

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Dirección General del Servicio Civil



Área: *Gestión de Recursos Humanos*
Unidad: *Investigación y Desarrollo*

Procedimiento general:

Delegación (Facultación)

Código: *DGSC-PG-01-2011*



**Presidencia de la República
Dirección General de Servicio Civil
Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su
Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292.
Título I del Estatuto de Servicio Civil**

**Código:
DGSC-PG-01-2011**

Versión: 03


Fecha: Junio, 2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


Procedimiento

“Delegación (Facultación)”

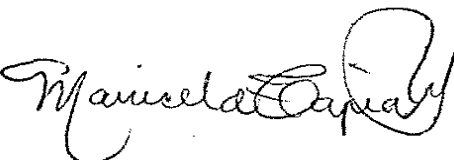
Realizado por

Área	Nombre del funcionario	Firma
Gestión de Recursos Humanos	Licda. Jéssica Aymerich Sánchez	

Revisado por


Área	Nombre del funcionario	Firma
Gestión de Recursos Humanos (Unidad de Sistematización y Análisis Ocupacional)	Máster Rómulo Castro Víquez (Director AGRH)	
Gestión de Recursos Humanos (Unidad de Sistematización y Análisis Ocupacional)	Licda. María Lucrecia Siles Salazar (Coordinadora de UDTT)	

Aprobado por


Área	Nombre del funcionario	Firma
Dirección General (Despacho)	Máster Maricela Tapia Gutiérrez (Directora General a.i.)	
Fecha de Aprobación		30/11/2011

	<p>Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil</p>	Código: DGSC-PG-01-2011
		Versión: 03
		Fecha: Junio, 2013
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	“Delegación (Facultación)”	

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha de Actualización	Versión	Actualizado por	Descripción del Cambio
Noviembre, 2011	01	Licda. Jéssica Aymerich Sánchez	Versión Original
Agosto, 2012	02	Licda. Jéssica Aymerich Sánchez	1) Variación de la instancia competente de la D.G.S.C que aplica el procedimiento. 2) Modificación de Instrumentos anexos: N°1 Cuestionario, N°2 Oficio de consulta, N°3 Dictamen Técnico.
Junio,2013	03	Ing. Erick Calvo F	3) Modificación de los instrumentos anexos: N°2 Oficio de consulta, N°3 Dictamen Técnico. 4) Inclusión del proceso de Seguimiento y Control

	<p>Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Titulo I del Estatuto de Servicio Civil</p>	<p>Código: DGSC-PG-01-2011</p>
		<p>Versión: 03</p>
		<p>Fecha: Junio, 2013</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		
<p>Procedimiento</p>	<p>“Delegación (Facultación)”</p>	


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 las Jefaturas de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos de los Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos bajo el ámbito del Estatuto de Servicio Civil.
2. Alcance	Aplica directamente a la Dirección General de Servicio Civil y a los responsables (Directores, Jefaturas, Coordinadores) 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/Facultación: 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. (IT-003-06-c, de fecha 02 de febrero del 2006. Glosario de términos utilizados en el proceso de análisis ocupacional).</p> <p>Instancia Competente: Área de Gestión de Recursos Humanos (Oficinas de Servicio Civil y la Unidad de Servicios Desconcentrados), según corresponda</p> <p>Jefe Delegado (Facultado): Servidor responsable de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (Director-Jefatura-Coordinador) que 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.</p> <p>Jerarca institucional: Superior jerárquico, unipersonal o colegiado del órgano o ente quien ejerce la máxima autoridad. (Lineamientos de reorganización administrativa, MIDEPLAN, 2008).</p> <p>OGEREH: Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.</p>

	<p>Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil</p>	Código: DGSC-PG-01-2011
		Versión: 03
		Fecha: Junio, 2013
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	“Delegación (Facultación)”	

	<p>OSC: Oficina de Servicio Civil</p> <p>RESC: Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.</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 (Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, artículo N°3, inciso h)</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.</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 de Recursos Humanos en el desarrollo de actividades técnico-operativas, de manera tal que por la vía de la Delegación todo el proceso se pueda realizar en dichas dependencias.</p> <p>De esta forma, se permite la delegación de funciones propias del Superior en su inmediato inferior, cuando ambos tengan funciones de igual naturaleza. Ley General de la Administración Pública, artículos 89 y siguientes.</p> <p>Se encuentra establecida la designación en las Oficinas de Gestión 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> <p>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.</p> <p>Que para oficializar el acto de Delegación funcional, se debe confeccionar 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.</p> <p>En el caso de relevar, separar o remover del cargo a los Jefes, Directores, Coordinadores</p>

