



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

---

## RESOLUCIÓN DG-145-2015

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL. - San José, a las once horas del diez de septiembre de dos mil quince.

### CONSIDERANDO.

1. Que el artículo 191 de la Constitución Política dispone que un Estatuto de Servicio Civil, será el cuerpo jurídico que regula las relaciones entre el Estado y los servidores, con el propósito de garantizar la eficiencia de la administración pública.
2. Que el Estatuto de Servicio Civil le confiere a la Dirección General de Servicio Civil - órgano de desconcentración máxima de la Presidencia de la República- la adjudicación administrativa del Régimen de Servicio Civil, creado conforme con el citado numeral constitucional 191, asignándole entre otras competencias, la capacitación y desarrollo de los servidores públicos.
3. Que la capacitación y el desarrollo de las personas son herramientas esenciales en el proceso de profesionalización de la Administración Pública, requiriéndose para ello, la configuración de esquemas normativos que faciliten la colaboración interinstitucional y el aprovechamiento de recursos, becas y facilidades provenientes de gobiernos, instituciones y organismos nacionales e internacionales.
4. Que mediante la Resolución Número DG-189-2014, del 29 de octubre de 2014 se estableció el **“Reglamento para el aprovechamiento de becas de capacitación en idiomas extranjeros”** con el propósito de regular el otorgamiento de becas y facilidades para el estudio de idiomas extranjeros, en el ámbito del Subsistema de Capacitación y Desarrollo (SUCADES) del Régimen de Servicio Civil.
5. Que la aplicación de la citada normativa en la práctica administrativa de los órganos de dicho Subsistema, evidencia la necesidad de actualizar este cuerpo reglamentario, a fin de ajustar sus disposiciones, a las necesidades de la dinámica de la gestión de las acciones capacitadoras en el Régimen de Servicio Civil.



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

---

**POR TANTO,**

**EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO CIVIL**

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 13, incisos d) y e) del Estatuto de Servicio Civil y 4, incisos d) y e) de su Reglamento.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Modificar íntegramente la Resolución Número DG-189-2014 del 29 de octubre de 2014, para que en lo sucesivo se lea de esta forma: el siguiente CUERPO DE NORMAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE BECAS DE CAPACITACIÓN EN IDIOMAS EXTRANJEROS.

**Artículo 2.** Para los efectos de este cuerpo de normas, se entiende por:

- a) **Acuerdo de Compromiso:** El documento suscrito entre el o la Jерarca institucional o el funcionario o funcionaria en quien se delegue esta competencia y la o el servidor para la participación en actividades de capacitación que no excedan los tres meses.
- b) **Beca:** El beneficio económico concedido por instituciones, empresas, organizaciones, asociaciones, nacionales o internacionales, para capacitar en idiomas extranjeros, a las servidoras y servidores del Régimen de Servicio Civil.
- c) **Becario o becaria:** La servidora o el servidor -regular o interino- del Régimen de Servicio Civil a quien se le concede el beneficio de una beca para la capacitación en idioma extranjero.
- d) **CECADES:** El Centro de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Servicio Civil, órgano rector del SUCADES
- e) **Contrato de Capacitación:** El documento jurídico suscrito entre el máximo jerarca de la institución o la funcionaria o el funcionario en quien se delegue dicha competencia, y la becaria o el becario que participe en actividades de capacitación que excedan los tres meses de duración.
- f) **DGSC:** La Dirección General de Servicio Civil, órgano rector de la gestión de recursos humanos y del empleo del Régimen de Servicio Civil.



## DIRECCIÓN GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

---

- g) **Servidor regular:** El servidor o servidora nombrada de conformidad con los requisitos estipulados en el Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos y que haya cumplido el respectivo periodo de prueba.
- h) **Servidor interino:** La servidora o el servidor nombrado por un periodo determinado, ya sea para sustituir a una servidora o servidor regular, o bien, para llenar una plaza vacante mientras se resuelve el Pedimento de Personal o el respectivo concurso para el nombramiento en forma regular.
- i) **Idioma extranjero:** Cualquier idioma distinto al Español que resulte de interés y conveniencia para el mejoramiento del desempeño laboral del o la servidora.
- j) **OGEREH:** La Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos de cada Ministerio o Institución del Régimen de Servicio Civil.
- k) **Patrocinador:** La institución, empresa, organización, asociación, nacional o internacional, cooperante y proveedora de las becas concedidas a las servidoras y los servidores del Régimen de Servicio Civil, para la capacitación en idiomas extranjeros.
- l) **Registro de Becas:** El registro de la información relacionada con las becas en idiomas extranjeros concedidas por instituciones, empresas, organizaciones, asociaciones, nacionales o internacionales, que mantiene el CECADES.
- m) **Registro Institucional de Preseleccionados a Becas:** El listado de servidores y servidoras preseleccionados por cada institución del SUCADES, como candidatos a Becas, ordenados en estricto orden descendente de calificación, y según el idioma de interés.
- n) **Registro Consolidado de Preseleccionados a Becas:** El listado de servidores y servidoras preseleccionados como candidatos a Becas, ordenados en estricto orden descendente de calificación, y según el idioma de interés.
- o) **SUCADES:** El Subsistema de Capacitación y Desarrollo del Régimen de Servicio Civil.
- p) **Unidad de Capacitación:** La unidad administrativa o en su defecto la funcionaria o el funcionario encargado de la capacitación de los servidores en cada institución del Régimen de Servicio Civil.



