

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Dirección General del Servicio Civil



Área:

Gestión de Recursos Humanos


Unidad:

Fortalecimiento Técnico de la Gestión de Recursos Humanos

Procedimiento Interno AGRH-PR-001-2018:
Estudio previo para delegar funciones por parte
Área de Gestión de Recursos Humanos

20 de Marzo, 2018

Realizado por		
Área	Nombre del funcionario	Firma
Despacho Dirección General de Servicio Civil	Ing. Karla Sánchez Vargas	
Gestión de Recursos Humanos (Unidad de Fortalecimiento Técnico de la Gestión de Recursos Humanos)	Licda. Ma. Maritza Cordero Gutiérrez	
Revisado por		
Área	Nombre del funcionario	Firma
Gestión de Recursos Humanos (Unidad de Fortalecimiento Técnico de la Gestión de Recursos Humanos)	Licda. Marta Emelina Gamboa Mora (Jefe UFT)	
Aprobado por		
Área	Nombre del funcionario	Firma
Gestión de Recursos Humanos	Máster Rómulo Castro Víquez (Director AGRH)	
Fecha de Aprobación		20 de marzo del 2018

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Área de Gestión de Recursos Humanos	Código: AGRH-PR-001-2018
		Versión: 01
		Fecha: 20 Marzo, 2018
PROCEDIMIENTO AGRH		
Procedimiento	Procedimiento Interno para realizar estudio previo de delegación de funciones por parte del AGRH	

CONTROLDECAMBIOS			
Fecha de Actualización	Versión	Actualizado por	Descripción del Cambio
20 marzo, 2018	01	Ma. Maritza Cordero Gutiérrez Karla Sánchez Vargas	Versión Original

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Área de Gestión de Recursos Humanos	Código:
		AGRH-PR-001-2018
		Versión: 01
		Fecha: 20 Marzo, 2018
PROCEDIMIENTO AGRH		
Procedimiento	Procedimiento Interno para realizar estudio previo de delegación de funciones por parte del AGRH	

1. Objetivo	Disponer de un procedimiento interno formal para atender el proceso de la delegación de trámites y actos administrativos propios de la Gestión de Recursos Humanos a 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 RESC.
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 (a) General de Servicio Civil, Director (a) de Área de Gestión de Recursos Humanos, Jefe (a) de Oficina de Servicio Civil y el Responsable de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos de la dependencia que se trate.
4. Definiciones	<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 (Oficinas de Servicio Civil, según corresponda).</p> <p>Jefe Delegado: Servidor Responsable de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos (Director-Jefatura-Coordenador) 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. (<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>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</p>

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Área de Gestión de Recursos Humanos	Código:
		AGRH-PR-001-2018
		Versión: 01
PROCEDIMIENTO AGRH		
Procedimiento	Procedimiento Interno para realizar estudio previo de delegación de funciones por parte del AGRH	

	<p>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.Siglas	<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>OGEREH: Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.</p> <p>OSC: Oficina de Servicio Civil</p> <p>RESC: Reglamento al Estatuto de Servicio Civil.</p> <p>RESPONSABLE OGEREH: Responsable de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.</p> <p>RSC: Régimen de Servicio Civil.</p>
5.Desarrollo	NORMAS DE OPERACIÓN:
6.1.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 el proceso 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. (<i>Ley General de la Administración Pública, artículos 89 y siguientes</i>). ➤ 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. (<i>Artículo 4º, incisos b) y c) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil</i>). ➤ Se reconoce por Decreto Ejecutivo la integración del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIGEREH) bajo el ámbito del



Presidencia de la República
Dirección General de Servicio Civil
Área de Gestión de Recursos Humanos

Código:

AGRH-PR-001-2018

Versión: 01

Fecha: 20 Marzo, 2018

PROCEDIMIENTO AGRH

Procedimiento

Procedimiento Interno para realizar estudio previo de delegación de funciones por parte del AGRH

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*).

Para delegar a un Responsable de la OGEREH como garante para que ejecute los actos y procedimientos administrativos relativos a los procesos de Gestión de Recursos Humanos, en representación de la Dirección General de Servicio Civil, debe contar como mínimo con los siguientes requisitos:


- Estar nombrado en propiedad (condición de servidor regular)
- Poseer un grado académico en una carrera atinente a la especialidad de Administración de Recursos Humanos.
- 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 que se desarrolle únicamente se aplicará al Responsable de la OGEREH, cuando es la primera vez, si son prórrogas o estudios por renovación en caso de que se haya vencido la Resolución de Delegación, deberá la Oficina de Servicio Civil respectiva actuar de oficio para realizar la ampliación o renovación del plazo de delegación.

