



DIRECCIÓN GENERAL

## RESOLUCIÓN DG- 347-2011

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL.** San José, a las trece horas del primero de julio del año dos mil once.

### CONSIDERANDO

1. Que el artículo 191 de la Constitución Política dispone que “Un Estatuto de Servicio Civil regulará las relaciones entre el Estado y los servidores públicos, con el propósito de garantizar la eficiencia de la Administración”.
2. Que la ley N° 1581, Estatuto de Servicio Civil, del 30 de mayo de 1953 y sus reformas, en su artículo 1° y 13, inciso c) y d), faculta a la Dirección General para promover la implantación de un moderno sistema de recursos humanos en procura de la eficiencia de la Administración Pública.
3. Que el Decreto Ejecutivo N° 21 del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas, en su artículo 4, inciso c) posibilita a la Dirección General de Servicio Civil a ejercer el control sobre las diversas actividades técnicas propias de su competencia.
4. Que el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento posibilitan la participación de los ministerios e instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil en los procesos especializados de la administración de recursos humanos.
5. Que las disposiciones normativas referidas en los considerandos anteriores le da la potestad a la Dirección General de Servicio Civil en su condición de órgano rector del Sistema de la Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH) en el Régimen de Servicio Civil de dictar las políticas, directrices, lineamientos y normativa necesaria que regulen la ejecución de acciones propias de su competencia.
6. Que el Sistema de la Gestión de Recursos Humanos bajo el ámbito del Régimen de Servicio Civil, se constituye por: la Dirección General de Servicio Civil, como órgano rector, responsable de la gestión de acciones normativas, contraloras y proveedoras de ayuda técnica; las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos de los Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, responsables de aplicar las políticas, normas y disposiciones que en materia de Gestión de Recursos Humanos emite la Dirección General de Servicio Civil; el Tribunal de Servicio Civil, responsable de dirimir controversias, gozando de

1

*Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953*

Correo electrónico: [jarquedas@sercivil.go.cr](mailto:jarquedas@sercivil.go.cr)  
Teléfonos: 2227-0005/2227-2133 Fax: 2227-0231

Página electrónica: [www.sercivil.go.cr](http://www.sercivil.go.cr)  
Apartado Postal 3371-1000 San José



DIRECCIÓN GENERAL

---

independencia funcional y de criterio en el desempeño de su cometido, y demás instancias reconocidas como órganos de decisión, participación y encuentro que operan dentro del mencionado sistema, tales como la Asamblea de Jefes de Gestión Institucional de Recursos Humanos y el Concejo Técnico Consultivo de Gestión de Recursos Humanos.

7. Que mediante Resolución DG-015-98 de las quince horas del once de febrero de mil novecientos noventa y ocho y sus reformas, se creó el cuerpo de normas denominado “Competencias de las unidades que conforman el Sistema de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil”.
8. Que se han operado cambios en la estructura, organización y funciones de las unidades que conforman el Sistema de la Gestión de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil, haciéndose necesario actualizar el ámbito de acción de cada una de las instancias que participan directamente en la planificación, gestión, y control de las actividades propias de dicho Sistema.

**POR TANTO,**

**EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO CIVIL,**

Con fundamento en las atribuciones que al efecto le confieren el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** - Promulgar el presente cuerpo de normas denominado “**COMPETENCIAS COMISIONADAS A LOS ÓRGANOS E INSTANCIAS CONSTITUTIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL RÉGIMEN DE SERVICIO CIVIL**”, sin menoscabo de otras disposiciones de igual rango emitidas en otros cuerpos normativos.

**ARTÍCULO 2º.**- De los órganos e instancias que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil (SIGEREH).



DIRECCIÓN GENERAL

---

1. Órgano Rector del SIGEREH en el Régimen de Servicio Civil:

- Dirección General de Servicio Civil. (DGSC)

2. Operadores del SIGEREH en el Régimen de Servicio Civil:

- Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH) de los Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil.

3. Instancias de participación, encuentro y estudio:

- Asamblea de Jefes de Gestión de Recursos Humanos. (AJGRH).
- Consejo Técnico Consultivo de Gestión de Recursos Humanos. (CTCGRH).

**ARTÍCULO 3º.-** El órgano rector del SIGEREH mediante las dependencias que conforman su organización funcional, ejercerá acciones normativas y contraloras de los procesos de gestión de los recursos humanos, fortaleciendo su función de rectoría, asesoría y proveedor de ayuda técnica del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH) del Régimen de Servicio Civil (RSC).

