



## **RESOLUCION DG-135-2013 (Normas para regular el Subsistema de Capacitación y Desarrollo del RSC)**

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL.** San José, a las nueve horas del cinco de setiembre del dos mil trece.

### **CONSIDERANDO:**

1. Que el artículo 191 de la Constitución Política dispone que el Estatuto de Servicio Civil se constituirá en el cuerpo de normas que regulará las relaciones entre el Estado y sus servidores, con la finalidad de garantizar la eficiencia de la Administración Pública.
2. Que para cumplir con este mandato constitucional se constituye a la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) como Órgano de Desconcentración máxima, de la Presidencia de la República, con personalidad jurídica instrumental; entidad a la cual el Estatuto de Servicio Civil le confiere competencias propias, entre otros ámbitos, en materia de capacitación y desarrollo de los servidores cubiertos por el Régimen de Servicio Civil (RSC).
3. Que mediante la Resolución DG-155-97 de las ocho horas del 11 de diciembre de 1997, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, se estableció un cuerpo de normas que regula el Subsistema de Capacitación y Desarrollo del RSC (SUCADES).
4. Que a partir de la emisión de la citada Resolución DG-155-97, el personal técnico y profesional de las diversas Unidades de Capacitación, Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH) y de la misma DGSC, han identificado oportunidades de mejora a dicho cuerpo normativo.
5. Que se considera conveniente aprovechar la experiencia acumulada en cuanto a la aplicación de la resolución DG-155-97, para mejorar la eficiencia de la administración, en pro de brindar un servicio público de calidad.

### **POR TANTO:**

**EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO CIVIL**, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 13, inciso c) del Estatuto de Servicio Civil y las disposiciones del artículo 4° de su Reglamento.

### **RESUELVE:**

Establecer el siguiente cuerpo de normas para regular el Subsistema de Capacitación y Desarrollo del Régimen de Servicio Civil (SUCADES).

## CAPITULO I: PROPÓSITO Y DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

**Artículo 1.** La presente resolución regula las distintas fases y acciones técnico-administrativas del SUCADES, del RSC.

**Artículo 2.** Para los propósitos de esta resolución se entiende por:

a) **ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN:** Cualquier acción dirigida a dotar, actualizar o perfeccionar los conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas, requeridos para el desempeño laboral; por ejemplo: cursos, seminarios, talleres, congresos, conferencias, simposios, pasantías u otros eventos similares que posean un programa debidamente estructurado, a partir de objetivos, contenidos de aprendizaje y metodología de enseñanza.

i. **CURSO:** Abarca toda acción formativa orientada a la capacitación de personal y en las que la actividad de enseñanza-aprendizaje comprende la interacción de un facilitador y determinado número de participantes. Está orientado hacia la adquisición y desarrollo de conocimientos teóricos y prácticos, que puedan traducirse en la obtención de nuevas competencias laborales. Su duración depende de la cantidad, extensión y profundidad de los temas de estudio programados.

ii. **CONFERENCIA:** Son acciones formativas basadas en exposiciones magistrales a cargo de personas expertas o calificadas en determinado tema. La conferencia puede diseñarse para grupos o auditorios de diverso tamaño. Por su naturaleza, predomina una relación unidireccional en la mediación de la enseñanza y el aprendizaje.

iii. **CONGRESO:** Se refiere al conjunto de ponencias debidamente organizadas en torno a un tema central y una agenda previamente definida. Su propósito es la actualización y el intercambio de conocimientos propuestos por especialistas, investigadores o expertos en determinadas disciplinas o sectores profesionales (Psicólogos, Abogados, Médicos, Educadores, Ingenieros, Administradores, etc.). La mediación didáctica utilizada es la exposición magistral por parte de los expertos invitados, lo cual puede complementarse con sesiones de preguntas y debates plenarios.

iv. **MESA REDONDA:** Corresponde a sesiones de grupo orientadas al análisis y discusión sobre un tema, materia o problema, por parte de un grupo de expertos (generalmente de 3 a 6 personas), que poseen ideas, opiniones o puntos de vista divergentes al respecto. La exposición se realiza ante un auditorio y es guiada por un coordinador que se encarga de asignar y controlar el tiempo de exposición de cada experto. La duración de la mesa redonda puede ser de 50 a 60 minutos, al final de los cuales puede abrirse

una etapa de preguntas por parte del auditorio. Uno de los aspectos distintivos de la mesa redonda es el carácter polémico de la conversación o intercambio de ideas, enfoques o puntos de vista que realizan los expertos.