	<p>Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil</p>	<p>Código: DGSC-PG-01-2011</p>
		<p>Versión: 03</p>
		<p>Fecha: Junio, 2013</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		
<p>Procedimiento</p>	<p>“Delegación (Facultación)”</p>	

	<p>o Responsables de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos sin contar con la autorización previa de la Dirección General de Servicio Civil, automáticamente suspende la autorización de aprobar los actos administrativos delegados a partir de la fecha en que tal sustitución ocurra, cuyas consecuencias legales deberán asumirlas solidariamente los Jerarcas o Supervisores que hayan generado tales situaciones, acarreando la responsabilidad administrativa correspondiente en los términos que establezca la normativa aplicable. Decreto Ejecutivo N°35865-MP, Artículo N°130.</p> <p>La comprobación de situaciones anómalas respecto de las competencias conferidas también dará paso a dicha suspensión, así como la obligación de prevenir ante el Jerarca Administrativo correspondiente, la acción de las responsabilidades civiles, penales o administrativas que pudieran derivarse de tales actuaciones en concordancia con la normativa pertinente. Decreto Ejecutivo N°35865-MP, Artículo N°130.</p> <p>La Dirección General de Servicio Civil mediante su instancia competente o encomendada, fiscalizará la labor de los/as 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. Resolución N°347-2011, Artículo 8.</p>
5.2. Actividades	DESCRIPCIÓN
5.2.1	<p>En caso de que la Jefatura de OGEREH ya cuenta con Delegación (Facultación). Pasar a la actividad 5.2.6</p> <p>En caso de que la Jefatura de la OGEREH carezca de Delegación (Facultación). Pasar a la actividad 5.2.2</p>
5.2.2	<p>El/la Jerarca del Ministerio, Institución u Órgano Adscrito cubierto por el RSC, le comunica mediante un Oficio al Director General del Servicio Civil que se ha nombrado a un servidor/a para ocupar el cargo de Responsable de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (Director, Jefe, Coordinador), con copia a las siguientes instancias de la DGSC: Área de Gestión de Recursos Humanos y Oficina de Servicio Civil correspondiente. Este documento deberá indicar el nombre completo y número de cédula del servidor/a designado.</p>

	<p>Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil</p>	Código: DGSC-PG-01-2011
		Versión: 03
		Fecha: Junio, 2013
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	“Delegación (Facultación)”	


5.2.3	De esta forma el/la Coordinador/a de la Oficina de Servicio Civil o instancia competente, al recibir la copia que informa la designación respectiva del Responsable de la OGEREH, asigna al Analista-Asesor/a para que recopile y verifique la información y datos respectivos para conformar el Expediente requerido, necesario como insumo para continuar con el proceso de Delegación, según los criterios prevalecientes.
5.2.4	El/la Analista-Asesor de la Oficina de Servicio Civil (o instancia competente), procede a trasladarse a la OGEREH del caso que se trate, para aplicar el siguiente instrumento: “Cuestionario N°1, Proceso de Delegación” (Ver Anexo N°1), para obtener/actualizar información y datos generales de la Dependencia, de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos y del servidor/a que ocupa el cargo de Responsable de la OGEREH”.
5.2.5	Una vez que el/la Analista-Asesor recopila y verifica la información y datos requeridos (del instrumento N°1), firma el documento físico (en la sección diseñada para tal fin) y traslada por correo electrónico a su Jefe inmediato el Cuestionario digital. Pasar a la actividad 5.2.13.
5.2.6	<p>Previo a la fecha a prorrogar Facultaciones, o bien si existen particularidades que lo ameriten o por solicitud del señor Director General, se requieran realizar en un plazo menor al previsto, el/la Analista-Asesor de la Oficina de Servicio Civil (o instancia competente), deberá remitir por la vía de correo electrónico a la Jefatura de la OGEREH Facultado del Ministerio, Institución u Órgano Adscrito cubierto por el RSC, el Instrumento “Guía de Entrevista Estructurada, Etapa: Seguimiento y Control” (ver Anexo N°2), con la finalidad de determinar si los datos reportados cuando se estructuró el Expediente de esa Institución se mantienen o han variado, de esta forma se consulta sobre los mismos aspectos del instrumento aplicado inicialmente.</p> <p>Nota: A partir de este envío, se otorga el plazo de 10 días hábiles, para recibir la respuesta respectiva. Y en caso de que no se obtenga información por parte de la Jefatura de la OGEREH Facultado del Ministerio, Institución u Órgano Adscrito cubierto por el RSC, el Analista-Asesor de la Oficina de Servicio Civil (o instancia competente) debe dirigirse personalmente a la Jefatura de la OGEREH o al Superior inmediato(a), para llenar los datos solicitados en dichos instrumentos, posteriormente pasar a la actividad 5.2.12.</p>
5.2.7	En caso de presentarse variaciones en algún aspecto o condición sobre los datos indicados en Instrumento “Guía de Entrevista Estructurada, Etapa: Seguimiento y Control” (ver Anexo N°2), se requiere actualizar el dato reportado con anterioridad.

