



SERVICIO CIVIL

Manual de imagen gráfica institucional

Versión 1.0

Contenido

Generalidades

1. Indicaciones generales	3
1.1 Términos de Revisión.....	3
2. Reseña de la Dirección General de Servicio Civil.....	4
2.1 Antecedentes.....	4
2.2 Importancia de la DGSC.....	4
En resumen.....	5

Diseño Gráfico

3. Simbología básica.....	6
3.1 Construcción gráfica	7
3.2 Zona de protección y reducción mínima.....	8
3.3 Colores de imagen gráfica institucional ...	9
3.4 Tipografía institucional principal.....	10
3.5 Tipografía institucional secundaria	11
4. Normas para el buen uso de la imagen gráfica institucional.....	12
4.1 Versiones correctas.....	13
4.2 Versiones incorrectas.....	14
5. Aplicaciones.....	15
5.1 Plantilla Power Point	16
5.2 Banner Institucional	17
5.3 Tarjeta de presentación	18
5.4 Carnet institucional	19
5.5 Carátula de CD.....	20
5.6 Carpeta Institucional.....	21
5.7 Certificado institucional.....	22
5.8 Firma de correo electrónico institucional.....	23

Anexos

6.1 Estructura de Oficios - Página 1	24
6.1 Estructura de Oficios - Página 2	25
6.2 Ejemplo Actas - Página 1	26
6.2 Ejemplo Actas - Página 2	27
6.3 Ejemplo Acuerdo - Página 1	28
6.3 Ejemplo Acuerdo - Página 2	29
6.4 Ejemplo Resolución - Página 1	30
6.4 Ejemplo Resolución - Página 2	31
6.4 Ejemplo Resolución - Página 3	32
6.5 Plantilla aviso recursos humanos	33
6.6 Plantilla certificado recursos humanos	34
6.7 Ejemplo Circular - página 1.....	35
6.7 Ejemplo Circular - página 2.....	36
6.8 Plantilla Memorando	37
6.9 Plantilla Informe - Portada	38
6.9 Plantilla Informe - Contraportada	39
6.10 Plantilla Informe - Contenido	40

Diseño

Fecha Marzo del 2019
Responsable Juan Pablo Barrientos Jiménez

Revisión

Abril del 2019
Ruth Piedra Marín

Aprobación

Mayo del 2019
Alfredo Hasbum Camacho

1. Indicaciones generales

Este manual de imagen gráfica institucional de la Dirección General de Servicio Civil (DGSC) está destinado a toda persona responsable del diseño de piezas para la institución, ya sea dentro de ésta o como tercero, también para funcionarios y funcionarias de la DGSC como guía de uso diario en la utilización de elementos gráficos.

Es de suma importancia respetar todos los puntos referidos para lograr una comunicación homogénea respetando las nuevas políticas y especificaciones de la imagen gráfica.

Es también fundamental para generar una imagen de marca sólida y respetable dentro del público específico.

El cumplimiento de estas políticas tiene carácter obligatorio. No se permite utilizar el logo anterior al actual rediseño, en ningún tipo de elementos gráficos o creativos, en donde se exponga la imagen visual de la DGSC.

En aras de la transparencia, y para velar por el cuidado de la imagen institucional de esta dirección, cualquier interesada o interesado, que desee utilizar el imago tipo de la DGSC en cualquier medio, digital o impreso, puede realizar una solicitud de pedimento de imago tipo a la Oficina de Comunicación Institucional de esta Dirección por medio de un correo electrónico donde se indique lo siguiente:

- Nombre completo del solicitante.
- Unidad e institución en la que labora.
- Motivo del pedimento de imago tipo.
- Material y modo en que se utilizará el imago tipo.

Tomar el logo de la DGSC y utilizarlo en cualquier material **sin el consentimiento** de esta institución **está totalmente prohibido.**

La DGSC se reserva el derecho de aprobar cualquier material publicitario que contenga el imago tipo de la Dirección y podrá exigir que modifique su uso a fin de seguir los estándares propuestos en este manual.

Si tiene consultas acerca del uso del imago tipo de la Dirección General de Servicio Civil o cualquier material de comunicación gráfica o paralelo, puede comunicarse con la Oficina de Comunicación Institucional de esta Dirección.

1.1 Términos de Revisión

El uso del logo en algún elemento gráfico o publicitario de la institución por otra dependencia de gobierno con fines meramente de labor, será permitido siempre y cuando se respete la proporción del mismo y los colores respectivos.

No obstante la DGSC se reserva el derecho en cualquier momento de dar por terminado o modificar el permiso para utilizar el imago tipo aquí expuesto.

Es importante recalcar que el derecho que se otorga de uso, la DGSC se reserva el derecho de proceder a acciones contra cualquier persona por uso no conforme a estos requerimientos, que infrinja los derechos de autor o que viole alguna otra ley aplicable.

En caso de violentar los términos y condiciones establecidas en este manual, usted acepta que la DGSC tendrá todos los derechos a un desagravio por mandato judicial, entre otros.

2. Reseña de la Dirección General de Servicio Civil

2.1 Antecedentes

La Dirección General de Servicio Civil (DGSC) fue fundada el 28 de junio de 1953, con base en el Acuerdo Ejecutivo No. 41. Su organismo antecesor fue la Oficina de Selección de Personal, establecida por la Junta Fundadora de la Segunda República, a partir del 8 de mayo de 1948.

Esta Oficina funcionó inicialmente sin respaldo legal, ya que éste le fue conferido el 15 de febrero de 1949, mediante el Decreto-Ley N°. 381.

Estas circunstancias condujeron a su cierre oficial el 31 de diciembre de 1950, fecha en que es suprimida de la Ley de Presupuesto para el año siguiente. Otro antecedente importante de la DGSC es la Oficina de Servicio Civil adscrita al Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Esta Oficina fue establecida mediante el Decreto No. 1451 del 28 de mayo de 1952. La idea de crear esta oficina era ir preparando las condiciones necesarias para poner en vigencia el Estatuto de Servicio Civil.

2.2 Importancia de la DGSC

La DGSC es la institución responsable de conducir y orientar la aplicación del Estatuto de Servicio Civil en los distintos organismos de la Administración Pública.

Esta labor es fundamental para el mantenimiento, consolidación y perfeccionamiento del RSC. Como resultado de su accionar, se ha logrado una Gestión de Recursos Humanos y del empleo más ordenada y técnicamente mejor sustentada.

