



CIRCULAR  
DGIRH-UD-OF-179-2017

**Para:** Ministra de Justicia, Viceministro de Justicia, Viceministro de Gestión Estratégica, Viceministro de Paz, Directores, Coordinadores, Jefaturas y Personal del Régimen de Servicio Civil del Ministerio de Justicia y Paz.

**De:** Lic. Giovanni Morales Sánchez, Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos

**Fecha:** 20 de diciembre, 2017

**Asunto:** Resolución DG-165-2017 de la Dirección General de Servicio Civil

**Fecha:** 21 de diciembre, 2017



Reciban un cordial saludo. Con fundamento en la resolución de la Dirección General de Servicio Civil DG-165-2017 publicada en el Diario Oficial La Gaceta el pasado 06 de noviembre 2017 y en complemento a los comunicados enviados vía correo electrónico durante noviembre y diciembre 2017, se informa de los aspectos principales que modifican a partir del 01 de enero 2018 la normativa de Capacitación del SUCADES. (Subsistema de Capacitación y Desarrollo).

- A. Derogada la Resolución DG-135-2013 y se crea la Resolución DG-165-2017 con fecha rige 01 de enero, 2018.

**Capacitación externa**

- B. Todas las actividades de capacitación externas (contratadas a Proveedores externos (públicos o privados) e internas (organizadas por la Unidad de Desarrollo) deben ser incluidas en el Plan Institucional de Capacitación anual del Ministerio de Justicia y Paz. Esto implica que cuando un servidor envía una solicitud de inscripción a actividades de capacitación, acuerdo de compromiso o contrato de capacitación, la Unidad de Desarrollo debe completar el formulario requerido por CECADES denominado anexo 1, y remitirlo a ese Centro de Capacitación, para que sea incluida la actividad en el Plan Institucional de Capacitación del año respectivo y esperar la notificación del CECADES, autoridad que indicará si aprueba la misma para que se proceda con la inscripción correspondiente.
- C. A partir del 01/01/2018 toda solicitud de inscripción a actividad de capacitación, con proveedor externo (financiada por la Institución), deberá presentarse la documentación respectiva ante la Unidad de Desarrollo **con un mínimo de 20 días de antelación a la fecha de inicio**, sin excepción.
- D. Actividades de capacitación que no requieran financiamiento, solo permiso con goce de salario, deberá presentarse ante la Unidad de Desarrollo, como mínimo **07 días hábiles antes del inicio de la actividad**. La Unidad de Desarrollo vía correo electrónico informará al servidor de la aprobación y autorización respectiva.
- E. La aprobación, cumplimiento y reconocimiento de actividades de capacitación, están sujetas a que superen las 12 horas, con una calificación no inferior a 80% (modalidad de aprovechamiento) y una asistencia mínima del 90% del total de horas indicadas por el organizador.



DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
PROCESO GESTION DEL DESARROLLO

- F. 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 similares.

#### **Reconocimiento de la capacitación externa**

- G. Para el estudio de reconocimiento de capacitación externa, 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 (a) participante
  - d. Calificación final del o la participante en casos 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
  - 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 reconocimiento de actividades recibidas y cursadas fuera de la jornada laboral, adjunto al certificado se debe presentar una declaración jurada donde se indique que no utilizó tiempo ni recursos de la Institución.

Las 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.

H. Se reconocen los certificados obtenidos con base en exámenes por suficiencia, ubicación, nivelación o programas de certificación ocupacional del INA, cuando indique su equivalencia en horas y requisitos establecidos para la modalidad establecida en la resolución DG-165-2017. **Para el INA, la nota mínima de aprobación es de 70%, y según la resolución DG-165-2017 la nota mínima de aprobación de un curso de aprovechamiento es de 80%.**

No se reconocerán las siguientes:

- Actividades valoradas en créditos
- Actividades que carezcan de aplicación en el contexto laboral (antigüedad, desuso)
- Certificados de asignaturas del Núcleo de Tecnologías de la Educación Diversificada
- Cursos requeridos para la incorporación a los Colegios Profesionales.



DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
PROCESO GESTION DEL DESARROLLO

### **Boleta para Optar a Capacitación**

Aplica para actividades de capacitación menores a 12 horas.

#### **Acuerdo de compromiso**

Se debe realizar para todas las actividades de capacitación de 12 horas en adelante y que no excedan las 260 horas, o actividades de un día y hasta tres meses en casos de permisos concedidos de fecha a fecha.

#### **Contrato de capacitación**

Participación en actividades 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.

#### **Contrato de Licencia para Estudios (Educación Formal)**

Debe completarse el formulario de Solicitud de Contrato para Estudios y aportar la documentación que corresponde como mínimo 12 días hábiles antes de iniciar lecciones. Luego de presentada toda la documentación la Unidad de Desarrollo, procederá a elaborar el Contrato de Licencia para Estudios, mismo que posteriormente debe ser firmado por el servidor y fiador, para luego remitirlo para su aval al Jeraica Institucional y el refrendo que corresponde a la Dirección General de Servicio Civil, es consignado por el Jefe de Gestión Institucional de Recursos Humanos

El contrato original y sus antecedentes se trasladará al archivo de Recursos Humanos para su respectivo archivo en el expediente del servidor, dejando la Unidad de Desarrollo una copia en sus archivos.

Una vez finalizada la actividad deberá el servidor entregar copia del certificado obtenido, tal y como lo establece la resolución DG-165-2017.

No se gestionarán inclusiones en actividades de capacitación a quienes tengan responsabilidades pendientes por concepto de incumplimiento de actividades de capacitación.

Finalmente se entregará vía correo electrónico y escaneado una copia del Contrato a la persona solicitante.

En la página de la Dirección General de Servicio Civil en el campus virtual en normativa actualizada, está disponible para consulta la normativa que regula la capacitación del Régimen de Servicio Civil, así como el Decreto 40608-MP, publicado en el Diario Oficial La Gaceta Alcance No. 265 del 06 de noviembre, 2017 que crea el Capítulo XIII del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, el cual contempla todo lo relacionado al tema de Capacitación en el Régimen de Servicio Civil.

Con gusto pueden contactar en la Unidad de Desarrollo, al teléfono 2539-8766 a:

Marisol Ramírez [mramirez@mj.go.cr](mailto:mramirez@mj.go.cr)

Noemy Gamboa [ngamboa@mj.go.cr](mailto:ngamboa@mj.go.cr)

Rosario Monge [rmonge@mj.go.cr](mailto:rmonge@mj.go.cr)

Muchas gracias por su atención.

c.c. Archivo.