	<p>Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil</p>	Código: DGSC-PG-01-2011
		Versión: 03
		Fecha: Junio, 2013
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	“Delegación (Facultación)”	

	<p>Pasar a la actividad 5.2.8</p> <p>En caso de no presentarse ninguna variación en algún aspecto o condición, pasar a la actividad 5.2.9</p>
5.2.8	<p>La Jefatura de la OGEREH Facultado del Ministerio, Institución u Órgano Adscrito cubierto por el RSC, deberá especificar en el Instrumento “Guía de Entrevista Estructurada, Etapa: Seguimiento y Control” (ver Anexo N°2), el cambio ocurrido y aportar la documentación respectiva.</p>
5.2.9	<p>La Jefatura de la OGEREH Facultado del Ministerio, Institución u Órgano Adscrito cubierto por el RSC, deberá completar la información correspondiente, y firmar la Instrumento “Guía de Entrevista Estructurada, Etapa: Seguimiento y Control” (ver Anexo N°2) confirmando que los datos e información corresponden al reflejo actual de la Dependencia, la OGEREH y su perfil.</p>
5.2.10	<p>La Jefatura de la OGEREH Facultado del Ministerio, Institución u Órgano Adscrito cubierto por el RSC, deberá remitir vía correo electrónico al Analista-Asesor de la Oficina de Servicio Civil (o instancia competente), el Instrumento “Guía de Entrevista Estructurada, Etapa: Seguimiento y Control” (ver Anexo N°2) debidamente completada.</p>
5.2.11	<p>El/la Analista-Asesor de la Oficina de Servicio Civil (o instancia competente), en la sección final del instrumento “Guía de Entrevista Estructurada, Etapa: Seguimiento y Control” (ver Anexo N°2) proceda a firmar, colocar la fecha y asignar número al formulario de la Entrevista.</p>
5.2.12	<p>El/la Analista-Asesor de la Oficina de Servicio Civil (o instancia competente), procede a enviar por correo electrónico al Coordinador de la Oficina de Servicio Civil, tanto el instrumento el resumen o síntesis de las opiniones recibidas del Instrumento “Guía de Entrevista Estructurada, Etapa: Seguimiento y Control” (ver Anexo N°2).</p> <p>Asimismo se imprimen los correos con la Encuestas recibidas, con el propósito de ser archivados en el correspondiente Expediente físico y el documento físico se archiva en el Expediente de Facultación de la Dependencia de que se trate.</p>
5.2.13	<p>El/la Coordinador/a de la OSC recibe el correo electrónico y revisa la información contenida en el mismo.</p>

	<p>Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Titulo I del Estatuto de Servicio Civil</p>	<p>Código: DGSC-PG-01-2011</p>
		<p>Versión: 03</p>
		<p>Fecha: Junio, 2013</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		
<p>Procedimiento</p>	<p>“Delegación (Facultación)”</p>	


	Se reúne con el/la Analista-Asesor y le hace un resumen del Expediente conformado, así como comentarle de otras situaciones detectadas (si aplica), asimismo le entrega el instrumento físico en el cual se recolectó la información y datos respectivos.
5.2.14	El/la Coordinador/a de la OSC, analiza la información recopilada por el Analista-Asesor asignado, las condiciones organizacionales y particularidades de la OGEREH, además del Expediente con el que se cuenta.
5.2.15	En caso de que la Jefatura de OGEREH ya cuenta con Delegación (Facultación). Pasar a la actividad 5.2.16 En caso de que la Jefatura de la OGEREH carezca de Delegación (Facultación). Pasar a la actividad 5.2.17
5.2.16	El/la Coordinador/a de la OSC, puede realizar un análisis comparativo de las condiciones iniciales donde se decidió Facultar al Jefatura de la OGEREH versus las condiciones actuales, transcurrido un período determinado, completando cada una de las de las secciones del Dictamen Técnico del Gestor Institucional de Recursos Humanos “Facultado” , (Ver Anexo N° 3) Pasar a la actividad 5.2.18
5.2.17	El/la Coordinador/a de la OSC (o instancia competente), recomienda o no Delegar (Facultar) al servidor designado como Responsable de la OGEREH que se trate, ubicándose en la sección de Aval incluida en el Dictamen Técnico del Nuevo Gestor Institucional de Recursos Humanos “Sin Facultar” , (Ver Anexo N° 4), basando su decisión en los criterios y aspectos recopilados, tanto del perfil del/a servidor/a, como de las condiciones organizacionales y las particularidades de la OGEREH actuales, así como las experiencias acumuladas derivadas de la relación entre la OGEREH en cuestión y la instancia competente (básicamente en cuanto a asesoría, controles, resolución de casos, aprobación de movimientos, pedimentos e Informes de diversa índole, entre otros aspectos), procede a emitir la Justificación correspondiente y firma el documento físico (en la sección diseñada para tal fin).
5.2.18	En caso de emitir una recomendación de Delegación negativa (No recomienda Delegar), pasar a la actividad 5.2.19 En caso de emitir una recomendación de Delegación positiva, pasar a la actividad 5.2.20
5.2.19	Traslada el Expediente digital conformado al Director del Área de Gestión de Recursos Humanos (mediante correo electrónico). Pasar a la actividad 5.2.21