En ese sentido, la DGSC se encarga de materializar los principios del sistema de mérito, las disposiciones jurídicas y la normatización técnica que fundamentan el Servicio Civil en Costa Rica; es decir, de desarrollar en la práctica las disposiciones de la Constitución Política y del Estatuto de Servicio Civil. Igualmente, como institución que ejerce la rectoría de la gestión de recursos humanos en el Poder Ejecutivo, le corresponde direccionar las acciones administrativas, los lineamientos y los instrumentos técnicos necesarios para que dicho régimen se perfeccione y se adapte a las necesidades y exigencias del entorno y el tiempo.

Como resultado de ello, se ha logrado consolidar un régimen de empleo público fundamentado en el mérito y la idoneidad comprobada de los servidores públicos. Precisamente, los logros que la institución ha alcanzado en ese camino de consolidación del RSC, son el resultado de una labor tesonera y transparente por hacer de la filosofía del sistema de mérito, el estandarte del trabajo cotidiano en procura de la profesionalización de la Administración Pública. Los postulados de esa filosofía se reflejan en el emblema de la DGSC, en el que encontramos metafóricamente y plásticamente representado el reconocimiento o premio al mérito; sin duda, una bella imagen de lo que, en el pasado clásico, significaba para los atletas culminar una carrera olímpica; es decir, coronar su hazaña con una corona de olivo. De manera similar, ser parte del Servicio Civil constituye una distinción y un orgullo; y es un mérito reconocido a quienes, compitiendo dentro de los linderos de la objetividad, la

transparencia, la equidad y la probidad, logran al fin ejercer un cargo, desde el cual están llamados a servir a sus ciudadanos y ciudadanas, de conformidad con la investidura que les confiere el artículo 11 de la Constitución Política de la República y el consiguiente juramento estipulado en su numeral 194.

En virtud de las razones que anteceden, en el emblema de la DGSC encontramos la siguiente frase en latín: *"Palmam qui meruit ferat"*. Traducida al castellano, esta frase puede interpretarse como: *"QUE SE LLEVE LA PALMA EL QUE LA MERECE"*. En honor a esta frase emblemática, la DGSC se ha preocupado por mantener un sistema de gestión de Recursos Humanos basado en criterios científicos, jurídicos y éticos, procurando con ello que el espíritu del referido lema sea una realidad en los entes y órganos del RSC y, consecuentemente, que la relación de empleo entre el Estado y sus servidores no sea condicionada por favoritismos, influencias o preferencias, por motivos partidarismo político, género, ideología, raza, nivel social o parentesco.

En resumen

La DGSC es importante, porque de ella depende el cumplimiento de los siguientes propósitos:

- La administración o aplicación del Estatuto y los principios del Servicio Civil en los organismos del Poder Ejecutivo.
- La asesoría a servidores y organismos del Poder Ejecutivo sobre aspectos técnicos, jurídicos y filosóficos del Servicio Civil.
- La rectoría y control de la gestión de Recursos Humanos en las instituciones del Poder Ejecutivo.
- La aplicación de criterios científicos y uniformes en las distintas áreas de la gestión de los recursos humanos: salarios, selección, capacitación y desarrollo, carrera administrativa, análisis ocupacional, auditoría y otras.
- El mantenimiento y fortalecimiento del RSC.
- La determinación y aplicación de políticas de gestión de Recursos Humanos congruentes con las necesidades y las condiciones actuales de la Administración Pública.
- La aplicación de instrumentos y procedimientos objetivos para determinar y valorar el mérito, las capacidades y las condiciones éticas de los funcionarios públicos.
- La contribución a la eficiencia de la Administración Pública, mediante la dotación de personal idóneo para los diferentes puestos.
- La determinación y aplicación de nuevos métodos y técnicas de trabajo en los sistemas y subsistemas de gestión de Recursos Humanos del RSC.
- La evaluación y seguimiento de los distintos procesos de gestión de Recursos Humanos en los organismos del Estado.

3. Simbología básica

La imagen gráfica institucional de la DGSC está construida a base de un **imago tipo**¹ y colores corporativos que se deberán respetar por su uso correcto.



1. Representación visual de una marca donde existe un elemento pictográfico, que puede ser abstracto o no, junto al texto.

3.1 Construcción gráfica

TIPOGRAFÍA DE IMAGOTIPO

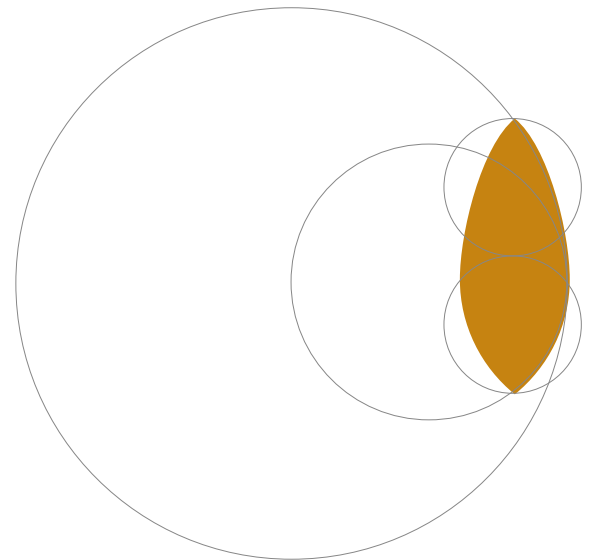
BASE: Se utiliza la fuente Myriad Bold

TAMAÑO: se tomarán las letras 'S' y 'C' como letras guías. El resto de letras de la frase Servicio Civil tendrán un 72.5% menos de tamaño que las letras guías. Multiplicando el tamaño de la letra guía por 0.725 y redondeando hacia arriba se obtiene el tamaño de tipografía de las letras restantes.

- **TRACKING ENTRE CARACTERES:** Se utilizará un Tracking de 47
- **KERNING ENTRE CARACTERES:** Se dejará en "Auto"



Tamaño de tipografía Imagotipo	
Letra guía	Resto de letras
62	45
60	44
55	40
50	36
45	33
40	29
35	25
30	22
25	18
20	15
18	13
16	12
14	10
12	9
10	7
8	6
6	4
4	3



3.2 Zona de protección y reducción mínima

Para asegurar la legibilidad de la imagen gráfica y su independencia frente a otros elementos que puedan compartir su espacio visual, se presenta en esta página los márgenes mínimos de la zona de protección y los tamaños mínimos en que se puede reproducir la marca en medios impresos y digitales.