- v. **PANEL:** Sesiones grupales en las que concurren de 4 a 6 especialistas para dialogar y debatir sobre determinado tema o problema ante un auditorio. El panel es menos formal que el simposio y puede dar un sentido de mayor espontaneidad en las intervenciones e intercambio de ideas y opiniones de los panelistas; su característica esencial radica en el diálogo y la discusión dentro de cierto orden establecido, que debe mantener el coordinador o moderador.
- vi. **PASANTÍA:** La pasantía propicia el aprendizaje a través de la vivencia personal de los participantes, que interactúan como visitantes con los actores anfitriones, en escenarios previamente seleccionados para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje propuestos. La actividad se complementa con explicaciones de respaldo por parte de los actores receptores.
- vii. **SEMINARIO:** Son actividades de capacitación orientadas a la exposición y discusión de temas diversos relacionados con una materia o disciplina del saber. Puede contar con asesoría de un facilitador o asesor, quien actuará como coordinador del desarrollo de las sesiones de trabajo. El objetivo del seminario es el estudio intensivo -mediante la investigación en grupo- sobre temas de interés común del cual los participantes tienen información o conocimiento semejante. En el procedimiento de enseñanza-aprendizaje predomina un ambiente dinámico y flexible, caracterizado por la cooperación recíproca de los participantes en cuanto al planeamiento, preparación y evaluación de las sesiones de trabajo. El evento concluye con una sesión de evaluación y resumen. Por su naturaleza, se estima conveniente que las actividades planeadas como seminario tengan una duración mínima de dos días.
- viii. **SEMINARIO - TALLER:** Se refiere a actividades formativas en las que el desarrollo de los contenidos teóricos va acompañado y complementado con el análisis de problemas, situaciones o casos en los que éstos se explican y aplican de manera práctica. Combina la teoría con la práctica y el ambiente de aprendizaje es de carácter interactivo y dinámico, facilitando la activa interacción de los participantes quienes contribuyen con sus aportes al desarrollo de los contenidos. Su objetivo es la investigación y la aplicación práctica de técnicas, conceptos, métodos, procedimientos e instrumentos en determinado campo de actividad. El seminario-taller puede incluir ejercicios prácticos en grupo y sesiones de trabajo de campo o laboratorio, con el objetivo de facilitar la comprensión, el desarrollo de actitudes y la aplicación de conceptos, técnicas, métodos, instrumentos y procedimientos en determinada área del saber. Por su naturaleza, sus métodos y técnicas didácticas empleadas, el seminario-taller está dirigido a grupos relativamente pequeños que no deberían exceder los 20 participantes.

- ix. SIMPOSIO:** Corresponde a reuniones de carácter formal en las que un grupo de especialistas expone, analiza o desarrolla, ante un auditorio, diferentes aspectos de un tema o problema. El simposio es un evento formal en el que intervienen de tres a seis personas expertas en determinada materia o asunto, quienes exponen en forma sucesiva, con profundidad y autoridad técnica, particularidades del tema o problema sometido a análisis, con el fin de lograr una visión integral de éste. Las ideas o enfoques de los expertos pueden ser coincidentes o divergentes entre sí. El coordinador del evento se encarga de hacer una introducción sobre el tema, así como, ceder la palabra a cada experto y presentar un resumen final al auditorio sobre las ideas expuestas por los miembros del simposio.
- x. TALLER:** Son acciones formativas en las que la acción de enseñanza-aprendizaje se desarrolla en un ambiente esencialmente dinámico y práctico. Puede incluir trabajo de campo o laboratorio, así como ejercicios prácticos, individuales o grupales, para la adquisición y desarrollo de conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas sobre un asunto, materia o procedimiento; por ejemplo, aplicación de técnicas, métodos, instrumentos y herramientas; manejo de equipo, maquinaria o utensilios de trabajo. Regularmente está dirigido a grupos relativamente pequeños, de aproximadamente 20 participantes.
- b) BECA:** El beneficio económico o ayuda equivalente que se otorga a un servidor para que reciba capacitación en materias atinentes con la naturaleza de su cargo.
- c) BENEFICIARIO:** El servidor que recibe una beca o facilidad de capacitación.
- d) CAPACITACIÓN:** Procedimiento sistemático de acciones dirigidas a la dotación, perfeccionamiento y refrescamiento de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes requeridas para el desempeño exitoso del trabajador, considerando, tanto las exigencias específicas del trabajo asignado, como su desarrollo personal y el marco de cultura organizacional.
- i. CAPACITACIÓN EXTERNA AL RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL:** Acciones de capacitación organizadas e impartidas por instituciones o empresas públicas o privadas, nacionales o internacionales, para un público general (no necesariamente el cubierto por el RSC), en cuya organización y ejecución no intervienen de manera sustancial las instituciones del SUCADES. Estas acciones serán reconocidas siempre que la actividad y los certificados respectivos cumplan con las disposiciones del marco normativo del SUCADES.
- ii. CAPACITACIÓN INTERNA AL RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL:** Acciones dirigidas a la capacitación del personal cubierto por el RSC; en cuya organización y ejecución intervienen de modo sustancial instituciones de este sistema. Estas actividades serán reconocidas siempre que se realicen de



conformidad con las disposiciones del marco normativo del SUCADES.

- iii. **CAPACITACIÓN IMPARTIDA:** Las actividades de capacitación brindadas por servidores del Régimen de Servicio Civil con carácter de colaboración interinstitucional, ya sea en organismos públicos o privados, nacionales o internacionales. Tales capacitaciones impartidas podrán formar parte de los programas organizados por las Unidades de Capacitación, con la asesoría y coordinación del CECADES; o en su defecto, las que sean impartidas en instituciones u organismos externos al Régimen Estatutario, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos por la DGSC para poder ser reconocidas en el RSC
  - iv. **CAPACITACIÓN RECIBIDA:** La que reciben los servidores del Régimen de Servicio Civil, como parte de los programas organizados por las Unidades de Capacitación, con la asesoría y coordinación del CECADES; o bien, la que éstos y los usuarios externos reciben en instituciones u organismos externos a dicho Régimen y que cumplan con los requisitos establecidos por la DGSC para poder ser reconocidas en el RSC.
- e) **CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO (CECADES):** Es el órgano central del Subsistema de Capacitación del Régimen de Servicio Civil, conforme lo establecido en el numeral 4 del Reglamento del Subsistema de Capacitación y Desarrollo del Régimen de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N° 15302 del 12/03/1984, vigente desde el día 27 del mismo mes y año.
- f) **CERTIFICADO:** Documento probatorio de que se ha cumplido exitosamente con los requisitos y exigencias estipuladas para la realización de una actividad de capacitación.
- g) **CONSEJO DE CAPACITACION:** El órgano consultor conformado por representante del SUCADES, encargado de asesorar al CECADES en materia de políticas, estrategias y directrices para el Subsistema de Capacitación.
- h) **CONTRATO DE CAPACITACION:** El documento jurídico suscrito entre el representante patronal y el servidor con el aval de la Dirección General de Servicio Civil, para el aprovechamiento de becas o facilidades, tendientes a la capacitación de los servidores públicos.
- i) **CONTRATO DE ESTUDIOS:** Documento jurídico suscrito entre la Administración y el servidor público, debidamente aprobado por la instancia técnica competente, para la realización de estudios superiores de carácter universitario, impartidos dentro o fuera del país.
- j) **DIRECCION GENERAL:** La Dirección General de Servicio Civil, también abreviada como DGSC.



