



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

## RESOLUCIÓN DG-165-2017

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL.** San José, a las doce horas del veinte de octubre del dos mil diecisiete.

### CONSIDERANDO:

- 1) Que el artículo 191 de la Constitución Política dispone que *"Un estatuto de servicio civil regulará las relaciones entre el Estado y los servidores públicos, con el propósito de garantizar la eficiencia de la administración"*.
- 2) Que para dar cumplimiento a este mandato constitucional, se dota a la Dirección General de Servicio Civil como un órgano desconcentrado en grado máximo, a la cual el Estatuto de Servicio Civil le otorga competencias propias en materia de capacitación y desarrollo de los servidores públicos.
- 3) Que la Ley N° 1581, Estatuto de Servicio Civil, del 30 de mayo de 1953 y sus reformas, en su artículo 1 y 13, inciso c) y d), faculta al Director General para promover la implementación de un moderno sistema de recursos humanos en procura de la eficiencia de la Administración Pública.
- 4) Que el Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas, Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, en su artículo 4, incisos b) y c) posibilita al Director General de Servicio Civil a ejercer el control sobre las diversas actividades técnicas propias de su competencia.
- 5) Que el artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil, señala las funciones y atribuciones del Director General de Servicio Civil, quien será sustituido en sus ausencias por la Subdirectora General, de conformidad con lo que dispone el artículo 9 del mismo cuerpo normativo
- 6) Que mediante la Resolución número DG-135-2013 de las nueve horas del cinco de setiembre de 2013, se estableció un cuerpo de normas para regular el Subsistema de Capacitación y Desarrollo del Régimen de Servicio Civil (SUCADES).
- 7) Que la aplicación cotidiana de la citada Resolución, en los distintos entornos institucionales del SUCADES, ha evidenciado la existencia de ciertos vacíos y aspectos susceptibles de mejora para la adecuada atención de los trámites y servicios a cargo de las instancias de dicho Subsistema.



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

- 8) Que, dentro de la perspectiva de mejora continua de la administración, es conveniente ajustar aquellas disposiciones normativas que inciden de manera relevante en la orientación, ordenamiento, sustentabilidad, eficiencia y seguridad jurídica de las actividades de capacitación y desarrollo, a fin de brindar un servicio de calidad a los usuarios del SUCADES.

**POR TANTO:**

**LA SUBDIRECTORA GENERAL DE SERVICIO CIVIL**, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 9 y 13 del Estatuto de Servicio Civil y el artículo 4 de su Reglamento.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Establecer las siguientes DISPOSICIONES DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL

**CAPITULO 1: PROPÓSITO Y DEFINICIÓN DE CONCEPTOS**

**Artículo 2.** La presente resolución regula las distintas relaciones y actividades del Subsistema de Capacitación y Desarrollo (SUCADES) del Régimen de Servicio Civil.

**Artículo 3.** Para los propósitos de esta resolución se entiende por:

1. **ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN:** Toda acción educativa que facilite la adquisición, desarrollo y actualización de conocimientos, actitudes y habilidades, requeridos para el desempeño y el desarrollo humano en el entorno laboral, tales como: cursos, seminarios, talleres, congresos, conferencias, simposios, pasantías u otros eventos similares que posean un programa debidamente estructurado, a partir de objetivos, contenidos y metodología de enseñanza-aprendizaje.

El Centro de Capacitación y Desarrollo, en adelante CECADES, emitirá los documentos técnicos que considere pertinentes para clarificar la distinción conceptual, metodológica y funcional de las distintas acciones de capacitación aplicables en el SUCADES.

2. **ACUERDO DE COMPROMISO:** El documento suscrito entre el o la Jerarca institucional y la persona servidora para la participación en actividades de



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

capacitación de doce horas en adelante y que no excedan las 260, o de un día y hasta tres meses en caso de permisos concedidos de fecha a fecha.

3. **ASAMBLEA DEL SUCADES:** Es la Asamblea de Encargadas o Encargados de la Capacitación Institucional, instancia constitutiva de representación y participación del SUCADES, que nombra a sus representantes en el Consejo de Capacitación y somete, además, a discusión y valoración aquellos asuntos de interés para las instituciones representadas.
4. **BECA:** El beneficio económico o ayuda equivalente que se otorga al servidor o la servidora para efectos de estudios o capacitación en materias que contribuyan al mejoramiento del desempeño del cargo y al desarrollo de su carrera administrativa.
5. **BENEFICIARIO/A:** El servidor o la servidora que recibe una beca o facilidad de capacitación.
6. **CAPACITACIÓN O EDUCACION NO FORMAL:** Actividades de enseñanza-aprendizaje dirigidas a facilitar la adquisición, desarrollo y actualización de conocimientos, actitudes y habilidades específicos, requeridos para el efectivo desempeño laboral, considerando las exigencias específicas del trabajo, en conjunción con el desarrollo humano de las personas en el entorno de la cultura organizacional.
7. **CAPACITACIÓN AUTORIZADA POR LA DGSC:** Corresponde a las acciones de capacitación autorizadas previamente por la DGSC y dirigidas a la capacitación del personal cubierto por el Régimen de Servicio Civil (RSC), cuya planificación, organización, financiamiento, ejecución y certificación, o al menos una de estas etapas, son responsabilidad de las instituciones reguladas por el marco normativo del SUCADES. Dicha capacitación puede brindarse por medio de las propias instituciones y profesionales del RSC, o bien, con la cooperación o la contratación de servicios de organismos públicos o privados nacionales o internacionales. Su refrendo y aplicación en trámites de gestión de recursos humanos, depende de que las respectivas actividades cumplan con las disposiciones de esta Resolución. Se considera autorizada también, la capacitación que reciben las servidoras o servidores del SUCADES, por medio del financiamiento de cupos contratados a organismos externos al RSC, aún cuando, los certificados sean refrendados solamente por la entidad que imparte la capacitación.



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

8. **CAPACITACIÓN EXTERNA AL SUCADES:** Corresponde a la capacitación brindada por organizaciones externas al marco institucional del RSC (empresas, institutos, academias comerciales, universidades y otras entidades similares) a distintos públicos. Su planificación, organización, financiamiento, ejecución y certificación no son responsabilidad de las instituciones reguladas por el marco normativo del SUCADES. Los certificados otorgados por dichas organizaciones pueden ser aceptados posteriormente para efectos de aplicación en el sistema de gestión de recursos humanos del RSC (SIGEREH), siempre que las actividades cursadas se ajusten a las disposiciones de esta Resolución, en cuanto a naturaleza, contenidos, duración y requisitos de participación o aprobación, y se sometan de previo al trámite de reconocimiento ante las dependencias autorizadas del SUCADES.
9. **CAPACITACIÓN IMPARTIDA:** La capacitación impartida por servidores y servidoras del RSC con carácter de colaboración interinstitucional como parte de los programas organizados por las instituciones del SUCADES, o bien, aquella impartida por éstos en organismos públicos o privados de nivel nacional o internacional.
10. **CAPACITACIÓN RECIBIDA:** La que reciben los servidores y servidoras del RSC, como parte de los programas organizados por las unidades de Capacitación, con la asesoría, coordinación y autorización del CECADES; o bien, la que éstos y otros usuarios reciben en instituciones u organismos externos al RSC y que cumple con los respectivos requisitos de reconocimiento ante el SUCADES.
11. **CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO (CECADES):** Dependencia de la DGSC, constituida como órgano central del SUCADES, creado mediante el decreto ejecutivo número 25383-MP del 3 de setiembre de 1996.
12. **CERTIFICADO:** Documento probatorio en el que consta que se ha cumplido exitosamente con los requisitos y exigencias estipuladas para la realización de una actividad de capacitación.
13. **CONDICION DE INTERINIDAD:** Se refiere a la situación de la servidora o el servidor con nombramiento provisional o temporal en un puesto vacante sujeto a concurso, o bien como resultado de la sustitución temporal de una servidora o un servidor titular.



