

# MANUAL DE MARCA

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL COSTA RICA



Actualizado a Mayo del 2014  
CE-2-MI-001  
Versión 2

	<i>Corrección</i>	<i>Revisión</i>	<i>Aprobación</i>
<i>Fecha</i>	Marzo de 2014	Marzo de 2014	Agosto de 2014
<i>Responsable</i>	Juan Pablo Barrientos Jiménez	Ruth Piedra Marín	Hernán A. Rojas Angulo



**Plan de imagen corporativa de la Dirección  
General de Servicio Civil basado en la  
integración y estandarización de sus  
elementos gráficos más distintivos, según su  
misión y visión institucionales**

*Revisión y corrección versión 2*

**Ruth Piedra Marín**

Periodista

**Juan Pablo Barrientos Jiménez**

Encargado de Diseño Gráfico

*Aprobación*

**Hernán A. Rojas Angulo**

Director General de Servicio Civil

Dirección General de Servicio Civil

2014



## INDICE

Introducción	3
Reseña histórica de la DGSC	4
Isologotipo	6
Especificaciones	6
Formatos autorizados	7
Isologotipo características	8
Isologotipo proporciones	12
Isologotipo área de seguridad	13
Isologotipo aplicación por área	14
Usos	17
Usos correctos del logo	17
Usos incorrectos del logo	18
Fondos	20
Variante de colores	20
Fondos fotográficos	27
División Áreas Institucionales	28
Colores institucionales	28
Significado del color	28
Paleta de color	31
Políticas Generales	32
Instrumentos a utilizar	32
Procedimiento de revisión y aprobación.....	33
Otros términos de revisión	33
Usos no permitidos	34
Tipografía	35
Tipografías autorizadas	35
Materiales autorizados	42
Materiales	42



# Introducción

COPIA NO CONTROLADA

El siguiente manual de usos de la imagen gráfica de la Dirección General de Servicio Civil está destinado a toda persona responsable del diseño de piezas para la empresa, ya sea dentro de esta o como tercero, también para todos los empleados 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 para todos y todas, carácter obligatorio.

De aquí en adelante los fundamentos de la marca.

# Reseña de la Dirección General de Servicio Civil

## ANTECEDENTES

La 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.

La intención era que dicha oficina funcionara hasta 1953, año en que entraría en vigencia el Estatuto de Servicio Civil; el propósito era establecer un sistema de Servicio Civil que dotara a la Administración de personal estable y capacitado. No obstante, la oficina se debilitó por la falta de apoyo de las autoridades del Gobierno, ya que se les concedió a los ministros la potestad de usar o no sus servicios para el nombramiento de personal.

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.

## 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 del Servicio Civil, 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 metafórica y plásticamente representado el reconocimiento o premio al mérito; sin duda, una bella imagen de lo que, en el

COPIA NO CONTROLADA

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: "Palmas 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.

# Isologotipo



**E**l logo es la imagen representativa de una institución. Este elemento se compone de ícono y de tipografía o sólo de uno de ellos. A través del logo corporativo, una empresa transmite sus objetivos, valores e ideas fundamentales convirtiéndose en el elemento representativo por excelencia.

**Isologotipo:** es la combinación del logotipo y el isotipo. El gran beneficio de este tipo de logo es que tiene un enorme potencial expresivo porque utiliza ícono y tipografía, al explotar al máximo el modo verbal y el no verbal, se convierte, el isologotipo, en la clase de logo más fácil de comprender. Este tipo de logo es el más utilizado actualmente, importantísimas empresas y pequeños emprendimientos familiares son los extremos de la amplia gama de compañías que optan por utilizar un isologotipo para representarse y para convertirlo en el bastión de su identidad corporativa.

Se conoce como **Logotipo:** el tipo de logo que se basa exclusivamente en tipografía y carece de ícono.

Se conoce como **isotipo:** el tipo de logo que se basa exclusivamente en ícono y carece de tipografía.

# Formatos Autorizados

El isologotipo de la Dirección General de Servicio Civil puede utilizarse en colores, en negro y blanco o tonos grises. También puede utilizarse con el ícono a color y la tipografía en blanco, así como el ícono a color y la tipografía en negro. Las letras DGSC se mantendrán en dorado, salvo que el fondo al que es expuesto sea dorado.

## **FORMATO PANTALLA DEL COMPUTADOR, WEB, VIDEO, POWER POINT, FLASH:**

- Sólo se puede utilizar el isologotipo a colores en escala de colores RGB, lo mismo cualquier diseño creado en estos elementos.
- También puede utilizarse con el ícono a color y la tipografía en blanco, así como el ícono a color y la tipografía en negro. Las letras DGSC se mantendrán en dorado, salvo que el fondo al que es expuesto sea dorado.

