





ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

---

## OFICIO CIRCULAR GESTIÓN-008-2014

### LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE ATINENCIAS ACADÉMICAS DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE ESPECIALIDADES PARA PUESTOS DEL TÍTULO PRIMERO DEL RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL

#### 1. **SOBRE LAS NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN**

1.1 Las instancias competentes de la Dirección General de Servicio Civil y del Sistema de la Gestión de Recursos Humanos, que intervienen en el proceso, con sus respectivas funciones son:

##### a. **Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH):**

- Realizar los estudios y propuestas de modificaciones al apartado de Atinencias Académicas del Manual Descriptivo de Especialidades aplicables a los puestos cubiertos por el Título I del Estatuto de Servicio Civil, utilizando la Sección N° 1, 2 y 3 del formulario anexo.
- Enviar las propuestas a las instancias competentes de la Dirección General de Servicio Civil.

##### b. **Oficina de Servicio Civil (OSC):**

- Recibir y analizar la propuesta para modificar el apartado de atinencias académicas en las Especialidades aplicables a los puestos cubiertos por el Título I del Estatuto de Servicio Civil, enviada por la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- Si aprueba la propuesta, emitir el Aval correspondiente basados en la Sección N° 4 del formulario adjunto.
- Trasladar al Área de Gestión de Recursos Humanos de esta Dirección General el Formulario para la firma del Dictamen Técnico.





**ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

---

## **OFICIO CIRCULAR GESTIÓN-008-2014**

### **c. Área de Gestión de Recursos Humanos:**

- Emitir el Dictamen Técnico sobre la modificación de atinencias para las diversas especialidades, de conformidad con el Aval emitido por la OSC.
- Comunicar a los usuarios del Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH) por medio electrónico, los Dictámenes Técnicos que se han generalizado en el Manual.
- Remitir al Área de Salarios e Incentivos los Dictámenes Técnicos para su registro en el Sistema Clasificado de Puestos y archivo pertinente.

### **d. Área de Salarios e Incentivos:**

- Registrar en el Manual Descriptivo de Especialidades, página web y demás archivos con que se cuenta, los Dictámenes Técnicos que le remite el Área de Gestión de Recursos Humanos.
- Objetar el registro en el sistema de una determinada atinencia, cuando no la considere pertinente.
- Resguardar los Dictámenes Técnicos físicos y sus adjuntos, así como brindar información sobre éstos a los usuarios que lo soliciten.

### **1.2 Los tipos de estudios que se pueden presentar son:**

- a.** Estudio de carreras cuya nomenclatura es muy similar a otras que se encuentran atinentes en la respectiva especialidad. Considérese muy similar aquella carrera que varía en una o dos palabras de su título con respecto a la que se compara.

Por ejemplo, Administración en Finanzas con Administración Financiera.

En estos casos la OGEREH siempre deberá analizar el contenido y semejanza del plan de estudio de la carrera con la atinente.





**ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

---

## **OFICIO CIRCULAR GESTIÓN-008-2014**

- b. Estudio de carreras cuya variación de nomenclatura es sustancial con respecto a otras que se encuentran atinentes en la respectiva especialidad.
- c. Estudios y propuestas de carreras de postgrado: Especialización, Maestría o Doctorado. Estos deberán compararse con carreras de igual nivel, ya que sus programas de estudio son muy particulares en cuanto a contenido y requisitos de ingreso, por lo que no conviene comparar una Maestría con una Licenciatura.

## **2. SOBRE EL PROCEDIMIENTO**

Este procedimiento lo deben de aplicar las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, sea que su Director se encuentre facultado o no por el Director General de Servicio Civil.

Es importante aclarar que los estudios de Atinencia se pueden generar para resolver casos concretos de los servidores, sea un nombramiento, una reasignación, una resolución de una terna, un reconocimiento de un incentivo u otro.

En lo referente a los pasos a seguir para llevar a cabo el mantenimiento de atinencias académicas en el Manual Descriptivo de Especialidades para puestos del Título Primero del Régimen de Servicio Civil, corresponde:

- 2.1** Para la realización de estas propuestas, las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos utilizarán el formulario que se detalla en el punto 3 de este oficio (específicamente las Secciones 1, 2 y 3 del mismo), al cual deberá adjuntarse el plan de estudios de la carrera correspondiente y perfil profesional, así como otros documentos que se consideren necesarios.
- 2.2** La Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos enviará la propuesta a la Oficina de Servicio Civil de su atención.





**ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

---

## **OFICIO CIRCULAR GESTIÓN-008-2014**

- 2.3** La Oficina de Servicio Civil realizará el análisis necesario y de considerarlo prudente, dará su Aval para que se emita el Dictamen Técnico que modifique el apartado de Atinencias Académicas de una determinada Especialidad del Manual Descriptivo, utilizando para ello la Sección N° 4 del Formulario; caso contrario, devolverá sin tramitar lo solicitado a la OGEREH mediante oficio, aludiendo las razones técnicas que consideró para tal efecto.
- 2.4** Si la Oficina de Servicio Civil decide avalar la propuesta, la remitirá con todos los documentos aportados por la OGEREH, así como cualquier otro que haya recopilado para emitir su aval, al Área de Gestión de Recursos Humanos para la firma del Dictamen Técnico; de igual forma, la Oficina de Servicio Civil remitirá dicho Aval (copia de la Sección N° 4 del formulario) a la OGEREH respectiva y resguardará copia de lo que consideren necesario para sus controles internos.
- 2.5** La Secretaria del Área de Gestión de Recursos Humanos recibirá la documentación y le dará formato y numeración al Dictamen Técnico, utilizando la Sección N° 5 del formulario.
- 2.6** Una vez confeccionado el Dictamen Técnico la Secretaria del Área de Gestión de Recursos Humanos coordinará con el Director del Área la aprobación final y firma del Dictamen Técnico para su generalización en el Sistema Clasificado de Puestos.
- 2.7** Una vez firmado el Dictamen Técnico, la Secretaria del Área de Gestión de Recursos Humanos remitirá al Área de Salarios e Incentivos dicho Dictamen, con todos sus adjuntos, para su registro y archivo pertinente.
- 2.8** El Área de Salario e Incentivos recibirá el Dictamen Técnico con todos los adjuntos y procederá con la actualización de los registros de atinencias académicas en el Sistema Clasificado de Puestos (SAGETH, Manual Descriptivo de Especialidades, página web y demás archivos con que se cuenta en diversos formatos).
- 2.9** Una vez que el Analista del Área de Salario e Incentivos realice la actualización del Sistema Clasificado de Puestos, procederá a registrar sus datos en la Sección N°6 del formulario.





**ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

---

## **OFICIO CIRCULAR GESTIÓN-008-2014**

- 2.10** El Dictamen Técnico será el documento oficial con el cual el Área de Salarios e Incentivos actualizará los registros en las diversas herramientas y sistemas, conforme el detalle que se indique en las Secciones N°4 y N°5 del formulario establecido.
- 2.11** En el caso de que el Área de Salarios e Incentivos determine no procedente registrar la o las atinencias en el Sistema Clasificado de Puestos, comunicará a las instancias pertinentes las razones técnicas para ello, y de ser necesario la atinencia quedará para el caso concreto que se resolvió.
- 2.12** Una vez registrada la atinencia en el Sistema Clasificado de Puestos, el Área de Salarios e Incentivos lo hará del conocimiento del Área de Gestión de Recursos Humanos, para que ésta última lo divulgue ante los operadores del SIGEREH por medio electrónico.
- 2.13** El Dictamen Técnico y demás documentos serán archivados por el Área de Salarios e Incentivos quien llevará el control correspondiente de los mismos, así como brindará información sobre estos a los usuarios que lo requieran.
- 2.14** Cuando el estudio se trate de un caso concreto, las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos podrán tramitar el movimiento de que se trate, una vez que la propuesta del caso concreto sea avalada por la Oficina de Servicio Civil.

En el caso en que el Área de Salario e Incentivos no considere el registro de esta atinencia en el Sistema Clasificado de Puestos, ésta será de aplicación únicamente para el caso concreto.

- 2.15** En los casos que la nomenclatura de la carrera sea **muy similar** con relación a la que se encuentra atinente en la respectiva especialidad (ver tipos de estudios indicados en el numeral **1.2 a.** de estos lineamientos), la OGEREH podrá elaborar su propuesta de inclusión de forma sucinta, así como, una vez avalada la propuesta por la Oficina de Servicio Civil, considerar ésta como atinente y tramitar el movimiento que se refiera.





**ÁREA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

---

## **OFICIO CIRCULAR GESTIÓN-008-2014**

Para tales efectos, deberán completar las Secciones 1, 2 (Criterio # 1 y 5) y 3 del formulario, enfocando justificación, conclusión y recomendación al hecho de la existencia de una carrera atinente muy similar en su nomenclatura y plan de estudio con relación a la carrera propuesta, remitiendo la documentación respectiva a la Oficina de Servicio Civil, con el fin de que esta instancia emita el Aval de forma inmediata.

Si la Oficina de Servicio Civil no considera que la propuesta se adapte al tipo de estudio, comunicará a la instancia pertinente las razones técnicas del por qué no se tramitará la atinencia como de nomenclatura muy similar, por lo cual al no cumplirse el criterio de tipo de estudio dispuesto, la OGEREH deberá realizar el estudio completo para la inclusión de la atinencia.

**2.16** La fecha de rige de la modificación de las atinencias, será la que se consigne en el Dictamen Técnico emitido por el Área de Gestión de Recursos Humanos, sin menoscabo de los efectos surtidos para los casos concretos y movimientos realizados en virtud de carreras cuyas nomenclaturas son muy similar con relación a las que se encuentran atinentes.

### **3. DETALLE DEL FORMULARIO PARA PROPONER LA MODIFICACIÓN AL MANUEL DESCRIPTIVO DE ESPECIALIDADES**