El estudio de Delegación de Funciones para el Responsable de la OGEREH, se iniciará cuando el Jefe 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 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.

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Área de Gestión de Recursos Humanos	Código:
		AGRH-PR-001-2018
		Versión: 01
		Fecha: 20 Marzo, 2018
PROCEDIMIENTO AGRH		
Procedimiento	Procedimiento Interno para realizar estudio previo de delegación de funciones por parte del AGRH	

	<p>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. (<i>Decreto Ejecutivo N°35865-MP, Artículo N°130</i>) y para <u>ambos casos deberá aplicarse el presente procedimiento</u>.</p> <p>En caso de relevar, separar o remover del cargo a los Responsables de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos en las organizaciones bajo el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y el RESC, debe contar previamente con la <u>autorización de la Dirección General de Servicio Civil</u>, en razón de su jerarquía técnica sobre las OGEREH. En caso de la omisión de esta autorización de aprobar los actos administrativos delegados, a partir de la fecha en que tal sustitución ocurra, asumirán las consecuencias legales los Jerarcas o Supervisores que hayan generado tales situaciones, acarreando la responsabilidad administrativa correspondientes en los términos que establezca la normativa aplicable. (<i>Decreto Ejecutivo N°35865-MP, Artículo N°130</i>).</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. (<i>Decreto Ejecutivo N°35865-MP, Artículo N°130</i>).</p> <p>La Dirección General de Servicio Civil mediante su instancia competente o encomendada, fiscalizará la labor de los/as Responsables de las Oficinas de Gestión Institucional 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 - <i>con base en estudios técnicos de fiscalización además de otros criterios prevaletentes</i> - 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 con lo que dispone la Ley General para la Administración Pública. (<i>Resolución N°347-2011, Artículo 8</i>).</p>
--	---

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Área de Gestión de Recursos Humanos	Código:
		AGRH-PR-001-2018
		Versión: 01
		Fecha: 20 Marzo, 2018
PROCEDIMIENTO AGRH		
Procedimiento	Procedimiento Interno para realizar estudio previo de delegación de funciones por parte del AGRH	

6.2. Actividades	DESCRIPCIÓN
6.2.1	<p>En caso de que el/la Jefatura de OGEREH ya cuenta con Delegación. Pasar a la actividad 6.2.6.</p> <p>En caso de que el/la Jefatura de la OGEREH carezca de Delegación y se solicita por primera vez. Pasar a la actividad 6.2.2.</p>
6.2.2	<p>El/la Jerarca del Ministerio, Institución u Órgano Adscrito cubierto por el RSC, le comunica al/la Director (a) General del Servicio Civil, por medio de oficio que se ha nombrado a un servidor (a) Responsable de la OGEREH (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.</p>
6.2.3.	<p>El/la Jefe/a de la OSC, al recibir la copia del oficio que comunica la designación respectiva del servidor (a) Responsable de la OGEREH, inicia con el estudio de delegación de funciones y procede a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitar por escrito (Instrumento N°1, Oficio para solicitar criterio,) al jerarca institucional, a la Auditoría Interna Institucional y al Área Auditoría de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil que se está efectuando el proceso para delegar (1er vez) al Responsable de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humano, para que se sirva externar si conoce algún motivo o circunstancia en contra de la persona objeto del estudio, que afecte realizar el proceso descrito, o bien aportar elementos que respalden dicha gestión. ➤ Asigna simultáneamente al/el Analista de la OSC para que paralelamente inicie con la recopilación y verificación de la información y datos respectivos para conformar el expediente requerido, necesario como insumo para continuar con el proceso de Delegación de Funciones, según los criterios prevaletientes.
6.2.4.	<p>El/la Analista de la OSC, procede a trasladarse a la OGEREH del caso que se trate, para aplicar el "Instrumento N°2, Cuestionario Estudio de Validación para la Delegación de Funciones por 1era vez", para obtener información y datos generales tanto de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos y del servidor/a que ocupa el cargo de Responsable de la OGEREH.</p>