**ARTÍCULO 4º.- De las actividades que competen a las distintas dependencias del órgano rector del SIGEREH:**

**4.1 En general:**

- a. Planificar, gestionar y evaluar el funcionamiento de los componentes del SIGEREH según corresponda, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos, políticas, directrices y lineamientos que se les señalen.
- b. Analizar políticas, normas, procedimientos y demás información para su adecuada instrumentación y aplicación en el SIGEREH.
- c. Efectuar investigaciones y estudios periódicos para el desarrollo y actualización de esquemas teórico-metodológicos, procedimientos e instrumentos de trabajo y brindar la asesoría respectiva.
- d. Mantener actualizados a los distintos componentes del SIGEREH del Régimen



DIRECCIÓN GENERAL

---

- de Servicio Civil, sobre el desarrollo teórico-metodológico, procedimientos e instrumentos de trabajo propios del campo de actividad que les corresponda.
- e. Resolver los conflictos que se generen por la aplicación de las normas y las técnicas especializadas propias de su competencia.
  - f. Implementar mecanismos ágiles y oportunos de comunicación, coordinación e integración entre instancias del SIGEREH del Régimen de Servicio Civil, en relación con los lineamientos emitidos.
  - g. Aprobar o rechazar cualquier acto administrativo asignado conforme al esquema de organización prevaleciente, sea por avocación o ausencia de la autoridad respectiva.
  - h. Aprobar o rechazar todos aquellos informes técnicos, estudios, investigaciones, propuestas, dictámenes o documentos que sustenten actos administrativos y que por competencia corresponde valorar.
  - i. Implantar esquemas de organización, métodos, procesos y programas de trabajo para las unidades o equipos de trabajo responsables que se requieran
  - j. Brindar orientación y asistencia técnica en diversos procesos de la Administración de Recursos Humanos, propios de la competencia delegada.
  - k. Informar directa y oportunamente a los componentes que conforman el SIGEREH, el resultado de los estudios que se realicen, sea en la resolución de estudios, investigaciones o casos, auditorias, emisión o modificación de resoluciones, criterios y toda comunicación que afecte la normativa, los modelos, los procedimientos o el funcionamiento de dicho Sistema.
  - l. Emitir las políticas, directrices y lineamientos necesarios para el cumplimiento del Control que requieren las diversas competencias y procesos conferidos, propios de la Gestión de Recursos Humanos dentro del ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
  - m. Promover y ejecutar programas de capacitación directamente o mediante sus unidades constitutivas, para el desarrollo del personal destacado en los distintos componentes del SIGEREH del Régimen de Servicio Civil.



DIRECCIÓN GENERAL

---

- n. Emitir las recomendaciones necesarias sobre la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes, reglamentos, resoluciones y otros documentos que regulan las distintas actividades técnicas propias de la operación y Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, según competencias atribuidas.
- o. Representar al órgano rector del SIGEREH en diversas Comisiones.
- p. Emitir dictamen técnico cuando así se solicite, sobre diversos aspectos del ámbito de competencia, que en virtud del principio de delegación y según lo dispone la normativa vigente deban ser sometidos a consideración
- q. Establecer metodologías de trabajo, así como opciones que fortalezcan el desarrollo de la Gestión de Recursos Humanos, dentro del campo de su competencia, prevaleciendo la coordinación necesaria con la instancia de enlace dispuesta para ello por el órgano rector del SIGEREH, siguiendo el Modelo de gestión que en esta esfera se tiene establecido.
- r. Recomendar la actualización y emisión de las resoluciones o dictámenes requeridas, competencia de las distintas dependencias del órgano rector del SIGEREH necesarias para su mantenimiento y actualización técnico normativa.
- s. Promover actividades tendentes a la integración, eficiencia y prestación de servicios en materia propia de la Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, con oportunidad y calidad.
- t. Establecer mecanismos de información que retroalimenten el SIGEREH, así como la habilitación de una transferencia técnica tecnológica eficiente, clara y oportuna.
- u. Atender y resolver en forma verbal o escrita todas las consultas que por competencia les sean planteadas por los usuarios, superiores, compañeros y público en general.
- v. Ejecutar las políticas, directrices y lineamientos necesarias para el cumplimiento del Control que requieren los diversos procesos delegados en las SIGEREH, propios de la Gestión de Recursos Humanos cubierta por el ámbito del

5



DIRECCIÓN GENERAL

---

Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, emitidas por la Dependencia del órgano rector del SIGEREH correspondiente.

- w. Promover el desarrollo de procesos de desconcentración y desregulación dentro del ámbito de competencia, atendiendo las políticas vigentes señaladas por el órgano rector del SIGEREH y el modelo de funcionamiento prevaleciente en el Régimen de Servicio Civil en esta materia, en coordinación con la dependencia competente.
- x. Representar al órgano rector del SIGEREH en las Comisiones donde se requiera participación según las competencias asignadas.
- y. Determinar, organizar y ejecutar la capacitación necesaria para el desarrollo del personal destacado en los distintos componentes del SIGEREH del Régimen de Servicio Civil según el ámbito de competencia atribuido.
- z. Ejecutar cualquier otra actividad que se derive del Reglamento Autónomo de Servicios del órgano rector del SIGEREH, o por delegación expresa de éste necesaria para el cumplimiento de los objetivos asignados.

## **4.2 En específico por ámbito de competencia:**

### **4.2.1 Gestión de Recursos Humanos**

- a. Promover el desarrollo e implantación de un Modelo de Sistematización y Análisis Ocupacional que incluya entre otros factores: Estructura Ocupacional Básica de la Administración del Estado cubierta por el Régimen de Servicio Civil.
- b. Desarrollar y dar mantenimiento al Sistema de Gestión del Desempeño en el Régimen de Servicio Civil formulando su aplicación práctica y operativa, adaptada a las condiciones particularizadas de las instituciones bajo el ámbito del Estatuto de Servicio Civil, con miras hacia la búsqueda de garantía de eficiencia y eficacia de la Administración.
- c. Estimular la coordinación sectorial e Intersectorial en materia de desarrollo y crecimiento de la Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, mediante los programas que desarrolle el SIGEREH en dicho ámbito.