- k) ESTRATEGIA METODOLÓGICA:** Metodología de capacitación seguida por el facilitador al interactuar con los participantes. En esta línea se identifican: actividades presenciales, no presenciales o a distancia, virtual (E-learning) y bimodal y mixta.
- i. CAPACITACIÓN PRESENCIAL:** Se caracteriza por contar con una presencia física tanto del facilitador como los participantes.
  - ii. CAPACITACIÓN NO PRESENCIAL (A DISTANCIA):** Se caracteriza porque el aprendizaje se realiza sin la presencia física del facilitador y los participantes. Puede utilizar diversos recursos didácticos y medios tecnológicos para mantener la relación a distancia entre facilitador y capacitando, tales como: radio, televisión, telefax, teléfono, ordenadores
  - iii. CAPACITACIÓN MIXTA:** Implica la combinación de la metodología presencial y no presencial.
  - iv. CAPACITACIÓN VIRTUAL (E-learning):** es una forma de capacitación a distancia, que responde a la aplicación de las tecnologías de la comunicación electrónica a la capacitación, por lo que se caracteriza por la virtualización de la capacitación, apoyada en plataformas de formación radicadas en Internet, que entre otras cosas, permiten el uso de foros, mensajería instantánea, correo electrónico y uso de páginas web, todo lo cual propicia el aprendizaje interactivo, flexible y accesible a los participantes.
  - v. CAPACITACIÓN BIMODAL:** Es el resultado de combinar la metodología virtual y la presencial.
- l) ESTRATO:** Conforme al inciso “j” del artículo 105 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil (Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954), se entiende por estrato a la *“División organizativa ocupacional para fines metodológicos, orientada a enmarcar procesos de trabajo, niveles organizacionales, factores generales de clasificación y clases genéricas”*. Estos a su vez, según el Manual General de Clasificación de Clases (DECRETOS No 25592-MP del 29/10/1996), se clasifican en 1. Estrato Operativo, 2. Estrato Calificado, 3. Estrato Técnico, 4. Estrato Profesional, 5. Estrato Gerencial, 6. Estrato Docente, 7. Estrato Técnico Docente, 8. Estrato Administrativo Docente, 9. Estrato Artístico (éste último adicionado por el Decreto Ejecutivo N° 25592-MP, mediante el artículo 1° del Decreto Ejecutivo N° 34970 del 8 de diciembre de 2008). .
- m) FACILIDAD:** Cualquier tipo de apoyo que, sin ser beca, permita al servidor asistir a cursos o actividades de capacitación y sin la cual, éste difícilmente podría hacerlo. El apoyo puede provenir de organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.



- n) **FACULTADO:** El funcionario de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos en el que la DGSC ha delegado, por resolución específica, autoridad para tramitar y aprobar asuntos que por su naturaleza corresponden a dicha identidad.
- o) **FORMACIÓN:** La formación académica recibida a través de un plan de estudios, carrera o disciplina impartida por instituciones educativas nacionales o internacionales, conducente a un título que faculta, cognoscitiva y legalmente, para ejercer una profesión o actividad de naturaleza física o intelectual.
- p) **MODALIDAD:** Categoría que designa el tipo de certificado otorgado por concepto de una actividad de capacitación. Existen tres tipos: aprovechamiento, asistencia y participación.
- i. **MODALIDAD DE APROVECHAMIENTO:** Certificados o documentos equivalentes que certifican actividades de capacitación, en las cuales se haya aplicado sistemas de evaluación objetivos para determinar su aprobación. Estas actividades deberán tener una duración igual o mayor a treinta (30) horas efectivas.
- ii. **MODALIDAD DE PARTICIPACIÓN:** Certificados o documentos equivalentes otorgados por concepto de participación en actividades de capacitación. Estas actividades deberán tener una duración igual o mayor a doce (12) horas efectivas.
- iii. **MODALIDAD DE ASISTENCIA:** Certificados o documentos equivalentes otorgados por concepto de asistencia a actividades que no califican como “aprovechamiento” ni como “participación”.
- q) **OFICINA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OGEREH):** La oficina encargada de los procedimientos de Administración de Recursos Humanos de cada Ministerio o institución del RSC, y que funciona como órgano de enlace entre éstas y la DGSC.
- r) **OFICINA DE SERVICIO CIVIL:** Cada dependencia de la DGSC organizada para atender servicios desconcentrados, sean que se ubican dentro o fuera de las oficinas centrales de Dirección General.
- s) **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC):** Documento donde las instituciones que conforman el SUCADES, presentan las distintas actividades de capacitación, internas y externas, planificadas para un periodo determinado.
- t) **RECONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN:** Acto mediante el cual la DGSC, por medio del CECADES, las Unidades de Capacitación, las Oficinas de Servicio Civil o las Oficinas de Recursos Humanos refrenda los certificados de capacitación para efectos de reconocimiento en los distintos procedimientos de Administración de Recursos Humanos del RSC.