Zona de protección



Medios impresos



Medios digitales



3.3 Colores de imagen gráfica institucional

El logo institucional basa sus colores en construcción por cuatricromía.

Se permite la variante en escala de grises o en blanco y negro cuando la impresión o proyección digital en color no sea posible debido a algún impedimento técnico.



SERVICIO CIVIL



C 100 R 000
M 60 G 092
Y 0 B 169
K 0

#005CA9

El azul está asociado a la armonía la calma, la responsabilidad, y la profesionalidad.



C 20 R 198
M 50 G 131
Y 100 B 17
K 7

#C68311

El dorado está asociado a la permanencia, la fidelidad, la fama, el orgullo y el mérito.

Escala de grises



SERVICIO CIVIL

Positivo blanco y negro



SERVICIO CIVIL

Negativo blanco y negro



3.4 Tipografía institucional principal

La tipografía principal institucional es la familia Myriad Pro, en sus versiones, Regular, italic, bold, bold italic, semibold y semibold italic.

Cuando esta tipografía no esté disponible se utilizará la **tipografía secundaria**.

Myriad Pro - regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890¿?!#

Myriad Pro - italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890¿?!#

Myriad Pro - bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890¿?!#

Myriad Pro - bold italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890¿?!#

Myriad Pro - semibold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890¿?!#

Myriad Pro - semibold italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890¿?!#

3.5 Tipografía institucional secundaria

Para soportes o aplicaciones que, por razones técnicas no permiten la utilización de la tipografía principal, por ejemplo en una página Web, o los textos editados por esta institución se utilizará la tipografía **Calibri**, en sus versiones regular, italic, bold y bold italic.

Calibri - regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890¿?¡!#

Calibri - italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890¿?¡!#

Calibri - bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890¿?¡!#

Calibri - bold italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890¿?¡!#

4. Normas para el buen uso de la imagen gráfica institucional

Para evitar resultados no deseados en la puesta en práctica de la imagen gráfica institucional de la Dirección General de Servicio Civil se tienen que seguir una serie de normas sencillas.

El valor de una imagen gráfica depende en gran medida de la disciplina en su aplicación.

Con el objetivo de no debilitar el mensaje visual de la imagen gráfica es fundamental evitar los efectos contraproducentes en su aplicación.

Un uso desordenado de la identidad visual crea confusión, y repercute negativamente en el perfil de la misma y en la percepción que el público ha de tener de sus valores y servicios.

Ordenar y aplicar de forma correcta el imagotipo de la DGSC es garantía de que transmitirá perfectamente la jerarquía dentro del conjunto de la imagen gráfica institucional.

4.1 Versiones correctas

Siempre que sea posible se aplicará el imagotipo en su versión principal. En el caso que no sea posible por razones técnicas se utilizará la versión en blanco y negro.

Si se utiliza el imagotipo sobre fondos fotográficos, se ubicará en la esquina superior izquierda o en la esquina inferior derecha de la foto, tal y como se muestra en la imagen aquí especificada.

El uso de otros imagotipos no adjuntos aquí, no serán permitidos.

Para estas aplicaciones alternativas con fondos fotográficos o figuras, el imagotipo será aplicado **siempre** con un contenedor blanco.



Construcción del contenedor blanco



4.2 Versiones incorrectas

El imago tipo de la Dirección General de Servicio Civil debe reproducirse **siempre** siguiendo los estándares recogidos en este manual.

En este sentido, **no se podrán alterar nunca los colores indicados ni las proporciones.**

Incorrecto
Variación de proporción horizontal



Incorrecto
Variación de proporción vertical



Incorrecto
Rotación mayor a 0°



Incorrecto
Efectos de sombra



Incorrecto
Separación de elementos



Incorrecto
Tipografía no autorizada



Incorrecto
Degradados



5. Aplicaciones

Este apartado contempla algunos de los materiales de uso cotidiano dentro de la DGSC, digitales e impresos, en donde se aplica el imagotipo institucional.

Se describen las normas para su correcta aplicación.

5.1 Plantilla Power Point

Consta de una portada, dos páginas de uso alternativo para colocación de información y una página de conclusión.

Portada

No podrá ser otra que no sea la indicada en este manual. Alternativamente se puede colocar en esta página el logo de gobierno actual en la esquina superior izquierda.

Página de información

En esta página se puede colocar texto, imágenes, sonidos, videos, otros.

Todo texto colocado en las páginas de información *debe utilizar* la tipografía principal o la secundaria indicada en este manual.

Los títulos se marcarán en color azul (de preferencia azul institucional) y los subtítulos en negro.

En el cintillo presente en la página de información se indicará el nombre del área, departamento u oficina de origen de la presentación. El texto se escribirá en la tipografía principal o secundaria (según sea posible), justificado a la izquierda, en estilo regular, tamaño 15 pt, color blanco.

Ningún elemento colocado en esta sección (texto, autoformas, gráficos, cuadros, tablas, imágenes, entre otros) **NO** podrá colocarse de manera que oculte parcial o totalmente el cintillo, ni siquiera aunque el elemento tenga algún grado de transparencia.

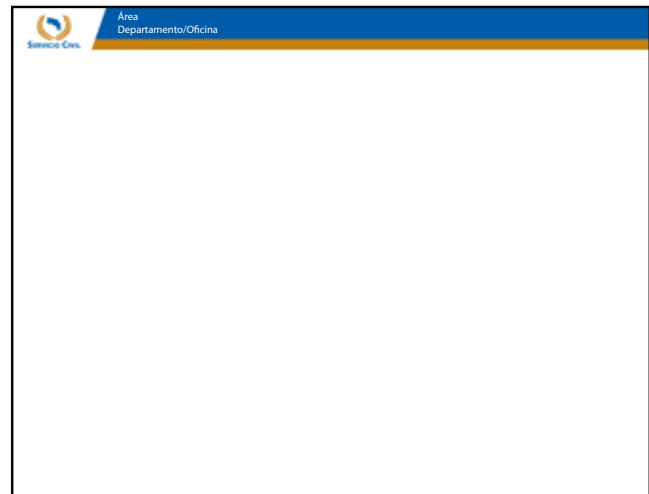
Página final

No podrá ser otra que no sea la indicada en este manual. En esta página se coloca la información de contacto institucional.