## DIRECCIÓN GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

**Artículo 3.** Las becas para la capacitación en idiomas extranjeros ofrecidas por los organismos patrocinadores, en el marco de los convenios de cooperación firmados con la DGSC, serán asignadas según los principios de mérito e igualdad de oportunidades para las servidoras y los servidores cubiertos por el Régimen de Servicio Civil.

**Artículo 4.** La capacitación recibida de conformidad con las disposiciones del presente cuerpo de normas, podrá ser reconocida para efectos de reclutamiento, selección y otros trámites de la Gestión de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil, siempre que haya sido aprobada de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

**Artículo 5.** Los patrocinadores comunicarán oportunamente al CECADES de la DGSC los detalles de las becas disponibles, tales como: tipo de idioma, cantidad de cupos, fechas de matrícula, horarios de los cursos y duración de los estudios.

**Artículo 6.** Para optar por las becas concedidas por los patrocinadores, la servidora y el servidor interesados deberán reunir las siguientes condiciones:

- a) Ser servidora o servidor de instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil.
- b) Poseer evaluaciones del desempeño no inferiores a MUY BUENO (85%) o su equivalente, en los últimos tres años.
- c) No contar con sanciones disciplinarias registradas en su expediente, durante los últimos tres años.
- d) Que el aprendizaje del idioma extranjero por cursar contribuya al mejoramiento del desempeño en el puesto que actualmente ocupa la servidora o el servidor, o bien para el desempeño de puestos futuros, debidamente comprobada su necesidad de dicho aprendizaje.
- e) Firmar el correspondiente Contrato de Capacitación o el Acuerdo de Compromiso.
- f) No tener deudas pendientes con el Estado por concepto de incumplimiento de Contratos de Capacitación, Contratos de Estudio o Acuerdos de Compromiso excepto que haya hecho el respectivo arreglo de pago con su institución.
- g) No haber incumplido Contratos de Capacitación, Contratos de Estudio o Acuerdos de Compromiso en el último año. Se consideran factores de



## DIRECCIÓN GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

---

incumplimiento: la omisión del trámite de matrícula por parte del becario, el retiro injustificado, la pérdida de la actividad por ausencias, bajo rendimiento en el estudio y cualquier otra causa que implique su responsabilidad.

**Artículo 7.** Las solicitudes de becas para la capacitación en idiomas extranjeros, se tramitarán mediante el formulario “SOLICITUD DE BECA PARA IDIOMA EXTRANJERO”, anexo a esta Resolución, de conformidad con las siguientes especificaciones:

- a) Las servidoras y servidores interesados deben completar el **Apartado N° 1** del formulario: **Datos de la solicitante o el solicitante de la beca.**
- b) La Jefe o el Jefe inmediato hará constar la utilidad del idioma, completando el **Apartado N° 2 del formulario: Datos solicitados a la Jefa o el Jefe inmediato.**
- c) La servidora o el servidor entregarán el formulario a la unidad de capacitación o la OGEREH, una vez firmado y completados los **Apartados N° 1 y N° 2** del formulario.
- d) La unidad de capacitación o la OGEREH hará constar en el **Apartado N° 3 del formulario: Datos solicitados a la Encargada o Encargado de Capacitación o de la OGEREH**, los años de servicio, las evaluaciones del desempeño obtenidas por el servidor o la servidora en sus últimos tres años de servicio, así como, y si constan o no sanciones disciplinarias durante ese mismo periodo.
- e) La unidad de capacitación o la OGEREH indicará en el **Apartado N° 3 del formulario: Datos solicitados a la Encargada o Encargado de Capacitación o de la OGEREH** del formulario la calificación obtenida por la servidora o el servidor, de conformidad con los factores, indicadores, criterios y ponderaciones de evaluación señalados en el artículo 10 de esta Resolución.