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

14. **CONSEJO DE CAPACITACIÓN:** El órgano consultivo y de apoyo, conformado por representantes del SUCADES, encargado de colaborar con el CECADES en materia de políticas, estrategias y directrices para el Subsistema de Capacitación y Desarrollo.
15. **CONTRATO DE CAPACITACIÓN:** El documento suscrito entre el o la jerarca institucional y el servidor o la servidora, para el aprovechamiento de becas, facilidades y la participación en actividades de capacitación que excedan las 260 horas de duración o los tres meses, cuando se trate de permisos concedidos de fecha a fecha y no por horas. En el caso de servidores y servidoras regulares, el contrato debe contar con el aval de la DGSC.
16. **CONTRATO DE ESTUDIOS:** El documento suscrito entre el o la jerarca institucional y el servidor o la servidora, con el refrendo de la DGSC o dependencia autorizada cuando así corresponda, para la realización de estudios formales, dentro o fuera del país.
17. **DIRECCIÓN GENERAL (DGSC):** La Dirección General de Servicio Civil, en adelante DGSC.
18. **ESTRATEGIA METODOLÓGICA:** Metodología aplicada para guiar la relación entre las personas facilitadoras y las personas participantes, dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje planteado en torno a cada actividad de capacitación. Al respecto se definen las siguientes estrategias:
  - a. **CAPACITACIÓN PRESENCIAL:** Metodología basada en la presencia y relación física entre las personas facilitadoras y quienes participan en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - b. **CAPACITACIÓN NO-PRESENCIAL:** Metodología en la que la relación física entre las personas facilitadoras y quienes participan en el proceso de enseñanza-aprendizaje es sustituida por diversos recursos didácticos, digitales y medios tecnológicos que permiten una comunicación sincrónica o asincrónica. Para efectos de esta Resolución se consideran las siguientes variantes:
    - b.1 **Capacitación virtual (E-Learning):** Metodología basada en la aplicación de tecnologías de la comunicación electrónica; se caracteriza por la virtualización de la capacitación, la cual es guiada por personas



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

facilitadoras y apoyada en plataformas de formación radicadas en internet, que permiten el uso de foros, mensajería instantánea, correo electrónico, *chat* y páginas *web*, entre otros recursos; todo lo cual propicia la accesibilidad, la interactividad y la flexibilidad del aprendizaje.

**b.2 Auto-capacitación:** Metodología basada en procesos auto-formativos en los que el aprendizaje queda sujeto a la responsabilidad, ritmo y disciplina individual de las y los participantes, quienes acceden, en cualquier momento y desde cualquier lugar, a los contenidos de la capacitación, dispuestos en multimedia y plataformas virtuales.

**b.3 Capacitación a distancia:** Metodología en la que el proceso de enseñanza-aprendizaje es orientado de manera no-presencial. La relación física entre las personas facilitadoras y quienes participan en el proceso de capacitación es sustituida por diversas estrategias y recursos de mediación pedagógica, que facilitan el aprendizaje desde distintos puntos, sin asistir regularmente a sesiones presenciales.

c. **CAPACITACIÓN MIXTA:** Metodología que implica la combinación de la estrategia presencial con una o más estrategias de naturaleza no presencial, indicadas en los incisos b.1, b.2 y b.3.

19. **COORDINADOR/COORDINADORA DE ACCIONES EDUCATIVAS:** La servidora o el servidor de la unidad de capacitación o dependencia encargada de la capacitación institucional, responsable de coordinar las distintas fases de realización de una actividad.
20. **DISEÑO CURRICULAR:** Documento en el que se describen, para cada actividad de capacitación, los ejes temáticos (contenidos), los objetivos y las estrategias de aprendizaje, la modalidad, la duración, los materiales didácticos por utilizar, así como el sistema de evaluación que se aplicará cuando así corresponda.
21. **ESTRATO:** Se refiere a cada uno de los segmentos de la división organizativa ocupacional establecida para fines metodológicos y orientados a enmarcar procesos de trabajo, niveles organizacionales, factores generales de clasificación y clases genéricas.
22. **FACILIDAD:** Cualquier tipo de apoyo que, sin ser específicamente una beca, permite al servidor o servidora asistir a estudios o actividades de capacitación



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

y sin la cual, éste difícilmente podría hacerlo. El apoyo puede provenir de organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.

23. **FACILITADOR/FACILITADORA:** Persona responsable de la mediación pedagógica en los procesos de enseñanza-aprendizaje, dirigidos a la capacitación de personas adultas en el RSC.
24. **FORMACIÓN O EDUCACION FORMAL:** Proceso de aprendizaje recibido con base en un plan de estudios, carrera o disciplina impartida por instituciones educativas formales, conducente a un título que faculta para el ejercicio de una profesión, oficio o actividad.
25. **GARANTÍA:** Respaldo, seguridad o protección otorgadas para efectos del cumplimiento de un compromiso u obligación, en consideración del riesgo que implica. En el ámbito del SUCADES, la garantía corresponde al elemento o medio que se utilice, en caso de necesidad, para asegurar el cumplimiento de una obligación contraída en virtud de un beneficio recibido para efectos de capacitación o estudios formales.
26. **JORNADA DE CAPACITACION:** Cada una de las sesiones diarias en la que se estructura una actividad de capacitación, independientemente de su duración y estrategia metodológica.
27. **MODALIDAD:** Se refiere al tipo de certificado otorgado por concepto de una actividad de capacitación. Existen tres modalidades: APROVECHAMIENTO, PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA, según las especificaciones descritas en el artículo 16 de esta Resolución.
28. **OFICINA DE SERVICIO CIVIL:** Cada dependencia desconcentrada de la DGSC organizada para proveer ayuda técnica y atender los servicios de gestión de Recursos Humanos en su respectivo sector institucional.
29. **OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OGEREH):** La Oficina encargada de atender los procedimientos y trámites de la gestión de Recursos Humanos de su ámbito, en cada Ministerio o institución del RSC y que funciona como órgano de enlace con la DGSC.
30. **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC):** Documento en el que las unidades de capacitación o las dependencias autorizadas del SUCADES, presentan al CECADES las distintas actividades por desarrollar en su respectivo entorno institucional, durante cada periodo anual.