	<p>Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil</p>	Código: DGSC-PG-01-2011
		Versión: 03
		Fecha: Junio, 2013
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	“Delegación (Facultación)”	


5.2.20	Traslada directamente el Expediente digital conformado al Director General de Servicio Civil (mediante correo electrónico), con copia al Director del Área de Gestión de Recursos Humanos. Pasar a la actividad 5.2.27
5.2.21	Tanto si su recomendación es positiva o negativa, traslada los documentos físicos a la Secretaria de la OSC (o instancia competente), para que se confeccione el Expediente físico de la OGEREH que se trate y se archive en el registro respectivo.
5.2.22	La Secretaria de la OSC (o dependencia que se trate), ordena la información recibida de la siguiente forma: primeramente Cuestionario aplicado, recibido de Oficio de consulta de criterio, seguido por los anexos (si existen), procede a conformar Expediente, folear los documentos y archiva el Expediente físico, el cual quedará custodiado en dicha Oficina.
5.2.23	El Director del Área de Gestión de Recursos Humanos, recibe el correo enviado por el Coordinador de la OSC (o instancia competente) y se informa de la recomendación emitida.
5.2.24	Cuando el Coordinador de la OSC emitió una recomendación de Delegación positiva, reenvía el correo recibido a la Secretaria del Área de Gestión, para que incorpore el Expediente digital recibido en los registros respectivos del Área sobre la materia en cuestión.
5.2.25	La Secretaria del Área de Gestión, recibe el correo e incorpora dicho Expediente electrónico en la Carpeta digital que se lleva en el Área sobre este tema.
5.2.26	En caso de que el/la Coordinador/a de la OSC (o instancia competente) no recomendó Delegar (Facultar), el/la Director/a del Área de Gestión analizará la información contenida en el Expediente conformado y la justificación emitida, de esta forma vertirá su criterio, y recomendará igualmente No Delegar o bien si Delegar. Posteriormente procede a enviar el Expediente digital conformado al Director General de Servicio Civil (mediante correo electrónico), con copia al Coordinador/a de la OSC respectiva y a la Secretaria del Área de Gestión.
5.2.27	El Director General de Servicio Civil recibe el correo electrónico que contiene el Expediente del/la posible servidor/a Delegado (Facultado).
5.2.28	El Director General analiza la información remitida, y la recomendación vertida por el Coordinador/a de la OSC (o instancia competente) y/o del Director del Área de Gestión

	<p>Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil</p>	Código: DGSC-PG-01-2011
		Versión: 03
		Fecha: Junio, 2013
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	“Delegación (Facultación)”	


