



DIRECCIÓN GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

19 de abril de 2018

DG-CIR-005-2018

CIRCULAR

Asunto: Modificación a Oficio Circular DG-OC-006-2017: Metodología para la transferencia de modelos, sistemas, procesos de gestión, instrumental técnico y tecnológicos diseñado por las Áreas sustantivas de la DGSC.

A Directora y Directores de Área de la Dirección General de Servicio Civil.

Reciban un cordial saludo. Producto de estudio realizado por la Contraloría de Servicios Institucional, denominado "*Evaluación del papel de la Dirección General de Servicio Civil como ente rector del SIGEREH y su incidencia en la calidad de los servicios desde la perspectiva de las OGEREH como entes usuarios*", se emitieron, por parte de dicha instancia, una serie de recomendaciones orientadas a mejorar los servicios brindados por esta Dirección General; entre éstos, el mejorar los mecanismos de transmisión de documentación y/o información normativa a las Oficinas de Servicio Civil y a las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos (OGEREH), recomendándose el uso del Sitio Web del Centro de Información Documental del Servicio Civil (CIDSECI), como mecanismo para transmitir la documentación y/o información de carácter normativo de nueva emisión a las diferentes instancias que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH).

En virtud de ello, y dado que la divulgación de la información y transferencia técnica es vital para el crecimiento del conocimiento institucional y la satisfacción de las necesidades informativas de nuestros usuarios, y dada la existencia del Oficio Circular No. DG-OC-006-2017 de fecha 10 de agosto de 2017, mediante el cual se estableció la "*Metodología para la transferencia de modelos, sistemas, procesos de gestión, instrumental técnico y tecnológicos diseñados por las Áreas sustantivas para la modernización del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.*", con el fin de dar cumplimiento a la recomendación de la Contraloría de Servicios Institucional, se analizó el citado "Oficio Circular" y se concluye sobre la viabilidad y pertinencia de incorporar la participación del CIDSECI, dentro de dicho proceso de divulgación.

En ese sentido, se recomienda modificar la metodología en su Parte Primera, en el Punto 2. PROCESO, de manera que se incorpore el Sistema CIDSECI, como parte del proceso de divulgación. De igual manera, a fin de guardar uniformidad y consistencia en la norma, se incorpora la respectiva modificación y se emite nuevamente el texto completo de dicha metodología, el cual se adjunta a la presente Circular.

Atentamente

Hernán Alberto Rojas Angulo
DIRECTOR GENERAL

HARA/RSM/RASM/ISM/MSS

Adjunto: Lo indicado



DIRECCIÓN GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

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

En razón de que la divulgación de la información y transferencia técnica es vital para el crecimiento del conocimiento institucional y la satisfacción de las necesidades informativas de nuestros usuarios, se instituye la *Metodología para la transferencia de modelos, sistemas, procesos de gestión, instrumental técnico y tecnológicos diseñados por las Áreas sustantivas para la modernización del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.*, 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 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.



DIRECCIÓN GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

19 de abril 2018
DG-CIR-005-2018
Página 3-6

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 divulgadas por los medios establecidos en la presente 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:

1.1 Envío Oficial: Medios físicos (Oficio, Resoluciones, Circulares, Lineamientos, Instrumentos, Modelos, Sistemas u otros), u medio digital (correo electrónico, publicación en la Página Web Institucional, publicación en el Sistema del CIDSECI).

1.2 Envío por otros medios: Boletines informativos (físico o digital), anuncios en la Página Web Institucional, Sistema del CIDSECI, publicaciones en revistas de instancias relacionadas con el Régimen, mención en conferencias y otras actividades formales donde participe la Dirección General de Servicio Civil.

2. PROCESO

2.1 Los productos que se generen en las diferentes Áreas y aprobados por la respectiva Jefatura del Área, que contengan lineamientos normativos y otros que tengan impacto en el Sistema de Gestión Institucional de Recursos Humanos (SIGEREH), deberán, de manera obligatoria, ser divulgados, y ser consecuentes con la "*Política de Comunicación e Información de la Dirección General de Servicio Civil*" (Circular DG-CIR-002-2018):



DIRECCIÓN GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

19 de abril 2018
DG-CIR-005-2018
Página 4-6

"... la buena gestión de la comunicación y de la información, es responsabilidad de toda la organización, para la cual se detallan las principales acciones a implementar por las siguientes instancias y medios:

- ***Direcciones de Áreas, Jefaturas de Unidades y Centro de Capacitación y Desarrollo:*** Responsables de comunicar oportuna y eficazmente, todos los Oficios, Directrices y/o Resoluciones que impacten a lo interno de la institución o en el Régimen de Servicio Civil."

2.2 Para el cumplimiento de lo anterior, el Director de Área asignará un colaborador (a) 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. De comunicarse por medio digital, deberá emitir el correo electrónico en el que se comunique la creación del producto a que se refiere y adjuntar el documento firmado digitalmente; debe quedar evidencia de la entrega y lectura del correo electrónico para cada componente del SIGEREH.

2.2.2 Dicho colaborador(a) designado, previa capacitación por parte de la Encargada del CIDSECI, deberá, de manera inmediata, incorporar la documentación respectiva en el Sitio Web de ese Centro de Información Documental de Servicio Civil (CIDSECI).

2.2.3 Una vez incorporada la información correspondiente en el Sitio Web del CIDSECI, el colaborador(a) asignado informará de manera inmediata a través de correo electrónico, a la Encargada del CIDSECI sobre tal incorporación.

2.2.4 Recibida la notificación de incorporación al CIDSECI, la Encargada del Centro, de manera inmediata, enviará correo electrónico a los funcionarios de la Dirección General de Servicio Civil, a las Jefaturas de las OGEREH y a otros contactos con los que cuente, informándoles de la nueva publicación y el enlace mediante el cual pueden acceder a la misma.

2.2.5 La Encargada del CIDSECI publicará en el Sitio web oficial, en la Sección de "Comunicados", el aviso de la nueva publicación, así como el enlace para acceder a la misma. Además mantendrá disponible esta información en la Sección "Nuevas Adquisiciones".

2.2.6 El Encargado del CIDSECI procederá a elaborar y divulgar mensualmente el "Boletín Informativo", en el cual se comunicará la información sobre todos los documentos institucionales incorporados.



DIRECCIÓN GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

19 de abril 2018
DG-CIR-005-2018
Página 5-6

- 2.2.7 El documento ingresado se mantendrá disponible en el Sitio Web del CIDSECI, donde podrá ser consultado a través del sistema de búsqueda del mismo.
- 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 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.

SEGUNDA ETAPA TRANSFERENCIA TÉCNICA

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:

- Transferencia técnica básica:
 - Reunión o Charla



DIRECCIÓN GENERAL

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

19 de abril 2018
DG-CIR-005-2018
Página 6-6

- Socialización para profundizar:
 - Focus group
 - Juego de roles
 - Simulaciones
 - Talleres
 - Tutoriales
 - Foros
 - Conversatorio

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.

3. DISPOSICIONES FINALES:

- 3.1 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.
- 3.2 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.
- 3.3 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.

HARA/RASM/KACL/FCM