DIRECCIÓN GENERAL

---

- d. Ejercer la coordinación general del Proceso de Desconcentración y Desregulación, así como de las Competencias Comisionadas por la Dirección General de Servicio Civil, rectora del SIGEREH en el Régimen de Servicio Civil (RSC) hacia las OGEREH, en estrecha relación con las áreas respectivas según corresponda.
- e. Suplir mediante análisis e investigación las plataformas de organización y funcionamiento de los procesos de desconcentración y desregulación de la Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil.
- f. Investigar metodologías que impulsen proyectos tendentes a contribuir a la implementación práctica del SIGEREH en el Régimen de Servicio Civil (RSC), permitiendo el desarrollo y transferencia técnica en el marco de los procesos inmersos en su dinámica y evolución.
- g. Promover la integración activa de los Sistemas de Información automatizados de la Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil, visualizando aspectos de desarrollo, ínter-conectividad, mantenimiento y actualización de los mismos.
- h. Mantener un sistema de información constante con las OGEREH, en relación con las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos técnicos que se emitan, determinando conjuntamente los mecanismos de comunicación, coordinación y seguimiento que resulten más idóneos para tal fin.
- i. Emitir dictamen técnico cuando así se solicite, sobre las resoluciones que correspondan a efecto de haberse otorgado o eliminado, según sea el caso, la condición de cargo de confianza señalada en el artículo 4º, inciso f) del Estatuto de Servicio Civil, e informar de ello a la instancia competente del órgano rector del SIGEREH.
- j. Fungir como instancia de Secretaría Ejecutiva del Consejo Técnico Consultivo de Gestión de Recursos Humanos lo cual conlleva las atribuciones dispuestas en la normativa vigente.

#### **4.2.2 Salarios e Incentivos**

- a. Promover el desarrollo, implantación y mantenimiento de un Sistema de



DIRECCIÓN GENERAL

---

Compensación de la Personas en el Régimen de Servicio Civil que incluya la administración de la remuneración, programas de incentivos bajo esquemas de actualidad, así como planes de beneficios y servicios; considerando en su desarrollo, análisis y mantenimiento la integración del enfoque de organización sectorial e intersectorial definido vía Decreto por el Poder Ejecutivo, además lo concerniente a la normativa vigente y la regulación necesaria para su puesta en ejecución.

- b. Brindar asesoría y asistencia técnica permanente y oportuna a los componentes operadores del SIGEREH en todas las actividades propias de la aplicación de incentivos (Dedicación Exclusiva, Carrera Profesional, Prohibición, otros), beneficios (Aguinaldo, vacaciones, Salario Escolar, otros), ajustes salariales, reconocimiento de anualidades, licencias con o sin goce de salario, tiempo extraordinario y otros similares asignados por competencia.
- c. Mantener una base de datos actualizada de los puestos del Régimen incluyendo los incentivos salariales atribuibles objeto de valoraciones o revaloraciones.
- d. Llevar el control y mantener vigente los registros que afectan los cambios en la estructura salarial, de incentivos y beneficios aplicables en el RSC.
- e. Ejecutar cualquier otra actividad que se derive del Reglamento Autónomo de Servicios del órgano rector del SIGEREH, o por delegación expresa de éste necesaria para el cumplimiento de los objetivos asignados.

#### **4.2.3 Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos**

- a. Desarrollar y mantener un Sistema de Auditoría de la Gestión de Recursos Humanos en el Régimen de Servicio Civil que incluya el Control preventivo, diseño de sistemas de valoración del riesgo, además de la eficiencia y eficacia de los programas que desarrolla el SIGEREH en proporción a sus costos, beneficios, prácticas y condiciones que debe estimular.
- b. Ejecutar las acciones de auditoría de la Gestión de Recursos Humanos necesarias, con el fin de revisar o verificar que los actos administrativos generados en razón de las competencias conferidas a los operadores del SIGEREH, hayan sido emitidos conforme lo dispone la normativa técnica y legal correspondiente, ejerciendo además el seguimiento necesario a las



DIRECCIÓN GENERAL

---

recomendaciones emitidas.

- c. Mantener en operación un Registro de los Puestos, así como de sus ocupantes, condición de ocupación y otros datos similares propios de la relación de puestos de los Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos cubiertos por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil, incorporando en su mantenimiento y evolución el enfoque de organización sectorial e intersectorial definido vía Decreto por el Poder Ejecutivo, comprobando de esta forma que su uso se adecúa a las condiciones reguladas por el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- d. Ejecutar los estudios, investigaciones, monitoreo y seguimiento necesario que determine los niveles y grados de riesgo en la Gestión de Recursos Humanos en el SIGEREH, considerando como fundamento el desempeño en esta materia de los operadores del SIGEREH en los Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos cubiertos por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.