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

31. **RECONOCIMIENTO:** Acto mediante el que las instancias competentes del SUCADES determinan la validez, duración, naturaleza y modalidad de una actividad de capacitación externa, para efectos de trámites de Gestión de Recursos Humanos en las instituciones cubiertas por el RSC.
32. **RECTORIA:** La atribución conferida al CECADES para liderar las actividades y relaciones propias de la capacitación y desarrollo de las personas en el ámbito del RSC, con sujeción a lo dispuesto en los artículos 13, inciso e) del Estatuto de Servicio Civil y el Título I de su Reglamento.
33. **REFRENDO:** Acto mediante el que la DGSC, por medio de la respectiva instancia autorizada, procede a firmar los certificados de aquellas actividades de capacitación en las que se ha cumplido con los distintos requisitos estipulados en esta Resolución o normas de rango superior.
34. **RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL (RSC):** El Sistema de Función Pública aplicable al Poder Ejecutivo, parcialmente a la Asamblea Legislativa y al Instituto Nacional de Aprendizaje (INA); creado mediante el Estatuto de Servicio Civil, ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953 y sus reformas, con fundamento en los numerales 191 y 192 de la Constitución Política de la República.
35. **SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO (SUCADES):** El Subsistema encargado de gestionar las distintas acciones y relaciones que comprende la capacitación y el desarrollo de las personas bajo el Régimen de Servicio Civil. Está constituido por el CECADES, el Consejo de Capacitación, las unidades de capacitación de los diferentes Ministerios e instituciones cubiertos por el RSC y la Asamblea de Encargadas y Encargados de Capacitación Institucional.
36. **UNIDAD DE CAPACITACIÓN:** Cada una de las Unidades Administrativas encargadas de planificar, coordinar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de capacitación y desarrollo de recursos humanos en los Ministerios o instituciones del RSC, que trabajan en coordinación con el CECADES.

## CAPITULO 2: DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 4.** La capacitación y el desarrollo estarán sustentados en las disposiciones del marco regulatorio del SUCADES, constituido por la siguiente





DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

normativa y sus reformas: el Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos, la Ley N° 6362 del 03 de setiembre de 1979, la Ley N° 3009 del 18 de julio de 1962 y su Reglamento, el Decreto Ejecutivo N° 25383-MP del 3 de setiembre de 1996, las disposiciones contenidas en la presente Resolución, y las disposiciones y políticas que emita la DGSC y el CECADES.

El CECADES ejercerá la rectoría en materia de capacitación y desarrollo en dicho Subsistema de Gestión de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones del artículo 122 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

**Artículo 5.** El CECADES brindará asesoría y apoyo técnico en los diferentes componentes de la capacitación y desarrollo, facilitando, además, a las unidades de capacitación o dependencias responsables de la capacitación institucional, los modelos e instrumentos oficiales, así como la provisión de formularios y otros documentos que considere necesario estandarizar para ser utilizados en los trámites propios del SUCADES.

**Artículo 6.** Es obligación de las servidoras y los servidores del RSC someterse a los programas de capacitación y **desarrollo**, requeridos para el buen desempeño de sus puestos, así como, contribuir con la transferencia de los conocimientos, actitudes y habilidades adquiridos. Igualmente, es deber de la Administración proporcionarles las condiciones y facilidades que les permita su efectiva capacitación y actualización de conocimientos, así como el desarrollo de capacidades y actitudes necesarias para el buen desempeño de los cargos y el desarrollo de su carrera administrativa.

**Artículo 7.** Las servidoras y servidores que participen en programas de capacitación bajo metodologías no presenciales, cuya participación sea avalada por la institución para la cual prestan sus servicios, tendrán derecho a la utilización del equipo y la aplicación informática requeridos, para lo cual definirán conjuntamente con sus jefaturas, un horario que les permita cumplir con las exigencias que la actividad demande y con las obligaciones del servicio que se presta.

**Artículo 8.** Cada año se realizará al menos una Asamblea Anual de Encargados y Encargadas de las unidades de capacitación o dependencias equivalentes del SUCADES. Dicha Asamblea será convocada por el CECADES y en ella se procederá a elegir o remover a las y los integrantes del Consejo de Capacitación, cuando corresponda; así como tratar otros asuntos de la agenda sometida a consideración de la Asamblea.



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

### CAPITULO 3: COORDINACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

**Artículo 9.** Toda actividad de capacitación por realizarse en el entorno institucional del SUCADES y dirigida a los servidores y servidoras de las instituciones bajo su cobertura, incluyendo las que se organicen y desarrollen con la intervención de organismos externos al RSC, deben incluirse en un Plan Institucional de Capacitación (PIC) anual. Asimismo, deben incluirse o adicionarse las actividades surgidas del financiamiento de cupos contratados a organismos externos al RSC, aún cuando, los certificados sean refrendados solamente por la entidad que imparte la capacitación. En caso contrario, las actividades no serán autorizadas y los certificados extendidos no serán refrendados por la instancia competente de la DGSC, ni reconocidos por las unidades o dependencias del SUCADES.

**Artículo 10.** Se exceptúan de la disposición del artículo anterior los siguientes casos:

- a) Las actividades correspondientes a cupos cedidos por las instituciones del SUCADES, que ya han sido incluidas en el PIC de la respectiva institución proveedora o cooperante.
- b) Las actividades incluidas en la Oferta Anual de Capacitación de la DGSC.
- c) Las actividades originadas únicamente en la concesión de tiempo de la jornada laboral para el aprovechamiento de invitaciones o cupos cedidos por instituciones u organismos externos al RSC y que resulten de interés institucional.
- d) La capacitación que reciben los servidores y servidoras, por iniciativa personal, fuera de sus jornadas laborales.
- e) Las actividades organizadas e impartidas por los Ministerios e Instituciones del Poder Ejecutivo que, por la naturaleza de sus funciones sustantivas, les corresponde brindar capacitación, a personas físicas o jurídicas en el área de su competencia, siempre que la participación de servidoras y servidores de las instituciones del SUCADES no alcance el 50% del total de participantes.

En los casos c), d) y e), los certificados pueden ser valorados y reconocidos bajo el concepto de capacitación externa al SUCADES. Las unidades de capacitación o las dependencias responsables del SUCADES, llevarán los respectivos controles y registros estadísticos sobre las actividades cursadas y reconocidas que presentarán en las fechas establecidas al CECADES.



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

**Artículo 11.** El PIC se enviará al CECADES a más tardar en la primera quincena del mes de noviembre del año anterior a su entrada en vigencia en enero del año siguiente, para su respectiva revisión y aprobación. A partir de su recibo, el CECADES dispondrá de un mes calendario para revisar y comunicar a las unidades de capacitación o dependencias encargadas de la capacitación institucional, los ajustes y correcciones que resulten pertinentes. Solamente en situaciones debidamente justificadas a juicio del CECADES se aceptará la presentación extemporánea del PIC.

Para agilizar el trámite de revisión del PIC, las instituciones deberán enviarlo por medios electrónicos y recibir las observaciones por la misma vía. La presentación de la versión final del PIC y la resolución por parte del CECADES se podrá hacer de manera física o electrónica, siempre que se cumpla con los requisitos de seguridad establecidos por la DGSC para garantizar su autenticidad.

**Artículo 12.** En caso de que una vez aprobado el PIC, la institución respectiva requiera adicionar alguna actividad, deberá solicitar al CECADES, al menos dentro de los cinco días hábiles previos a su inicio, la autorización de dicha adición, aportando la debida justificación, para su revisión y aval correspondientes. Entre estas adiciones será prioritario incluir aquellos derivados de los resultados de la evaluación del desempeño del periodo. Para los casos en que se requiera modificar alguna actividad que ya haya sido aprobada en el PIC respectivo, deberá informar al CECADES previo a su realización, ya sea por medios físicos (oficio) o correo electrónico. Solamente en situaciones debidamente justificadas a juicio del CECADES se aceptará la presentación extemporánea de dichas adiciones o modificaciones.