	de Recursos Humanos (según se trate) y de acuerdo con la potestad de discrecionalidad y confianza que posee, decide Delegar o no al Servidor Responsable de la OGEREH en cuestión.
5.2.29	Si el Director General de Servicio Civil, avala “Facultar” al servidor/a designado como responsable de la OGEREH, emite su visto bueno en una “Boleta de Traslado de Documentos”, en la cual además gira instrucciones al Director/a de la Asesoría Jurídica de esta Dirección, para confeccionar la respectiva Resolución de Delegación y establece el período de Delegación (fecha de rige y vence), asignándolo por períodos de 1 año (a ajustarse el vence al 31 de mayo de cada año), o bien en las fechas que a su criterio y dadas ciertas particularidades analizadas, convenga autorizar, y lo traslada a Secretaria/o de la Dirección General. Pasar a la actividad 5.2.31
5.2.30	Si decide no Delegar (Facultar), gira las instrucciones respectivas al Asistente de Despacho, para que prepare el Oficio de respuesta para el Jerarca institucional, realizando acuse de recibo e indicando las justificaciones técnico-normativas y/o de criterio, que mediaron para no Delegar al servidor designado. Pasar a la actividad 5.2.46
5.2.31	La/el Secretaria/o de la Dirección General, registra la indicación vertida, y remite la “Boleta de Traslado de Documentos” junto con el Oficio remitido por el Jerarca institucional del caso que se trate (el cual se mantenía en archivo temporal) al Área de Asesoría Jurídica.
5.2.32	La/el Secretaria/o del Área de Asesoría Jurídica, recibe y registra el Oficio y Boleta enviados y los traslada al Director/a del Área.
5.2.33	El/ Director/a del Área de Asesoría Jurídica recibe los documentos y designa al funcionario/a que realizará la respectiva Resolución y le traslada el caso.
5.2.34	El Abogado(a) asignado, realiza la Resolución de Delegación correspondiente, según el período de vigencia (rige y vence) establecido por el señor Director General y los datos personales (nombre completo y número de cédula) del servidor/a designado como responsable de la OGEREH que se indican en el oficio emitido por el/la Jerarca institucional. Una vez realizada la Resolución la traslada al Director/a de la Asesoría Jurídica.
5.2.35	El/ Director/a de la Asesoría Jurídica recibe y revisa la Resolución de Delegación confeccionada. En caso de estar correcta la Resolución, procede a trasladarla a la Secretaria del Área, para ser remitida a la Dirección General. Pasar a la actividad 5.2.38

	<p>Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Titulo I del Estatuto de Servicio Civil</p>	<p>Código: DGSC-PG-01-2011</p>
		<p>Versión: 03</p>
		<p>Fecha: Junio, 2013</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		
<p>Procedimiento</p>	<p>“Delegación (Facultación)”</p>	


5.2.36	Si detecta errores u omisiones la devuelve al Abogado (a) con las respectivas observaciones para su ajuste.
5.2.37	El Abogado(a) asignado, realiza los ajustes respectivos indicados y traslada nuevamente el documento al Director/a de la Asesoría Jurídica. Devolverse a la actividad 5.2.35
5.2.38	La/el Secretaria/o de la Asesoría Jurídica, registra la Resolución e imprime 2 tantos y los traslada a la Secretaría de la Dirección General las Resoluciones junto con los antecedentes.
5.2.39	La/el Secretaria/o de la Dirección General recibe las Resoluciones y antecedentes.
5.2.40	La/el Secretaria/o de la Dirección General confecciona un oficio dirigido al Director/a de Servicios Institucionales, solicitando que dicho documento sea publicado, y le traslada al Director General tanto las Resoluciones como el Oficio para la firma correspondiente.
5.2.41	El Director General recibe y revisa la documentación. En caso de estar correcto, pasar a la actividad 5.2.44
5.2.42	Si detecta errores u omisiones lo devuelve a la/el Secretaria/o de la Dirección General con las respectivas observaciones para su ajuste.
5.2.43	La/el Secretaria/o de la Dirección General, realiza los ajustes respectivos indicados y traslada nuevamente el documento al Director General. Devolverse a la actividad 5.2.41
5.2.44	En caso de estar correcta la documentación, el Director General procede con la firma de los documentos citados en la actividad 5.2.46, asimismo gira instrucciones al Asistente de Despacho para que elabore el Oficio de comunicación para el Jefe institucional, e indica a la Secretaria/o de ese Despacho que continúe con el proceso de trámites para su publicación.
5.2.45	La/el Secretaria/o de la Dirección General, registra la Resolución y les pone el sello respectivo, asimismo traslada al Área de Servicios Institucionales el Oficio de solicitud de publicación y una Resolución original (con la firma y sello), para que esta proceda con los trámites para su publicación en La Gaceta. La otra Resolución original será archivada en la Carpeta para Jefes de Recursos Humanos Delegados (Facultados), junto con sus antecedentes.