**Artículo 8.** Son atribuciones del CECADES, las siguientes:

- a) Comunicar a las unidades de capacitación o, en su defecto, a las OGEREH, la apertura del proceso de conformación de los registros de servidoras y servidores preseleccionados para el otorgamiento de las becas disponibles.



## DIRECCIÓN GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

---

- b) Asesorar a las Unidades de Capacitación o a las OGEREH en la aplicación de los factores, indicadores, criterios y peso porcentual estipulados en este cuerpo de normas.
- c) Conformar los Registros Consolidados de Preseleccionados a Becas del SUCADES, clasificándolos en estricto orden de calificación de mayor a menor y según el idioma de interés.
- d) Actualizar los Registros de Preseleccionados a Becas con base en la información suministrada por las unidades o dependencias de capacitación del SUCADES, en cuanto a calificación, el interés de la preseleccionada o preseleccionado de ser beneficiada o beneficiado con una beca y la inclusión de nuevas candidatas y candidatos.
- e) Escoger de los Registros Consolidados de Preseleccionados a Becas, cuando exista una beca, a la persona con la calificación más alta, según el idioma concursado.
- f) Remitir a los patrocinadores del idioma de interés, el nombre y calidades de la servidora o el servidor preseleccionado mejor calificado y dispuesto a disfrutar la beca, con el objetivo de que se proceda a efectuarle el respectivo examen de ubicación.
- g) Comunicar a las unidades de capacitación o a las OGEREH, el nombre de la candidata o del candidato seleccionado para el disfrute de la beca, previa aceptación del organismo patrocinador.
- h) Proveer los formularios oficiales a utilizar en el trámite de otorgamiento de becas, así como verificar su correcta utilización.
- i) Coordinar con las autoridades superiores de la DGSC y con los patrocinadores cualquier asunto relacionado con la concesión de las becas.
- j) Mantener un registro sobre los resultados de las becas asignadas.
- k) Determinar mediante informe, la caducidad de los registros de preseleccionados y comunicarlo, tanto a las unidades de capacitación del SUCADES como a los integrantes de los respectivos registros.

**Artículo 9.** Son atribuciones de las unidades o dependencias responsables de la capacitación del SUCADES, las siguientes:



## DIRECCIÓN GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

---

- a) Divulgar al personal de la institución la apertura de concursos para conformar registros de preseleccionados a becas en idioma extranjero o bien para actualizar los registros existentes.
- b) Efectuar la recepción de solicitudes y la respectiva documentación del concurso, utilizando los formularios oficiales provistos por el CECADES.
- c) Verificar el estricto cumplimiento de las condiciones establecidas para el otorgamiento de becas, por parte de las servidoras y los servidores interesados.
- d) Evaluar a los solicitantes de conformidad con los factores y criterios definidos en el artículo 10 de esta Resolución.
- e) Conformar los Registros Institucionales de Preseleccionados a Becas, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones aplicadas según el inciso anterior.
- f) Comunicar a las personas que participaron en el concurso o en la actualización del mismo, los resultados obtenidos.
- g) Remitir al CECADES mediante oficio, el listado de las candidatas y los candidatos evaluados en estricto orden de calificación, conjuntamente con los formularios "Solicitud de beca para idioma extranjero" debidamente completados.
- h) Tramitar la formalización del "Contrato de Capacitación" o su equivalente de la servidora o el servidor que resulten beneficiados a más tardar dentro de los quince días naturales posteriores al inicio de la capacitación.
- i) Controlar y darle seguimiento a los contratos de capacitación o su equivalente suscrito por las becarias y los becarios, a efecto de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos y proceder a subsanar cualquier incumplimiento.
- j) Comunicar al CECADES el nombre de la o el servidor que debe excluirse de los registros de preseleccionados a becas de idiomas, de conformidad con las causales tipificadas en el artículo 12 de esta resolución.
- k) Registrar y custodiar la documentación derivada del concurso y proceso de otorgamiento de la beca.