### **Formatos permitidos:**

- eps
- jpg
- png
- tiff
- pdf
- gift de alta calidad.

## **FOMATO IMPRESO:**

- Sólo se puede utilizar el isologotipo a colores, negro y blanco, o tonos gris en escala de colores CMYK, lo mismo cualquier diseño creado en estos elementos.
- También puede utilizarse con el ícono a color y la tipografía en blanco, así como el ícono a color y la tipografía en negro. Las letras DGSC se mantendrán en dorado, salvo que el fondo al que es expuesto sea dorado.

### **Formatos permitidos:**

- psd
- eps
- pdf
- jpg
- tiff
- gift
- ai
- png

## **FORMATO DE ISOLOGOTIPO SOBRE FONDOS DE COLORES:**

Sólo se puede utilizar el isologotipo a colores, la versión con letras blancas o negras, para efectos de contraste. Se recomienda utilizar el logo que tenga transparencia, sin fondo blanco. Salvo si son fondos de fotografía que se utilizan con un recuadro blanco o azul.

### **Formatos permitidos:**

En formato CMYK para impresión y RGB para Web .

## **FORMATO DE ISOLOGOTIPO SOBRE FONDOS DE FOTOGRAFÍA:**

Sólo se puede utilizar el isologotipo a colores en un recuadro blanco o azul.

# Isologotipo Características

1. Texto : Dirección General de Servicio Civil
2. Siglas : DGSC
3. Texto : Presidencia de la República
4. Elementos del libro, bandera nacional
5. Texto: Palmam Qui Meruit Ferat
6. Corona de hojas de olivo
7. Texto: Costa Rica
8. Símbolo de marca registrada ®



COPIA NO CONTROLADA

# Isologotipo Características

## 1) Texto: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL, en letras mayúsculas semicírculo

**Tipografía: Myriad Pro Regular**

**Color procesado: Negro CMYK**

- C= 100
- M= 100
- Y= 100
- K= 100
- #030000



**Color procesado: Negro RGB**

- R = 3
- G = 0
- B = 0

## 2) Siglas: DGSC, en letras mayúsculas centrado

**Tipografía: Georgia bold, rasterizadas en outlines**

**Color procesado: Dorado con efecto de gradiente CMYK**

- C =10
- M =33
- Y =96
- K =0
- #E6AC2B



**Color procesado: Dorado con efecto de gradiente RGB**

- R=230
- G=172
- B=43

**Pantone 143 C**

Gradiente radial, ángulo 0, opacidad y locación corresponden a cada una de las tonalidades en total 6 la constituyen

**La letra G y C presentan un efecto de 3D: Extrude y Bevel**

Borde letras G y C

Peso: ,01pt

**Color procesado: Dorado CMYK**

- C= 0
- M= 19
- Y= 89
- K= 0
- #FFCC33



**Color procesado: Dorado RGB**

- R= 255
- G= 204
- B= 51

**Pantone 122 C**

**Rotación:**

- X= -4
- Y= -5
- Z= 0

**Perspectiva= 0**

**Profundad del Extrude= 15, 20, 25, 30, 35, 40 pt**

**Bevel= ninguna**

**Cubierta= estilo plástico**

COPIA NO CONTROLADA



# Isologotipo Características

**3) Texto: Presidencia de la República en una línea debajo de las siglas DGSC, en letras minúsculas, a excepción de la P y R en mayúsculas**

**Texto: Costa Rica en una línea debajo de la corona de hojas de olivo, en letras minúsculas a excepción de C y R en mayúsculas**