- u) **RÉGIMEN:** El Régimen de Servicio Civil, creado mediante los numerales 191 y 192 de la Constitución Política de la República de Costa Rica y normado en el Estatuto de Servicio Civil, Ley N° 1581 del 30 de mayo de 1953; también abreviado como RSC.
- v) **SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO (SUCADES):** Subsistema establecido mediante Decreto Ejecutivo N° 15302 del 12 de marzo de 1984, vigente desde el día 27 del mismo mes y año.
- w) **UNIDAD DE CAPACITACION:** Cada órgano del SUCADES encargado de planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades de capacitación y desarrollo de recursos humanos en su respectivo ámbito institucional.

## CAPITULO II: DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 3.** La capacitación de los funcionarios públicos amparados al Régimen se regirá por lo que establece el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, la Ley No.6362 del 03 de setiembre de 1979, la Ley No. 3009 del 18 de julio de 1962 y su Reglamento, el Decreto Ejecutivo N°15302-P vigente desde el 27 de marzo de 1984 y sus reformas, el Decreto Ejecutivo N°25383-MP del 3 de setiembre de 1996, la presente Resolución y las disposiciones y políticas que emita la Dirección General de Servicio Civil y el CECADES.

**Artículo 4.** El CECADES facilitará a las Unidades de Capacitación los modelos oficiales y la asesoría técnica necesaria para la provisión de formularios y otros documentos, tanto impresos como electrónicos, usados en los trámites propios del procedimiento de capacitación del SUCADES. Podrán usarse formularios reproducidos por cualquier medio que cumpla con los requisitos de seguridad establecidos por la DGSC para garantizar su autenticidad.

**Artículo 5.** Es obligación de los servidores públicos someterse a los programas de capacitación y perfeccionamiento técnico, requeridos para el buen desempeño de sus puestos, así como, contribuir a la transferencia de los conocimientos adquiridos. Igualmente, es deber de la Administración proporcionarles las condiciones y posibilidades que les permita dicha capacitación, perfeccionamiento y transferencia. Sin embargo, la obligación de los servidores no es extensible a aquellos programas de capacitación desarrollados fuera de las jornadas ordinarias de trabajo, en cuyo caso, su participación es voluntaria.

**Artículo 6.** Los jefes de las instituciones y dependencias del RSC concederán el tiempo necesario de la jornada laboral a aquellos servidores que participen oficialmente en calidad de facilitadores, a fin de que puedan organizar el curso, preparar los materiales, impartirlo, realizar las evaluaciones y elaborar los informes respectivos una vez concluidas las actividades.





**Artículo 7.** Las Unidades de Capacitación del SUCADES de las instituciones cubiertas por el RSC, en su papel de órganos ejecutores, de enlace y coordinación, deben contribuir con el desarrollo de los planes que realizan o dispongan realizar la Comisión Nacional y las Comisiones Institucionales de Rescate y Formación de Valores.

**Artículo 8.** Las Unidades de Capacitación, con el propósito de la atención del numeral anterior, incluirán en los PIC actividades que fomenten la educación moral y el rescate de valores, como medio coadyuvante para el mejoramiento de las condiciones individuales de vida y las relaciones sociales en el entorno laboral.

### **CAPITULO III: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN**

**Artículo 9.** La elaboración de los PIC se sustentará en las necesidades reales derivadas del desempeño laboral, la inserción en la cultura institucional y sus compromisos con el servicio público, lo cual se determinará mediante la investigación y la aplicación de instrumentos técnicos, que permitan identificar las áreas deficitarias en las que los servidores requieren adquirir, actualizar o perfeccionar conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas para su desarrollo humano y el mejor desempeño de sus cargos, acorde con sus exigencias. A su vez, los PIC deberán relacionarse con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo vigente y públicamente conocido a la fecha de su elaboración. El PIC debe prepararse por períodos anuales completos y debe ser enviado al CECADES a más tardar en el mes de octubre del año anterior al inicio de su vigencia. El PIC será flexible, a fin de que permita incorporar eventuales acciones de capacitación para resolver necesidades contingenciales o aprovechar oportunidades que surjan durante el año que se encuentren derivadas del desempeño laboral. El CECADES, y los otros funcionarios que más adelante se autorizan para refrendar certificados, solamente concederán el refrendo si la respectiva actividad de capacitación se encuentra incluida en el PIC de la institución correspondiente, ya sea en el momento de su aprobación inicial o como una adición según se norma en la presente resolución.

**Artículo 10.** El CECADES procederá a analizar y evaluar los distintos PIC dentro del mes siguiente a su recibo y comunicará a las Unidades de Capacitación las recomendaciones que estime convenientes hacer. Para agilizar este procedimiento las instituciones podrán enviar sus PIC 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 11.** En caso que una vez presentada la versión final del PIC, la institución respectiva requiera adicionar alguna actividad, deberá solicitar al CECADES la autorización de dicha adición al menos quince días naturales antes de su inicio. 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, este trámite se dará por



resuelto con el sello de “recibido” de CECADES o el correo electrónico de confirmación de recibo. A partir de lo anterior, CECADES tomará nota para los efectos de refrendo de los certificados respectivos.

**Artículo 12.** El CECADES convocará al final de cada año, a partir del mes de noviembre a la Asamblea Anual de Jefes o Encargados de las Unidades de Capacitación, o su equivalente. En ella se tratarán, entre otros asuntos, los siguientes: remoción o elección de los miembros del Consejo de Capacitación, presentación del informe de actividades realizadas por el Consejo de Capacitación durante el período anterior, propuesta de alternativas para la ejecución de las actividades de capacitación y aquellos otros acerca de los que se decida informar o someter a consideración de la Asamblea.