#### **4.2.4 Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES)**

- a. Desarrollar y mantener un Sistema de Desarrollo del Potencial Humano en el Régimen de Servicio.
- b. Promover las condiciones de idoneidad permanente de las y los servidores cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, incorporando en su mantenimiento y evolución el enfoque de organización sectorial e intersectorial definido vía Decreto por el Poder Ejecutivo, en estricta relación con las condiciones del logro en la eficiencia de la Administración.
- c. Dictar lineamientos e instrucciones que promuevan la capacitación y el desarrollo de servidores/as con discapacidad, así como controlar su cumplimiento por parte de los operadores del SIGEREH.

#### **4.2.5 Reclutamiento y Selección de Personal**

- a. Desarrollar y mantener el Sistema de Admisión de Personas en el Régimen de Servicio Civil.
- b. Promover y asegurar las condiciones de idoneidad en el ingreso a la función



DIRECCIÓN GENERAL

---

pública, en el ámbito de su competencia, bajo principios de igualdad, justicia, idoneidad, publicidad, mérito y flexibilidad.

- c. Incorporar en el mantenimiento, evolución y análisis de la información relativa a la gestión del empleo en el Régimen de Servicio Civil, el enfoque de organización y de desarrollo nacional sectorial e intersectorial que al respecto defina el Poder Ejecutivo, en estricta relación con las condiciones del logro de la eficiencia de la Administración.
- d. Asesorar, controlar y proveer ayuda técnica en el planeamiento, diseño y desarrollo de los procesos relacionados con el ingreso al Régimen de Servicio Civil, según competencias atribuidas y hacer la declaratoria final de aquéllos concursos externos en los que se requiera la intervención, considerando las excepciones que la normativa disponga.
- e. Administrar el funcionamiento de los registros de elegibles y nóminas resultantes de los concursos externos que procedan, conforme compete según las políticas, directrices y lineamientos de desconcentración y delegación funcional vigentes.
- f. Asesorar, coordinar y participar en la administración de pruebas y su respectiva calificación, según corresponda.
- g. Efectuar investigaciones tendentes a la adecuación, adaptación y estandarización de pruebas psicométricas y de otro tipo de predictores, orientadas a la determinación de la idoneidad de ingreso al Régimen de Servicio Civil.
- h. Coordinar la creación de Jurados Ad hoc, tanto para la elaboración de pruebas, como para la evaluación de las mismas, cuando se considere necesario.
- i. Coordinar, definir y aprobar según corresponda, las publicaciones de Concursos, los manuales de interpretación de requisitos y las bases de selección para el desarrollo de los concursos propios de la competencia asignada o delegada.
- j. Tramitar y controlar el envío y resolución de ternas y nóminas a los operadores del SIGEREH para resolver puestos vacantes y fijar los procedimientos y el control de estas actividades, conforme a las competencias delegadas.
- k. Velar porque los registros de elegibles bajo competencia delegada se mantengan

10

---

*Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953*

Correo electrónico: [jarquedas@sercivil.go.cr](mailto:jarquedas@sercivil.go.cr)  
Teléfonos: 2227-0005/2227-2133 Fax: 2227-0231

Página electrónica: [www.sercivil.go.cr](http://www.sercivil.go.cr)  
Apartado Postal 3371-1000 San José



DIRECCIÓN GENERAL

---

en constante actualización, así como que todo movimiento que afecte a éstos, sea debidamente incorporado.

- i. Realizar los estudios de bases de selección y administración de pruebas y demás predictores, necesarios para efectuar a solicitud de parte (del/la oferente, servidor/a o de la institución que se trate) o por decisión propia de su competencia, las respectivas homologaciones concursales, entre clases de puestos, a efectos de cubrir las necesidades de personal para las distintas clases de puestos que operan en el Sistema Clasificado vigente en el Régimen de Servicio Civil.
- m. Aprobar o rechazar las investigaciones que se consideren pertinentes, a efectos de declarar la disminución temporal de requisitos por situaciones de inopia debidamente comprobadas, conforme lo establece la normativa aplicable en esta materia.
- n. Administrar y custodiar los Registros de Elegibles Ordinarios y Paralelos Especiales (aplicables al ingreso de personas con discapacidad, según la normativa que regula este acto) que le competan, así como recomendar la caducidad de los mismos cuando así se estime conveniente, preparando la resolución correspondiente cuando se declara el nuevo concurso o por razones de oportunidad y conveniencia.
- o. Crear y mantener el registro preferencial de candidatos a empleo según lo dispuesto en ámbito velando por el correcto funcionamiento de dicho registro.
- p. Diseñar y aplicar los mecanismos de control sobre las acciones delegadas del proceso de reclutamiento y selección, garantizando la transparencia y el cumplimiento de los principios del Régimen de Servicio Civil para el ingreso de servidores/as a la función pública.
- q. Determinar, establecer y evaluar según compete los instrumentos, recursos y procedimientos que se apliquen para efectuar el reclutamiento de las personas interesadas en participar en los distintos concursos que se tramiten, conforme las competencias asignadas.
- r. Controlar, en coordinación con los Operadores del SIGEREH, los Pedimentos de Personal que serán destinados para ser satisfechos con candidatos elegibles conforme lo establece la normativa vigente relativa a igualdad de oportunidades

para las personas con discapacidad y normativa de igual o superior rango que regula esta materia.