El plazo señalado en el presente artículo, se considera de carácter "ordenatorio", en virtud de lo cual, el CECADES analizará cada caso particular sometido a su consideración, a efectos de determinar, si superado dicho plazo, las razones planteadas por la institución para la inclusión en el PIC de nuevas actividades de capacitación que no han iniciado, justifican la impostergable necesidad de su realización para la consecución del fin público. Estos aspectos se valorarán individualmente, con el propósito de aprobar o desaprobar la respectiva inclusión del evento o actividad en el PIC institucional.

**Artículo 13.** El CECADES y las unidades de capacitación o dependencias responsables de esta actividad en el RSC apoyarán el desarrollo de los planes o actividades de capacitación promovidos por el Sistema Nacional de Comisiones de Ética y Valores, en procura del fortalecimiento de la cultura cívica y la



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

educación moral de las personas al servicio de las instituciones públicas. Para ello, incluirán en los PIC, entre otras, actividades dirigidas a fomentar los valores y la ética pública, así como aquellos ejes transversales identificados como prioridades del gobierno en materias dirigidas al respeto de los derechos de las personas en estado de vulnerabilidad como elementos de mejora de las relaciones individuales y colectivas en el entorno laboral del servicio público.

**Artículo 14.** En la organización, ejecución, seguimiento y control de las actividades no presenciales se tomarán en cuenta, además de lo dispuesto en los capítulos 3 y 4, los siguientes lineamientos:

- a) Las entidades organizadoras deben contar con registros precisos acerca del cumplimiento o incumplimiento de los participantes, en cuanto a: actividades, tareas, evaluaciones aplicadas y todos aquellos elementos que el programa de la actividad establece como requisitos para su participación o su aprobación.
- b) Cada actividad se organizará en semanas o sesiones de aprendizaje en las que se indicará el número de horas requeridas para su estudio y asimilación, según el nivel de complejidad y la extensión de los temas.
- c) En cada foro, tarea y actividades similares se debe indicar el tiempo estándar requerido para su realización, a fin de medir la participación efectiva.
- d) A cada participante se le debe asignar una clave personalizada para el ingreso y uso de la plataforma virtual.
- e) La dependencia organizadora deberá llevar el control del avance y cumplimiento secuencial del programa o plan de capacitación de la actividad, monitoreando el tiempo invertido y los resultados alcanzados por las y los participantes.

**Artículo 15.** El CECADES dará seguimiento al grado de avance y cumplimiento de las actividades programadas en los PIC y comunicará a las Unidades de Capacitación o dependencias encargadas de la capacitación institucional, las recomendaciones o medidas de mejora necesarias para subsanar las irregularidades detectadas.

Para ello, dichas instancias enviarán trimestralmente al CECADES, un informe estadístico de seguimiento, indicando, entre otros aspectos: el avance o nivel de cumplimiento de las actividades programadas, las actividades realizadas dentro y fuera del SUCADES, el personal capacitado por estrato ocupacional y modalidad, los recursos disponibles y los faltantes, el número de cupos cedidos como contribución para la capacitación de personal de otras instituciones del SUCADES.



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

## CAPITULO 4: CERTIFICACIÓN Y REFRENDO DE LA CAPACITACIÓN

**Artículo 16.** Para efectos de refrendo, reconocimiento y otros trámites relacionados con los contenidos de esta resolución, las actividades de capacitación y sus respectivos certificados se clasificarán en tres modalidades, según las siguientes especificaciones:

- 1) **APROVECHAMIENTO:** Corresponden a esta modalidad las actividades de treinta (30) o más horas efectivas de capacitación recibida, en las que se aplican sistemas o criterios para evaluar la participación, el aprendizaje alcanzado y determinar su aprobación. Dichos sistemas o criterios de evaluación deben ser definidos previamente por el Facilitador o la Facilitadora y constar en el respectivo diseño curricular de la actividad por impartir. Será requisito para aprobar la actividad y obtener el certificado, una calificación no inferior al 80%, o su equivalente, según sea la escala de calificación aplicada y, cumplir con el 90% del total de horas de la actividad.
- 2) **PARTICIPACIÓN:** Corresponden a esta modalidad las actividades de doce (12) o más horas efectivas de capacitación recibida. Será requisito para obtener el certificado cumplir con el 90% del total de horas de la actividad.
- 3) **ASISTENCIA:** Corresponden a esta modalidad las actividades inferiores a doce (12) horas efectivas de capacitación recibida. En este caso, la emisión del certificado es opcional y no requerirá el refrendo del CECADES.

**Artículo 17.** Los requisitos de participación, aprobación y certificación de cada actividad deben indicarse en su respectivo diseño curricular o documento equivalente y comunicarse a las personas participantes de previo a su inicio. Entre tales requisitos se indicará la cantidad de horas de participación mínima requerida para tener derecho al certificado.

Para considerar dicha participación como mínima, se procederá a multiplicar el número total de horas de la actividad por el porcentaje que corresponda, según lo indicado en los numerales 1 y 2 del artículo precedente. Cuando del cálculo indicado resulten horas y fracciones, se considerará siempre como asistencia mínima requerida la cantidad entera inferior.

**Artículo 18.** Todo certificado de APROVECHAMIENTO y de PARTICIPACIÓN se otorgará siempre que se cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 16



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

de la presente resolución, y con los mínimos de horas estipulados, a saber: treinta horas en Aprovechamiento y doce horas en Participación, por lo que para el caso de actividades inferiores a las treinta y cuatro (34) horas en Aprovechamiento y catorce (14) en Participación, se requerirá cumplir con el 100% de las horas programadas.

**Artículo 19.** El coordinador o la coordinadora de las acciones educativas realizadas en el SUCADES, o quien tenga a cargo estas funciones, es responsable de llevar el registro y control de asistencia, necesarios para determinar el efectivo cumplimiento de la participación mínima requerida en cada modalidad de capacitación. Para ello, debe llevar los respectivos controles y registros en cada jornada de capacitación, de modo que, al concluir la actividad se pueda verificar efectivamente la cantidad de horas acumuladas por participante. Asimismo, registrará las justificaciones por ausencias que presenten las y los participantes, y que pueden ser valoradas posteriormente, para efectos de determinar si hay o no incumplimiento de los compromisos adquiridos en relación con actividades de capacitación.

**Artículo 20.** En toda actividad se considerará como parte de la jornada de capacitación, el tiempo destinado a la alimentación, la apertura y la clausura, en la medida que éste no exceda los siguientes límites: almuerzo 60 minutos, apertura 30 minutos, clausura 30 minutos. El tiempo que exceda a dichos límites no se considerará como parte de las horas de capacitación. Los espacios destinados para refrigerios en la tarde y en la mañana no se rebajarán de las horas de capacitación. En el certificado se indicarán las horas efectivas de capacitación recibida en números enteros; las fracciones inferiores a 0,5 (30 minutos) no se tomarán en cuenta, mientras que las iguales o superiores a 0,5 (30 minutos) se convertirán a una hora (60 minutos).