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Área de Gestión de Recursos Humanos	Código:
		AGRH-PR-001-2018
		Versión: 01
		Fecha: 20 Marzo, 2018
PROCEDIMIENTO AGRH		
Procedimiento	Procedimiento Interno para realizar estudio previo de delegación de funciones por parte del AGRH	

6.2.5.	<p>Una vez que el/la Analista de la OSC recopila y verifica la información y datos requeridos de acuerdo con el “Instrumento N°2, Cuestionario Estudio de Validación para la Delegación de Funciones por primera vez”, revisa los oficios de los criterios solicitados, y con los documentos ordenados cronológicamente de manera que el documento más reciente quede en la parte superior, firma en la sección diseñada para tal fin.</p> <p>Si su recomendación es positiva “delegar”, elabora el borrador de la Resolución “Instrumento N° 7 Resolución de Delegación 1era vez ”o “Instrumento N° 9 Resolución temporal de Delegación” según corresponda y traslada ambos documentos por correo electrónico a su Jefe inmediato para su valoración. En caso de ser negativa “No delegar” traslada únicamente el Instrumento N°2, Cuestionario Estudio de Validación para la Delegación de Funciones por primera vez Pasar a la actividad 6.2.14.</p>
6.2.6.	<p>Previo a la fecha a prorrogar la “delegación de funciones”, 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 Jefe/a de la Oficina de Servicio Civil, de acuerdo con el control respectivo de plazos de designación “Instrumento N° 10 Control de Delegaciones de Funciones”, antes de que se venzan los plazos de las delegaciones otorgadas procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitar nuevamente por escrito (Instrumento N°1: Oficio para solicitar criterio) al jerarca institucional, a la Auditoría Interna Institucional y al Área Auditoría de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General de Servicio Civil que se está efectuando prórroga de delegación de funciones al Responsable de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos o para el sustituto del titular delegado, para que se sirva externar si conoce algún motivo o circunstancia en contra de la persona objeto del estudio, que afecte realizar el proceso descrito, o bien aportar elementos que respalden dicha gestión. ➤ Simultáneamente asigna al/el Analista de la OSC para que realice la recopilación y verificación de la información y datos respectivos del expediente requerido, necesario como insumo para continuar con el proceso de prórroga de Delegación de Funciones, según los criterios prevaecientes.

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Área de Gestión de Recursos Humanos	Código:
		AGRH-PR-001-2018
		Versión: 01
		Fecha: 20 Marzo, 2018
PROCEDIMIENTO AGRH		
Procedimiento	Procedimiento Interno para realizar estudio previo de delegación de funciones por parte del AGRH	

6.2.7	<p>El/la Analista de la OSC, deberá remitir por la vía de correo electrónico a la Responsable de la OGEREH Delegado del Ministerio, Institución u Órgano Adscrito cubierto por el RSC, el “Instrumento N° 3: Guía de Entrevista Estructurada, Etapa: Seguimiento y Control”, con la finalidad de determinar si los datos reportados cuando se estructuró el expediente de delegación 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. En caso de que no se obtenga información por parte de la Jefatura de la OGEREH Delegado del Ministerio, Institución u Órgano Adscrito cubierto por el RSC, el/la Analista de la OSC debe dirigirse personalmente a la Jefatura de la OGEREH o al Superior Inmediato(a), para completar los datos solicitados en dichos instrumentos. Pasar a la actividad 6.2.8.</p>
6.2.8.	<p>El/la Analista de la OSC en el caso de que el plazo de 10 días hábiles no ha habido respuesta, se dirigirse personalmente a la Jefatura de la OGEREH o al Superior Inmediato (a), para completar el “Instrumento N° 3: Guía de Entrevista Estructurada, Etapa: Seguimiento y Control”.</p>
6.2.9	<p>En caso de presentarse variaciones en algún aspecto o condición sobre los datos indicados en “Instrumento N° 3: Guía de Entrevista Estructurada, Etapa: Seguimiento y Control”, se requiere actualizar el dato reportado con anterioridad. Pasar a la actividad 6.2.10</p> <p>En caso de no presentarse ninguna variación en algún aspecto o condición, pasar a la actividad 6.2.11.</p>
6.2.10	<p>La Jefatura de la OGEREH Delegado del Ministerio, Institución u Órgano Adscrito cubierto por el RSC, deberá especificar en el “Instrumento N° 3: Guía de Entrevista Estructurada, Etapa: Seguimiento y Control”, el cambio ocurrido y aportar la documentación respectiva.</p>
6.2.11	<p>La Jefatura de la OGEREH Delegado del Ministerio, Institución u Órgano Adscrito cubierto por el RSC, deberá completar la información correspondiente, y firmar el “Instrumento N° 3: Guía de Entrevista Estructurada, Etapa: Seguimiento y Control” confirmando que los datos e información corresponden al reflejo actual de la Dependencia, la OGEREH y su perfil.</p>
6.2.12	<p>La Jefatura de la OGEREH Delegada del Ministerio, Institución u Órgano Adscrito cubierto por el RSC, deberá remitir vía correo electrónico al/el Analista de la OSC, el “Instrumento N° 3: Guía de</p>

