



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

### OFICIO CIRCULAR DG-OC-006-2017

**PARA:** Directora y Directores de Área de la Dirección General de Servicio Civil.

**DE:** Lic. Hernán A. Rojas Angulo, MBA.  
**Director General**



**ASUNTO:** Metodología para la transferencia de modelos, sistemas, procesos de gestión, instrumental técnico y tecnológicos diseñado por las Áreas sustantivas para la modernización del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

**FECHA:** 10 de agosto de 2017

Reciban un cordial saludo. Mediante la Resolución No. DG-059-2017 del 11 de mayo del 2017, se instruye a las distintas dependencias internas institucionales, iniciar la implementación de la Reorganización Parcial de la Dirección General de Servicio Civil, aprobada por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN). Es así, como posteriormente se emiten Oficios dirigidos a las diferentes Áreas, solicitando realizar todas las gestiones internas requeridas para implementar la reorganización aprobada.

Mediante el Oficio No. DG-209-2017 de fecha 12 de mayo del presente año, se informa al Área de Gestión de Recursos Humanos, el establecimiento de las Unidades correspondientes a: Oficinas de Servicio Civil y de la Unidad de Fortalecimiento Técnico de la Gestión de Recursos Humanos.

Cabe indicar, que según el Informe de Reorganización, una de las actividades asignadas al Área de Gestión de Recursos Humanos, específicamente a la Unidad de Fortalecimiento Técnico de la Gestión de Recursos Humanos (UFT), es la siguiente:



## DIRECCIÓN GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

*“...Coordinar con las Áreas Funcionales de la Dirección General, la transferencia hacia las OGEREH, de modelos, sistemas, procesos de gestión, instrumental técnico y tecnológicos creados para la innovación, modernización y el cambio en los métodos y procedimientos de trabajo de los procesos de la gestión de recursos humanos, como lo son: la organización del trabajo, gestión del empleo, compensaciones, gestión del desarrollo que incluye el rendimiento del personal, la planificación estratégica y la gestión de servicios de personal...”*

En virtud de lo anterior, y por la importancia que reviste esta actividad, se establece la siguiente metodología para la transferencia de todos los productos que se generen por parte de las Áreas Funcionales y que deben ser implementados por los componentes del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (Componentes del SIGEREH), para la cual se establecen las siguientes definiciones:

### I- DEFINICIONES

- **Área Funcional Técnica:** Estará constituida por todas aquellas Áreas que tengan la responsabilidad de llevar a cabo las funciones sustantivas de la institución.
- **Divulgación:** Se denomina divulgación al proceso de publicar, difundir o dar a conocer a los usuarios del Régimen de Servicio Civil, los productos respectivos (modelos, formularios, procedimientos, normas, directrices, políticas, manuales u otros) que emita esta DGSC para los diferentes componentes del SIGEREH.
- **Producto:** Entiéndase como las normas, directrices, políticas, manuales, resoluciones, circulares, lineamientos, instrumentos, modelos, sistemas, formularios, procedimientos u otros, que elabora las Áreas Funcionales de la DGSC para asegurar la mejora continua de los procesos de la gestión de recursos humanos.
- **Transferencia:** Se denomina transferencia al proceso mediante el cual los usuarios del Régimen de Servicio Civil, conocen e interiorizan los instrumentos que emite el ente rector.
- **Transferencia Técnica:** Es el proceso por el cual, se comunica a las diversos componentes del SIGEREH (Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Áreas de la DGSC y otros), los productos que se emitan por parte de las Áreas Funcionales de la DGSC.
- **Componentes del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (Componentes del SIGEREH):** Está conformado por la Dirección General de Servicio



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

Civil quien velará por la supervisión técnica, el Tribunal de Servicio Civil, las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH), el Consejo Técnico Consultivo de Gestión de Recursos Humanos y la Asamblea de Jefes de Gestión de Recursos Humanos.

## II- METODOLOGÍA

La siguiente metodología, consta de dos etapas, las cuales conllevan una etapa de divulgación y otra de socialización –*transferencia*- de los diferentes productos que se diseñen por parte de las Áreas Funcionales de la DGSC propios de la gestión de recursos humanos, y que va a permitir el desarrollo y modernización del SIGEREH.

### PRIMERA ETAPA: DIVULGACIÓN

#### Principio:

Toda norma, directriz, modelo, procedimiento u otro acto, mediante los cuales las Áreas Sustantivas, aseguran la mejora continua del funcionamiento de SIGEREH, deberán ser divulgados por los medios establecidos en el presente Oficio Circular.

