

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Dirección General del Servicio Civil



Gestión de Recursos Humanos
Fortalecimiento Técnico de la Gestión de Recursos Humanos

Procedimiento General:
-Delegación de Funciones-

Código: DG-PR-001-2018

10 de Abril, 2018



Presidencia de la República
Dirección General de Servicio Civil

Código:

DG-PR-001-2018

Versión: 01

Fecha: 10 Abril, 2018

PROCEDIMIENTO GENERAL

Procedimiento

Delegación de Funciones

Realizado por

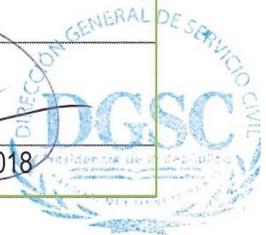
Área	Nombre del funcionario	Firma
Despacho Dirección General	Ing. Karla Sánchez Vargas	
Gestión de Recursos Humanos	Licda. Ma. Maritza Cordero Gutiérrez	

Revisado por

Área	Nombre del funcionario	Firma
Gestión de Recursos Humanos	Máster Rómulo Castro Víquez (Director AGRH)	
Gestión de Recursos Humanos	Licda. Marta Emelina Gamboa Mora (Jefe UFT)	

Aprobado por

Área	Nombre del funcionario	Firma
Dirección General	MBA. Hernán Rojas Angulo (Director General)	
Fecha de Aprobación		10 abril del 2018



CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Actualización	Versión	Actualizado por	Descripción del Cambio
10 Abril, 2018	Original	----	-----



Presidencia de la República
Dirección General de Servicio Civil

Código:

DG-PR-001-2018

Versión: 01

Fecha: 10 Abril, 2018

PROCEDIMIENTO GENERAL

Procedimiento

Delegación de Funciones

1. Objetivo	Disponer de un procedimiento formal para la delegación de trámites y actos administrativos propios de la Gestión de Recursos Humanos bajo el Régimen de Servicio Civil en los Responsables de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos de los Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos bajo el ámbito del Régimen de Servicio Civil de acuerdo con lo establecido en Artículo N° 130 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.
2. Alcance	Aplica directamente a la Dirección General de Servicio Civil y a los Responsables de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos cubiertas por el Régimen de Servicio Civil.
3. Responsables	Director General de Servicio Civil y servidor Responsable de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos de la dependencia que se trate.
4. Definiciones	<p>AGRH: Área de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>DGSC: Dirección General del Servicio Civil.</p> <p>ESC: Estatuto de Servicio Civil</p> <p>Delegación: Derecho o poder para actuar. Licencia, permiso. Aptitud o potestad otorgada por la ley a servidores públicos determinados, para realizar actos administrativos válidos de los cuales surgen obligaciones, derechos y atribuciones. (<i>Glosario de términos y expresiones de la gestión de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil de Costa Rica, Junio 2013</i>).</p> <p>Instancia Competente: Área de Gestión de Recursos Humanos (<i>Oficinas de Servicio Civil</i>).</p> <p>Jefe Delegado (Facultado): Servidor responsable de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (Director-Jefatura-Coordinador) a quien se le delega y autoriza la firma de trámites y actos administrativos que la Dirección General de Servicio Civil debe aprobar en materia de Administración de Recursos Humanos, siguiendo al efecto las disposiciones y límites que establecen la Ley General de la Administración Pública, el Estatuto de Servicio Civil y demás legislación conexas. (<i>Glosario de términos y expresiones de la gestión de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil de Costa Rica, Junio 2013</i>).</p> <p>Jerarca institucional: Superior jerárquico, unipersonal o colegiado del órgano o ente quien ejerce la máxima autoridad. (<i>Lineamientos de reorganización administrativa, MIDEPLAN, 2008</i>).</p> <p>OGEREH: Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.</p> <p>OSC: Oficina de Servicio Civil</p> <p>RESC: Reglamento del Estatuto de Servicio Civil.</p>