**Tipografía: Century Gothic bold**

**Color procesado: Negro CMYK**

- C= 100
- M= 100
- Y= 100
- K= 100
- #030000

**Color procesado: Negro RGB**

- R = 3
- G = 0
- B = 0

**4) Corona hojas de olivo: consiste en 18 hojas de olivo como base**

**Color procesado: Verde con efecto gradiente CMYK**

- C= 74
- M= 0
- Y= 90
- K= 42
- #1A7838

**Color procesado: Verde con efecto gradiente RGB**

- R= 26
- G= 120

- B= 56

**Pantone 356 C**

**Gradiente tipo lineal, ángulo 0, opacidad 100%, locacion 100%**

**5) Color procesado: Blanco con efecto gradiente CMYK**

- C= 0
- M=0
- Y=0
- K=0
- #FFFFFF

**Color procesado: Blanco con efecto gradiente RGB**

- R= 255
- G= 255
- B= 255

**Gradiente tipo lineal, ángulo 0, opacidad 100%, locacion 0%**

**6) Libro abierto: consiste de 2 franjas rojas y 2 franjas azules debajo del texto Costa Rica**

**Color procesado: Azul y rojo, representando la bandera de Costa Rica**

**Color procesado: Azul CMYK**

- C= 90
- M= 79
- Y= 0
- K= 0
- #374FA2

COPIA NO CONTROLADA



# Isologotipo Características

## Color procesado: Azul RGB

- R=55
- G=79
- B=162



## Pantone 7455 C

## Color procesado: Rojo CMYK

- C= 0
- M= 100
- Y= 100
- K= 0
- #ED1C24



## Color procesado: Rojo RGB

- R= 237
- G= 28
- B= 36

## Pantone 485 C

7) Texto: PALMAN QUI MERUIT FERAT, en letra mayúscula, en línea semi circular, debajo de elementos de bandera por encima de hojas de olivo

## Color procesado: Verde CMYK

- C= 91
- M= 58
- Y= 64
- K= 59
- #003333



## Color procesado: Verde RGB

- R= 0
- G= 51
- B= 51

## Pantone 627 C

8) Marga de registro ®, se coloca a la par de la segunda hoja del costado derecho del isologotipo en la corona de olivos

## Tipografía: Myriad Pro Regular

- Color procesado: Gris CMYK
- C = 0
- M = 0
- Y = 0
- K = 80
- #58595B



## Color procesado Gris: RGB

- R = 88
- G = 89
- B = 91

## Pantone 425 C

## 9) Color complementario gris clar

## Color procesado: Gris CMYK

- C = 18
- M = 12
- Y = 11
- K = 0
- #CFD3D6



## Color procesado Gris Claro: RGB

- R = 204
- G = 204
- B = 204

## Pantone 421 C

# Isologotipo Proporciones

## Aplicación genérica

Se utiliza para la mayor parte del material de comunicación y promoción de la DGSC tanto en impresos como en medios digitales.

### Proporción mínima

2 cm x 1,5 cm

2 cm



1,5 cm

### Proporción papelería

3 cm x 2,5 cm

3 cm



2,5 cm

### Proporción variante

5,5 cm x 5 cm

5,5 cm



5 cm

### Proporción de la firma

4 cm x 3,5 cm

4 cm



3,5 cm

# Isologotipo Área de Seguridad

## Aplicación genérica

La zona de protección del Logo de la DGSC abarca un diámetro de un centímetro cuadrado alrededor del mismo, creando una zona similar a un rectángulo. Espacio que se reserva entre el isologotipo de la DGSC y otro logo, elemento gráfico o textura.



## Aplicación Áreas

La Zona L, es la zona donde las Áreas de la DGSC colocarán el nombre respectivo de cada una y aquellas cuyo nombre es extenso se recomienda colocarlo en dos líneas, respetando siempre los márgenes de la Zona L, que sería la proporción del logo.



COPIA NO CONTROLADA

## Aplicación Áreas Institucionales

Cada Área de la DGSC utilizará como nombre en su isologotipo respectivo el nombre del Área de la misma respetando siempre la zona de protección.

**Tipografía:** nombres de Área: Myriad Pro 10 en Mayúscula, Bold (negrita).

**Tamaño del isologotipo:** 4 cm x 3,5 cm



COPIA NO CONTROLADA

## Aplicación Áreas



ZONA L



ZONA L



ZONA L



ZONA L



ZONA L



ZONA L

COPIA NO CONTROLADA

## Aplicación Áreas



## Aplicación en el logo de la Asosercivil



La Asociación solidarista de empleados de la DGSC utilizará en su isologotipo elementos del logo actual institucional. El mismo representado por una similitud en las palmas y los colores institucionales ya mencionados con anterioridad.