**Artículo 21.** Al final de cada actividad de capacitación, y dentro de un plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, la unidad de capacitación o dependencia encargada de la capacitación institucional enviará al CECADES o al área de Carrera Docente en el caso del Título II del Estatuto de Servicio Civil, en los formularios autorizados, la información relacionada con los siguientes aspectos:

- a) Resultados de la evaluación general de la actividad.
- b) Registro de calificaciones y certificados de las y los participantes.
- c) Calificaciones y certificados de las y los facilitadores.

Solamente en casos excepcionales, debidamente justificados por la unidad de capacitación o dependencia encargada de la capacitación institucional, dicho



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles podrá ampliarse discrecionalmente por el CECADES o el Área de Carrera Docente, según corresponda. Por su parte, el CECADES y el Área de Carrera Docente tendrán un plazo de 30 días hábiles para el respectivo refrendo.

**Artículo 22.** Todo certificado de actividades de capacitación realizadas dentro del marco regulatorio del SUCADES deberá contar con el refrendo de la DGSC, acto que estará a cargo del Director o la Directora Ejecutiva del CECADES. Los certificados extendidos al personal del Ministerio de Educación Pública serán refrendados por la Directora o el Director del Área de Carrera Docente de la DGSC o el funcionario en que se delegue dicho acto.

No se aceptarán para efectos de trámites en instituciones del RSC, aquellos certificados que carezcan de la firma de la autoridad competente de la DGSC, salvo las excepciones indicadas en los artículos 9, y 10, incisos c), d) y e), ambos de esta resolución.

**Artículo 23.** Las actividades de capacitación estructuradas en módulos podrán refrendarse o reconocerse con base en el certificado global, o bien, por medio de cada uno de los módulos aprobados, siendo ambos mecanismos de certificación excluyentes.

**Artículo 24.** Todo certificado se emitirá en idioma español e incluirá como mínimo los siguientes elementos:

- a) Nombre y sello de: Dirección General de Servicio Civil como institución que respalda, autoriza y valida la actividad; Ministerio o institución del SUCADES que organiza y coordina la actividad; institución, empresa u organismo cooperante o proveedor que impartió la actividad, en caso de que los servicios de capacitación hayan sido coordinados con organismos externos al RSC.
- b) Nombre completo del participante.
- c) Nombre específico de la actividad.
- d) Modalidad del certificado, cantidad total de horas de la actividad y horas efectivas de participación.
- e) Calificación final obtenida.
- f) Fechas de inicio y conclusión de la actividad.
- g) Nombre y firma del representante de las instituciones u organismos indicados en el numeral a).
- h) Fecha y lugar de emisión del certificado.



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

**Artículo 25.** Los certificados que se refrenden o se reconozcan por la DGSC y las instancias autorizadas del SUCADES podrán ser valorados para diferentes trámites y procesos propios de la gestión de recursos humanos, siempre y cuando se cumpla con los requerimientos que los diferentes cuerpos normativos establezcan, salvo los certificados que se otorguen por concepto de actividades de capacitación correspondientes al eje de la inducción o reinducción de las personas servidoras.

### **CAPITULO 5: RECONOCIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN EXTERNA AL SUCADES**

**Artículo 26.** Las actividades de capacitación cursadas en instituciones u organismos externos al RSC, de conformidad con la delimitación conceptual estipulada por el numeral 8 del artículo 3 de esta Resolución, podrán ser aceptadas para efectos de trámites de gestión de recursos humanos propios de dicho Régimen, a petición expresa de las o los interesados. Para ello, las dependencias autorizadas del SUCADES procederán a efectuar de previo el respectivo estudio de reconocimiento, a efecto de determinar, con base en la información aportada, la modalidad de capacitación a que corresponde el certificado o documento presentado, independientemente de la nomenclatura y designación que le haya conferido el organismo proveedor de la capacitación.

**Artículo 27.** Para el estudio de reconocimiento indicado en el artículo anterior, se requerirá la presentación del certificado o documento equivalente de la actividad de capacitación cursada, así como de información acerca de los siguientes elementos:

- a) Nombre de la institución, organismo o persona física proveedora de la capacitación.
- b) Nombre específico de la materia o tema de capacitación y su duración en horas.
- c) Nombre completo del o la participante.
- d) Calificación final del o la participante en caso de actividades de la modalidad de aprovechamiento.
- e) Fechas de inicio y conclusión de la actividad.
- f) Lugar y fecha de emisión del certificado o documento.
- g) Nombre y firma de la persona física o del responsable de la institución, empresa u organismo que impartió la capacitación.
- h) Sello del organismo, institución o empresa que imparte la capacitación.





DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

- i) De considerarse necesario se podrá solicitar el programa de la actividad o cualquier otro documento que resulte necesario para el reconocimiento respectivo.

Para el caso de actividades recibidas bajo metodologías virtuales y cursadas fuera de la jornada laboral, se debe aportar, además, una declaración jurada en la que se indique que no se usó tiempo ni recursos de la institución.

**Artículo 28.** Las unidades de capacitación o instancias encargadas de la capacitación institucional mantendrán un registro de los distintos trámites de reconocimiento efectuados en su entorno institucional, considerando como mínimo, los siguientes datos:

- a) Nombre, modalidad y duración en horas de la actividad reconocida.
- b) Nombre de la empresa, organismo, institución o persona física que la impartió.
- c) Fecha o fechas en las que se impartió.
- d) Nombre, firma y número de cédula de la persona solicitante.
- e) Número de reconocimiento.
- f) Fecha del reconocimiento: día, mes y año.
- g) Nombre y firma de la servidora o el servidor que efectúa el reconocimiento.

**Artículo 29.** Los certificados obtenidos con base en exámenes por suficiencia, ubicación, nivelación, o bien, en los programas de certificación ocupacional del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) u otros organismos con programas similares autorizados por la autoridad competente, pueden reconocerse, siempre que tales certificados indiquen su equivalencia en horas, así como los requisitos establecidos para las modalidades de capacitación establecidas en esta resolución.

**Artículo 30.** Para el reconocimiento de certificados extendidos en idiomas distintos al español, se deberá aportar la respectiva traducción emitida por alguno de los siguientes medios: una traducción oficial por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, una certificación de la institución u organismo que impartió la actividad, o bien, una declaración jurada del interesado, adjuntando en este último caso el programa respectivo.

**Artículo 31.** No serán reconocidas aquellas actividades que se encuentren en alguna de las siguientes condiciones:



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

- a) Cursos o actividades cuyos contenidos, por razones de pertinencia institucional, antigüedad y desuso, carezcan de aplicación en el contexto laboral.
- b) Actividades valoradas en créditos de nivel de pregrado, grado o postgrado.
- c) Certificados de aprobación de materias o especialidades del núcleo de Tecnologías de la Educación Diversificada, es decir, del ciclo diversificado de la Enseñanza Media y que son requisitos para obtener el Diploma de Conclusión de Estudios Secundarios o su equivalente.
- d) Cursos establecidos como requisitos de incorporación a los Colegios Profesionales.
- e) Certificados del sistema de recertificación médica que comprueban que se ha cumplido con los requisitos establecidos por el Reglamento de Recertificación Médica, dentro del plan de Educación Médica Continua.