	<p>Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Título I del Estatuto de Servicio Civil</p>	Código: DGSC-PG-01-2011
		Versión: 03
		Fecha: Junio, 2013
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Procedimiento	“Delegación (Facultación)”	

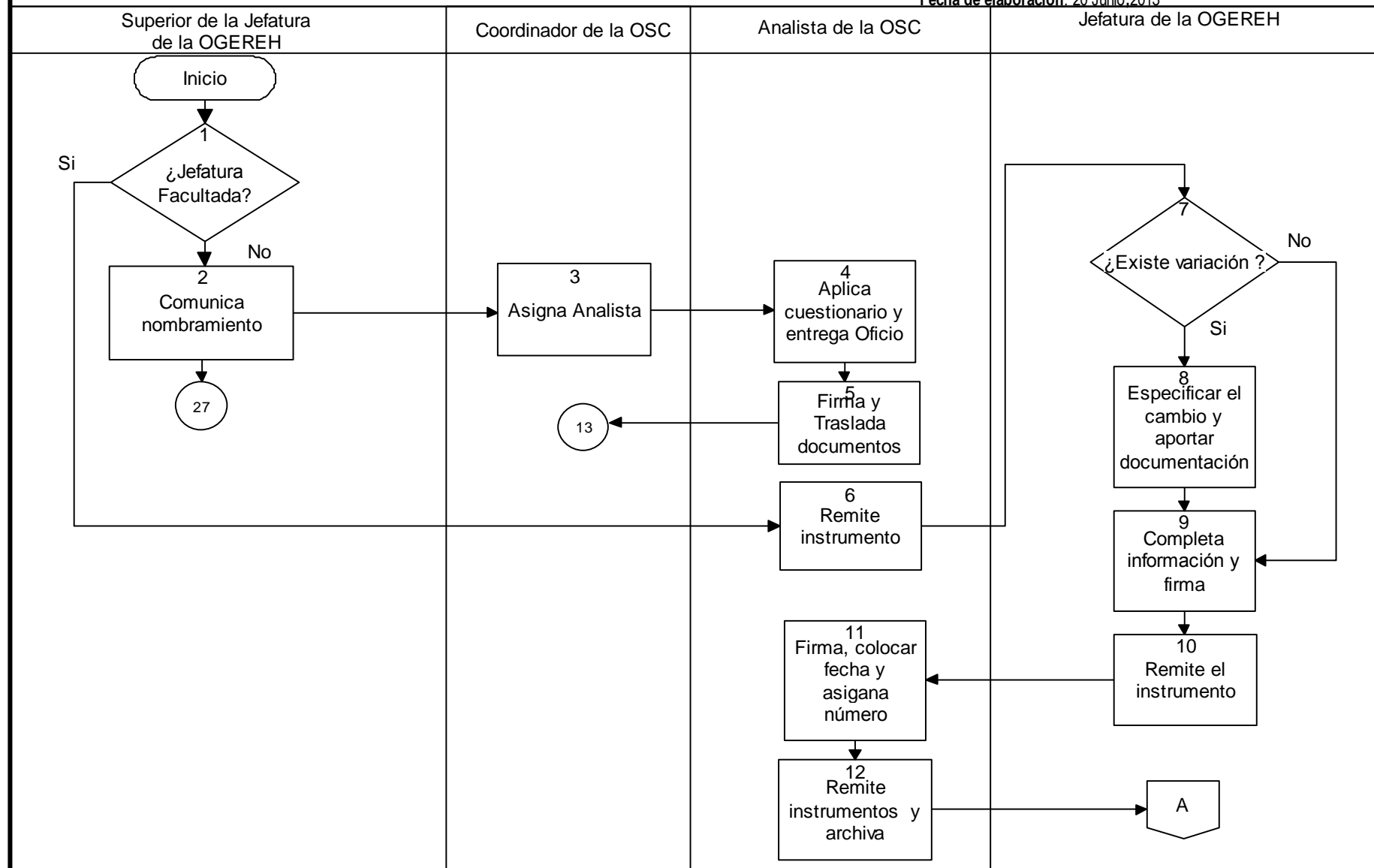
5.2.46	<p>El/la Asistente de Despacho elabora el Oficio para el Jerarca institucional, en el cual se le comunica sobre la emisión de la Resolución y la autorización delegada en el Jefe de Recursos Humanos designado para firmar y aprobar distintos trámites y actos que la DGSC debe aprobar en materia de administración de Recursos Humanos.</p> <p>Caso contrario, cuando el Director General ha decidido No Delegar (Facultar), se realiza un Oficio de acuse de recibo para el Jerarca Institucional que se trate y se indican las razones que mediaron para no Facultar al servidor designado (según las indicaciones recibidas),</p> <p>En ambos casos, traslada el Oficio al Director General para su respectiva firma.</p>
5.2.47	El Director General recibe y analiza la documentación. En caso de estar correcto, pasar a la actividad 5.2.50.
5.2.48	Si detecta errores u omisiones lo devuelve al Asistente de Despacho con las respectivas observaciones para su ajuste.
5.2.49	El/la Asistente de Despacho realiza los ajustes respectivos indicados y traslada nuevamente el documento al Director General. Devolverse a la actividad 5.2.47
5.2.50	El Director General, en caso de estar correcto, procede con la firma del Oficio y lo traslada a la Secretaria de la Dirección General.
5.2.51	Una vez que el oficio está firmado, la Secretaria/o de la Dirección General registra y traslada el oficio (mediante correo electrónico y vía correspondencia) tanto al Jerarca de la Institución respectiva, como la copia para el/la Responsable de la OGEREH, el/la Directora/a del Área de Gestión de Recursos Humanos, el/la Coordinador del CTFi y el/la Oficina de Servicio Civil correspondiente.
5.2.52	<p>El/la Directora/a del Área de Gestión, cuando recibe la comunicación respectiva, en caso de ser Delegado (Facultado), procede a realizar la etapa de divulgación, al informar mediante correo electrónico a: los Directores/as de Área de la DGSC, al Consejo Ampliado, a las Jefaturas de Gestión Institucional de Recursos Humanos y al personal del Área de Gestión.</p> <p>Cuando el oficio recibido indica que No se Delegó (Facultó), la divulgación se realiza a los mismos interesados indicados anteriormente, a excepción de las Jefaturas de Gestión</p>