**Tipografía:** Georgia para el texto ASOSERCIVIL y Century Gothic para el restante.

**Colores:** Dorado institucional y verde complementario institucional.

# Usos

## Usos Correctos

### 1) Isologotipo en color



### 2) Isologotipo en negro



### 3) Isologotipo blanco, sobre un fondo de color



### 4) Isologotipo tonos grises



### 5) Isologotipo con tipografía en blanco, sobre un fondo de color



### 6) Isologotipo con tipografía en negro, sobre un fondo de color



### 7) Isologotipo con DGSC y tipografía en blanco, sobre un fondo de color





# Usos

## Usos Incorrectos

1) Isologotipo estirado a los lados



5) Isologotipo rotado



2) Isologotipo estirado hacia arriba



6) Isologotipo acostado



3) Isologotipo cortado



7) Isologotipo con mal disposición



4) Isologotipo rotado



8) Isologotipo cambiando el orden y espacio de los elementos



COPIA NO CONTROLADA



# Usos

## Usos Incorrectos

9) Isologotipo cambiando el orden y espacio de los elementos



10) Isologotipo cambiando el orden y espacio de los elementos



11) Isologotipo cambiando la tipografía



12) Isologotipo con las letras DGSC en otro color que no sea Dorado, blanco, negro o gris.



13) Isologotipo en cualquier otro color que no sean los correctos



14) Isologotipo combinando colores



COPIA NO CONTROLADA

# Isologotipo Fondos

## Variante de colores

Se utiliza el isologotipo sobre fondos de color aquí especificados. El uso de fondos no adjuntos aquí, no serán permitidos.



Pantone 7274 C



Pantone 5483 C



Pantone 561 C



Pantone 7464 C



Pantone 298 C



Pantone 646 C

COPIA NO CONTROLADA

FONDOS

# Isologotipo Fondos

## Fondos de color



Pantone 7477 C



Pantone 283 C



Pantone 360 C



Pantone 362 C



Pantone 7490 C



Pantone 580 C



Pantone 141 C



Pantone 585 C

COPIA NO CONTROLADA

FONDOS

# Isologotipo Fondos

## Fondos de color



Pantone 5787 C



Pantone 604 C



Pantone 422 C



Pantone Cool Gray 3 C



Pantone Cool Gray 10 C



Pantone Black 7 C



Pantone 272 C



Pantone 7456 C

COPIA NO CONTROLADA

FONDOS

# Isologotipo Fondos

## Fondos de color



Pantone 7446 C



Pantone 7444 C



Pantone 730 C



Pantone 7516 C



Pantone 7525 C



Pantone 4745 C



Pantone 1595 C



Pantone 486 C

# Isologotipo Fondos

## Fondos de color



Pantone 1595 C



Pantone 486 C



Pantone 1375 C



Pantone 713 C



Pantone 674 C



Pantone 212 C



Pantone 210 C



Pantone 217 C

COPIA NO CONTROLADA

FONDOS



# Isologotipo Fondos

## Fondos de color



Pantone 297 C



Pantone 298 C



Pantone 635 C



Pantone 283 C



Pantone 365 C



Pantone 584 C



Pantone 360 C



Pantone 5605 C

# Isologotipo Fondos

## Fondos de color



Pantone 257 C



Pantone 2563 C



Pantone 2577 C



Pantone 260 C

COPIA NO CONTROLADA

FONDOS



# Isologotipo Fondos

## Fondos fotográficos

Se utiliza el isologotipo sobre fondos fotográficos en la parte inferior y posterior derecha de la foto tal y como se muestra en la imagen aquí especificada. El uso de otro isologotipo no adjuntos aquí, no serán permitidos.

Para estas aplicaciones alternativas con fondos fotográficos o figuras, la marca será aplicada con un contenedor blanco o azul según la impresión y el caso.



# Colores Institucionales

## Colores Institucionales principales

Los colores institucionales han sido seleccionados con el fin de seguir un patrón de color para cualquier tipo de material gráfico que se realice. Toda persona puede hacer el uso apropiado de los mismos.

### Verde

Color CMYK

- C: 50
- M: 5
- Y: 95
- K: 0
- # 8EBE46



Color RGB

- R: 139
- G: 189
- B: 71

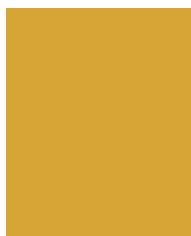
**Pantone DS 295-2 C**

**Pantone 368 C**

### Dorado

Color CMYK

- C =12
- M =33
- Y =96
- K =0
- #E6AC2B



### Dorado

Color RGB

**R=230**

**G=172**

**B=43**

**Pantone 143 C**

### Azul Turqueza

Color CMYK

- C: 61
- M: 20
- Y: 20
- K: 0
- # 64A7BD



Color RGB

- R: 100
- G: 167
- B: 189

**Pantone DS 242-6 C**

**Pantone 549 C**

COPIA NO CONTROLADA

COLORES INSTITUCIONALES

# Colores Institucionales

## Colores Institucionales complementarios

Los colores institucionales complementarios han sido seleccionados con el fin de mantener un patrón de color para cualquier tipo de material gráfico que se realice. Los mismos son derivaciones de los colores del isologotipo. Toda persona puede hacer el uso apropiado de los mismos.