**ARTÍCULO 5º.- De las actividades que competen a las distintas Unidades que conforman las Dependencias del órgano rector del SIGEREH, con respecto a las OGEREH.**

- a. Ejercer por delegación ante las Instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil las atribuciones del órgano rector del SIGEREH que le hayan sido delegadas.
- b. Asesorar y controlar en forma oportuna y permanente en materia de Gestión de Recursos Humanos, dentro del ámbito de competencia; integrando en la prestación de servicios al efecto, un enfoque de sectorización conforme al esquema de organización decretado por el Poder Ejecutivo, permitiendo con esto una visión integral acerca del crecimiento y desarrollo de dicha gestión en el Régimen de Servicio Civil.
- c. Someter a conocimiento, ante la instancia superior correspondiente, toda discrepancia no resuelta ante criterios que surjan con respecto a las acciones emitidas por las OGEREH.
- d. Asesorar y evaluar la ejecución de los programas de Administración de la Gestión de Recursos Humanos, con el propósito de garantizar la satisfacción oportuna de las necesidades de los usuarios.
- e. Brindar asistencia a las OGEREH sobre la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes, reglamentos, resoluciones y otros documentos, dentro del ámbito de competencia, que regulan las distintas actividades técnicas, propias de la Gestión de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil.
- f. Avalar mediante dictamen técnico o por los mecanismos dispuestos los estudios e investigaciones que correspondan, propuestos y emitidos por las OGEREH conforme los lineamientos normativos establecidos.
- g. Proponer los cambios y las modificaciones que sean necesarias en los procesos de trabajo propios de las OGEREH procurando un adecuado desarrollo de las mismas.



DIRECCIÓN GENERAL

---

**ARTÍCULO 6º.- De las actividades que competen a las OGEREH de los Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil.**

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio, Institución y órgano adscrito correspondiente.
- b. Efectuar investigaciones tendentes a la adecuación, adaptación y estandarización de pruebas psicométricas y de otro tipo de predictores, orientadas a la determinación de la idoneidad específica para el desempeño de puestos propios de sus Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos del cual dependan, cubiertos por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- c. Ejecutar la provisión del potencial humano específica de ingreso al Régimen de Servicio Civil, requerida por los Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos del cual dependan, cubiertos por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, mediante concursos internos y externos conforme lo establece la normativa vigente, en coordinación con la instancia competente del órgano rector del SIGEREH en el Régimen de Servicio Civil, considerando la reserva presupuestaria requerida.
- d. Custodiar y mantener actualizados los Registros de Elegibles producto de los concursos externos para puestos que por su naturaleza requieren destreza manual, fuerza física o dominio de un oficio en su ejecución (aplicación a la fecha del artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil), Cuadros o Tablas de Reemplazo y de los concursos internos, así como refrendar las ternas que al efecto se tramiten.
- e. Poner a disposición entre instituciones, dependencias u órganos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil, a efecto de cubrir vacantes dentro del SIGEREH, en razón del principio de economía procesal e integración del mismo, los registros de elegibles producto de los concursos para puestos que por su naturaleza requieren destreza manual, fuerza física o dominio de un oficio en su ejecución (derivados de la aplicación a la fecha del artículo 15 mencionado).
- f. Proveer el personal y recursos necesarios cuando se utilicen registros de elegibles para puestos que por su naturaleza requieren destreza manual, fuerza física o dominio de un oficio en su ejecución (afectos a la fecha por el Artículo 15 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil) que han sido generados en instituciones distintas a la solicitante, a efecto de remozar dichos registros, o bien para evaluar candidatos que conforme la normativa vigente sea necesario incorporar.



DIRECCIÓN GENERAL

---

- g. Asegurar mediante certificación por parte de la OGEREH que facilita el registro respectivo, que la evaluación de candidatos que se integran o remozan los registros de elegibles originados para puestos que por su naturaleza requieren destreza manual, fuerza física o dominio de un oficio en su ejecución (a la fecha aplicación del Artículo 15 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil) se ejecute bajo las condiciones de medición que el resto de las personas elegibles que los integran, esto es aplicación de las idénticas bases de selección utilizadas en su construcción original.
- h. Coordinar con la dependencia competente del órgano rector del SIGEREH y aprobar según corresponda, los manuales de interpretación de requisitos y las bases de selección para el desarrollo de los concursos internos; y concursos externos por artículo 15 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, en estrecho apego a las políticas, directrices y lineamientos establecidos.
- i. Elaborar y tramitar ante el órgano rector del SIGEREH los pedimentos de personal, la determinación de los predictores y bases de selección donde ha de aplicarse “evaluación específica”, sea de concursos externos ordinarios o extraordinarios, en los concursos externos para puestos que por su naturaleza requieren destreza manual, fuerza física o dominio de un oficio en su ejecución (a la fecha Artículo 15 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil) y en los concursos internos en apego a las competencias conferidas, así como en el manejo de los registros de elegibles y nóminas confeccionadas producto de tales concursos.
- j. Determinar los Pedimentos de Personal que serán destinados para ser satisfechos con candidatos elegibles para puestos que por su naturaleza requieren destreza manual, fuerza física o dominio de un oficio en su ejecución (ingresan a la fecha por artículo 15 del RESC), conforme lo establece la normativa relativa a la igualdad de oportunidades para personas con discapacidad y normativa de igual o superior rango que regula esta materia; debiendo coordinar con la Comisión Técnica de Ofertas a cargo de Reclutamiento y Selección en el órgano rector del SIGEREH la valoración de las adecuaciones a los predictores a utilizar en la evaluación de los candidatos relacionados con la normativa indicada.
- k. Prevenir la asesoría y proveeduría de ayuda técnica para la ejecución de los estudios de pre ingreso y reingreso (a la fecha artículo 14 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil), conforme lo dispone la normativa vigente, procediendo así a su elaboración y trámite correspondiente.