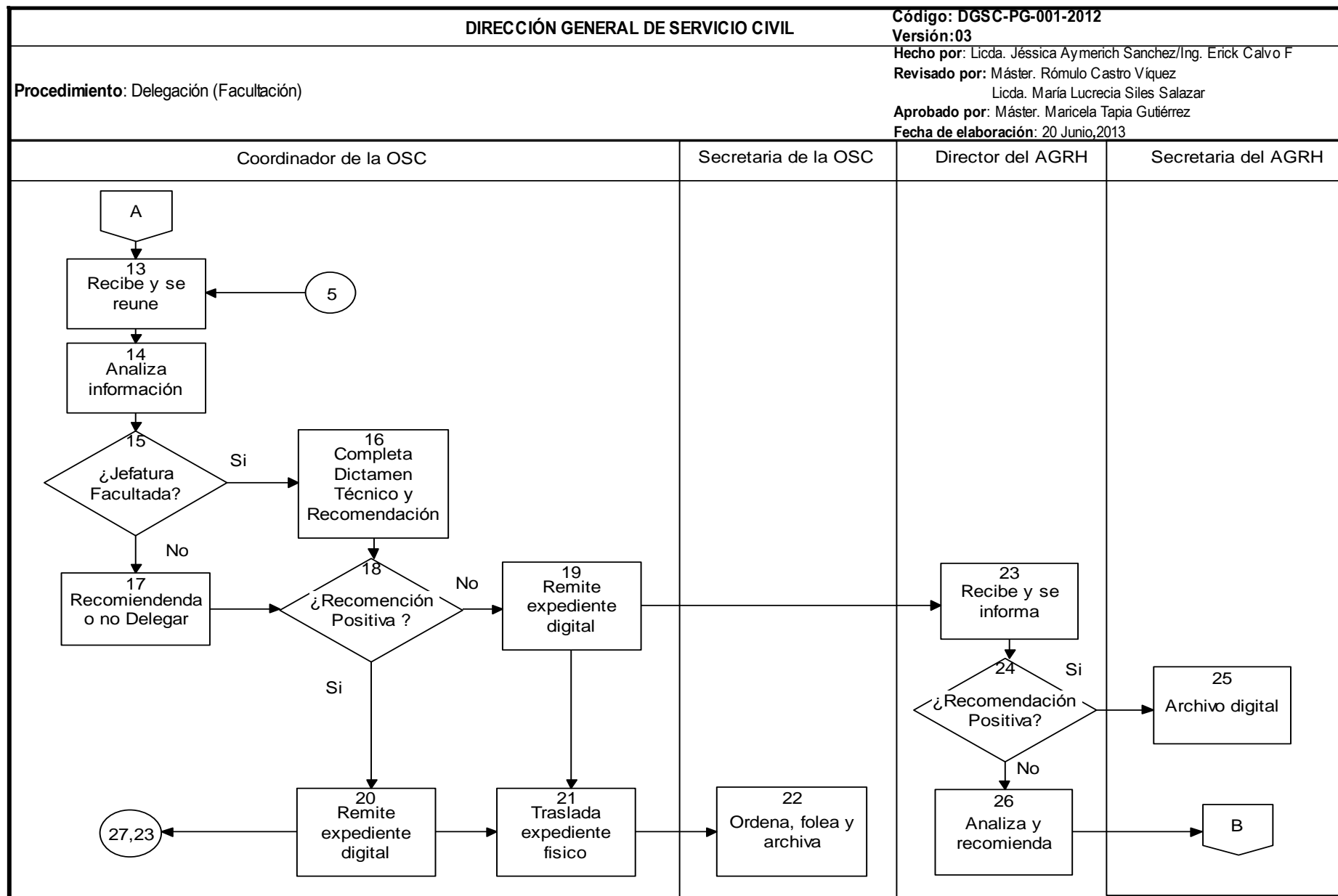
	<p>Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Titulo I del Estatuto de Servicio Civil</p>	<p>Código: DGSC-PG-01-2011</p>
		<p>Versión: 03</p>
		<p>Fecha: Junio, 2013</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		
<p>Procedimiento</p>	<p>“Delegación (Facultación)”</p>	