**DIRECCIÓN GENERAL**

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

**Artículo 10.** La evaluación de las candidatas y los candidatos a becas se efectuará con base en los siguientes factores, indicadores, criterios y ponderaciones:

| FACTOR   | INDICADOR   | CRITERIO  | PESO PORCENTUAL         |     |
|--|---|---|-------------------------|-----|
| a) Años de servicio en el Régimen de Servicio Civil.         | Información brindada por Recursos Humanos, en el formulario "Solicitud de Beca para idioma extranjero" (GD-F-045 Versión 01 10/02/2015)                 | Cantidad de años de servicio<br>- De 6 meses a 1 año:<br>- Más de 1 año a 3 años:<br>- Más de 3 años: | <b>TOTAL: 20%</b>       |     |
|  |   |   | 10%                     |     |
|  |   |   | 15%                     |     |
|  |   |   | 20%                     |     |
| b) Evaluación del desempeño.                                 | Información brindada por Recursos Humanos, en el formulario "Solicitud de Beca para idioma extranjero" (GD-F-045 Versión 01 10/02/2015)                 | Calificaciones obtenidas en los últimos 3 años.<br>Ponderación máxima: 30%                            | <b>TOTAL: 30%</b>       |     |
|  |   |   | EXCELENTE: 10% cada uno |     |
|  |   |   | - Una evaluación        | 10% |
|  |   |   | - Dos evaluaciones      | 20% |
|  |   |   | - Tres evaluaciones     | 30% |
|  |   |   | MUY BUENO: 9% cada uno  |     |
| - Una evaluación   | 09%   |   |                         |     |
| - Dos evaluaciones   | 18%   |   |                         |     |
| - Tres evaluaciones  | 27%   |   |                         |     |
| c) Utilidad del idioma para el desempeño del puesto actual.  | Datos suministrados por la jefatura inmediata del servidor en el formulario "Solicitud de Beca para idioma extranjero" (GD-F-045 Versión 01 10/02/2015) | Nivel de utilidad<br>- Alguna utilidad:<br>- Considerable utilidad:<br>- Amplia utilidad:             | <b>TOTAL: 30%</b>       |     |
|  |   |   | 20%                     |     |
|  |   |   | 25%                     |     |
|  |   |   | 30%                     |     |
| d) Utilidad del idioma para el desempeño de puestos futuros. | Datos suministrados por la jefatura inmediata del servidor en el formulario "Solicitud de Beca para idioma extranjero" (GD-F-045 Versión 01 10/02/2015) | Nivel de utilidad<br>- Alguna utilidad:<br>- Considerable utilidad:<br>- Amplia utilidad:             | <b>TOTAL: 20%</b>       |     |
|  |   |   | 10%                     |     |
|  |   |   | 15%                     |     |
|  |   |   | 20%                     |     |
| <b>TOTAL:</b>  |   |   | <b>100%</b>             |     |

**Artículo 11.** No obstante lo indicado en el artículo 8, inciso f) de esta Resolución, en situaciones excepcionales debidamente justificadas por las autoridades de las





## DIRECCIÓN GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

instituciones respectivas, en las que medie la necesidad prioritaria de una eficiente prestación de servicios para lo que se requiera con urgencia el dominio de un idioma extranjero, el CECADES podrá dar prioridad a la concesión de becas a servidoras y servidores que proponga la administración superior de que se trate.

**Artículo 12.** Los preseleccionados o preseleccionadas a becas se excluirán de los respectivos registros consolidados, en los siguientes casos:

- a) Cuando expresamente indiquen su desinterés por permanecer en el registro.
- b) Cuando hayan sido escogidos para el disfrute de una beca en el idioma respectivo.
- c) Cuando por razones injustificadas no asistan o se retiren de alguna actividad para la que se les concedió la beca.
- d) Por renuncia, despido o fallecimiento, previo reporte que efectuará la OGEREH, o la unidad o dependencia de Capacitación, según corresponda.
- e) Rechazo de la beca concedida sin la debida justificación.
- f) Cuando se comprobare la aportación de información falsa en relación con los requisitos solicitados para su declaratoria de preseleccionado a la beca.
- g) Cuando al actualizar el registro se compruebe que ya no reúne los requisitos para estar en dicho registro o su calificación no alcance el 70%.

**Artículo 13.** La persona becario debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- a) Suscribir con la o el jerarca, o la funcionaria o el funcionario autorizado de la institución donde labora, el contrato de capacitación o documento equivalente, utilizando para ello, el respectivo formulario autorizado por el CECADES.
- b) Cumplir con los requisitos exigidos para el desarrollo y aprobación de la respectiva actividad de capacitación.
- c) Reintegrar a la administración, en caso de incumplimiento, los montos por concepto de salarios devengados durante las horas de licencia concedidas y cualquier otro gasto en el que haya incurrido la institución



## DIRECCIÓN GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

donde labora, como consecuencia directa del aprovechamiento de la beca y que se haya estipulado en el contrato o documento equivalente suscrito.