Portada



Página de información



Página final



5.2 Banner Institucional

Tamaño

83 cm de largo x 180 cm de alto

Material

Vinilo

- *Bandas decorativas:* La banda azul tiene 10 cm de alto x 83 cm de ancho en la parte superior mientras que en la inferior es de 15 cm de alto x 83 cm de ancho. Ambas bandas de color dorado (en la parte superior e inferior son de 3 cm de alto por 83 cm de largo).

- *Logo:* Se encuentra ubicado un poco más arriba del centro del área del banner. Tiene un tamaño de 70 cm de largo x 44 cm de alto, alineado al centro del banner y a 25 cm del borde de la banda dorada

- *Sitio web:* La dirección web se ubica 8 cm por debajo del margen inferior de la frase "Servicio Civil". Se utiliza la letra "d" de "dpsc" para fijar la colocación del texto. El texto www.dpsc.gov.cr se construye con myriad pro regular, a un tamaño de 275 puntos.



5.3 Tarjeta de presentación

Tamaño:

9 x 5 cm

Material

Cartulina opalina, Cartulina C10, Cartulina C12, color blanco.

• *Logo:* Ubicado a la izquierda, centrado horizontalmente, al menos a 5mm del borde izquierdo, con un tamaño de 3 cm de largo x 1.8 cm de alto.

• *Nombre y apellido*

Myrad pro, Semibold, 12 puntos, color negro.

Caja alta y caja baja

Alineación a la derecha a 5 mm del borde derecho

Interlineado automático.

• *Cargo*

Myrad pro, regular, 10 puntos, color negro.

Caja alta y caja baja

Alineación a la derecha a 5 mm del borde derecho

Interlineado automático.

• *Destinatario de correo y sitio web*

Myrad pro, regular, 8 puntos, color negro.

Caja baja

Alineación a la derecha a 5 mm del borde derecho

Interlineado automático.

• *Números de teléfono*

Myrad pro, regular, 8 puntos, color negro.

Caja baja Alineación a la derecha a 5 mm del borde derecho

Interlineado automático.

- Primer número: central telefónica institucional.

- Segundo número: extensión telefónica de la persona.

Ambos números deben llevar el código de área (506)



Especial: La tarjeta usualmente está escrita en idioma Español de Costa Rica. Para alguna ocasión especial puede variarse al idioma Inglés de Estados Unidos siguiendo los parámetros anteriores.

5.4 Carnet institucional

Tamaño

8.5 x 5.5 cm

Material - Carnet permanente

Plástico (de preferencia).

Material - Carnet temporal

Cartulina opalina, Cartulina C10, Cartulina C12, color blanco.

Frente

• *Logo:* Ubicado a la derecha, de 3 cm de largo x 1.8 cm de alto.

• *Nombre*

Myrad pro, Semibold, 12 puntos, color negro.

Caja alta y caja baja

Alineación centrada con el imagotipo.

Interlineado automático.

• *Apellido*

Myrad pro, regular, 10 puntos, color negro.

Caja alta y caja baja

Alineación centrada con el imagotipo.

Interlineado automático.

• *Cargo*

Myrad pro, regular, 8 puntos, color negro.

Caja alta y caja baja

Alineación centrada con el imagotipo.

Interlineado automático.

Reverso

Se colocará un código de barras correspondiente al número de cédula de la persona dueña del carnet.

Frente



Reverso



5.5 Carátula de CD

Tamaño

12 x 12 cm

Material

Papel bond 75g, blanco.

Frente

• *Logo:* Ubicado alineado al centro vertical de la carátula, de 10 cm de ancho x 6.5 cm de alto.

• *Título de disco*

Myrad pro, Regular, 10 puntos, color negro.

Caja alta y caja baja.

Alineación centrada con el imagotipo.

Interlineado automático.

• *Sitio web*

Myrad pro, Semibold, 12 puntos, color blanco.

Caja baja.

Alineación izquierda.

Interlineado automático.

• *Central telefónica*

Myrad pro, Semibold, 12 puntos, color blanco.

Caja alta y caja baja

Alineación derecha.

Interlineado automático.



5.6 Carpeta Institucional

Tamaño

Abierta 12 x 12 cm

Material

Cartulina C12 Barnizada.

Frente

• *Logo:* Ubicado en la parte frontal

• *Título de disco*

Myrad pro, Regular, 10 puntos, color negro.

Caja alta y caja baja

Alineación centrada con el imagotipo.

Interlineado automático.

• *Sitio web*

Myrad pro, regular, 25 puntos, color negro.

Caja baja

Alineación al centro.

Interlineado automático.



5.7 Certificado institucional

Tamaño

Abierta 8.25 x 10.75 pulgadas

Material

Cartulina C12 Barnizada, Cartulina Opalina

- **Logo:** Ubicado en la parte frontal, alineado al centro horizontal, a 2 cm del borde superior, tamaño 5.5 cm de largo x 3.4 cm de alto..

- *Presidencia de la República, Dirección General de Servicio Civil*

Myrad pro, Regular, 25 puntos, color negro.

Caja alta y caja baja

Alineación centrada a la hoja.

Interlineado automático.

- *Confieren el presente...*

Myrad pro, Regular, 15 puntos, color negro.

Caja alta y caja baja

Alineación centrada a la hoja.

Interlineado automático.

- *Nombre completo y apellidos*

Myrad pro, Regular, 30 puntos, color negro.

Caja alta y caja baja

Alineación centrada a la hoja.

Interlineado automático.

- *Motivo y fecha*

Myrad pro, Regular, 15 puntos, color negro.


Caja alta y caja baja

Alineación centrada a la hoja.

Interlineado automático.

Certificado con 1 persona firmante.


Diagrama de un certificado con una sola línea de firma. El contenido del certificado es:


SERVICIO CIVIL
Presidencia de la República
Dirección General de Servicio Civil
Confieren el presente Certificado de [tipo] a:
Nombre completo y apellidos
(motivo)
Dado en la ciudad de San José a los XX días del mes de XX del 20XX

Firmante
Cargo
Institución

Certificado con 2 personas firmante.

Diagrama de un certificado con dos líneas de firma. El contenido del certificado es:


SERVICIO CIVIL
Presidencia de la República
Dirección General de Servicio Civil
Confieren el presente Certificado de [tipo] a:
Nombre completo y apellidos
(motivo)
Dado en la ciudad de San José a los XX días del mes de XX del 20XX

Firmante 1
Cargo
Institución

Firmante 2
Cargo
Institución

- *Firmantes*

Nombre: Myrad pro, Semibold, 10 puntos, color negro.