	Institucional de Recursos Humanos.
5.2.53	La Secretaria de la Oficina de Servicio Civil (de que se trate), recibe el correo electrónico e imprime dicho Oficio, con el propósito de ser incorporado al Expediente físico que se lleva en dicha dependencia, sobre el servidor Delegado (Facultado).
5.2.54	<p>El/la Coordinador/a de Sistemas de Información Automatizados, procede a realizar la Solicitud respectiva (mediante Oficio y Formulario) para hacer el enlace respectivo con la Dirección General de Informática del Ministerio de Hacienda (documentación que debe ser firmada por el Director General) y traslada la documentación a la Secretaria de la Dirección General para su respectivo trámite.</p> <p>Lo anterior con la finalidad de iniciar las gestiones respectivas para solicitud del perfil a utilizar en el Sistema de INTEGRA (si aplica) para la nueva Jefatura Delegada.</p>
5.2.55	La/el Secretaria/o de la Dirección General de Servicio Civil, recibe la documentación respectiva y la traslada al Director General para su firma respectiva.
5.2.56	El Director General, procede con la firma de la documentación remitida y la traslada a la Secretaria de la Dirección General.
5.2.57	La Secretaria de la Dirección General registra y traslada el oficio (mediante correo electrónico y vía correspondencia) a la dependencia competente del Ministerio de Hacienda, y realiza las demás comunicaciones que al efecto sean requeridas.
5.2.58	La/el Secretaria/o de la Dirección General de Servicio Civil, una vez publicada la Resolución en La Gaceta, archiva una copia del Aviso en el Expediente respectivo del servidor(a) Delegado (Facultado) y comunica mediante correo electrónico a los interesados del punto 5.2.46, indicando que la Resolución anteriormente remitida ya fue publicada.
	-FIN DE PROCEDIMIENTO-
6. Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento al Estatuto de Servicio Civil Artículos N°8, 104, 107, 109 y 130 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil. • Decreto Ejecutivo N°24563-MP del 23 de agosto de 1995, Reforma al Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, artículo N°4. • Directriz N°042-P del 05 de mayo de 2010

	<p>Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Procedimiento en apego al Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y la Ley General de Control Interno 8292. Titulo I del Estatuto de Servicio Civil</p>	<p>Código: DGSC-PG-01-2011</p>
		<p>Versión: 03</p>
		<p>Fecha: Junio, 2013</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		
<p>Procedimiento</p>	<p>“Delegación (Facultación)”</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución 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. • Informe UDTT-09-2011 del 30 de Agosto del 2011, Propuesta de Operacionalización del Artículo 130 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil- “Facultación” (Procedimiento, mecanismo de seguimiento y control, y etapa de evaluación)
7. Anexos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrumento N°1 Cuestionario Proceso de Delegación, para Jefaturas de OGEREH. ➤ Instrumento N°2: Guía de Entrevista Estructurada para uso Jefatura de la OGEREH del Ministerio, Institución u Órgano Adscrito cubierto por el RSC ➤ Instrumento N°3: Dictamen Técnico del Gestor Institucional de Recursos Humanos “Facultado”, para uso del Área de Gestión de Recursos Humanos (Oficinas de Servicio Civil y Unidad de Servicios Desconcentrados) ➤ Instrumento N° 4: Dictamen Técnico del Nuevo Gestor Institucional de Recursos Humanos “Sin Facultar”, para uso del Área de Gestión de Recursos Humanos (Oficinas de Servicio Civil y Unidad de Servicios Desconcentrados)
8. Diagrama de Flujo	

Procedimiento: Delegación (Facultación)



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Código: DGSC-PG-001-2012

Versión: 03

Hecho por: Licda. Jéssica Aymerich Sanchez/Ing. Erick Calvo F

Revisado por: Máster. Rómulo Castro Viquez

Licda. María Lucrecia Siles Salazar

Aprobado por: Máster. Maricela Tapia Gutiérrez

Fecha de elaboración: 20 Junio, 2013

Procedimiento: Delegación (Facultación)