**Artículo 13.** Con el propósito de garantizar el adecuado aprovechamiento de los recursos disponibles para la capacitación, el CECADES velará porque las Unidades de Capacitación cumplan con los planes de capacitación proyectados anualmente. Para ello efectuará las evaluaciones necesarias para determinar el grado de cumplimiento y de eficacia de dichos planes y ofrecer las recomendaciones o medidas correctivas que juzgue convenientes para rectificar o subsanar las irregularidades detectadas. Asimismo, las Unidades de Capacitación proporcionarán al CECADES la información requerida para el cumplimiento de esta labor.

#### **CAPITULO IV: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN**

**Artículo 14.** De cada actividad de capacitación organizada y ejecutada en el ámbito del Subsistema deberá informarse al CECADES acerca de:

- a) la evaluación general de la actividad,
- b) la evaluación de los facilitadores y
- c) la evaluación de los participantes.

Los resultados de tales evaluaciones se presentarán al CECADES dentro de los 30 días naturales posteriores a la conclusión de la actividad, junto con los correspondientes certificados de participación o aprovechamiento para los participantes y el certificado del facilitador, salvo razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado por el superior del funcionario o servidor responsable de la actividad.

#### **CAPITULO V: CERTIFICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN**

**Artículo 15.** Todo certificado de capacitación organizada por instituciones del SUCADES deberá contar con el refrendo de la DGSC. Dicho refrendo estará a cargo del Director Ejecutivo del CECADES o del funcionario en que se delegue dicho acto. Los certificados extendidos al personal del Ministerio de Educación Pública serán refrendados por el Director de Carrera Docente de la DGSC o el



funcionario en que éste delegue dicho acto. No se reconocerán para efectos de trámites en instituciones del RSC, aquellos certificados que carezcan de la firma de la autoridad competente de la DGSC.

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

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

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

Para definir la cantidad de horas que componen el 85% de asistencia mínima obligatoria, se debe tomar el total de horas completas (enteras) de la actividad, multiplicarla por 85% y redondearla al entero inferior.

Se reconocerá solamente el total de tiempo efectivo destinado a la capacitación, incluso los periodos de alimentación y protocolo en el tanto no excedan los siguientes límites: almuerzo 60 minutos, refrigerios 15 minutos, apertura 30 minutos y clausura 30 minutos. En todo caso, el reconocimiento se hará solamente sobre el número de horas enteras computadas.

Además del mínimo de horas de asistencia arriba definido, el participante debe demostrar, mediante criterios objetivos de evaluación previamente definidos por el facilitador, que su rendimiento en la asimilación de conocimientos, habilidades y actitudes es equivalente a un 70% o más.

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

dispuesto en las actividades de aprovechamiento. Estas actividades no tienen evaluación.

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

**Artículo 18.** A los participantes en eventos de aprovechamiento que cumplan con el 85% de asistencia, pero resultaren con una cantidad inferior a las treinta horas requeridas para otorgar dicho certificado, pero haya superado las 12 horas según las reglas descritas en los incisos a) y b) del numeral precedente se les otorgará certificado de participación por el respectivo número de horas, siempre y cuando obtengan una calificación igual o superior a 70%.

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

**Artículo 20:** Para el reconocimiento de certificados de capacitación procedentes de instituciones nacionales o internacionales, extendidos en idiomas distintos al castellano, los solicitantes podrán presentar la respectiva traducción oficial, por los siguientes medios: una traducción oficial por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, una certificación emitida por parte del ente que organizó el evento, o bien mediante una declaración jurada del interesado, adjuntando en este último caso el programa respectivo.

**Artículo 21.** Cuando existan dudas razonables sobre la aplicabilidad de las anteriores disposiciones, se efectuarán de oficio o a solicitud de parte interesada, los estudios necesarios para determinar si procede o no el reconocimiento de la capacitación. Dichos estudios serán realizados en primera instancia por los funcionarios responsables de las Unidades de Capacitación en cada institución y, en segunda instancia, si así lo exigieren las circunstancias del caso, por el CECADES.

## **CAPITULO VI: RECONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EXTERNAS AL SUBSISTEMA.**

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

- a) Cuando sea requerido por servidores regulares, personal interino o participantes en concursos de selección de personal para ingreso al RSC.
- b) Que el certificado de la actividad o documento equivalente, disponga al menos de la siguiente información:

- i. Nombre de la institución o empresa que imparte o patrocina la capacitación.
- ii. Nombre específico de la actividad.
- iii. Nombre completo del participante.
- iv. Calificación final del participante (para las actividades de aprovechamiento).
- v. Duración en horas de la actividad.
- vi. Cantidad de horas efectivas del participante.
- vii. Fecha de inicio y conclusión de la actividad.
- viii. Fecha de emisión del certificado o documento.
- ix. Lugar donde se realizó la capacitación.
- x. Nombre y firma del funcionario responsable de la institución o empresa que imparte la capacitación.
- xi. Sello, emblema, membrete o logotipo de la institución o empresa que imparte la capacitación (al menos uno de ellos).

**c)** Para el reconocimiento de la capacitación externa al Subsistema, el CECADES podrá establecer requisitos adicionales, tales como acreditaciones o registros previos de la entidad capacitadora, lo mismo que solicitar los programas del evento u otros documentos que considere necesarios.

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

## **CAPITULO VII: RECONOCIMIENTO AL FACILITADOR DE LA CAPACITACIÓN IMPARTIDA.**

**Artículo 24.** La capacitación impartida podrá ser reconocida para efectos de reclutamiento, selección de personal, carrera administrativa e incentivos, de conformidad con las siguientes condiciones:

- a) Que los contenidos de la instrucción se relacionen con la disciplina académica o el área ocupacional del facilitador y que dichos contenidos contribuyan al desarrollo personal y/o profesional del participante.



