutamiento, selección de personal, carrera administrativa e incentivos, los certificados que se otorguen en las modalidades de aprovechamiento y de participación.

## SEGUNDO:

### Capítulo VI: Reconocimiento de Actividades de Capacitación Externas al Subsistema.

**Artículo 22.** Las actividades de capacitación externas al RSC se reconocerán para los efectos definidos en el artículo 19 en el tanto cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Cuando sea requerido por servidores regulares, personal interino o participantes en concursos de selección de personal para ingreso al RSC.
- b) Que el certificado de la actividad o documento equivalente, disponga al menos de la siguiente información:
  - i. Nombre de la institución o empresa que imparte o patrocina la capacitación.
  - ii. Nombre específico de la actividad.
  - iii. Nombre completo del participante.
  - iv. Calificación final del participante (para las actividades de aprovechamiento).
  - v. Duración en horas de la actividad.
  - vi. Cantidad de horas efectivas del participante.
  - vii. Fecha de inicio y conclusión de la actividad.
  - viii. Fecha de emisión del certificado o documento.
  - ix. Lugar donde se realizó la capacitación.
  - x. Nombre y firma del funcionario responsable de la institución o empresa que imparte la capacitación.
  - xi. Sello, emblema, membrete o logotipo de la institución o empresa que imparte la capacitación (al menos uno de ellos).
- c) Para el reconocimiento de la capacitación externa al Subsistema, el CECADES podrá establecer requisitos adicionales, tales como acreditaciones o registros previos de la entidad capacitadora, lo mismo que solicitar los programas del evento u otros documentos que considere necesarios.

**Artículo 23.** No serán reconocidos aquellos cursos o programas de capacitación que, por razones de obsolescencia hayan perdido vigencia en relación con el avance del conocimiento, la tecnología y la aplicación de nuevas metodologías, técnicas e instrumentos de trabajo. Para ello, las unidades encargadas del reconocimiento realizarán los estudios necesarios sobre cada caso en particular.

5

**TERCERO:**

**Capítulo IX: Incumplimiento de actividades de capacitación**

**Artículo 30.** Las siguientes normas son aplicables para todo tipo de incumplimiento de actividades de capacitación, presencial, no presencial, mixtas, virtual o bimodal, excepto los contratos que se mencionan más adelante.

**Artículo 31.** Todo servidor que se inscriba o sea beneficiario de una actividad de capacitación, con el acto de aceptarla queda obligado a cumplir con los requerimientos que la actividad demande. En caso contrario, deberá asumir la responsabilidad que ello implique ante la institución para la cual trabaja, tales como reponer el costo de la actividad, incluyendo sus propios salarios devengados durante la asistencia, y cualquier otro directamente relacionado.

**Artículo 32.** No obstante, se podrá liberar de dicha responsabilidad si demuestra que el incumplimiento se debió a motivos de fuerza mayor o caso fortuito. El trámite para hacer efectivo el cumplimiento de estas responsabilidades, lo definirá cada institución conforme al cuerpo normativo interno sobre el manejo de personal y recursos institucionales.

**Artículo 33.** No se tramitarán nuevas actividades de capacitación al servidor que tenga responsabilidades pendientes por concepto de incumplimiento con actividades de capacitación previas, a menos que haya logrado suscribir algún acuerdo con la institución para resolver la responsabilidad pendiente.

**4. CIRCULAR GIRH-686-2013, Fechada 30 DE JULIO DEL 2013**

ATENDIENDO LA NORMATIVA VIGENTE ESPECIFICAMENTE LOS VOTOS DE LA SALA CONSTITUCIONAL: 11882-2004 DEL 27-10-2004 Y EL 11743-2011 DEL 02-10-2011

SE ANULA EL NUMERAL SEGUNDO DE LA CIRCULAR GIRH 545-2013.

POR LO TANTO SE MANTIENE VIGENTE EN TODOS SUS EXTREMOS LOS



NUMERALES PRIMERO Y TERCERO.

## 5. CIRCULAR GIRH-545-2013, fechada 07 DE JUNIO DEL 2013

Al amparo de lo que establece nuestra Constitución Política, en los artículos 11 y 129, con el fin de ampliar la regulación existente en materia de pago del tiempo extraordinario, se les recuerda tomar en cuenta lo siguiente:

6

### PRIMERO:

Según lo establece el art. 139 del Código de Trabajo:

*“El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites anteriores fijados, o que exceda de la jornada inferior de éstos que contractualmente se pacte, constituye jornada extraordinaria...”*

Por lo anterior no se reconocerá como tiempo extraordinario para efectos de pago aquella actividad que se realiza fuera de la jornada de trabajo, que no se tipifique como TRABAJO EFECTIVO, dentro de ellas, actividades de capacitación.

Toda actividad de capacitación debe enriquecer el quehacer laboral individual, de forma que los conocimientos adquiridos le permiten al funcionario desarrollar sus responsabilidades de forma eficaz.

### SEGUNDO:

Según el Decreto 24131-H-PLAN del 17-3-1995, indica en el art. 6:

*“Quedan excluidos de la remuneración de tiempo extraordinario los funcionarios acogidos a Prohibición del ejercicio Liberal de la profesional y Disponibilidad.”  
(Reformado según resolución de la Sala Constitucional 11882 del 27-10-2004)*

En el mismo orden de ideas, el dictamen C-047-2003, la Procuraduría General de la República, indica:

*“Los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad una jefatura departamental se encuentran dentro de los supuestos contemplados en el numeral 143 del código de Trabajo...”*

Por lo anterior, no se le reconocerá el tiempo extraordinario para efectos de pago a los funcionarios que perciban incentivo por Prohibición y a quienes



desempeñen puestos de Jefatura Departamental.