**Artículo 32.** Las actividades organizadas e impartidas por los Ministerios e Instituciones del Poder Ejecutivo que, por la naturaleza de sus funciones, les corresponde brindar capacitación, a personas físicas o jurídicas externas a su organización, pueden reconocerse como capacitación externa al SUCADES, siempre que se ajuste a los requisitos estipulados en esta Resolución y los certificados sean requeridos para trámites propios de la gestión de recursos humanos en el RSC.

No obstante, cuando en tales actividades haya participación de personal del RSC en la proporción de por lo menos un 50% de las y los participantes en su conjunto, las autoridades organizadoras de las mismas deben coordinar con la Unidad o dependencia encargada de la capacitación institucional para que sean incluidas en el respectivo PIC y cumplir con los demás requisitos de los capítulos 3 y 4 de esta resolución.

**Artículo 33.** Cuando existan dudas razonables sobre la aplicabilidad de las disposiciones de este capítulo, se efectuarán de oficio o a solicitud de la parte interesada, los estudios necesarios para determinar si procede o no el reconocimiento de una actividad de capacitación. Tales estudios serán realizados por las Unidades de Capacitación o dependencias autorizadas y, si así lo exigieren las circunstancias, por el CECADES. En todo caso, las instancias encargadas del estudio deberán razonar, al amparo de la normativa vigente, los motivos por los cuales se rechaza, de forma temporal o definitiva, el reconocimiento solicitado, comunicando al interesado sobre la decisión tomada.



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

## CAPITULO 6: RECONOCIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN IMPARTIDA

**Artículo 34.** Las instituciones organizadoras o patrocinadoras otorgarán certificados por concepto de capacitación impartida a quienes actúen como facilitadores o facilitadoras del SUCADES, siempre que la actividad impartida conste como mínimo de ocho (8) horas, y se emitirán en la medida que concurren los siguientes requisitos:

- a) Que la capacitación haya sido dada con carácter de colaboración interinstitucional por parte de la organización a la que pertenece el facilitador o facilitadora.
- b) Que la labor de impartir capacitación no corresponda a una actividad sustantiva y exclusiva del puesto desempeñado por el facilitador o la facilitadora.
- c) Que la labor de la persona facilitadora haya sido evaluada con una calificación igual o superior a 90% o su equivalente.

**Artículo 35.** No se reconocerá como capacitación impartida las actividades de asesoría o aquellas acciones esencialmente informativas, cuyo propósito es dar a conocer a los participantes la aplicación de instrumentos, procedimientos, técnicas y otros medios de trabajo, derivados de la ejecución de proyectos o actividades preparadas por el propio servidor o servidora, en razón del cumplimiento de las tareas y responsabilidades de su puesto. Tampoco se reconocerá como tal, el tiempo requerido por el facilitador o facilitadora para la preparación de los contenidos, materiales de estudio, y la evaluación y calificación de los participantes en cada actividad de capacitación impartida.

**Artículo 36.** Con el propósito de fortalecer el sistema colaborativo interinstitucional y el uso compartido de los recursos disponibles para la capacitación en el RSC, el SUCADES contará con un Registro General de Facilitadores, que estará a cargo del CECADES. Para su conformación y actualización, las dependencias encargadas de la capacitación institucional del SUCADES llevarán sus propios registros institucionales de personas facilitadoras y remitirán la respectiva información al CECADES como parte de los informes cuatrimestrales.



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

## CAPITULO 7: LICENCIAS PARA CAPACITACIÓN

**Artículo 37.** El servidor o la servidora que se inscriba en actividades de capacitación de doce (12) horas o más, debe suscribir un Acuerdo de Compromiso o un Contrato de Capacitación, según corresponda, mediante el que se compromete a cumplir con los requisitos establecidos para el respectivo programa de capacitación. En caso de pérdida, retiro o abandono injustificado, debe restituir al Estado los montos correspondientes a los compromisos asumidos en el Acuerdo o Contrato suscrito, salvo situaciones debidamente justificadas que exoneren de responsabilidad por el incumplimiento, al servidor o la servidora.

**Artículo 38.** La procedencia de utilizar el Acuerdo de Compromiso o el Contrato de Capacitación dependerá de la duración de la licencia concedida para cursar la actividad, de conformidad con las siguientes disposiciones:

**1) Acuerdo de Compromiso:**

- a) Licencias de doce (12) horas en adelante y hasta un máximo de doscientas sesenta (260) horas,
- b) Licencias, de fecha a fecha, desde un día y hasta un máximo de tres meses

**2) Contrato de Capacitación:**

- a) Licencias por horas que excedan las doscientas sesenta (260) horas
- b) Licencias de fecha a fecha que excedan de tres meses

En ambos casos el incumplimiento será determinado por la respectiva unidad o dependencia encargada de la capacitación institucional, procediendo luego a trasladar el caso debidamente documentado a la instancia competente para los efectos que corresponda.

**Artículo 39.** El trámite para hacer efectivo el cumplimiento de la responsabilidad señalada en este capítulo, lo definirá cada institución de conformidad con el cuerpo normativo interno sobre el manejo de personal y recursos institucionales. En caso de incumplimiento, la institución debe dar por concluido el Contrato de Capacitación o Acuerdo de Compromiso, e iniciar los trámites administrativos necesarios para recuperar lo invertido por la Administración, de conformidad con los compromisos indicados en el respectivo documento suscrito.

**Artículo 40.** No se tipificará como incumplimiento el retiro justificado de una actividad de capacitación, debidamente valorado por la institución. Para ello, la



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

persona beneficiaria deberá presentar los motivos que justifican su retiro ante la Unidad de Capacitación o la instancia competente, quien valorará y resolverá lo que proceda.

**Artículo 41.** Aparte de las obligaciones anteriores, toda persona beneficiaria de actividades de capacitación queda comprometida a transferir los conocimientos adquiridos, a otros servidores o servidoras, por medio de asesorías, instrucción teórica o práctica, conferencias, divulgación de artículos u otros eventos similares. Para ello, cada institución definirá las instrucciones y procedimientos internos a seguir para hacer efectiva dicha transferencia.

**Artículo 42.** Toda beneficiaria o beneficiario de licencias para el aprovechamiento de becas o facilidades de capacitación deberá presentar a la Unidad de Capacitación o dependencia encargada de la capacitación institucional, dentro del plazo de un mes calendario a partir de la finalización de la actividad cursada, el respectivo informe, constancia o certificado que compruebe su participación y aprobación de la misma. En casos debidamente justificados, dicho plazo podrá ampliarse discrecionalmente. Se exceptúan de esta obligación, quienes participen en actividades realizadas en coordinación con la unidad o dependencia encargada de la capacitación institucional.

**Artículo 43.** No se tramitarán inclusiones en actividades de capacitación a quienes tengan responsabilidades pendientes por concepto de incumplimiento de actividades de capacitación o de otros Contratos indicados en esta Resolución, salvo que hayan suscrito algún acuerdo con la institución para resolver la situación de incumplimiento pendiente.