Cargo: Myrad pro, Regular, 10 puntos, color negro.

Institución: Myrad pro, Regular, 10 puntos, color negro.

Caja alta y caja baja

Alineación centrada a la hoja.

Interlineado automático.

5.8 Firma de correo electrónico institucional



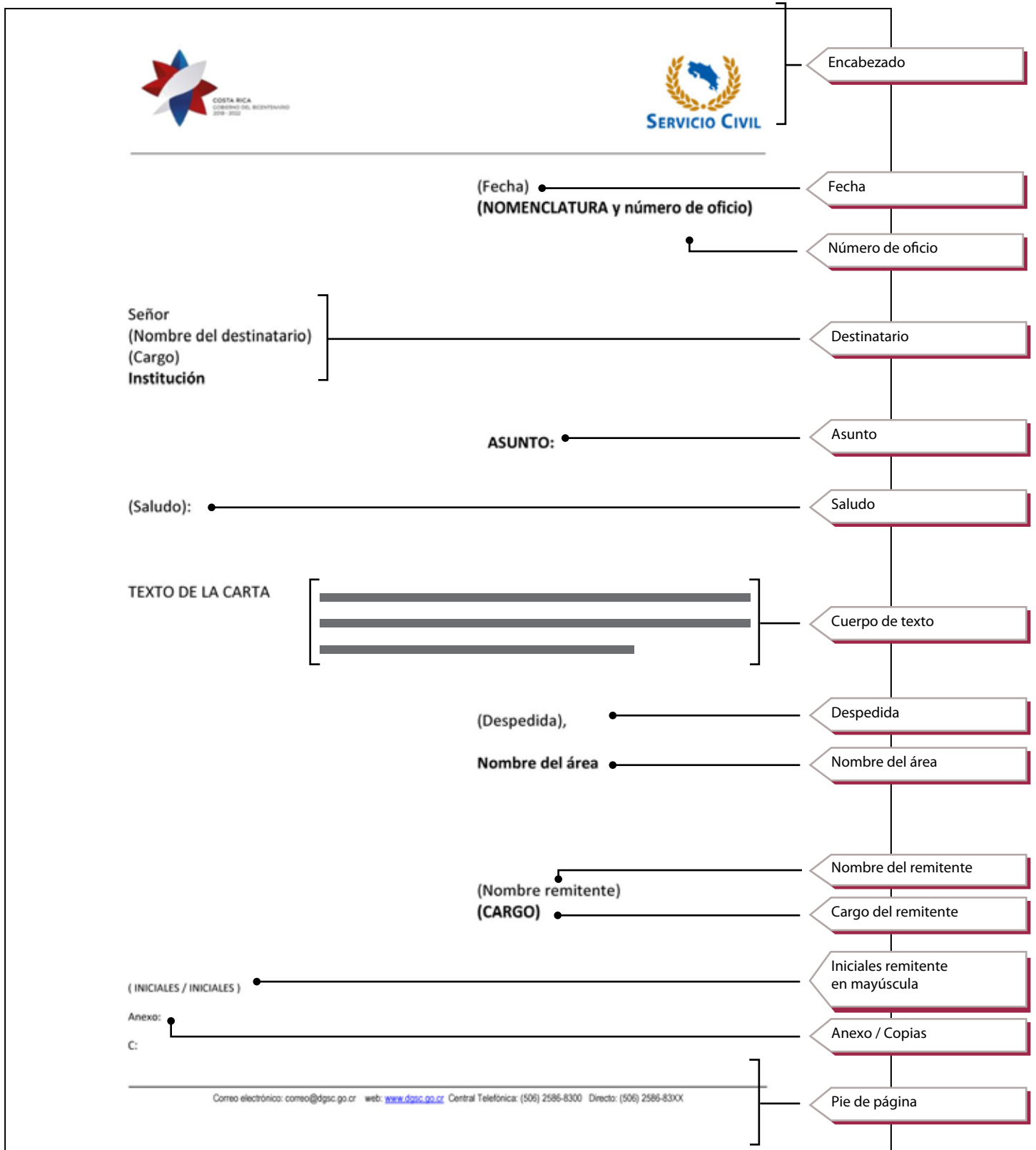
Tamaño 15 x 4 cm.

Elementos:

1. Imagotipo institucional (Tamaño 4 x 2,5 cm)
2. Nombre de la persona funcionaria.
3. Cargo
4. Línea divisoria
5. Oficina o Unidad
6. Área
7. Teléfono directo (o central telefónica si no posee teléfono directo).
8. Correo electrónico institucional.
9. Dirección del sitio web de la DGSC