#### 1. HERRAMIENTAS PARA LA DIVULGACIÓN:

Para la divulgación de los diferentes productos, las Áreas Funcionales podrán utilizar los medios que a continuación se señalan:

- ✓ **Envío Oficial:** Medios físicos (Oficio, Resoluciones, Circulares, Lineamientos, Instrumentos, Modelos, Sistemas u otros), u medio digital (correo electrónico, publicación en la Página Web Institucional).
- ✓ **Envío por otros medios:** Boletines informativos (físico o digital), anuncios en la Página Web Institucional, publicaciones en revistas de instancias relacionadas con el Régimen, mención en conferencias y otras actividades formales donde participe la Dirección General de Servicio Civil.



## DIRECCIÓN GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

### 2. PROCESO:

- 2.1 Una vez que el producto respectivo cuente con la aprobación del Director del Área, ésta deberá proceder con la divulgación del mismo de forma obligatoria, por la vía oficial establecida, y de forma opcional por otros medios.
- 2.2 El Director del Área o Jefe de Unidad, deberá determinar la vía oficial por la cual se divulgará el producto que se trate y asignará un colaborador para que realice esa labor.
  - 2.2.1 De comunicarse por medio físico el envío del producto a las instancias correspondientes, se deberá adjuntar al original del documento que queda en custodia del Área respectiva, el respaldo de su envío.
  - 2.2.2 Debe quedar evidencia objetiva de la entrega del documento a cada componente del SIGEREH.
  - 2.2.3 De comunicarse por medio digital, deberán emitir el correo electrónico en el que se comunique la creación o modificación del producto a que se refiera y adjuntar una copia del mismo, según corresponda.
  - 2.2.4 Debe quedar evidencia objetiva de la entrega y lectura del correo electrónico para cada componente del SIGEREH.
  - 2.2.5 De divulgarse por medio del sitio Web Oficial, se deberá hacer solicitud escrita a la Unidad de Tecnologías de Información (TI), para la respectiva publicación del producto, resguardando la evidencia de que dicha solicitud fue recibida. Asimismo, se debe coordinar con la TI las especificaciones técnicas que se requieran para la publicación.
  - 2.2.6 Una vez que se verifique la publicación en el sitio Web Oficial, se procede a enviar correo electrónico a cada componente del SIGEREH, según corresponda, comunicando la creación o modificación del producto a que se refiera, y la ubicación en el sitio Web donde se localiza.

De igual forma, se debe resguardar la evidencia objetiva de la entrega y lectura del correo electrónico para cada componente del SIGEREH.

- 2.3 Dependiendo del tipo del producto, cada Director del Área o Jefe de Unidad deberá valorar la necesidad de divulgarlos por otros medios, tales como:

- Boletines Informativos.
- Anuncios en el sitio Web de la Dirección General.
- Publicaciones en revistas de instancias relacionadas con el Régimen.
- Publicaciones en boletines de instancias relacionadas con el



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

Régimen.

- ✦ Mención en conferencias y otras actividades formales en que la Dirección General participe.

- 2.4 El Director del Área o Jefe de Unidad o a quien asigne, coordinará con los entes respectivos, la divulgación del producto, por los medios seleccionados, dejando evidencia objetiva de las acciones realizadas.
- 2.5 Posteriormente a la divulgación, cada Director del Área o Jefe de Unidad deberá iniciar con la segunda etapa relativa a la Transferencia Técnica.

## SEGUNTA ETAPA TRANSFERENCIA TECNICA

**Principio:**

Para cada producto que emita el Área Funcional debe considerarse su transferencia técnica, y dependiendo de las necesidades del componente del SIGEREH, se deberá profundizar en la misma.

### 1. HERRAMIENTAS PARA LA TRANSFERENCIA

Para la transferencia de los diferentes productos, las Áreas Funcionales podrían utilizar los medios que a continuación se señalan:

- a. Transferencia técnica básica:
  - ✦ Reunión o Charla
- b. Socialización para profundizar:
  - ✦ Focus group
  - ✦ Juego de roles
  - ✦ Simulaciones
  - ✦ Talleres
  - ✦ Tutoriales
  - ✦ Foros
  - ✦ Conversatorio