- d) Sujetarse a las disposiciones internas y políticas de becas que el organismo patrocinador establezca en relación con el desarrollo de las respectivas acciones educativas.
- e) Comunicar, dentro del plazo de dos meses y por escrito, a la Encargada o Encargado de Capacitación de su institución, la conclusión del respectivo programa de la beca otorgada, adjuntando copia del diploma o certificado obtenido.

**Artículo 14.** Para efectos de control y seguimiento de las becas otorgadas a los servidores y servidoras del SUCADES, los patrocinadores enviarán al CECADES, al concluir el respectivo ciclo lectivo: bimestre, trimestre, cuatrimestre, el reporte sobre calificaciones obtenidas y el nivel siguiente por cursar.

**Artículo 15.** Los casos no contemplados en la presente resolución serán resueltos por el CECADES o la DGSC según corresponda.

**Artículo 16.** Se deroga la Resolución Número DG-189-2014 del 29 de octubre de 2014, así como cualquier otra norma de igual o inferior rango que se le oponga.

**Artículo 17.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**Publíquese.**




Lic. Hernán A. Rojas Angulo, MBA.  
**DIRECTOR GENERAL**

Anexo: Formulario "Solicitud de beca para idioma extranjero.

HARA/SMQA/JRA/ALSR/YGV/AGV



**DIRECCIÓN GENERAL**  
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <br>Dirección General de Servicio Civil | Inserte logo de su institución |
|--|--------------------------------|

**SOLICITUD DE BECA PARA IDIOMA EXTRANJERO**  
(Debe llenarse uno por cada idioma de interés)  
GD-F-045 Versión 01 (10/08/2015)

|   |                |                |
|---|----------------|----------------|
| <b>Apartado N° 1: Datos del solicitante o la solicitante de la beca</b> |                |                |
| Nombre del servidor o servidora: _____                                  |                |                |
| N° de cédula o de residencia: _____                                     |                |                |
| Unidad o Área a la que pertenece: _____                                 |                |                |
| Clase y Especialidad del Puesto que ocupa: _____                        |                |                |
| Idioma de interés: <i>(indique solo un idioma)</i> : _____              |                |                |
| Teléfonos:  | Oficina: _____ | Celular: _____ |
| Correo electrónico: _____   |                |                |
| Firma del servidor o servidora: _____                                   |                |                |
| Fecha: _____  |                |                |

|  |                        |                 |
|--|------------------------|-----------------|
| <b>Apartado N° 2: Datos solicitados a la Jefa o el Jefe inmediato</b>  |                        |                 |
| Nombre del Jefe o Jefa Inmediata: _____  |                        |                 |
| N° de cédula o residencia: _____   |                        |                 |
| Clase y especialidad del Puesto: _____   |                        |                 |
| De acuerdo con su criterio y la necesidad de la institución califique el nivel de utilidad que tiene para el desempeño del puesto actual del servidor <i>(indique el nombre del servidor)</i> _____ la capacitación en el idioma de la beca solicitada, según la siguiente escala: <i>(Marque con una equis encima de la opción correspondiente)</i> |                        |                 |
| 20   | 25                     | 30              |
| Alguna utilidad  | Considerable utilidad. | Amplia utilidad |
| Justifique su respuesta (Considere para ello las funciones actuales del puesto y de qué manera contribuiría el uso del idioma a un mejor desempeño por parte del servidor).  |                        |                 |



**DIRECCIÓN GENERAL**

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

De acuerdo con su criterio y la necesidad de la institución califique el nivel de utilidad que tiene para el desempeño de futuros puestos del servidor (*indique el nombre del servidor*) \_\_\_\_\_ la capacitación en el idioma de la beca solicitada, según la siguiente escala: (*Marque con una equis encima de la opción correspondiente*).

|                 |                       |                 |
|-----------------|-----------------------|-----------------|
| 10              | 15                    | 20              |
| Alguna utilidad | Considerable utilidad | Amplia utilidad |

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

Firma del jefe o jefa inmediata: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

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

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

De acuerdo con la información contenida en el expediente personal del servidor (*indique el nombre del servidor*) \_\_\_\_\_ se hace constar que a la fecha no consta ninguna sanción en los últimos 3 años y cumple con todos los requisitos establecidos en el artículo 6,c) de la Resolución DG-145-2015.

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

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

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

Firma del Encargado o encargada de Capacitación o de la OGEREH: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_