- b) Que el número de horas de instrucción no sea inferior a ocho. Cuando se trate de un mismo evento impartido en forma sucesiva, las horas se podrán acumular para el otorgamiento del respectivo certificado de reconocimiento.
- c) Que la labor del facilitador haya sido calificada de muy bueno o superior por parte de los participantes.
- d) Que la labor de impartir capacitación no sea el trabajo habitual y sustantivo del puesto desempeñado por el facilitador.

**Artículo 25.** No se reconocerá como capacitación impartida, las actividades o 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 facilitador, en razón del cumplimiento de las tareas y responsabilidades de su puesto.

**Artículo 26.** El tiempo requerido por el facilitador para la preparación de los temas, contenidos y materiales de estudio del evento por impartir no será considerado para el reconocimiento de la capacitación impartida.

**Artículo 27.** Con el propósito de sistematizar los recursos disponibles para la capacitación en el RSC, se conforma el Registro de Facilitadores del SUCADES, el cual estará a cargo del CECADES. Para estos efectos, las Unidades de Capacitación del SUCADES llevarán su propio registro y lo remitirán al CECADES como parte integral del PIC; los nuevos facilitadores que se registren durante el año, se agregarán según las normas definidas para realizar adiciones al PIC.

## **CAPÍTULO VIII: ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

**Artículo 28.** El CECADES promoverá y respaldará la aplicación de estrategias metodológicas no presenciales (a distancia) y virtuales (E-learning) que favorezcan el desarrollo diversificado y sustentable de la capacitación.

**Artículo 29.** La organización, ejecución y reconocimiento de estas actividades de capacitación se hará de conformidad con los siguientes lineamientos:

- a) Los eventos tendrán una duración mínima de treinta (30) horas naturales.
- b) Cada evento se organizará en módulos de autoaprendizaje en los que se indicará el número de horas requerido para su estudio y asimilación, según el nivel de complejidad y la extensión de los temas.
- c) Las actividades deben contar con un método de evaluación consistente para medir el nivel de asimilación obtenido por los participantes.
- d) Los eventos se certificarán en la modalidad de aprovechamiento, según las normas definidas al respecto.

- e) En caso que la capacitación se valore de manera cualitativa, se podrá utilizar la siguiente escala:
- |                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| i. Calificación “Excelente” o “A”  | 95% |
| ii. Calificación “Muy Bueno” o “B” | 85% |
| iii. Calificación “Bueno” o “C”    | 70% |
- f) Solo se podrán reconocer las actividades que desarrollen organismos adscritos a universidades o centros de capacitación nacionales o internacionales de reconocido prestigio, con aval previo de la institución respectiva para la participación del funcionario. La DGSC se reserva el derecho de aceptar o rechazar capacitaciones en esta modalidad, cuando considere que no se ajusta a los lineamientos establecidos.
- g) En el caso de tratarse de estudios para obtención de grados universitarios o postgrados, solo se reconocerán cuando cumplan con el inciso anterior y el servidor por razones justificadas no pueda completar el Plan respectivo.
- h) Cuando los funcionarios públicos regulares participen en programas de capacitación bajo las metodologías indicadas (no presencial y virtual), cuya participación sea avalada por la institución para la cual prestan sus servicios, tendrán derecho a la utilización de la tecnología disponible para el fin respectivo, para lo cual podrán definir un horario dentro de la jornada laboral que les permita cumplir con los requerimientos del curso.
- i) Cuando las actividades de capacitación tengan una duración mayor a tres meses y el requerimiento de tiempo del funcionario sea igual o mayor a ocho horas semanales, deberá suscribir un contrato de adiestramiento, según la normativa existente.
- j) Igual procedimiento deberá utilizarse cuando el tiempo semanal sea menor pero la duración del evento resulte proporcionalmente igual o mayor al definido anteriormente.
- k) Para los cursos que apliquen una metodología mixta o bimodal, aplicarán las normas establecidas en el presente capítulo.

## **CAPITULO IX: INCUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN**

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



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

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

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

## **CAPITULO X: LICENCIAS Y CONTRATOS DE ESTUDIOS**

**Artículo 34.** Las licencias para que los servidores regulares asistan a cursos de estudio en las instituciones educativas de nivel superior del país se concederán de conformidad con lo estipulado en los artículos 37 y 38 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.

**Artículo 35.** Toda licencia para estudios se concederá mediante un Contrato de Estudios suscrito entre el servidor y el representante patronal respectivo. Dicho Contrato deberá contar con la aprobación de la DGSC o la oficina facultada correspondiente.

**Artículo 36.** A los servidores que ocupen puestos cuyos requisitos no exijan estudios universitarios o parauniversitarios, se les podrá conceder licencias para estudiar cualquier carrera que contribuya a su desarrollo profesional en el ámbito ocupacional de la organización.

**Artículo 37.** A los servidores que ocupen puestos en áreas afines con carreras universitarias o parauniversitarias, se les podrá conceder licencia para estudios, si la carrera escogida se relaciona directamente con las actividades del puesto desempeñado o con áreas ocupacionales en las que pueden ser promovidos. En caso contrario se deberá ofrecer una justificación razonable del jefe inmediato avalada por el representante patronal, sobre la conveniencia de los estudios que realizará el servidor. Dicha justificación debe contar con la aprobación de la DGSC o el Director de Gestión de Recursos Humanos facultado correspondiente.