## DIRECCIÓN GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

### 2. PROCESO:

- 2.1 Una vez realizada la divulgación del producto generado por parte del Área Funcional competente, deberá informar en el plazo de 5 días hábiles por medio del Anexo N° 1 Formulario "Solicitud para la Transferencia Técnica" al Área de Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Fortalecimiento Técnico de la Gestión de Recursos Humanos (UFT), para que proceda con la transferencia técnica respectiva.
- 2.2 El Director del Área o Jefe de Unidad asignará a un funcionario para que coordine con la UFT la transferencia del producto.
- 2.3 Dicho funcionario coordinará a lo interno con la UFT por medio de reunión, lo relativo al proceso de transferencia.
- 2.4 La Unidad de Fortalecimiento Técnico realizará la logística respectiva para la transferencia de productos, de acuerdo a lo acordado entre ambas partes.
- 2.5 Se debe resguardar la evidencia objetiva de la convocatoria o invitación a las reuniones por efectuarse, así como de la asistencia a la misma.
- 2.6 Si el cliente requiere profundizar en la transferencia, debe contactar con las Oficinas de Servicio Civil, para el proceso de asesoría, consultoría o asistencia técnica.

### III- DISPOSICIONES FINALES:

- ✓ Será responsabilidad de cada Área Funcional, divulgar los productos que generen a los componentes del SIGEREH y transferir a la UFT los mismos, con el propósito de asegurar el funcionamiento del sistema.
- ✓ Será responsabilidad del Área de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Fortalecimiento Técnico de la Gestión de Recursos Humanos, transferir el instrumental necesario para su ejecución.
- ✓ Será responsabilidad de las Oficinas de Servicio Civil, brindar el acompañamiento continuo a las OGEREH, con el fin de asegurar la aplicación y control adecuado de los productos transferidos.

**Adjunto:** Anexo "Formulario Solicitud para la Transferencia Técnica"

HARA/ISM/RCV/MEGM/MMCG/KSV/lore/KRU

C.c: Licda. Miriam Rojas González, Sub Directora General. Dirección General de Servicio Civil.  
MBA. Rómulo Castro Víquez, Director del Área de Gestión de Recursos Humanos. Dirección General de Servicio Civil.  
Licda. Martha Emelina Gamboa Mora, Jefa de la Unidad de Fortalecimiento Técnico. Área de Gestión RRHH.DGSC.  
MBA. Oíman Luis Jiménez Corrales, Director Área de Desarrollo Estratégico. DGSC.  
Archivo

Correo electrónico: [harojas@dgsc.go.cr](mailto:harojas@dgsc.go.cr) Página electrónica: [www.dgsc.go.cr](http://www.dgsc.go.cr)  
Teléfono: 2586-8302 Fax: 2227-0231 Apartado Postal 3371-1000 San José

Página 6 de 6



## AREA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

### UNIDAD DE FORTALECIMIENTO TECNICO DE LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS

## FORMULARIO PARA LA TRANSFERENCIA TÉCNICA

Fecha: Haga clic aquí para escribir una fecha.		N°: Haga clic aquí para escribir texto.	
Área: Haga clic aquí para escribir texto.			
Unidad: Haga clic aquí para escribir texto.			
<b>1. Información General</b>			
Nombre del producto que se desea transferir: Haga clic aquí para escribir texto.			
Objetivo: Haga clic aquí para escribir texto.			
Dirigido hacia: (Marque con un X)			
<input type="checkbox"/> OGEREH <input type="checkbox"/> Áreas Funcionales DGSC <input type="checkbox"/> Otro Especifique: Haga clic aquí para escribir texto.			
Responsable del Área, para coordinar la transferencia de información: Haga clic aquí para escribir texto.			
Teléfono directo / extensión:		Correo electrónico:	
Haga clic aquí para escribir texto.		Haga clic aquí para escribir texto.	
<b>2. Tipo de producto</b>			
<b>Marque con un "X" el tipo de producto que desea que se realice transferencia técnica<sup>1</sup></b>			
<input type="checkbox"/>	Modelo	<input type="checkbox"/>	Instrumental técnico
<input type="checkbox"/>	Sistema	<input type="checkbox"/>	Instrumental tecnológicos
<input type="checkbox"/>	Proceso de gestión	<input type="checkbox"/>	Procedimiento
Otro (Especifique): Haga clic aquí para escribir texto.			

<sup>1</sup>Es el proceso por el cual se comunica a las diversas instancias del SIGEREH (OGEREH, Áreas de la DGSC y otras) los productos que se

### 3. Medio por el que se divulgó

Marque con un "X" el medio por el que se divulgó a los componentes del SIGEREH

<input type="checkbox"/>	Medio físico	<input type="checkbox"/>	Medio digital	<input type="checkbox"/>	Sitio web
Fecha en que se divulgó:					
Divulgación efectuada a las siguientes instancias:					

### 4. Refrendo

Haga clic aquí para escribir texto. <b>Firma jefatura</b>	Haga clic aquí para escribir texto. <b>Nombre / fecha recibido</b>
--	---