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil	Código:
		DG-PR-001-2018
		Versión: 01
		Fecha: 10 Abril, 2018
PROCEDIMIENTO GENERAL		
Procedimiento	Delegación de Funciones	

	<p>Responsable OGEREH: Responsable de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.</p> <p>RSC: Régimen de Servicio Civil.</p> <p>Servidor Regular: El trabajador nombrado de acuerdo con las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil y que ha cumplido el período de prueba; o protegido por el artículo 50 del Estatuto. <i>(Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, artículo N°3, inciso h)</i></p> <p>SIGEREH: Conjunto de órganos e instancias competentes bajo el ámbito del Régimen de Servicio Civil, necesarios para gerenciar y desarrollar los procesos de dicha gestión aplicables en los Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos cubiertos por éste, autorizados para realizar y ejecutar dichos procesos derivados de las competencias conferidas por el Estatuto de Servicio Civil. <i>(Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, artículo N° 121).</i></p>
5. Desarrollo	NORMAS DE OPERACIÓN
5.1. Norma General	<p>Con el fin de lograr mayor eficiencia en la prestación de los servicios al usuario, se considera conveniente involucrar a las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos en el desarrollo de actividades técnico-operativas, de manera tal que por la vía de la Delegación estas dependencias puedan desarrollar los procesos de gestión de recursos humanos.</p> <p>Se permitirá la delegación de funciones siempre y cuando se integre las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Podrá delegar el superior en su inmediato inferior, cuando ambos tengan funciones de igual naturaleza. (Ley General de la Administración Pública, artículos 89 y siguientes). ➤ Se reconoce por Decreto Ejecutivo la integración del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH) bajo el ámbito del Estatuto de Servicio Civil, así como la necesidad de regular su funcionamiento y constitución básica, además la posibilidad de Delegación. (Decreto Ejecutivo N°35865-MP, Artículo N°130) ➤ Se encuentra establecida la designación en las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos de servidores en quienes se delegue, el cumplimiento de actividades especializadas en Recursos Humanos. (Artículo 4°, incisos b) y c) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil). <p>Para delegar a un Responsable de la OGEREH como garante para ejecutar actos y procedimientos administrativos relativos a los procesos Gestión de Recursos Humanos, en representación de la Dirección General de Servicio Civil, debe contar <u>como mínimo con los siguientes requisitos:</u></p>



Presidencia de la República
Dirección General de Servicio Civil

Código:

DG-PR-001-2018

Versión: 01

Fecha: 10 Abril, 2018

PROCEDIMIENTO GENERAL

Procedimiento

Delegación de Funciones

- Estar nombrado en propiedad (condición de servidor regular)
- Poseer un grado académico en una carrera atinente a la especialidad Administración de Recursos Humanos definida actualmente en el Manual de Especialidades.
- Contar con 2 años de experiencia en el cargo.

El período que se otorgue de delegación corresponderá hasta por dos años consecutivos, sin embargo quedará sujeto al cumplimiento de todas las condiciones exigidas.

El estudio de Delegación de Funciones para el Responsable de la OGEREH, se iniciará cuando el Jerarca Institucional informa al Director General de Servicio Civil que se ha nombrado a un servidor (a) Responsable de la OGEREH (*Designación*). En caso de prórroga o estudios por renovación –*que se haya vencido la Resolución de Delegación de funciones*- la Oficina de Servicio Civil actuará de oficio para la ampliación o renovación del plazo de delegación.

Que en casos de ausencias temporales del Responsable de la OGEREH delegado, por licencias, incapacidades, vacaciones o casos imprevistos, podrá asumir la jefatura superior (Director Administrativo) o inmediato inferior como Responsable delegado de la OGEREH en sustitución del titular (delegado), siempre y cuando cumpla los requisitos mínimos para delegar anteriormente señalados y posea formación académica en la especialidad de Administración de Recursos Humanos. Caso contrario asumirá la Oficina de Servicio Civil correspondiente del sector.

