

Sobre los Estudios de Reasignación

2

1- Teniendo aprobado de previo los estudios de factibilidad y por ende la consolidación de funciones, procede el estudio técnico del puesto y posterior informe con las recomendaciones pertinentes.”

Asimismo, mediante **Oficio Circular - GIRH 068-2015** del 11 de febrero, 2015, se comunicó que la Resolución DG 201-2014 del 14 de noviembre 2014, suscrita por Hernán Rojas Angulo, Director General de Servicio Civil, resuelve dejar sin efecto el Oficio Circular GESTION-022-98 del 29 de abril de 1998 y el Oficio Circular GESTION 009-2005 del 28 de febrero del 2005, las cuales permitían obviar el periodo de consolidación de funciones en los casos de los puestos que desempeñan un cargo de dirección formal (Jefatura) reconocido en la estructura orgánica de la institución. Por lo tanto, todo puesto de jefatura que pretenda un estudio de puesto, debe cumplir con el periodo de consolidación, según normativa vigente, emitida por la Dirección General de Servicio Civil.

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:

CIRCULAR GIRH-621-2015, fechada 08 de diciembre, 2015

Por este medio se les solicita a todo el personal que no haya presentado la boleta de acreditación de beneficiarios, al tenor de lo que establece el art. 44 de la Convención Colectiva, que pueden llenar la boleta adjunta y presentarla a Recursos Humanos para su respectivo archivo. De igual forma para los que ya la han presentado, si desean efectuar algún cambio pueden presentarla de nuevo.

ARTÍCULO 44. — La Imprenta contribuirá para los gastos de funeral de sus trabajadores (as), cónyuge o compañero (a) de hecho, padres e hijos con el equivalente a un 50% del salario base establecido por el Gobierno. En el caso de fallecimiento de un hijo si ambos padres son trabajadores de la Imprenta este beneficio cubrirá únicamente a uno de ellos. Para lo anterior los trabajadores (as) deberán acreditar sus beneficiarios ante la Sección de Recursos Humanos por medio del formulario respectivo.

CIRCULAR GIRH-615-2015, con fecha 4 de diciembre, 2015

Se les solicita presentar los formularios de pago de tiempo extraordinario en las fechas indicadas en el cuadro siguiente, coincidiendo con las fechas de pago de salario por quincena.

3

CALENDARIO DE PRESENTACION DE FORMULARIOS DE TIEMPO EXTRAORDINARIO AÑO 2016

MES Y QUINCENA	FECHA RECIBO (*)	FECHA DE PAGO
ENERO I Q	4-5 de enero	13
ENERO II Q	15-18 de enero	26
FEBRERO I Q	2-3 de febrero	12
FEBRERO II Q	15-16 de febrero	25
MARZO I Q	2-3 de marzo	14
MARZO II Q	15-16 de marzo	29
ABRIL I Q	1-4 de abril	13
ABRIL II Q	15-18 de abril	26
MAYO I Q	3-4 de mayo	13
MAYO II Q	17-18 de mayo	27
JUNIO I Q	2 y 3 de junio	14
JUNIO II Q	16-17 de junio	28
JULIO I Q	1-4 de julio	13
JULIO II Q	15-18 de julio	27
AGOSTO I Q	1-3 de agosto	12
AGOSTO II Q	16-17 de agosto	26
SETIEMBRE I Q	1-2 de setiembre	13
SETIEMBRE II Q	14-16 de setiembre	27
OCTUBRE I Q	3-4 de octubre	13
OCTUBRE II Q	17-18 de octubre	27
NOVIEMBRE I Q	1-2 de noviembre	14
NOVIEMBRE II Q	16-17 de noviembre	28
DICIEMBRE I Q	1-2 de diciembre	13
DICIEMBRE II Q	15-16 de diciembre	27

(*) Si excepción se recibirán los formularios en las fechas establecidas. Posterior a la fecha establecida se consideraran extemporáneas y se pagaran en la siguiente quincena

cc: Archivo

CIRCULAR GIRH-593-2015, fechada 17 de noviembre, 2015

Con instrucciones del señor Director General, Lic. Carlos Rodríguez Pérez, se les comunica que a partir de la presente fecha, no se volverá a aceptar la Declaración Jurada justificando omisiones de marca para el pago de tiempo extraordinario, por lo anterior, para todos los funcionarios que laboren extra, es obligatorio registrar las marcas correspondientes en el reloj marcador, que para tal efecto existe.

CIRCULAR G IRH-448-2015, del 19 de agosto del 2015

En cumplimiento al acuerdo 036-2015 de la Comisión de Becas, se les insta a Jefes y funcionarios a aprovechar al máximo de las actividades en forma gratuita de capacitación a las que tengan acceso, lo anterior, debido a las restricciones presupuestarias a las que está sujeta la administración.

Además, es importante, presentar las solicitudes con la debida antelación, utilizando dos semanas de anticipación cuando es a nivel Universitario y afines; y cuando sean de capacitación o participación, para su trámite, conocimiento y resolución de la Comisión de Becas Institucional.