DIRECCIÓN GENERAL

---

- l. Adquirir, aplicar y custodiar las pruebas o predictores para la selección de personal cumpliendo las normas de seguridad que garanticen los principios de igualdad, idoneidad, transparencia y mérito, previa coordinación con la instancia competente del órgano rector del SIGEREH.
- m. Elevar ante la Comisión de Ascensos Institucional los casos de servidores sujetos a la aplicación del Artículo 11 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil a la fecha, previa propuesta que contenga los predictores y ponderaciones necesarias, para demostrar idoneidad sin oposición y realizar la declaratoria respectiva de acuerdo con los lineamientos establecidos en esta materia.
- n. Mantener un registro actualizado en cuanto a número, ubicación, clasificación y ocupantes de los puestos afectos por la normativa relativa a la Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, según las definiciones que al respecto establezcan las instancias autorizadas para ello (CNREE y DGSC).
- o. Realizar los estudios que correspondan a efecto de otorgar la condición de “confianza” a los cargos a los que se refiere el Artículo 4º inciso f) y g) del Estatuto de Servicio Civil, y remitir la resolución y documentos de respaldo del acto emitido a la instancia competente del órgano rector del SIGEREH en razón del control respectivo.
- p. Ejecutar y emitir los estudios que corresponden a efecto de la determinación de reingreso de ex servidores (as) conforme lo dispone a la fecha el artículo 14 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, elevando el informe respectivo ante la instancia competente del órgano rector del SIGEREH para que se emita la resolución procedente.
- q. Mantener un registro actualizado en cuanto número, ubicación, clasificación y ocupantes de los puestos expresamente señalados en los artículos 3º inciso c), 4º, 5º y 6º del Estatuto de Servicio Civil y el capítulo IV del Reglamento del mismo cuerpo normativo, e informar a la instancia competente del órgano rector del SIGEREH su actualización permanente, además de cualquier anomalía que se detecte.
- r. Mantener un registro actualizado en cuanto a número, ubicación, clasificación y ocupantes cuando opere, de los puestos expresamente afectos a lo dispuesto a la fecha en el segundo párrafo del artículo 26 del Estatuto de Servicio Civil, reportando su estado o condición de vigencia cada seis meses al proceso de Reclutamiento y Selección del órgano rector del SIGEREH, con el fin de integrar estadísticas globales en esta materia



DIRECCIÓN GENERAL

---

propias de dicho sistema.

- s. Realizar los estudios y actividades correspondientes al proceso de análisis ocupacional en concordancia con la estructura y los requerimientos ocupacionales de la Institución. Emitir el informe respectivo y someterlo a valoración de la instancia competente del órgano rector del SIGEREH cuando así corresponda (Referencia a los puestos pertenecientes a éstas cuyos estudios, informes y demás documentos de respaldo deben ser remitidos a la instancia competente del órgano rector del SIGEREH a efecto de que se emita el dictamen que avale el resultado correspondiente, de igual forma tal y como se establece para las clases de puesto de jefatura bajo el Régimen de Servicio Civil, o bien los estudios de puestos pertenecientes a los operadores del SIGEREH, sean las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos - reconocidas como OGEREH).
- t. Emitir, posteriormente a lo indicado en el inciso anterior, de conformidad con lo que establece el artículo 111, inciso b) del Reglamento del Estatuto de Servicios Civil, la comunicación del resultado del estudio al funcionario/a propietario/a del puesto o al jefe autorizado en caso de plazas vacantes, previo aval del informe técnico respectivo cuando así se requiera por parte de la dependencia competente del órgano rector del SIGEREH, para que en un plazo máximo de tres días hábiles puedan efectuar las objeciones que estimen pertinentes, y una vez ejecutada tal acción se proceda con el acto resolutorio, conforme lo dispone el numeral referido.
- u. Emitir y avalar Informes y resoluciones de estudio de puestos, tales como: asignaciones, reasignaciones, clasificaciones, reclasificaciones, ubicaciones por reestructuración, cambios de especialidad, revocatorias), observando la excepción normativa establecida para el caso de los informes de asignación y reasignación de puestos, mediante los cuales se recomiende utilizar alguna de las clases de jefatura propias de la estructura ocupacional vigente el Régimen de Servicio Civil, además de los puestos pertenecientes a las OGEREH, en tanto persista tal regulación.
- v. Comunicar al interesado y, remitir a las instancias competentes del órgano rector del SIGEREH, las resoluciones producto del inciso anterior, así como las originadas por habilitación, inhabilitación, dispensa de requisitos, reingreso, recalificación, otorgamiento de incentivos y cualquier otra que afecte directamente la relación de servicio de los funcionarios/as en cuestión, según corresponda y esté delegado.
- w. Emitir y avalar las resoluciones de recalificación de puesto, previo estudio técnico-legal sobre su procedencia.