Para efectos de este manual no se especificarán las terminologías de gramaje de color en CMYK y RGB, pues los mismos ya fueron detalladamente ingresados en Especificaciones, solamente se hará mención del color propio utilizado.

**Negro**



**Amarillo**



**Verde oscuro**



**Verde**



**Azul de bandera**



**Gris oscuro**



**Rojo de bandera**



**Gris Claro**



**Blanco**



# Colores Institucionales

## Significado de color

**D**orado: Este tono de color se asocia con elementos como: el sol, abundancia, riquezas y poder. También con los grandes ideales, la sabiduría, grandeza y los conocimientos, claridad de ideas, energías, inspiración, revitaliza la mente humana, la fortaleza. Representa el honor y la lealtad.

**V**erde oscuro: Este tono de color se asocia con elementos como: calma, paz, relajación, naturaleza, armonía, equilibrio, limpieza, crecimiento. También con frescura, estabilidad, calma, esperanza, seguridad, curación, resistencia, paz.

**N**egro: Este tono de color se asocia con elementos como: el poder, la elegancia, la formalidad, autoridad, fortaleza. También se asocia al prestigio y la seriedad.

**A**zul: Este tono se asocia con elementos como: tranquilidad, mentalidad, intelectual, relajación, claridad de ideas, creatividad. También se asocia con espiritualidad, inspiración, verdad, fidelidad, calma, sosiego, paz, esperanza, dedicación, sinceridad, intuición, amor por toda la creación, piedad, justicia. Representa el color azul de nuestra bandera nacional.

**R**ojo: Este tono se asocia con elementos como: calor, coraje, vitalidad, ambición, fuerza, valor, amor, salud, vitalidad, pasión, excitación, inspiración, dinamismo, triunfo. Representa el color rojo de nuestra bandera nacional.

**G**ris: Este tono se asocia con elementos como: seriedad, fúnebre, inteligencia, pudor, elegancia, solidez, estabilidad.

COPIA NO CONTROLADA

COLORES  
INSTITUCIONALES

# Colores Institucionales

## Paleta de color

Los colores aquí expuestos son una representación de los colores utilizados como fondos en la utilización correcta de logo de la DGSC.



COPIA NO CONTROLADA

COLORES  
INSTITUCIONALES

# Indicaciones Generales

## Instrumentos en donde se utilizará la imagen gráfica

En cada uno de estos elementos se utilizarán los estándares de imagen corporativa, tanto en impresión como en pantalla. En la sección de materiales se podrá ver con más detalle.

- Tarjetas de presentación
- Página Web
- Intranet
- Todo tipo de papelería interna y externa
- Todo elemento publicitario como brochures, stands, carpetas, panfletos, libretos, revista, calendario, periódicos, cualquier tipo de medio de comunicación
- Flotilla de carros de la institución
- Cualquier elemento de multimedia como presentaciones de Power Point o algún software paralelo, videos institucionales
- Será empleado en firmas electrónicas para cada empleado
- En los gafetes de la institución
- Banners misión y visión, institucional
- Rotulación externa e interna
- Diseño de carátulas de CD informativos
- Sellos
- Uniformes
- Boletín informativo
- Hojas de Oficio
- Materiales de regalía
- Entre otros

# Indicaciones Generales

## Procedimiento de revisión y aprobación

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

Si tiene preguntas acerca del uso del logo de la Dirección General de Servicio Civil o cualquier material de comunicación gráfica o paralelo, puede comunicarse al Departamento de comunicación respectivo.

## Otros términos de revisión

El uso del logo en algún elemento gráfico o publicitario de la institución por otra entidad 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, finalizado o modificar el permiso de utilizar el logo 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 uso que no se 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 esta guía de manual de marca, usted acepta que la DGSC tendrá todo los derechos a un desagravio por mandato judicial entre otros.

En orden de mantener su significado, algunas reglas serán aplicadas al uso del logo para ser respetadas en todo momento.

El isologotipo corporativo es un signo de identificación gráfica que representa lo valioso de la imagen gráfica.

La DGSC previamente ha registrado y protegido con derechos de autor el isologotipo. Cualquier uso inadecuado o inapropiado será informado al departamento respectivo.

Es fundamental para todo funcionario que siga las instrucciones de uso para una mejor utilización del mismo.

Deberá usarse en toda forma de comunicación, tanto interna como externa, impresa o digital.