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Área de Gestión de Recursos Humanos	Código:
		AGRH-PR-001-2018
		Versión: 01
		Fecha: 20 Marzo, 2018
PROCEDIMIENTO AGRH		
Procedimiento	Procedimiento Interno para realizar estudio previo de delegación de funciones por parte del AGRH	

	Entrevista Estructurada, Etapa: Seguimiento y Control” debidamente completada.
6.2.12	El/la Analista de la OSC, en la sección final del “ Instrumento N° 3 : Guía de Entrevista Estructurada, Etapa: Seguimiento y Control” procede a firmar, colocar la fecha y asignar número al formulario de la Entrevista y en caso de que su criterio es positivo (delegar) elabora el borrador de la Resolución Instrumento N° 8 , Resolución Delegación Prórroga. Caso contrario únicamente remite el Instrumento N°3.
6.2.13	El/la Analista de la OSC, procede a enviar por correo electrónico al/la Jefe/a de la OSC adjuntando el “ Instrumento N° 3 : Guía de Entrevista Estructurada, Etapa: Seguimiento y Control” y en caso de ser positiva su recomendación de delegar adiciona el borrador de la Resolución Instrumento N° 8 , Resolución Delegación Prórroga, haciendo una síntesis de las opiniones recibidas e incluye la Guía en el Expediente de Delegación de la Dependencia con que se cuenta.
6.2.14	El/la Jefe/a de la OSC recibe el correo electrónico y revisa la información contenida en expediente y borrador de Resolución si corresponde. Se reúne con el/la Analista de la OSC quien hace un resumen del expediente conformado, así como comentarle de otras situaciones detectadas (si aplica) y le entrega el expediente físico con la información recolectada y ordenada.
6.2.15	El/la Jefe/a de la OSC, analiza la información recopilada por el Analista de la OSC asignado, las condiciones organizacionales y particularidades de la OGEREH, además del Expediente con el que se cuenta. <ul style="list-style-type: none"> ➤ En caso de que la Jefatura de OGEREH ya cuenta con Delegación de Funciones. Pasar a la actividad 6.2.16. ➤ En caso de que la Jefatura de la OGEREH carezca de Delegación de Funciones. Pasar a la actividad 6.2.17.
6.2.16	El/la Jefe/a de la OSC, realiza un análisis comparativo de las condiciones iniciales donde se decidió delegar a la Jefatura de la OGEREH o al sustituto del delegado versus las condiciones actuales, transcurrido un período determinado, completando cada una de las secciones del Instrumento N° 4 Dictamen Técnico del Gestor Institucional de Recursos Humanos “Delegado” o del sustituto del titular delegado. Pasar a la actividad 6.2.19
6.2.17	El/la Jefe/a de la Oficina de Servicio Civil, si no se presentan inconvenientes y decide delegar, gestiona con el Responsable de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos la suscripción de un acuerdo, Instrumento N° 6 , Acuerdo de Compromisos, dónde conoce y acepta las condiciones y exigencias que conlleva la

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Área de Gestión de Recursos Humanos	Código:
		AGRH-PR-001-2018
		Versión: 01
		Fecha: 20 Marzo, 2018
PROCEDIMIENTO AGRH		
Procedimiento	Procedimiento Interno para realizar estudio previo de delegación de funciones por parte del AGRH	