## CAPITULO 8: LICENCIAS PARA ESTUDIOS

**Artículo 44.** El jefarca institucional o el funcionario en quien este delegue podrá otorgar licencias a servidores o servidoras para cursar estudios formales, siempre que lo permitan las condiciones administrativas y las exigencias del trabajo, y no se afecte la continuidad del servicio público en la respectiva dependencia. Para ello, se podrá tomar en consideración el criterio de las jefaturas del servidor o la servidora solicitante. Dichas licencias se concederán mediante la suscripción de un Contrato de Estudios entre el o la jefarca institucional o el funcionario en quien este delegue y el servidor o la servidora, de conformidad con las disposiciones del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

Para el caso de estudios de nivel superior, se considerarán además las siguientes condiciones:



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

- a) A quienes ocupen puestos cuyos requisitos no exijan estudios de nivel superior, se les podrá conceder licencia para estudiar carreras que contribuyan a su desarrollo profesional en el ámbito ocupacional de la organización.
- b) A quienes ocupen puestos cuyos requisitos exijan estudios de nivel superior, se les podrá conceder licencia para cursar carreras relacionadas con las actividades del puesto desempeñado o aquellos en los que tienen opciones de ascenso o promoción dentro de la estructura organizacional.
- c) A quienes posean el grado de Bachiller Universitario se les podrá conceder licencia para obtener el grado de Licenciatura o realizar estudios de posgrado en la misma carrera o en una disciplina relacionada con las actividades del puesto desempeñado o las de aquellos en los que tienen opciones de ascenso o promoción dentro de la estructura ocupacional de la organización.
- d) A quienes posean el grado de Licenciatura se les podrá conceder licencia para realizar estudios de posgrado en la misma carrera o en una disciplina relacionada con las actividades del puesto desempeñado o las de aquellos en los que tienen opciones de ascenso o promoción dentro de la estructura ocupacional de la organización.

En cualquiera de las condiciones anteriores, debe tomarse en consideración la pertinencia de los estudios, en relación con los objetivos e intereses institucionales y de la función pública.

**Artículo 45.** El Contrato de Estudios, se suscribirá por el periodo que dure el respectivo programa de estudios, e incluye, de ser necesario, el tiempo requerido para el traslado al centro educativo. Para efectos de control y seguimiento, se deberá suscribir, por cada periodo lectivo (Bimestre, trimestre cuatrimestre, semestre, etc.), una adenda a dicho contrato, en el que se indicarán los horarios y las asignaturas o materias matriculadas.

La Unidad o dependencia encargada de la capacitación institucional llevará el control del avance de los estudios y del cumplimiento del contrato suscrito, comunicando, al finalizar cada periodo lectivo, a la persona beneficiaria, los casos de pérdidas de asignaturas o materias matriculadas y su obligación de retribuir al Estado los costos correspondientes.

Para ello, al finalizar cada periodo lectivo, y dentro del plazo de un mes calendario, la beneficiaria o el beneficiario deberán presentar a la Unidad o dependencia encargada de la capacitación institucional, la respectiva constancia o informe de calificaciones obtenidas. En casos debidamente justificados, dicho



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

plazo podrá ampliarse discrecionalmente, tomando en consideración los plazos establecidos por las instituciones de educación correspondientes, para la entrega de calificaciones y otros documentos.

**Artículo 46.** En caso de estudios de posgrado, cuando el programa correspondiente se amplíe y la persona beneficiaria requiera de más tiempo para concluir los estudios, se deberá tramitar una prórroga del contrato suscrito, siempre que éste no haya vencido; si éste se encuentra vencido, se suscribirá un nuevo contrato. Si los estudios se efectúan fuera del país, la persona beneficiaria debe designar a un apoderado o apoderada para que se encargue del trámite de suscripción del contrato por prorrogar o renovar.

**Artículo 47.** 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 Unidad o dependencia encargada de la capacitación institucional, el respectivo comprobante del retiro emitido por el centro educativo.

## CAPITULO 9: DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LICENCIAS

**Artículo 48.** En todo contrato debe quedar claramente definido el tiempo requerido por la persona beneficiaria para cubrir el respectivo programa de estudios o de capacitación, por lo que la administración activa determinará con base en el cronograma de actividades por cursar, si existen interrupciones o recesos de parte del ente educativo, que amerite excluir de la cobertura del contrato que se suscriba al efecto, así como determinar lo procedente, según cada caso, en lo que respecta al cumplimiento laboral en tales períodos.

**Artículo 49.** El servidor o servidora a quien se le conceda licencia para el aprovechamiento de becas o facilidades superiores a los tres meses, deberá comprometerse a seguir prestando sus servicios a la institución, hasta tanto cumpla con la obligación estipulada en el artículo 7° de la Ley N° 3009, salvo que cancele al Estado los montos correspondientes a dicha obligación.

Si se trasladase a otra institución de la administración pública, dentro o fuera del RSC, la persona beneficiaria deberá cancelar todas las obligaciones pecuniarias otorgadas por la institución, o en su defecto, y previa negociación interinstitucional, deberá suscribir un nuevo contrato, en el que conste que la obligación será cumplida en la institución a la que se traslada. Dicho acuerdo será firmado, además, por los o las jerarcas de ambas instituciones, es decir, la



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

institución en la que presta sus servicios actualmente y la institución a la que se traslada laboralmente en forma definitiva.

**Artículo 50.** Para el aprovechamiento de becas o facilidades que tengan entre sus requisitos el "dominio de un idioma extranjero", el servidor o la servidora deberá aportar una declaración jurada o una certificación extendida por alguna institución dedicada a la enseñanza del idioma requerido, en la que conste que cumple con ese requisito, excepto que el mismo programa de capacitación objeto de la beca incluya el estudio de dicho idioma, antes o durante su desarrollo.

**Artículo 51.** Los documentos dirigidos a la concesión de licencias, entre ellos, Acuerdos de Compromiso, Contratos de Estudios y Contratos de Capacitación, serán tramitados por la unidad o la dependencia encargada de la capacitación institucional, la cual llevará un registro de los diferentes documentos suscritos en su ámbito institucional, con el propósito de verificar su cumplimiento y tomar las medidas administrativas que procedan para prevenir y subsanar irregularidades derivadas del incumplimiento o la rescisión de los mismos.

**Artículo 52.** Los citados documentos serán firmados por la persona beneficiaria y la máxima autoridad o jerarca de la Institución, o su representante en quien se delegue dicha atribución. En este caso, deberán aparecer el nombre y las demás calidades de dicho funcionario o funcionaria.

Para el caso de contratos de estudios o de capacitación, se deberá aportar, además, el refrendo de la DGSC o de la instancia en que se delegue dicha atribución. Además, se establecerá el tipo de garantía que la Administración Activa considere, atendiendo la efectiva recuperación de los recursos públicos. Se exceptúan del trámite de refrendo de la DGSC quienes estén en condición de interinos o con otro tipo de nombramiento temporal, quienes únicamente firmarán el contrato con el o la jerarca institucional.

**Artículo 53.** Cuando la Unidad o la dependencia encargada de la capacitación institucional detecten que la persona beneficiaria reprobó una o más de las materias de estudio matriculadas, o la actividad de capacitación cursada, trasladará el caso debidamente documentado a la instancia competente para los efectos que corresponda.