DIRECCIÓN GENERAL

---

- x. Ejecutar y emitir los estudios, investigaciones e informes técnicos necesarios que resuelvan las respectivas homologaciones entre clases de puesto existentes en el Sistema Clasificado vigente en el Régimen de Servicio Civil, a efectos de cubrir sus necesidades de personal, elevándolos ante la instancia competente del órgano rector del SIGEREH para su respectivo registro y aval correspondiente.
- y. Comunicar a la instancia competente del órgano rector del SIGEREH la nómina de los servidores/as despedidos para su inscripción preferente entre los candidatos a empleo, según lo dispuesto a la fecha en el artículo 47 del Estatuto de Servicio Civil.
- z. Efectuar las investigaciones pertinentes en sus organizaciones, a efectos de que se eleve solicitud de “Declaratoria de Variación Provisional de Requisitos” por situaciones de inopia debidamente comprobadas ante la instancia competente del órgano rector del SIGEREH, quien dictará la resolución correspondiente, conforme lo dispone la normativa vigente en esta materia.
- aa. Elaborar ante-proyectos de presupuestos ordinarios y extraordinarios de la partida de remuneraciones, así como de las Relaciones de Puestos de la Institución, previa coordinación con las instancias correspondientes.
- bb. Administrar y recomendar los funcionarios/as de la Institución que representan, su afectación por la Ley de Enriquecimiento Ilícito, alimentando además el sistema de declaraciones juradas de la Contraloría General de la República.
- cc. Ejecutar y coordinar todo lo relacionado a la materia de creación de plazas, con las instituciones externas e instancias de la dependencia a la cual pertenecen.
- dd. Registrar, tramitar, controlar y actualizar: los presupuestos, relación de puestos, movimientos de personal, planillas, cálculos salariales, reajustes, actualización de expedientes y prontuarios; emisión de constancias y certificaciones de experiencia, anualidades, salario, y otras similares a solicitud del interesado, según lo estipulado en el artículo 25 y 45 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
- ee. Aprobar las Acciones de Personal producto de los distintos movimientos de personal, según lo dispuesto por el artículo 25 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y demás disposiciones conexas, a excepción de los movimientos de personal en plazas vacantes que requieren el trámite del “Pedimento de Personal”, mismos que originan



DIRECCIÓN GENERAL

---

nombramientos cuyo refrendo debe ser otorgado por la dependencia competente del órgano rector del SIGEREH, hasta tanto entre en operación el control de dichos pedimentos de forma automatizada.

- ff. Efectuar los estudios necesarios para determinar la procedencia del pago por incentivos y beneficios económicos, así como la emisión de la resolución respectiva en los casos requeridos (carrera profesional, dedicación exclusiva, prohibición, anualidades y otros similares) y ejecutar el trámite requerido ante la instancia correspondiente del órgano rector del SIGEREH, cuando así proceda, según los lineamientos que al respecto se establezcan.
- gg. Llevar el control de los contratos de licencia para estudio, capacitación y dedicación exclusiva, suscritos por los funcionarios/as de la institución, con el propósito de detectar cualquier situación de incumplimiento que se presente en relación con los compromisos adquiridos con el Estado.
- hh. Tramitar y resolver las solicitudes de licencias para estudio, contratos para adiestramiento, dedicación exclusiva y reconocimiento de carrera profesional y de cualquier otro incentivo o beneficio que exista en el RSC.
- ii. Realizar el trámite de reconocimiento por concepto de capacitación recibida fuera del Subsistema de Capacitación presentado por los interesados/as para su consideración, según la normativa vigente.
- jj. Emitir las resoluciones de dispensas de requisitos según lo indicado en el Artículo 111 inciso c) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, remitiendo copia de las mismas y los informes técnicos de respaldo a la instancia competente del órgano rector del SIGEREH.
- kk. Refrendar los Contratos de dedicación exclusiva, contratos de licencia para estudio, de adiestramiento y reconocimiento de actividades de capacitación, remitiendo los documentos avalados y su fundamento a la instancia competente del órgano rector del SIGEREH que así lo requiera.
- ll. Refrendar las Licencias con o sin goce de sueldo de conformidad con el artículo 33 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y la normativa conexas, remitiendo los documentos avalados y su fundamento a la instancia competente del órgano rector del SIGEREH que así lo requiera.

- mm. Recibir, tramitar y calcular del pago de diferencias salariales, por prestaciones legales, sentencias judiciales u otras causas, presentados por los/as servidores/as activos o inactivos mediante reclamo administrativo.
- nn. Apoyar la gestión de funcionalidad de los Sistemas Automatizados de Gestión de Recursos Humanos que operen en el SIGEREH debidamente avalados por su órgano rector, tal como el denominado Sistema INTEGRAL, participando activamente en la ejecución de pruebas de funcionalidad, denuncia y registro de incidentes, evaluación y valoración de las aplicaciones del o los sistemas, así como el desarrollo y mantenimiento de los mismos.
- oo. Solicitar perfiles de usuarios internos de los Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil que sean requeridos para los sistemas informáticos que operan a nivel de dicho Régimen, e implementar capacitaciones para adecuado funcionamiento de éstos.
- pp. Promover mejoras en las condiciones de las instalaciones, mobiliario, y equipo; sustentadas en estudios técnicos que sirvan a las oficinas encargadas de su implementación, en procura de un ambiente físico que contribuya a salud ocupacional que favorezca el desempeño en el logro de los propósitos institucionales.
- qq. Realizar las demás actividades que se deriven de las competencias conferidas conforme se dispone en la legislación vigente.