6. Anexos

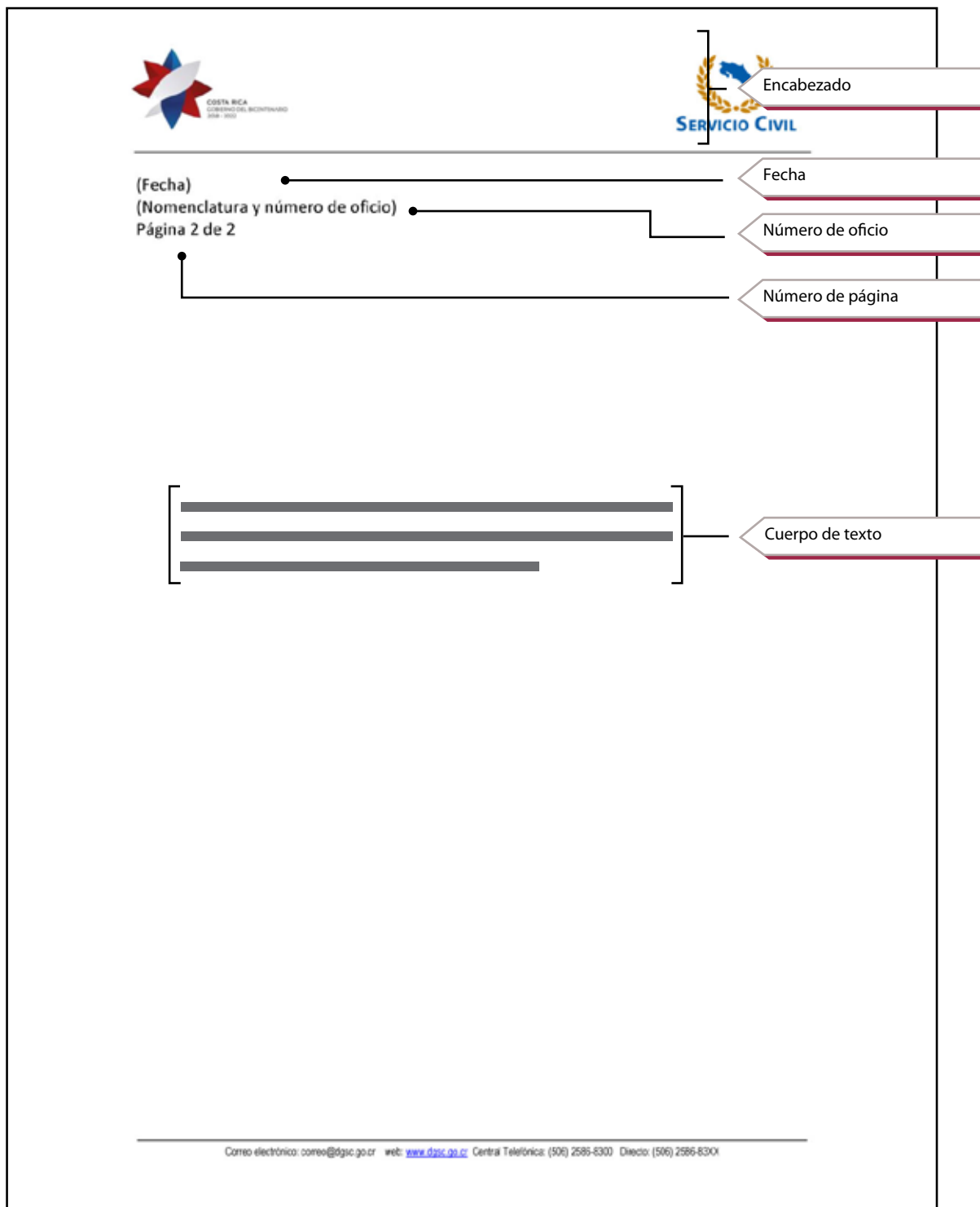
6.1 Estructura de Oficios - Página 1



* Basada en: Directriz Alcance Digital N° 7, de la Junta Administrativa del Archivo Nacional publicado el 17 de enero del 2018.

Las únicas tipografías permitidas para este documento son ARIAL, TIMES ROMAN, VERDANA, tamaño 11 ó 12 (Página 14, Alcance Digital N°7 de la Gaceta N°8 del 17 enero 2018).

6.1 Estructura de Oficios - Página 2



* Basada en: Directriz Alcance Digital N° 7, de la Junta Administrativa del Archivo Nacional publicado el 17 de enero del 2018.
Las únicas tipografías permitidas para este documento son ARIAL, TIMES ROMAN, VERDANA, tamaño 11 ó 12 (Página 14, Alcance Digital N°7 de la Gaceta N°8 del 17 enero 2018).

6.2 Ejemplo Actas - Página 1



ACTA ORDINARIA

ASI-ACT-02-2018

Acta número dos, celebrada por el Área de Administración Institucional el día quince de octubre del dos mil diecisiete, a las trece horas, en la Sala de Reuniones de la Dirección

PRESENTES

Rodrigo Zamora Vindas	Director
José Antonio Quiros Zúñiga	Subdirector
Ismael Moya Murillo	Jefe
Ramón Alfaro Alfaro	Jefe

AUSENTE CON JUSTIFICACIÓN

Marjorie Vindas Pérez	Auditora
-----------------------	----------

AUSENTES SIN JUSTIFICACIÓN

Eder Ruiz Vega	Vocal 1
----------------	---------

INVITADO

Carlos Fallas Fallas	Director, Área de Reclutamiento
----------------------	---------------------------------

Preside:	Carlos Gutiérrez Valverde
Secretaria de Actas:	Ligia Escobar Ramírez

ORDEN DEL DÍA

1. Revisión y aprobación del orden del día
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Nombramiento del nuevo coordinador
4. Informe de la Dirección
5. Visita del señor Carlos Arroyo Velásquez
6. Varios

CAPÍTULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO 1. Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 18-2017

ACUERDO 1. Se lee y aprueba el orden del día n° 18-2017 propuesto para esta sesión con modificaciones y adiciones. Aprobado por unanimidad...

6.2 Ejemplo Actas - Página 2



CAPITULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA N° 18-2017

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del Acta n° 18-2017 del 07 de junio del 2017

ACUERDO 2. Se aprueba con correcciones el acta n° 18-2017 del 07 de junio del 2017

ACUERDO FIRME

CAPITULO III. NOMBRAMIENTO DEL NUEVO COORDINADOR

ARTÍCULO 3. Nombramiento del nuevo coordinador. El señor Rodrigo Zamora Vindas, comenta ante los miembros de la Junta, la trayectoria y experiencia de cada unos de los postulados y se lleva a cabo las votaciones

ACUERDO 3. Se acuerda por unanimidad nombrar al señor Guillermo Parrales Zúñiga como nuevo Coordinador de la Comisión.

ACUERDO FIRME

CAPITULO IV VARIOS

ARTÍCULO 4 Varios

Archivo Nacional Institucional, comenta sobre un taller para las secretarías que iniciará en enero 2018, con el propósito de actualizar la tipología documental de oficina, así como redacción de informes.

Este taller será en las instalaciones de la Dirección General de Servicio Civil y será impartido por funcionarios del Archivo Nacional, se solicita al señor Rodrigo Zamora Vindas, finiquitar este taller y comunicar a las secretarías de todas las áreas.

ACUERDO 4. Llevar a cabo dicho taller y comunicar a todas las secretarías

ACUERDO FIRME.

Finaliza la sesión a las quince horas con treinta minutos.

Rodrigo Zamora Vindas
DIRECTOR

Firmas de miembros que hagan constar su voto
disidente o discrepante

(INICIALES / INICIALES)

Anexo:

C:

6.3 Ejemplo Acuerdo - Página 1



(Fecha)
(Nomenclatura y número de acuerdo)
Página 1 de 2

ACUERDO

03 de junio 2018
AAA-BBB-AC-000-20XX

En uso de las facultades que le confiere los artículos 13 del Estatuto de Servicio Civil, 89 al 92 de la Ley General de la Administración Pública.

CONSIDERANDO:

1°.- Que el artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil, señala las funciones y atribuciones del Director General de Servicio Civil.