CIRCULAR GIRH-406-2015, del 21 de julio del 2015

En complemento a la circular GIRH-319-2015 fechada 04 de junio de 2015 relacionada con el pago de tiempo extraordinario, se indica que, en los únicos casos, en los cuales, se tramitará pago de tiempo extra con "Declaración Jurada" serán a quienes laboren extraordinariamente fuera de la Imprenta Nacional, que imposibilite la realización del registro de marca al inicio y al finalizar la jornada extraordinaria.

CIRCULAR GIRH-319-2015, con fecha 4 de junio del 2015

A raíz del pronunciamiento de la Contraloría General de la República, mediante Oficio DFOE-FG-0063 (N°1454), en relación al uso del presupuesto de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, con la finalidad de unificar los procedimientos correspondientes al pago de tiempo extraordinario de los dos entes de pago: Presupuesto Nacional y Junta Administrativa, se informa que, a partir de las horas extras laboradas en el mes de mayo 2015 y siguientes, se continuará cancelando dicho tiempo una vez al mes en la segunda quincena.

Se les recuerda que, el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, no tramitará solicitudes de pago de tiempo extraordinario, 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 para gestionar la aprobación y pago de horas extras.

Sin excepción, se recibirán los formularios completos en los 5 primeros días hábiles de cada mes, posterior a esa fecha quedaran para el mes siguiente.

Es importante reiterar, que todo pago de tiempo extraordinario queda sujeto a contenido presupuestario.

Además, en el caso de que laboren tiempo extraordinario, deben registrar su marca al inicio y al finalizar la jornada extraordinaria, caso contrario no se podrá pagar el tiempo extraordinario, por cuanto el sistema no registraría la marca, se elimina el procedimiento de “Declaración Jurada”.

CIRCULAR GESTION – GIRH-314-2015, del 04 de junio del 2015

Se les comunica a todos los funcionarios de la Imprenta Nacional, que de acuerdo a lo que establece la Convención Colectiva de nuestra Institución y Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, la CARRERA ADMINISTRATIVA se otorga en el momento que se dé un Puesto Vacante, mismo que se llena en el siguiente ORDEN SIN EXCEPCION.

- ✓ **Ascenso Directo** (Capítulo V, Artículo 26 de la Convención Colectiva de la Imprenta Nacional y artículo 20 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil). Ascenso directo a la clase inmediata superior.
- ✓ **Ascensos a las clases diferentes** (Artículo 21 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil), conocido anteriormente como CONCURSOS INTERNOS, actualmente con el nombre de Procedimiento Interna de Antecedentes de Funcionarios de Carrera, mismo que se encuentra suspendido por estudio de la Dirección General de Servicio Civil.
- ✓ **Traslados de Puestos**, solamente de una misma clase, de un programa a otro siempre y cuando no se llenen por los artículos antes mencionados.
- ✓ **Concurso Externos** establecidos por la Dirección General de Servicio Civil. Únicamente en caso de que el puesto no haya sido ocupado mediante los procedimientos anteriores.

Por lo tanto, este Departamento procederá a comunicar cuando existan vacantes autorizadas para nombrar, siguiendo el procedimiento descrito.

6

CIRCULAR GIRH-255-2015, fechada 6 de mayo 2015

PARA EL PERSONAL QUE MARCA

Se debe registrar únicamente dos marcas al día, una al ingreso de la jornada y otra al concluir la jornada, en caso de que el funcionario por olvido o inseguridad, registre varias veces su registro ya sea a la entrada o a la salida, provoca que el registro de marca de ese día no aparezca en el reporte normal de asistencia. Esto deberá ser informado por la jefatura, para enviarles el “reporte de inconsistencias”

Estas marcas saldrán en el “reporte de inconsistencia”, una vez revisado este segundo reporte deberán comunicar a Recursos Humanos, las marcas reales de los funcionarios que registraron varias veces sus marcas, para modificarlas y generar el número de horas laboradas reales.

Recordemos que el SISTEMA INTEGRADO precisamente integra todos estos registros a los sistemas financieros y a la planilla.

PARA EL PERSONAL QUE NO MARCA

En el reporte de asistencia del SISTEMA ENTERPRISE, los funcionarios que no marcan no aparecen.

En el caso de que laboren tiempo extraordinario, deben registrar su marca al inicio y al finalizar la jornada extraordinaria, caso contrario no se podrá pagar el tiempo extraordinario, por cuanto el sistema no registraría la marca.

Agradecemos su comprensión, ya que este sistema nos beneficia a todos y todas.

CIRCULAR GIRH-060-2015, del 04 de febrero del 2015

De acuerdo con las instrucciones de la Dirección General, se les comunica a todos los funcionarios, que a partir de la presente fecha, toda solicitud dirigida a la Comisión de Becas sobre la aprobación para participar en actividades de capacitación tanto privadas como públicas, deberán contener el V°B° de la Jefatura Inmediata, así como de los Directores de Área.

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.

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)

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)

8

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:** Los 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 toman en cuenta para efectos de reconocimiento en los distintos procedimientos de Administración de Recursos Humanos del RSC.

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.

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.

10

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.

CIRCULAR GIRH-686-2013, Fechada 30 DE JULIO DEL 2013

Atendiendo la normativa vigente específicamente 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.

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:

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:

11

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 Republica, 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:

“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.

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.

12

CIRCULAR SRH-895-2010, fechada 19 de noviembre del 2010

En cumplimiento a las recomendaciones del Informe AU-006-2010 emitido por la Auditoria 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.