	<p>responsabilidad de la delegación y lo que la Dirección General de Servicio Civil le demanda, el cual se incluirá en el expediente físico y digital. Se establecerá con una vigencia de un periodo de dos años, sin embargo, quedará sujeto al cumplimiento de todas las condiciones exigidas.</p> <p>En caso de que decida no delegar. Pasar actividad 6.2.18.</p>
6.2.18	<p>El/la Jefe/a de la OSC, completa y firma el Instrumento N° 5, Dictamen Técnico del Nuevo Gestor Institucional de Recursos Humanos “Sin Delegar”, en el cual se procede a emitir la justificación de si se recomienda o no Delegar al servidor designado como Responsable de la OGEREH que se trate, basando su decisión en los criterios y aspectos recopilados, tanto del perfil del/la servidor/a, como de las condiciones organizacionales, los criterios 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) y lo traslada a la Secretaria (o) de la OSC para que realice el trámite respectivo.</p>
6.2.19	<p>El/la Secretaria (o) de la OSC, corrobora que la información que contiene el expediente físico se encuentren todos los documentos que se han solicitado (<i>perfil, currículum, atestados académicos, certificaciones de experiencia o constancias, cuestionario de Estudio de Validación para la Delegación de Funciones por primera vez, Guía de Entrevista Estructurada, Etapa: Seguimiento y Control (según sea el caso), oficios de criterios, dictamen técnico u cualquier otro requerido</i>), verifica que cuenten con firmas, los ordena de manera que el documento más reciente quede en la parte superior, los folea en el extremo superior derecho iniciando de 000000 en adelante, rotula el expediente identificado con el nombre del Responsable de la OGEREH e Institución y lo escanea. Posteriormente lo traslada al/la Jefe/a de la OSC para que continúe con el trámite y el expediente físico lo archiva, con el fin de que este sirva de insumo para posterior estudio de prórroga de delegación de funciones. El mismo quedará custodiado en dicha Oficina. (<i>Ver Oficio Circular No. GESTION 005-2016 del 05 de julio del 2016</i>) Pasar a la actividad 6.2.20.</p>
6.2.20	<p>El/la Jefe/a de la OSC una vez que recibe el correo de el/la Secretaria (o) de la OSC adjuntando el expediente digital, en el cual ha emitido su recomendación ya sea negativa (no recomienda</p>



Presidencia de la República
Dirección General de Servicio Civil
Área de Gestión de Recursos Humanos

Código:

AGRH-PR-001-2018

Versión: 01

Fecha: 20 Marzo, 2018

PROCEDIMIENTO AGRH

Procedimiento

Procedimiento Interno para realizar estudio previo de delegación de funciones por parte del AGRH

	<p>Delegar) o positiva (recomienda delegar), procede a trasladarlo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Mediante correo electrónico traslada el expediente digital y borrador de la Resolución, al/la Director del Área de Gestión de Recursos Humanos para su visto bueno. Pasar actividad 6.2.22.➤ Con copia al/la Secretario (a) del Área de Gestión de Recursos Humanos para que incorpore el expediente digital recibido en los registros respectivos del Área sobre la materia en cuestión. Pasar actividad 6.2.21
6.2.21	Al/la Secretario (a) del Área de Gestión, recibe el correo e incorpora dicho expediente electrónico en la carpeta digital que lleva en el Área sobre este tema.
6.2.22	El/la Director/a del Área de Gestión de Recursos Humanos, recibe el correo suscrito por el/la Jefe/a de la Unidad de las OSC, en el cual se adjunta el expediente digital y el borrador de la resolución (en caso de que se decida delegar) en donde se informa la recomendación de delegar o no las funciones. En caso de que el/la Jefe/a de la Unidad de las OSC y el/la Jefe/a OSC recomienden no Delegar, el/la Director/a del Área de Gestión analizará la información contenida en el expediente conformado y la justificación emitida, de esta forma verterá su criterio, de recomendar o no delegar. Posteriormente procede a enviar por correo electrónico el expediente digital conformado y el borrador de la resolución (caso de que se decida delegar) al/la Director/a General de Servicio Civil, con copia al Jefe de la Unidad de OSC y al Jefe/a de la OSC respectiva y al/la Secretario (a) del Área de Gestión.
6.2.23	El/la Director/a General de Servicio Civil recibe el correo electrónico que contiene el Expediente del/la posible servidor/a Delegado y analiza la información remitida, tomando en consideración la recomendación vertida por el Jefe/a de la Unidad de las OSC, el Jefe/a de la OSC y/o el/la Director/a del Área de Gestión de Recursos Humanos y de acuerdo con la potestad de discrecionalidad y confianza que posee, decide Delegar o no al Servidor Responsable de la OGEREH en cuestión y solicita se realicen los trámites internos (Ver Guía de trabajo N°1) al/la Secretario (a) de Despacho, al Jefe de Despacho y al/la Director/a de la Asesoría Jurídica (si corresponde).
6.2.24	La/el Secretaria/o de Despacho, cuando posee la Resolución de Delegación o el oficio de denegación procede vía digital con la comunicación al/la Director/a del Área de Gestión de Recursos Humanos.

