

Circular GIRH-015-2020

A Todo el personal de la Imprenta Nacional

1

De: Marta Porras Vega
Jefe Depto. Gestión Recursos Humanos

Ricardo Salas Alvarez
Director General

Fecha: 15 de enero de 2020

Asunto: Normativa sobre participación en actividades de capacitación y posibles sanciones en caso de incumplimiento.

De acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación (PIC) debidamente aprobado por año, se incluyen diversas actividades de capacitación, siendo obligatoria su ejecución a nivel institucional.

Se ha detectado escasa participación de algunos funcionarios en estas actividades, razón por lo que se les recuerda su obligación de participar en las actividades de capacitación convocadas, las cuales procuran un crecimiento tanto a nivel laboral como personal.

Por lo anterior, en la presente se menciona parte de la normativa que obliga a la participación que todo empleado público debe cumplir al ser convocado a estas actividades.

En cuanto a normativa de capacitación vigente, en caso de incumplimiento se podrán aplicar las sanciones que competan según la indicado a continuación:

Del Reglamento de Autónomo de Organización y Servicios de la Imprenta Nacional

Capítulo IV Obligaciones

Artículo 13.—**Obligaciones de los funcionarios.**

- l) Cumplir con todas las disposiciones que regulan su relación de servicios.
- s) Cumplir con toda regulación administrativa interna.
- t) Cumplir con los cometidos propios de las funciones a su cargo, asignados por ley o por sus superiores.



Capítulo VII Derechos de los funcionarios

Artículo 21.—**Derecho a la capacitación.** Los funcionarios de la Imprenta Nacional, podrán ser capacitados y obtener formación complementaria, mediante cursos, seminarios y otros, previa aprobación del estudio técnico emitido por la Sección de Recursos Humanos y/o la Comisión de Becas.

CAPÍTULO XIV Régimen disciplinario

Artículo 61.—**Tipos de sanciones.** Las faltas en que incurran los servidores serán sancionadas de la siguiente manera y en el mismo orden:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por tres días.
- d) Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por ocho días.
- e) Suspensión del trabajo sin goce de salario hasta por quince días.
- f) Despido sin responsabilidad para el Estado.

Artículo 63.—**Aplicación de amonestaciones escritas.** La amonestación escrita se aplicará cuando los servidores:

- b) Incurran por primera vez en una falta considerada como de alguna gravedad. Lo indicado en los incisos anteriores, se computará dentro de un mismo mes calendario.

Artículo 64.—**Suspensión sin goce de salario.** La suspensión del trabajo sin goce de salario, como sanción a los funcionarios, se aplicará por una de las causales y por el tiempo que se indica a continuación:

- a) Suspensión de hasta por tres días naturales:
 3. Por cometer una falta de alguna gravedad, conforme al artículo 68 de este Reglamento.
- b) Suspensión de hasta por ocho días naturales:
 5. Por cometer una falta de alguna gravedad o grave, conforme a los artículos 68 y 69 de este Reglamento.
- c) Suspensión de hasta por quince días naturales:
 3. Al incurrir por segunda vez en una falta de las consideradas como de alguna gravedad, computable en un período de tres meses.
 4. Por haber cometido una falta de las consideradas como graves.

Todo lo anterior sin perjuicio de que justificadamente se considere que por las implicaciones de la falta cometida, o por la reincidencia, merezca una calificación de gravedad superior.

Si la falta cometida amerita el despido, el Ministro(a) de Gobernación y Policía, discrecionalmente, y en atención a consideraciones tales como: antigüedad, calificaciones de servicio, méritos y no ser el servidor reincidente, podrá determinar la conveniencia de no despedirlo, suspendiéndolo hasta por quince días naturales.

Artículo 65.—**Causales de despido.** Serán causales de despido cualquier falta grave en que incurra el funcionario, según lo establecido en el Estatuto de Servicio Civil, el Código de Trabajo, la Ley General de Control Interno, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, o cualquier otra ley conexas, así como los siguientes casos:

4. Cuando el funcionario en tres ocasiones se le imponga suspensión disciplinaria, e incurra en causal para una cuarta suspensión dentro de un período de tres meses.
5. Cuando el funcionario haya cometido por tercera vez una falta de las consideradas de alguna gravedad o bien incurra por segunda vez en una de las faltas graves, en ambos casos, en un período de tres meses.

Para la observación del régimen del despido, éste sólo podrá ser tramitado conforme los artículos 43 y siguientes del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 66.—**Clasificación de las faltas.** Para efectos de las anteriores sanciones, las faltas se clasificarán como leves, de alguna gravedad o graves, según la trascendencia y las veces que se hayan cometido las mismas a juicio del Director General y/o la Sección Recursos Humanos, previa consulta con el superior inmediato respectivo.