2°.- Que el numeral 7° inciso a) del Reglamento Autónomo de Servicio y Organización de la Dirección General de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo número 35573-MP publicado en el Diario Oficial La Gaceta 222 del 16 de noviembre de 2009, establece por delegación del Director General, las funciones y responsabilidades del Área de Asesoría Jurídica.

3°.- Que la Procuraduría General de la República, mediante la Opinión Jurídica número OJ-050-97 de fecha 29 de setiembre de 1997, ha señalado que: *“La delegación de firma no implica una transferencia de competencia, sino que descarga las labores materiales del delegante, limitándose la labor del delegado a la firma de los actos que le ordene el delegante, quien asume la responsabilidad por su contenido. En otras palabras, es autorizar al inferior para que firme determinados documentos en nombre del superior, si bien ha sido este el que ha tomado la decisión...”*.

4°.- Que de conformidad con los artículos 2° y 6° del Reglamento Autónomo de Servicio y Organización de la Dirección General de Servicio Civil, su Director General es la autoridad superior y el máximo nivel de decisión de la Institución.

5°.- Que la señora Camila Suárez Avendaño, fue nombrada a partir del veinte de junio del dos mil quince, en el cargo de Secretaria, según el Acuerdo número 030-P.

6°.-Que ante la situación descrita en el considerando anterior, se nombró en sustitución de la titular, la señora Maribel Vargas Vargas, funcionaria del Área Administración de Servicios Institucionales.

6.3 Ejemplo Acuerdo - Página 2



(Fecha)
(Nomenclatura y número de acuerdo)
Página 2 de 2

POR TANTO,

ACUERDA:

Artículo 1°.- Nombrar a la señora Nombre y Apellidos, cédula 1-2345-6789, como secretaria del Área Administración de Servicios Institucionales, a partir del (fecha completa en letras).

Artículo 3°.- Rige a partir de su publicación.

Publíquese,

ÁREA

Nombre y Apellidos
CARGO
UNIDAD U OFICINA

(INICIALES / INICIALES)

Anexo:

C:

6.4 Ejemplo Resolución - Página 1



RESOLUCIÓN DG-128-2018

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL. San José, a las catorce horas del diecinueve de julio de dos mil dieciocho.

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 para dar cumplimiento a este mandato constitucional, se dotó a la Dirección General de Servicio Civil como un órgano desconcentrado en grado máximo, a la cual el Estatuto de Servicio Civil le otorga competencias propias en materia de gestión de recursos humanos y de empleo público.
3. Que siendo la Dirección General de Servicio Civil titular de competencias propias en estas materias, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 13 del Estatuto de Servicio Civil, es el órgano competente para seleccionar, valorar y clasificar los puestos dentro del Régimen de Servicio Civil.
4. Que el artículo 192 de la Constitución Política prevé un régimen de excepción de nombramientos de funcionarios públicos en casos muy calificados previstos por la propia Carta Magna o el Estatuto de Servicio Civil.
5. Que mediante la Ley No. 7767 del 13 de mayo de 1998, se modificó el Estatuto del Servicio Civil adicionándole un inciso g) al numeral 4° de dicho cuerpo legal, con la finalidad de considerar como cargos de confianza: *"g) Los cargos de directores y directores generales de los Ministerios, así como los de las oficinas adscritas a ellos, las desconcentradas y descentralizadas dependientes de los Ministros o Viceministros. Queda entendido que estos funcionarios deberán cumplir con el requisito de idoneidad para el desempeño de un cargo, de carácter técnico"*.
6. Que el Artículo 2° de la Ley N° 7767 de previa cita, contempla una disposición transitoria a fin de que *"Las personas citadas en el inciso anterior, que actualmente ocupen en propiedad tales cargos, conforme al artículo 20 del Estatuto de Servicio Civil seguirán en esa misma condición hasta el cese de la prestación de sus servicios. Cuando esto ocurra y el cargo quede vacante, la Dirección General de Servicio Civil elaborará la correspondiente resolución declarándolo de confianza"*.
7. Que mediante acción de personal N° 2018-0155 del 01 de mayo de 2018, el Ministerio de Cultura y Juventud por medio de la Oficina Institucional de Recursos Humanos Auxiliar de la Dirección General del Archivo Nacional aplicó el cese de

6.4 Ejemplo Resolución - Página 2



19 de julio de 2018
R-DG-128-2018
Página 2 de 3

- funciones de la servidora ocupante del puesto N° **5051362036**, en razón de que la misma, se acogió a la jubilación.
8. Que mediante el oficio N° **MCJ-GIRH-839-2019** (sic), de fecha CENAC, 01 de junio del 2018, suscrito por la señora Nivia Barahona Villegas, en su calidad de Gestora Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, solicitó a esta Dirección General de Servicio Civil, que procediera con la declaratoria de confianza del puesto vacante N° **5051362036**, por cuanto este corresponde al cargo de **Director General del Archivo Nacional**.
 9. Que mediante Informe Técnico N° **MCJ-GIRH-023-2018** del 31 de mayo del 2018, elaborado por Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud, se recomendó solicitar a la Dirección General de Servicio Civil la declaratoria de confianza del puesto N° **5051362036** clasificado como **Gerente de Servicio Civil 3**, de conformidad con el Artículo 4º, inciso g) del Estatuto de Servicio Civil.
 10. Que el Área de Gestión de Recursos Humanos de esta Dirección General, por medio de la Oficina de Servicio Civil, que atiende el Sector Cultura, Agropecuario y Ambiente, recomendó avalar el Informe Técnico N° **MCJ-GIRH-023-2018**, del 31 de mayo del 2018, al determinar en Oficio N° **AGRH-OSC-CAA-OF-090-2018**, del 06 de junio de 2018, ello en razón de que se cumple con las condiciones que la normativa de cita señala.
 11. Que de conformidad con lo estipulado en el transitorio del inciso g) del artículo 4º del Estatuto de Servicio Civil citado supra, es competencia de la Dirección General de Servicio Civil, elaborar la resolución mediante la cual se declare de confianza este tipo de puestos, anteriormente ocupados en propiedad y sujetos al Régimen de Servicio Civil, pero que actualmente se encuentran en condición de vacantes.

POR TANTO,

EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO CIVIL

En uso de las facultades que le confieren los artículos 13 del Estatuto de Servicio Civil y 4 de su Reglamento

6.4 Ejemplo Resolución - Página 3



19 de julio de 2018
R-DG-128-2018
Página 3 de 3

RESUELVE:

Artículo 1°: Declarar de confianza el puesto vacante N° **5051362036**, cuyo cargo corresponde al Director General del Archivo Nacional, ubicado en la Dirección General del Archivo Nacional del Ministerio de Cultura y Juventud.