#### **ARTICULO 7°.- De los reclamos. Recursos de Revocatoria y Apelación en Subsidio.**

Contra las decisiones que emitan las OGEREH cuya competencia se origine en la presente resolución, cabrán los recursos ordinarios de revocatoria y apelación. Ambos recursos deberán interponerse por el recurrente ante la OGEREH respectiva, dentro de los tres días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de la notificación de la decisión. Corresponde a la OGEREH respectiva el conocimiento del recurso de revocatoria, quien deberá resolverlo en un plazo máximo de diez días a partir de la interposición y deberá notificar la resolución dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su emisión. Si el recurso de revocatoria fuere declarado sin lugar y también se

19



DIRECCIÓN GENERAL

---

ubiere interpuesto el recurso de apelación, la OGEREH deberá remitir el expediente ante la instancia respectiva del órgano rector del SIGEREH dentro de los tres días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución del recurso de revocatoria. Corresponde a la instancia competente del órgano rector del SIGEREH el conocimiento del recurso de apelación y en caso de haberse solicitado por el recurrente, le corresponde dar por agotada la vía administrativa. Si se interpusieran recursos extraordinarios, corresponderá a la instancia competente del órgano rector del SIGEREH su conocimiento y para su trámite se aplicarán las reglas de la Ley General de la Administración Pública.

#### **ARTÍCULO 08º.- De la fiscalización a los(as) Gestoras/es Institucionales de Recursos Humanos.**

El órgano rector del SIGEREH mediante su instancia competente, o de las instancias que encomiende, fiscalizará la labor de los y las Gestoras/es Institucionales de Recursos Humanos o su denominación homóloga en los Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos bajo el Régimen de Servicio Civil, pudiendo en cualquier momento revocar - con base en estudios técnicos de fiscalización además de otros criterios prevalecientes - la "Condición de Delegación" comisionada a éstos, o bien suspendiendo tal condición, o delimitando el lapso de las potestades conferidas con fundamento en tales referencias, lo cual además obliga a **prevenir las responsabilidades** que pudieran ser atribuibles conforme lo dispone la Ley General para la Administración Pública. Asimismo cabrá dentro del procedimiento o mecanismos que el órgano rector del SIGEREH determine además de la suspensión, la delimitación o revocación definitiva de la condición de competencia conferida.

#### **ARTÍCULO 9º. - De la Coordinación General.**

La coordinación del proceso de Desconcentración será facultad de la **Dependencia designada** por el órgano rector del SIGEREH en el Régimen de Servicio Civil (RSC) para dicho cometido, correspondiéndole a su superior administrativo(a) el papel de Coordinador (a) General, salvaguardando las atribuciones que se derivan de las competencias delegadas por dicho rector a sus Dependencias constitutivas.

#### **ARTÍCULO 10º.- De la comunicación formal.**

Para los asuntos que así lo ameriten, entre las distintas Dependencias del órgano rector y los componentes del SIGEREH en el Régimen de Servicio Civil (RSC), el canal de comunicación formal se establecerá con cada instancia subordinada respetando la

20



DIRECCIÓN GENERAL

autoridad superior técnico administrativa delegada, conforme su competencia, debiéndose prever en los casos requeridos la coordinación expresa en el Artículo anterior.

#### **ARTÍCULO 11º.- De lo relativo al Ministerio de Educación Pública:**

Los asuntos propios del Ministerio de Educación Pública, del Título I y II del Estatuto de Servicio Civil, serán atendidos por el órgano rector del SIGEREH, en estrecha relación y coordinación con las instancias competentes de éste, con sujeción a las normas y disposiciones técnicas prevalecientes, según el proceso de Gestión de Recursos Humanos que se trate. Para los efectos de la aplicación de este Numeral la Dirección Superior del órgano rector del SIGEREH regulará las normas y procedimientos que al efecto se consideren pertinentes conforme a la legislación vigente y según sea necesario y conveniente a la prestación del servicio público.

#### **ARTÍCULO 12º.- De la Vigencia.**

La presente resolución rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

**ARTÍCULO 13º.-** Derogar las Resoluciones DG-015-98 del once de febrero de 1998, DG-042-99 del veintisiete de abril de 1999, así como la DG-144-2006 del cinco de junio del 2006 y cualquier otra norma de igual o menor rango que se le oponga.



José Joaquín Arguedas Herrera  
**DIRECTOR GENERAL**

**PUBLÍQUESE. –**

RCV/ OLJC/MTG/lmv.

21

*Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953*

Correo electrónico: [jarquedas@sercivil.go.cr](mailto:jarquedas@sercivil.go.cr)  
Teléfonos: 2227-0005/2227-2133 Fax: 2227-0231

Página electrónica: [www.sercivil.go.cr](http://www.sercivil.go.cr)  
Apartado Postal 3371-1000 San José