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Área de Gestión de Recursos Humanos	Código:
		AGRH-PR-001-2018
		Versión: 01
		Fecha: 20 Marzo, 2018
PROCEDIMIENTO AGRH		
Procedimiento	Procedimiento Interno para realizar estudio previo de delegación de funciones por parte del AGRH	

	Cuando el Aviso de Publicación ha salido publicado en el Diario Oficial La Gaceta, procede vía digital a la a comunicarlo al/la Director/a del Área de Gestión Recursos Humanos, para el trámite respectivo.
6.2.25	El/la Director/a del Área de Gestión de Recursos Humanos, cuando recibe la comunicación respectiva (oficio o resolución de si se delegó o no o aviso de publicación, brinda las instrucciones respectivas al/la Secretario (a) del Área de Gestión de Recursos Humanos para que proceda a incluirlo en el control respectivo y la etapa de divulgación interna, según sea el resultado del estudio.
6.2.26	El/la Secretaria (o) del Área de Gestión de Recursos Humanos procede a incluirlo en el control respectivo y a comunicarlo mediante correo electrónico, si se ha Delegado o no, al Jefe de la Unidad de OSC para su información, al Jefe de la OSC para que se incluya en el expediente respectivo y se actualice el Instrumento N° 10 Control de Delegación. Esto mismo procede con el Aviso de Publicación.
	-FIN DE PROCEDIMIENTO-
7. Documentos relacionados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento al Estatuto de Servicio Civil Artículos N°8, 104, 107, 109 y 130. ✓ 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, sobre creación Capítulo XII. ✓ Resolución DG-347-2011 del 01 de julio del 2011. ✓ 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). ✓ Oficio Circular DG- 007-2015 del 15 de mayo de 2015 referente a la Designación y remoción de los Directores(as) de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos. ✓ Oficio Circular GESTION 005-2016 del 05 de julio del 2016 sobre Expedientes de Delegación.
8. Instrumentos	<p><u>Instrumento N°1:</u> Oficio de consulta de criterio, para superiores inmediatos de Jefaturas de OGEREH.</p> <p><u>Instrumento N°2:</u> Cuestionario Estudio de Validación para la</p>

	Presidencia de la República Dirección General de Servicio Civil Área de Gestión de Recursos Humanos	Código:
		AGRH-PR-001-2018
		Versión: 01
		Fecha: 20 Marzo, 2018
PROCEDIMIENTO AGRH		
Procedimiento	Procedimiento Interno para realizar estudio previo de delegación de funciones por parte del AGRH	

	<p>Delegación de Funciones por 1era vez, para Jefaturas de OGEREH.</p> <p><u>Instrumento N°3:</u> Guía de Entrevista Estructurada, Etapa: Seguimiento y Control.</p> <p><u>Instrumento N°4:</u> Dictamen Técnico del Gestor Institucional de Recursos Humanos.</p> <p><u>Instrumento N°5:</u> Dictamen Técnico del Nuevo Gestor Institucional de Recursos Humanos “Sin Delegar”.</p> <p><u>Instrumento N°6:</u> Acuerdo de Cumplimiento de Compromisos.</p> <p><u>Instrumento N°7:</u> Resolución de Delegación 1era Vez.</p> <p><u>Instrumento N°8:</u> Resolución de Delegación prórroga.</p> <p><u>Instrumento N°9:</u> Resolución de Delegación temporal.</p> <p><u>Instrumento N°10:</u> Control de Delegación de Funciones.</p>
--	---