El uso apropiado de este manual y el isologotipo es de 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.

**Versión 2:** Se cambia el título "Políticas Generales" por "Indicaciones Generales"

# Indicaciones Generales

## Usos no permitidos del isologotipo

- Alterado de ninguna manera, incluyendo su proporción, tamaño, color, elementos, tipo y demás aspectos que no sean los ya establecidos
- Distorsionado en su perspectiva o apariencia tridimensional
- La escala del isologotipo puede modificarse de manera que pueda ajustarse al medio deseado siempre y cuando respetando la proporción de diseño
- No podrá ser combinado con cualquier otro elemento gráfico o de texto. A excepción del nombre del Área respectiva, respetando siempre el área de protección
- El isologotipo no podrá ser utilizado como elemento de diseño de ningún otro logo o marca registrada, a excepción del logo de la ASESORCIVIL, Asociación de empleados de la DGSC, en el que se utilizan algunos elementos del mismo.
- En caso de publicidad impresa o Web, donde existan patrocinios o algo referente, no se puede utilizar los logos de los patrocinadores sin el permiso de la empresa patrocinadora
- No se puede cambiar el color, estirar a los lados, hacia arriba o hacia abajo
- No se permite el cambio de texto a otro idioma que no sea el que ya está estipulado
- No se permite alterar en alguna medida las siglas DGSC o cualquier elemento textual
- No se permite cambiar la tipografía (tipo de letra) a ningún elemento textual del isologotipo
- No se permite hacer uso omiso a este logo de la institución sin el aval del Director o Directora General del Servicio Civil
- No se permite utilizar otra plantilla de Power Point, que no sea la aquí propuesta por área
- No se permite utilizar en los fondos de los correos internos de la Institución, figuras, rayas, o algún tipo de elemento que distorsione el contenido de información, o algún color que no sea el color blanco para el fondo del diseño del correo. En otros términos el color oficial para los correos internos de la Institución es el color blanco puro. Salvo algunas excepciones como la implementación de proyectos que involucren su propio fondo, como por ejemplo: EP SINOPSIS, boletines informativos, entre otros.

COPIA NO CONTROLADA

POLÍTICAS  
GENERALES



# Tipografías

## Tipografías autorizadas

### Myriad Pro Regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

### Myriad Pro Italic

*abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ*

### Myriad Pro Semibold

**abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ**

### Myriad Pro Semibold Italic

***abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ***

### Myriad Pro Bold

**abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ**

### Myriad Pro Bold Italic

***abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ***

# Tipografías

## Tipografías autorizadas

### Century Gothic Regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

### Century Gothic Italic

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

### Century Gothic Bold

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

### Century Gothic Bold Italic

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

COPIA NO CONTROLADA

TIPOGRAFÍAS

# Tipografías

## Tipografías autorizadas

### Georgia Regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

### Georgia Italic

*abcdefghijklmnopqrstuvwxy*  
*ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ*

### Georgia Bold

**abcdefghijklmnopqrstuvwxy**  
**ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ**

### Georgia Bold Italic

***abcdefghijklmnopqrstuvwxy***  
***ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ***

# Tipografías

## Tipografías autorizadas

### Perpetua Regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

### Perpetua Italic

*abcdefghijklmnopqrstuvwxyz*  
*ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ*

### Perpetua Bold

**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz**  
**ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ**

### Perpetua Bold Italic

***abcdefghijklmnopqrstuvwxyz***  
***ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ***

COPIA NO CONTROLADA

TIPOGRAFÍAS

# Tipografías

## Tipografías autorizadas

### Arial Regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

### Arial Italic

*abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ*

### Arial Bold

**abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ**

### Arial Bold Italic

***abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ***

### Arial Black

**abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ**

# Tipografías

## Tipografías autorizadas

### Verdana Regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

### Verdana Italic

*abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ*

### Verdana Bold

**abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ**

### Verdana Bold Italic

***abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ***

COPIA NO CONTROLADA

TIPOGRAFÍAS

# Otras Tipografías

## Tipografías autorizadas

### Calibri Regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

### Calibri Bold - Negrita

abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

### Zapfino Regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxy

ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

### Lucida Handwriting Italic

abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

### Monotype Corsiva Regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

### Edwardin Script ITC

abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

### Bell Gothic Std

abcdefghijklmnopqrstuvwxy  
ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

COPIA NO CONTROLADA

TIPOGRAFÍAS

# Materiales Institucionales

## Firmas autorizadas

Se utilizan como firmas en los correos de la Institución. Toda persona deberá utilizar el mismo formato sin excepción. A continuación se detallan los contenidos:

### Elementos de la firma:

- 1) Nombre completo con los dos apellidos del empleado: (12 pt - Myriad Pro Bold Italic)
- 2) Puesto que desempeña
- 3) Área donde labora
- 4) Teléfono respectivo de la DGSC y extensión (11 pt - Myriad Pro Regular)
- 5) Dirección de página Web
- 6) Slogan de la DGSC : (9 pt- Georgia Bold italic)
- 7) Raya gris divisora

**TIPOGRAFÍA:** Myriad Pro - Georgia, color negro

### Proporción de la firma

4 cm x 3,5 cm



### **Nombre del funcionario o funcionaria**

Cargo  
Área  
Tel. (506) XXXX-XXXX  
www.dgsc.go.cr

*Contribuyendo a la Gobernabilidad Democrática de Costa Rica desde 1953*

COPIA NO CONTROLADA

MATERIALES



# Materiales Institucionales

## Plantilla power point

Se utiliza como plantilla principal de Power Point de la DGSC de cualquier evento.

Cuenta con una diapositiva de portada, 4 internas y una final. En total son 6 caras de diapositiva.

El nombre del área varia según corresponda.

Tamaño: 10 pulgadas de ancho por 7,5 de alto.



Contribuyendo a la Gobernabilidad Democrática de Costa Rica desde 1953

COPIA NO CONTROLADA

MATERIALES

# Materiales Institucionales

## Plantilla power point



### Banner Superior

### Logo

### Banner Inferior

Área editable: Se utiliza mismo diseño para todas las áreas, la única diferencia es el cambio del nombre en el área. Representado en el banner inferior.



Se utiliza mismo diseño para todas las áreas, la única diferencia es el cambio del nombre en el área. Representado en el banner inferior.

### Banner Inferior

Área editable: Se utiliza mismo diseño para todas las áreas, la única diferencia es el cambio del nombre en el área. Representado en el banner inferior.



COPIA NO CONTROLADA

MATERIALES

# Materiales Institucionales

## Plantilla power point



**Banner Superior**



**Banner Superior**

**Logo**



**Banner Inferior**

[www.dgsc.go.cr](http://www.dgsc.go.cr)  
Tel: 2586-8300 / Fax: 2227-0231

### Información de la DGSC

Dirección General de Servicio Civil

Presidencia de la República  
COSTA RICA

COPIA NO CONTROLADA

MATERIALES

# Rotulación

## Rotulación externa

La rotulación externa será colocada en la fachada afuera del edificio.

Tamaño: 20 metros de ancho por 1 metro de alto.



## Rotulación interna

La rotulación interna será colocada en la parte externa de cada oficina con el nombre respectivo del Área.

Tamaño: 60 cm de ancho por 30 cm de alto



COPIA NO CONTROLADA

MATERIALES

# Administrativo

## Banner Institucional

Los banners son elementos gráficos de la imagen de la institución, que se incorporarán en lugares visibles e idóneos.

Tamaño: 2 x 1 metro, en material vinílico.



COPIA NO CONTROLADA

MATERIALES

# Administrativo

## Banner Misión, Visión

Los banners de misión y visión representan la razón de ser de la institución. Se proyectan mediante un banner que se mostrará en un lugar visible e idóneo. Los banners aquí expuestos son representación de la Misión y Visión para la fecha Noviembre 2010, los mismos pueden ser modificados o replanteados dependiendo de la administración vigente. Ambos se fundamentan en los principios del Régimen del Servicio Civil y el mandato constitucional según artículos 191-192.

Tamaño: 2 x 1 metro, en material vinílico.



### Misión

*Somos la Institución rectora de la Gestión de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil, que contribuye con la eficiencia de la Administración Pública y la gobernabilidad democrática de Costa Rica, inspirada en los principios de igualdad, publicidad, mérito y estabilidad*



### Visión

*En el 2015 seremos una Institución líder en la Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública y reconocida internacionalmente por la prestación de servicios de calidad*

COPIA NO CONTROLADA

MATERIALES



# Administrativo

## Principios y Valores de la DGSC

### PRINCIPIOS RECTORES

1. Igualdad
2. Publicidad
3. Mérito
4. Estabilidad
5. Efectividad

### VALORES

1. Equidad
2. Transparencia
3. Compromiso
4. Exelencia
5. Servicio
6. Solidaridad
7. Flexibilidad

## Política de Calidad de la DGSC

El equipo humano de la DGSC, como ente rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil, asume el compromiso de brindar servicios de manera efectiva, que cumplan con la mejora continua y los requisitos del cliente, los legales y los reglamentarios aplicables.