**Artículo 38.** Para la concesión de licencias para estudios a servidores que estén en condición de egresados o posean el grado académico de bachiller o licenciatura en





alguna carrera de educación superior, se tomarán en cuenta las siguientes disposiciones:

- a) Bachilleres y egresados: la licencia podrá concederse cuando los estudios sean para obtener grados académicos superiores o postgrados en la carrera o en otra carrera directamente relacionada con el campo de actividad del puesto desempeñado o, con áreas ocupacionales en las que el servidor puede ser promovido.
- b) Licenciados: la licencia podrá concederse cuando los estudios sean para obtener postgrados en la misma carrera o en disciplinas afines a ésta. La licencia para estudiar otras carreras sólo podrá concederse en caso de que el servidor no haya requerido de licencia para la obtención de la licenciatura que ostenta y, siempre que la nueva carrera escogida se relacione directamente con el puesto desempeñado o con áreas ocupacionales en las que el servidor puede ser promovido.

## **CAPITULO XI: LICENCIAS Y CONTRATOS DE CAPACITACIÓN**

**Artículo 39.** La concesión de licencias para el aprovechamiento de becas y otras facilidades para la capacitación presencial, no presencial, mixtas, virtual o bimodal, se regularán por medio de la Ley N° 3009, denominada Reforma Ley de Licencias de Adiestramiento de Servidores Públicos, del 18 de julio de 1962 y sus reformas, el reglamento de esta ley creado mediante el Decreto Ejecutivo N° 17339 vigente desde el 15 de diciembre de 1986, y las disposiciones de la presente resolución.

**Artículo 40.** Las Comisiones de Becas señaladas en el artículo 8° del mencionado Decreto Ejecutivo N° 17339, estarán conformadas de la siguiente manera:

- a) El jefe de la Unidad de Capacitación o en su defecto, el de la Oficina de Recursos Humanos, quien la presidirá.
- b) Dos representantes, con sus suplentes, del Estrato Profesional y el Estrato Técnico de la institución de que se trate.

Dichas Comisiones podrán contar con la asesoría del CECADES.

**Artículo 41.** Las prórrogas de los contratos de capacitación deberán tramitarse con anterioridad al vencimiento de los mismos, es decir, mientras se encuentren vigentes. Si la capacitación se efectúa fuera del país, el beneficiario debe designar a un apoderado para que se encargue de tramitar dicha prórroga o de suscribir un nuevo contrato en caso de que el anterior haya vencido.

**Artículo 42.** El servidor al que se le conceda licencia para el aprovechamiento de becas o facilidades no podrá renunciar a su puesto antes de cumplir con la obligación estipulada en el artículo 7° de la Ley N° 3009, salvo que cancele al Estado los montos correspondientes a dicha obligación.



**Artículo 43.** Si para efectos de la aplicación del artículo 7º de la Ley No 3009, el servidor fuere trasladado a otra institución, deberá suscribirse un addendum al contrato principal, en el que conste que la obligación adquirida por el beneficiario será cumplida en otra dependencia. Dicho addendum será firmado por el beneficiario y el representante patronal de la institución en la que prestaba sus servicios y tener, además, el visto bueno del nuevo representante patronal que adquiere la obligación.

**Artículo 44.** En el caso de licencias para el aprovechamiento de becas o facilidades que tengan entre sus requisitos el “dominio de un idioma extranjero”, el beneficiario deberá aportar una certificación extendida por una institución reconocida en el campo de la enseñanza del idioma requerido, donde conste que éste cumple con dicho requisito, excepto si el programa incluye el estudio del idioma antes o durante el desarrollo.

**Artículo 45.** Además de las disposiciones anteriores, los representantes patronales podrán conceder licencias con goce salarial para asistir a actividades de capacitación gestionadas o financiadas por el servidor, siempre que éstas sean congruentes con las necesidades de capacitación detectadas en la institución. Cuando la licencia exceda los tres meses se deberá suscribir el respectivo Contrato de Capacitación y el servidor quedará obligado a prestar sus servicios al Estado una vez concluida su capacitación, de conformidad con lo establecido en el artículo 7º de la Ley N° 3009.

## **CAPITULO XII: SUSCRIPCIÓN E INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS**

**Artículo 46.** Las siguientes normas son aplicables tanto a los contratos de estudios como a los de capacitación presencial, no presenciales (a distancia), mixtas, virtuales (E-learning) o bimodales.

**Artículo 47.** Los contratos serán firmados por el representante patronal, para quien debe indicarse en el contrato el nombre y demás calidades de dicho funcionario, así como, el número y fecha de publicación del acuerdo, mediante el que se le delegó esta función. Además, el contrato deberá ser firmado por el interesado y su fiador y se deberán considerar los siguientes casos:

- a) Si el servidor ocupa interinamente el puesto, pero tiene además, nombramiento en propiedad en otro Ministerio o institución, y el periodo de la licencia de estudio es superior al de su nombramiento interino, deberá contar el contrato también, con el aval del Ministro o máxima autoridad del ministerio o institución donde está nombrado en propiedad. Para ello, al contrato se le adicionará una nota con el aval correspondiente.
- b) Si el servidor se encuentra reubicado en otra dependencia del Estado y el periodo de prestación de servicios, en esa condición, es inferior al término de la licencia de estudio, se deberá contar, también, con el aval del Ministro o máxima autoridad de la institución de la que procede el servidor.



**Artículo 48.** Todo contrato será refrendado por la DGSC, ya sea por parte del Director General o del funcionario en que éste delegue dicha función.

**Artículo 49.** Para efectos de suscripción de contratos, las jefaturas inmediatas podrán acortar el período de prueba de los servidores, decisión que deberá ser comunicada a la Unidad Especializada de Recursos Humanos de la respectiva institución.

**Artículo 50.** La fianza solidaria procederá cuando se prevea la necesidad de recuperar recursos económicos que por incumplimiento pueda dejar de pagar el beneficiario. Esta fianza deberá ser otorgada por un trabajador con ingresos fijos demostrables y suficientes para garantizar el posible cobro, lo cual será evaluado por la oficina que tramita el contrato.