Si de la investigación resulta que el incumplimiento es atribuible a la persona beneficiaria, se le comunicará por escrito a ésta, la obligación de restituir al Estado el monto de la inversión en que se haya incurrido como consecuencia de la licencia, beca o facilidad concedidas. Si la investigación evidencia que el





DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

incumplimiento no es atribuible a la persona beneficiaria, ésta quedará exenta de la citada obligación. En ambos casos, la instancia competente debe informar por escrito a la Unidad o dependencia encargada de la capacitación institucional y a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH) acerca del resultado de la investigación.

En el caso de que la beneficiaria o el beneficiario hayan reprobado dos o más asignaturas en el periodo anterior en el que suscribieron Contrato de Estudios, no se aprobará nueva adenda de contrato por el periodo lectivo siguiente (sea bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral, etc.)

**Artículo 54.** Todo contrato o documento equivalente puede ser modificado por acuerdo de las partes; ningún aspecto puede ser modificado en forma unilateral, salvo cuando prevalezca el interés público, o exista un riesgo inminente e detrimento del patrimonio o los intereses institucionales, lo que facultará a la Administración a tomar las medidas que juzgue necesarias. Las modificaciones se harán en los formularios autorizados por el CECADES.

**Artículo 55.** Si la persona beneficiaria se encuentra, reubicada o destacada en una institución distinta de la que es servidor o servidora regular o con algún movimiento de personal en condición de interinidad, y el periodo de la licencia que se otorgue es superior al de su nombramiento o permanencia en dicha institución, deberá contar también, con el aval del o la jerarca de la institución donde posee su nombramiento en propiedad. Para ello, al respectivo documento, se le adicionará una nota con el aval correspondiente.

**Artículo 56.** La unidad de capacitación o la dependencia encargada de la capacitación institucional dispondrá de un plazo de quince (15) días hábiles, a partir de la fecha de inicio del respectivo programa de estudios o de capacitación, para cumplir con los trámites de refrendo y demás formalidades del contrato o documento equivalente, ante la dependencia autorizada de la DGSC. No obstante, este plazo puede prorrogarse hasta por quince (15) días hábiles en los siguientes casos:

- a) Cuando por razones de cambios de horarios y otros trámites administrativos de las instituciones educativas u organismos patrocinadores de las becas o facilidades, existan demoras que justifiquen el atraso en la formalización del respectivo documento.
- b) Cuando el plazo, entre el escogimiento de la persona beneficiaria para el disfrute de la beca y el inicio de la respectiva actividad de capacitación, sea



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

muy corto e imposibilite que el contrato o documento equivalente sea tramitado dentro de los quince (15) días posteriores al inicio de la actividad.

- c) Cuando se trate de prórrogas de licencias de capacitación o estudios de postgrado.

Queda a discrecionalidad de las dependencias autorizadas por la DGSC, aceptar o denegar, previa valoración de los argumentos o razones aducidas por la unidad competente del SUCADES, el refrendo de contratos o documentos equivalentes formalizados fuera del plazo señalado.

## CAPÍTULO X: DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 57.** Las dudas o aclaraciones que surjan como consecuencia de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente resolución, serán atendidas en primera instancia por las Unidades o dependencias encargadas de la capacitación institucional y en segunda instancia por el CECADES.

**Artículo 58.** Las situaciones o casos no contemplados en el articulado de esta Resolución o en normativa superior en materia de capacitación, serán resueltos de conformidad con los instructivos, directrices o criterios técnicos emitidos por el CECADES o el Director General de Servicio Civil, según corresponda.

**Artículo 59.** En ausencia de normativa específica, las disposiciones de esta Resolución podrán ser aplicadas, supletoriamente, al personal del Poder Ejecutivo cuyo nombramiento no esté sujeto al marco regulatorio del Régimen de Servicio Civil.

**Artículo 60.** Las actividades de capacitación del SUCADES correspondientes al periodo 2017, así como otros asuntos presentados con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de esta resolución, se resolverán de acuerdo con las disposiciones vigentes en ese momento. Las actividades por ejecutarse a partir del año 2018, se tramitarán de conformidad con las disposiciones de esta resolución.

**Artículo 61.** Las solicitudes para el reconocimiento de actividades de capacitación presentadas con anterioridad a la entrada en vigencia de esta resolución, se resolverán de acuerdo con la normativa vigente hasta entonces; las presentadas con posterioridad a su entrada en vigencia, se resolverán de acuerdo con la nueva normativa aquí estipulada.



DIRECCION GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

**Artículo 62.** Modifíquese el inciso h) del artículo 9 de la Resolución número DG-064-2008 de las doce horas del veintiocho de febrero de dos mil ocho, cuyo texto dirá:

“h) Que la participación del facilitador haya sido evaluada con una calificación no inferior a 90% o su equivalente.”

**Artículo 63.** Deróguense las siguientes resoluciones, oficios y documentos:

- 1) Resolución DG-135-2013, del 5 de setiembre de 2013
- 2) Oficio Circular AP-068-1989 (sin fecha)
- 3) Oficio Circular AP-165-1990 del 6 de agosto de 1990
- 4) Oficio AP-168-1990 del 8 de agosto de 1990
- 5) Oficio AP-180-1990 del 30 de agosto de 1990
- 6) Oficio AI-CCD-400-2000 del 19 de diciembre del 2000.
- 7) Oficio AI-CCD-044-2001, del 5 de marzo de 2001.
- 8) Oficio circular AI-CCD-194-2003 del 1 de setiembre de 2003.
- 9) Oficio Circular PO-05-2004 del 5 de agosto de 2004
- 10) Oficio Circular AI-CCD-013-2004 del 26 de octubre de 2004
- 11) Oficio Circular CCD-009-2006 del 12 de diciembre de 2006
- 12) Oficio Circular CCD-005-2007 del 19 de marzo de 2007
- 13) Oficio CCD-011-2007 del 4 de diciembre de 2007
- 14) Oficio Circular CCD-009-2008 del 13 de octubre de 2008
- 15) Oficio Circular CCD-010-2008 del 27 de octubre de 2008
- 16) Oficio Circular CCD-004-2012 del 5 de junio de 2012
- 17) Oficio circular CCD-009-2013 del 14 de noviembre de 2013
- 18) Oficio CCD-C-002-2014 del 24 de enero de 2014.
- 19) Oficio CCD-C-006-2014 del 5 de setiembre de 2104
- 20) Oficio Circular CCD-C-007-2014 del 8 de setiembre de 2104
- 21) Oficio Circular CCD-C-005-2015 del 26 de febrero de 2015
- 22) Oficio Circular CCD-C-009-2015 del 26 de febrero de 2015
- 23) Oficio Circular CCD-C-013-2016 del 20 de mayo de 2016
- 24) Oficio Circular CCD-C-017-2016 del 27 de junio de 2016
- 25) El Instructivo para el reconocimiento de actividades de capacitación, emitido por el CECADES en enero de 2006
- 26) El procedimiento para el reconocimiento de actividades de capacitación externa al SUCADES del RSC
- 27) Cualquier otra norma o disposición de igual o inferior jerarquía que se oponga a lo estipulado en esta Resolución.



DIRECCION GENERAL  
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

---

**Artículo 64.** Rige a partir del 1° de enero del 2018.

Publíquese

Licda. Miriam Rojas González  
**SUBDIRECTORA GENERAL**



MRG/RPL/SMQA/JRA/ADA/MSS.-