Que para oficializar los actos de delegación de funciones (periódica o temporal), debe mediar una Resolución, la cual debe ser comunicada al Máximo Jerarca de cada Ministerio, Institución u Órgano adscrito y publicada en el Diario Oficial La Gaceta. (Decreto Ejecutivo N°35865-MP, Artículo N°130).

5.2. Actividades

DESCRIPCIÓN

5.2.1

El/la Jerarca del Ministerio, Institución u Órgano Adscrito cubierto por el RSC, le comunica al/la Director (a) General del Servicio Civil, que se ha nombrado a un servidor (a) Responsable de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (*nombre completo y número de cédula del servidor/a designado*), adjuntando copia a las siguientes instancias de la DGSC: Área de Gestión de Recursos Humanos y a la Oficina de Servicio Civil correspondiente y al Área de Carrera Docente en el caso del Ministerio de Educación.

5.2.2.

El/la Director (a) del Área de Gestión de Recursos Humanos y el Jefe/a de la Oficina de Servicio Civil al recibir copia del oficio que avala la designación de un servidor (a) Responsable de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, inician con el estudio correspondiente de acuerdo con el procedimiento interno "Instrumento N°1: Procedimiento AGRH-PR-001-2018: Estudio previo para delegar funciones por parte de la

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil	Código:
		DG-PR-001-2018
		Versión: 01
		Fecha: 10 Abril, 2018
PROCEDIMIENTO GENERAL		
Procedimiento	Delegación de Funciones	

	<i>AGRH</i> ”.
5.2.3.	El/la Director (a) del Área de Gestión de Recursos Humanos, recibe el correo por parte del/la Jefe/a de la Oficina de Servicio Civil que adjunta el estudio respectivo y se informa de las recomendaciones emitidas, vierte su criterio de si la delegación es positiva o negativa y lo remite al/la Director (a) General de Servicio Civil para su valoración.
5.2.4	<p>El/la Director (a) General de acuerdo con la potestad de discrecionalidad y atribución que posee, decide Delegar o no al/la Servidor (a) Responsable de la OGEREH en cuestión y procede:</p> <p>Si decide avaluar “Delegar” al/la servidor/a designado como Responsable de la OGEREH, solicita la revisión de la resolución aportada por el AGRH al/la Director/a de la Asesoría Jurídica y posteriormente se continúa con lo establecido en la Guía de Trabajo N°1, <i>Trámite de Delegación por parte Despacho</i>, para comunicar la autorización de la delegación.</p> <p>Caso contrario decide no Delegarse procede de acuerdo con lo establecido en las Guía de Trabajo N°1, <i>Trámite de Delegación por parte Despacho</i>, con el fin de comunicar al jerarca institucional las justificaciones técnico-normativas y/o de criterio, que mediaron para no Delegar al servidor designado.</p>
	-FIN DEL PROCEDIMIENTO-
6. Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento al Estatuto de Servicio Civil Artículo 4º, incisos b) y c, Artículos N°8 y 130. ➤ Decreto Ejecutivo N° 35865-MP del 20 de abril del 2010 concerniente a la reforma al Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. ➤ Resolución No. DG-347-2011 del 01 de julio del 2011, Artículo N°8. ➤ Ley General de la Administración Pública N°6227, del 02 de mayo de 1978, Artículos N°89 al N°92.
7. Anexos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Instrumento N°1</u>: Procedimiento AGRH-PR-001-2018 “Estudio previo para delegar funciones por parte del AGRH. ➤ <u>Guía de trabajo N°1</u>: Trámite de Delegación por parte Despacho. ➤ Figura N° 1: Proceso de delegación de funciones (adjunto)

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil	Código: DG-PR-001-2018
		Versión: 01
		Fecha: 10 Abril, 2018
PROCEDIMIENTO GENERAL		
Procedimiento	Delegación de Funciones	

Figura N° 1
Proceso de Delegación de funciones