Artículo 68.—**Faltas de alguna gravedad.** Se considerará falta de alguna gravedad para efectos de la sanción respectiva, la infracción a las siguientes disposiciones contempladas en el presente Reglamento:

Del artículo 13, incisos: b, c, d, f, h, i, j, k, l, m, n p, q, r, s, v.

Artículo 69.—**Faltas graves.** Se considerará falta grave para efectos de la sanción respectiva, la infracción a las siguientes disposiciones contempladas en el presente Reglamento:

Del artículo 13, incisos: a, g, o, t.

Lo anterior rige sin perjuicio que justificadamente se considere que por las implicaciones de la falta cometida, o por la reincidencia, merezca una calificación de gravedad superior.

4

CAPÍTULO XV Procedimiento sancionatorio

Artículo 71.—El superior inmediato aplicará sanciones mínimas y el Director y el Viceministro las máximas.

La amonestación oral y la amonestación escrita, relacionada con aspectos disciplinarios, ajenos a la asistencia, corresponderá aplicarlas al superior inmediato.

En el caso de la amonestación escrita deberá dejarse constancia en el expediente personal, remitiendo copia a la Sección de Recursos Humanos.

Toda sanción que pueda proceder y que conlleve una suspensión que no exceda de ocho días, será impuesta por el Director de la Imprenta Nacional; toda sanción que pueda proceder y que conlleve una suspensión que exceda de ocho días, será impuesta por el Viceministro, lo anterior previo procedimiento administrativo ordinario llevado a cabo por el Órgano Director existente.

Las gestiones de despido las presentará el Ministro de Gobernación y Policía, con observación de los trámites que establece el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

Del Reglamento de becas, facilidades de capacitación y desarrollo del recurso humano de la imprenta nacional,

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 3º—Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

a) Capacitación: Acciones tendentes al desarrollo continuo y sistemático de aquellos conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyan al mejoramiento y desarrollo, tanto de los servidores como de la Imprenta.

b) Facilidades: Los beneficios u oportunidades que otorgue la Imprenta y que contribuyan al desarrollo del recurso humano a su servicio. Dichas facilidades pueden consistir en ayudas materiales, tiempo laboral, ayuda económica y otros de igual naturaleza, las cuales pueden provenir de instituciones públicas, organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros.

Artículo 4º—Las becas podrán ser financiadas con fondos internos o externos. El financiamiento interno se hará por medio de los fondos otorgados por el presupuesto autorizado para la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, y podrá ser total o parcial. La financiación externa podrá darse a través de otras instituciones del Estado que aprueben dentro de sus presupuestos la erogación de dineros con fines académicos y de capacitación, o a través de otras personas e instituciones privadas, nacionales o extranjeras. Para el aprovechamiento de dichas becas o facilidades, los funcionarios podrán disfrutar de licencias sin goce de sueldo, o bien con goce parcial o total de este. La beca o beneficio podrá ser por todo el período de los estudios o por lapsos de éste.

Artículo 5º—La Sección de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Capacitación, será el órgano encargado de gestionar, ante las instituciones del Estado, organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, la obtención de becas y facilidades de capacitación y formación. Además, divulgará y promoverá la participación de los servidores, en la adjudicación de becas para realizar estudios. La Unidad de Capacitación fungirá como secretaria técnica de la Comisión.

Artículo 8º—La asignación de becas, subsidios para estudios y otras facilidades de capacitación, se realizará considerando las necesidades institucionales de la Imprenta, para lo cual la Comisión de Becas, deberá emitir en el mes de setiembre de cada año un Plan Anual de Capacitación, que definirá las políticas y las áreas prioritarias de interés institucional, según su vinculación con las necesidades de la institución y las actividades desarrolladas por la entidad; dicho Plan Anual de Capacitación deberá ser aprobado por la Junta Administrativa. (Reformado según Gaceta 4 (6-1-11))

Capítulo XIII del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil

Artículo 150. La capacitación constituye un derecho y un deber de las personas servidoras públicas. Como derecho implica el compromiso de las autoridades institucionales de concederles las condiciones y posibilidades de capacitarse y desarrollar sus capacidades para el mejor desempeño en el trabajo. Como deber implica la obligación de someterse a los programas y acciones de aprendizaje dirigido a mejorar sus capacidades, además de contribuir a la transferencia de los conocimientos y habilidades adquiridas.

Resolución DG-165-2017

6

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.

De lo expuesto anteriormente, deben tener claro que la participación en actividades de capacitación es una obligación, así como el recibir una retribución por los servicios brindados es un derecho.

Con el fin de coordinar la participación en las actividades de capacitaciones convocadas a partir de la fecha de esta circular, se les solicitará a los directores y jefes inmediatos designar a los participantes en dichas actividades según el cupo que se les otorgará en cada una de ellas, lo anterior para que no se vea afectado el normal funcionamiento de sus oficinas.