Artículo 2°: Rige a partir de la fecha de esta resolución.

Comuníquese,

Alfredo Hasbum Camacho
DIRECTOR GENERAL

AHC/JJAH/MTG/MEEZ/MSS

C.c Sr. José Joaquín Arguedas Herrera, Director Área de Gestión de Recursos Humanos. DGSC
Sra. Cecilia Flores Rojas, Jefe OSC-CAA, DGSC
Sra. Nivia Barahona Villegas, OGEREH, Ministerio de Cultura y Juventud

6.5 Plantilla aviso recursos humanos



AVISO

00 de mes de año
XX-AV-000-20XX

Se hace saber que la Dirección General de Servicio Civil ha emitido las siguientes resoluciones:

DG-143-2017: Se modifica el Manual Descriptivo de Especialidades Docentes (Resolución DG-399-2010), en particular la Especialidad "Dibujo Arquitectónico", de manera que en el apartado "Atinencias Académicas" se incluya la carrera Técnico Superior en Dibujo de Arquitectura e Ingeniería, según lo indica la presente resolución.

DG-144-2017: Se modifica el Manual Descriptivo de Especialidades Docentes (Resolución DG-399-2010), en particular la Especialidad "Matemática" de manera que en el apartado "Atinencias Académicas" se incluyan las carreras Bachillerato y Licenciatura en Enseñanza de la Matemática en Entornos Tecnológicos según se indica, según se indica en la presente resolución.

DG-167-2017: Se autoriza la asignación de sobresueldos para puestos sujetos al Título II del Estatuto de Servicio Civil, correspondientes a las clases de puestos del Manual Descriptivo de Clases de Puestos Docentes, según se consigna en los artículos de la presente resolución.

Publíquese,

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nombre
CARGO
ÁREA, UNIDAD U OFICINA

(INICIALES / INICIALES)

Anexo:

C:

6.6 Plantilla certificado recursos humanos



(NOMBRE)
(CARGO)
(ÁREA)
ASI-XX-CER-000-20XX

CERTIFICA:

Que el servidor **(NOMBRE COMPLETO EN MAYÚSCULA)**, portador de la cédula de identidad N° 1-2345-6789, laboró en forma continua para esta Dirección General desde el DÍA de MES de AÑO al DÍA de MES del 2013.

Que el servidor **(NOMBRE COMPLETO EN MAYÚSCULA)**, estuvo incapacitado del DÍA de MES de AÑO al DÍA de MES de AÑO (Boleta(s) N°000000X, de la cual se adjunta fotocopia). Al estar incapacitado, el servidor regular no recibe salario, sino subsidio. En este caso en particular, el plazo de incapacidad implica no recibir salario en un mes completo, lo cual concuerda con lo reportado en el mes de MES de AÑO.

Que el servidor **(NOMBRE COMPLETO EN MAYÚSCULA)**, estuvo incapacitado del DÍA de MES de AÑO al DÍA de MES de AÑO (Boleta(s) N°000000X, de la cual se adjunta fotocopia). Al estar incapacitado, el servidor regular no recibe salario, sino subsidio. En este caso en particular, el plazo de incapacidad implica no recibir salario en un mes completo, lo cual concuerda con lo reportado en el mes de MES del AÑO.

Se extiende la presente a las (tiempo en letras, ejemplo: quince horas con treinta y ocho minutos del día veinte de mayo del año dos mil quince). A solicitud del interesado.

FIRMA DIGITAL

(INICIALES / INICIALES)

Anexo:

C:

6.7 Ejemplo Circular - página 1



(Fecha)
(Nomenclatura y número de circular)
Página 1 de X

00 de mes 20XX
AAA-CIR-000-20XX

CIRCULAR

ASUNTO: Regulaciones de la Ley N° 7202

A todo el personal

Con base en lo que regula la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, me permito comunicar la siguiente información.

Artículo 3

- Se consideran de valor científico-cultural aquellos documentos textuales, manuscritos o impresos, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina que, por su contenido, sirvan como testimonio y reflejen el desarrollo de la realidad costarricense, tales como: actas, acuerdos, cartas, decretos, informes, leyes, resoluciones, mapas, planos, carteles, fotografías, filmes, grabaciones, cintas magnéticas, y los demás que se señalen en el reglamento de esta ley.

Artículo 53

- La Presidencia de la República y los ministros de Estado, al terminar sus funciones, entregarán a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos de sus despachos que hayan concluido su trámite de gestión. Igualmente, entregarán las actas del Consejo de Gobierno. Dicha transferencia deberá realizarse a más tardar durante la semana anterior al traspaso de poderes. Estos documentos no permanecerán en los archivos centrales de las dependencias citadas, sino que pasarán directamente al archivo intermedio de la Dirección General del Archivo Nacional.

Atentamente,

ÁREA

Nombre completo
CARGO

(INICIALES / INICIALES)

Anexo:

6.7 Ejemplo Circular - página 2



(Fecha)
(Nomenclatura y número de circular)
Página 2 de X

6.8 Plantilla Memorando



MEMORANDO
ARSP-USEEI-ME-XXXX-2018

FECHA:

PARA:

DE:

ASUNTO:

Descripción del tema a tratar

(INICIALES / INICIALES)

Anexo:

C:

6.9 Plantilla Informe - Portada



Dirección General de Servicio Civil

[Área]
[DEPARTAMENTO U OFICINA]

INFORME TÉCNICO
[XX-YY-INF-000-2018]

[Nombre del documento]

[Mes, Año]

6.9 Plantilla Informe - Contraportada



Informe Técnico XX-YY-INF-000-2018

Nombre del Informe:		
Elaborado por:	Cargo:	Fecha de elaboración:
Aprobado por:	Cargo:	Fecha de aprobación:
Revisado por:	Cargo:	Fecha de revisión:
Revisado por:	Cargo:	Fecha de revisión

6.10 Plantilla Informe - Contenido



Página 1 de X

1. Tabla de contenidos
2. Introducción
3. Desarrollo o cuerpo
4. Conclusiones y/o recomendaciones
5. Anexos



SERVICIO CIVIL

San Francisco de Dos Ríos,
125 metros este del templo católico.
Central telefónica (506) 2586-8300

www.dgsc.go.cr
San José, Costa Rica