**Artículo 51.** La suscripción de contratos será tramitada por las Unidades de Capacitación quienes llevarán un registro de los diferentes contratos suscritos por los servidores de su institución, 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.** Transcurrido un mes de vencida la licencia respectiva, los beneficiarios deberán presentar a la respectiva Unidad de Capacitación la respectiva constancia, diploma o certificado que demuestre que aprobaron los estudios o el correspondiente programa de capacitación para el que se les concedió licencia; en caso de no hacerlo, la Unidad de Capacitación deberá de requerírsele por escrito.

A partir del recibo de dicha solicitud, el beneficiario dispondrá de un plazo de 15 días naturales, para presentar dicha documentación, salvo que existan razones validas para solicitar un tiempo mayor.

Por su parte, la Unidad de Capacitación remitirá copia de esta documentación a la respectiva Oficina de Servicio Civil o a la Oficina de Recursos Humanos, cuyo Director esté facultado por la Dirección General. Esto deberá hacerlo dentro de los 5 días naturales posteriores al recibo de los documentos por parte del beneficiario.

**Artículo 53.** Cuando la Unidad de Capacitación detecte que algún beneficiario reprobó el programa de capacitación, o bien, una o más de las materias contratadas, remitirá el caso a la Asesoría Jurídica de la institución respectiva, a fin de que proceda a efectuar la investigación correspondiente. De ello se informará por escrito a la Unidad de Recursos Humanos respectiva.

**Artículo 54.** Si de la investigación resulta que el incumplimiento es atribuible al servidor, la Asesoría Jurídica del ministerio o institución correspondiente le comunicará por escrito a éste, la obligación de restituir al Estado el monto que corresponda por salarios devengados y cualquier otro gasto derivado de la licencia concedida para cursar los estudios o el programa de capacitación correspondiente. Si la investigación evidencia que el incumplimiento obedece a motivos de fuerza mayor o caso fortuito, el servidor queda exento de la obligación de reintegrar el dinero al erario



público. En ambos casos, la Asesoría Jurídica debe informar por escrito a las Unidades de Capacitación y de Recursos Humanos acerca del resultado de la investigación.

**Artículo 55.** En caso de incumplimiento del contrato, la institución o ministerio debe tener por concluido el contrato y recuperar los salarios, subsidios, gastos de traslado o de transporte o cualquier otro gasto en que se haya incurrido, así como, reparar aquellos otros daños y perjuicios ocasionados por el incumplimiento, a la fecha en que se identifiquen las irregularidades.

**Artículo 56.** No se tramitarán ni refrendarán nuevos contratos de capacitación o estudios al servidor que tenga responsabilidades pendientes por concepto de incumplimiento o rescisión de contratos, a menos que haya logrado suscribir algún acuerdo con la institución para resolver la responsabilidad pendiente.

**Artículo 57.** No se tipificará como incumplimiento de contrato el retiro justificado de asignaturas. Para ello, el servidor deberá presentar a la Unidad de Capacitación el respectivo comprobante del retiro.

**Artículo 58.** Todo contrato puede ser modificado por acuerdo de las partes; ningún aspecto puede ser modificado en forma unilateral salvo cuando prevalezca el interés público, en que la Administración podrá tomar las medidas que juzgue necesario. Las modificaciones se harán en los formularios autorizados por el CECADES.

### **CAPITULO XIII: DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 59.** Se derogan las siguientes resoluciones y oficios circulares:

- a) DG-155-97 del 11 de diciembre de 1997.
- b) Resolución DG-076-97 del 9/7/1997
- c) Oficio circular AI-CCD-293-03 del 20 de octubre de 2003.
- d) AI-CCD-300-2003 del 27 de octubre de 2003
- e) Resolución DG-392-2003 del 17/9/2003
- f) Oficio circular AI-CCD-300-2003 del 27 de octubre de 2003
- g) Oficio circular AI-CCD-009-2004 06 de octubre de 2004.
- h) Oficio circular CCD-005-2005, del 05 de mayo de 2005.
- i) Oficio circular AI-CCD-006-2005 del 9 de mayo de 2005.
- j) Oficio circular AI-CCD-010 del 10 de junio de 2005.
- k) Oficio circular CCD- 010-2007 del 21 de noviembre de 2007.
- l) Resolución DG-195-2011 del 1/4/2011.
- m) DG-339-2011 del 28 de junio de 2011.
- n) Cualquier norma o disposición de rango igual o menor que se oponga a lo estipulado en esta Resolución.

**Artículo 60.** En lo sucesivo, siempre que alguna normativa cite la resolución DG-155-97, deberá entenderse que está referida a la presente resolución en lo que aquí queda establecido. Si se diera el caso que algún punto de la resolución DG-155-97 derogada



---

pareciera no estar atendido en la presente resolución, deberá realizarse las consultas que correspondan al CECADES, a efectos de que resuelva lo procedente.

**Artículo 61.** Los casos que, a la fecha de entrada en vigencia de esta resolución se encuentren en procedimiento de trámite, serán resueltos de conformidad con la normativa anterior, excepto si la presente resolución favorece al servidor.

**Artículo 62.** Los casos no contemplados en la presente resolución serán resueltos por el CECADES o la Dirección General, según corresponda.

**Artículo 63.** Rige a partir de su publicación.

Publíquese,

José Joaquín Arguedas Herrera  
**DIRECTOR GENERAL**

C: Sr. Fabio Flores Rojas, Director, Área de CECADES, DGSC  
Unidades de Capacitación, RSC  
JJAH/MEJ/MRG/MALM/SCH