**TERCERO:**

Según lo establece la Ley 8343 Ley de Contingencia Fiscal, en el art. 6, indica:

7

*“Pago de la jornada extraordinaria. No podrán autorizarse jornadas extraordinarias a una misma persona en forma sucesiva durante más de tres meses, en virtud de que desnaturaliza el carácter extraordinario de este tipo de jornada...”*

Queda claro que esta Oficina, en lo sucesivo apegados a la normativa citada, esta no tramitara ninguna solicitud de pago de tiempo extraordinario, que contravenga lo establecido en la ley.

**6. CIRCULAR SRH-960-2011, fechada 08 de diciembre del 2011**

Se hace de su conocimiento los acuerdos de la Comisión de Becas N° 078-2011 y N° 079-2011 respectivamente, de la Sesión Ordinaria 09-2011 celebrada el 05 de diciembre del 2011.

**ACUERDO 078-2011**

- a) *Se conoce el Contrato de Concesión de Licencia con Goce de Salario para asistir a cursos de estudio, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, emitido por la Asesoría Jurídica de la Imprenta Nacional.*
- b) *Se autoriza a la Unidad de Capacitación para que aplique a partir del próximo año la suscripción de este contrato en todas las actividades de capacitación en las que participen los funcionarios de la Imprenta Nacional.*

**ACUERDO 079-2011**

- a) *Se conoce el FORMULARIO DE VALORACION EXHAUSTIVA DE LA NECESIDAD PARA QUE UN FUNCIONARIO O GRUPO DE FUNCIONARIOS RECIBAN CAPACITACIÓN, presentado por la Unidad de Capacitación de la Imprenta Nacional.*
- b) *Se autoriza a la Unidad de Capacitación para que aplique dicho formulario a partir del próximo año.*





De conformidad con la normativa que regula lo referente a Facilidades de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano de la Imprenta Nacional, publicado en la Gaceta N° 154 del día 10 de agosto del 2009 y sus reformas publicadas en la Gaceta N° 4 del día 06 de enero del 2011, se cita el artículo siguiente:

8

*Artículo 5° – "...La Sección de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Capacitación, será el órgano encargado de gestionar, ante las instituciones del Estado, organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, la obtención de becas y facilidades de capacitación y formación..."*

Del artículo anterior, se concluye que toda actividad de capacitación en la que participen los funcionarios de la institución sea ésta con Presupuesto de la Junta Administrativa o patrocinadas por instituciones del Estado y por empresas privadas, dentro de la jornada laboral, deberá ser tramitada a través de la Unidad de Capacitación, caso contrario no será reconocida. (ver circular SRH-964-2011).

## **7. CIRCULAR SRH-465-2011, fechada 27 de mayo del 2011**

En cumplimiento al acuerdo de la Comisión de Becas N° 028-2011 de la Sesión Ordinaria 04-2011 celebrada el 04 de mayo del 2011, se informa a todos los funcionarios que a partir de la presente fecha, que al presentar solicitudes de becas o facilidades de capacitación ante dicha Comisión, se deben adjuntar los siguientes documentos para su tramitación:

- ❖ Carta de solicitud del interesado,
- ❖ Programa de la Carrera o contenido del curso,
- ❖ Factura Pro forma a nombre de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional o Imprenta Nacional,
- ❖ Constancia de Salario desglosada
- ❖ Certificación de la Institución Educativa en donde se indique que están inscritos en el sistema de Compra Red, con la finalidad de no tener impedimento para contratar con la institución.

## **8. CIRCULAR SRH-419-2011, con fecha 10 de mayo del 2011**

Se hace de su conocimiento, la normativa que regula lo referente al Reglamento de Becas, Facilidades de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano de la Imprenta Nacional, publicado en la Gaceta N° 154 del día 10 de agosto del 2009 y

sus reformas publicadas en la Gaceta N° 4 del día 06 de enero del 2011 (se adjunta copia).

El mismo debe ser colocado en un lugar visible para que los funcionarios bajo su cargo tengan acceso a esta información, y no se objetan los procedimientos necesarios para la aprobación, ejecución y control respectivos, así como las sanciones correspondientes para aquellos que lo incumplan.

En todo lo demás, sin excepción, todos y cada uno de los artículos de este Reglamento rigen para los funcionarios de la Imprenta Nacional que reciban beca o facilidades de capacitación.

## 9. CIRCULAR SRH-895-2010, fechada 19 de noviembre del 2010

En cumplimiento a las recomendaciones del Informe AU-006-2010 emitido por la Auditoría Interna, y con fundamento es lo estipulado en el Reglamento de Becas, Facilidades de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano de la Imprenta Nacional, en su artículo 14 incisos d), e), f), y artículo 22, se informa que toda actividad de capacitación en la participen los funcionarios de la institución sea esta con Presupuesto de la Junta Administrativa o patrocinadas por instituciones del Estado, deberá ser tramitada a través de la Unidad de Capacitación.

Cc: Dirección General, Auditoría Interna, archivo