V.2 (10 - 12- 2012)

COPIA NO CONTROLADA

MATERIALES

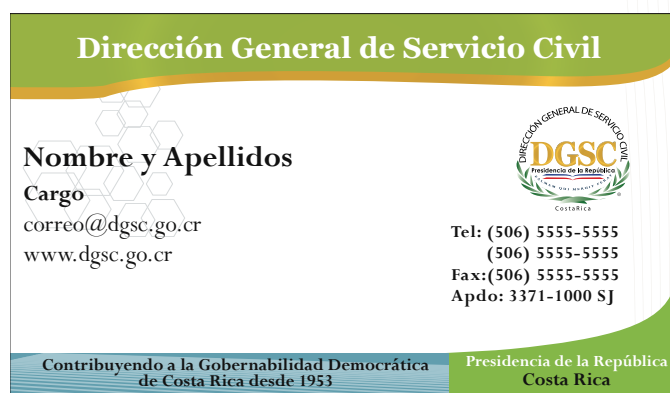
# Administrativo

## Tarjetas de presentación

Serán utilizadas por cualquier funcionario de la institución.

El texto corresponde al nombre del funcionario público, cargo que desempeña, correo electrónico. Así mismo en el costado derecho de la tarjeta de presentación los teléfonos de la institución, fax, apartado postal y dirección Web . Al reverso de la tarjeta es la misma información en el idioma inglés.

Tamaño: 9 x 5 centímetros.



## Carné institucional

Es de carácter obligatorio el uso del carnet institucional.

El texto corresponde al nombre completo del funcionario público y cédula personal. Foto tamaño pasaporte. Al reverso del carnet es la bandera de Costa Rica. Texto Costa Rica, DGSC.

Tamaño: 8,5 x 5,5 centímetros.



Costa Rica



DGSC

**Versión 2:** Se actualizan las versiones de las imágenes de ejemplo de la Tarjeta de Presentación y Carnet insitucional.

COPIA NO CONTROLADA

MATERIALES



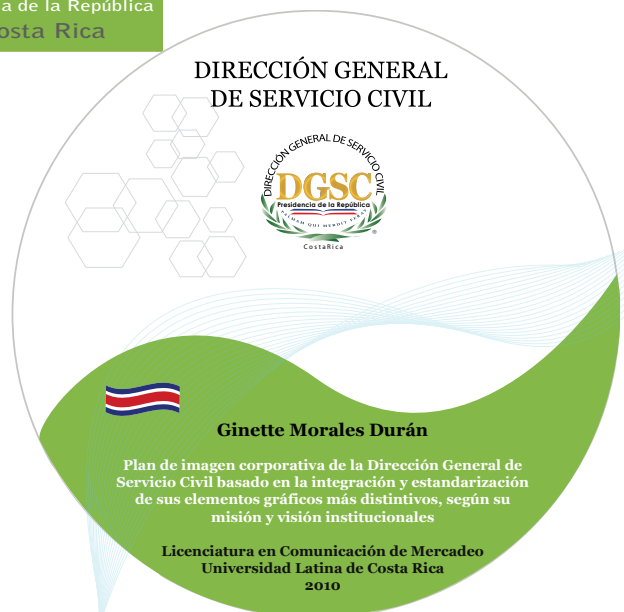
# Administrativo

## CDs institucionales

Se utilizará la carátula y diseño interno de un CD para entregar información interna o externa y que así lo requiera correspondiente a materiales de cualquier índole que necesiten la utilización de los mismos.

Tamaño carátula: 12 x 12 centímetros.

Tamaño CD: estándar



COPIA NO CONTROLADA

MATERIALES

# Administrativo

## Sobres institucionales

Se utilizará este sobre para uso de cualquier área con fines institucionales.

Tamaño carátula: 24 x 10 centímetros.



DIRECCIÓN GENERAL  
DE SERVICIO CIVIL

Dirección: San Francisco de Dos Ríos, 125 mts este de la iglesia Católica  
Tel. (506) 2227. 2133 - Fax. (506) 2227.0231  
Apto Postal: 3371-1000 San José - [www.sercivil.go.cr](http://www.sercivil.go.cr)

## Flotilla institucional

Se utilizará el isologotipo sobre las puertas principales de los carros de la institución.

Tamaño: 8,5 x 8,5 pulgadas



# Administrativo

## Hoja membretada

Se utilizará esta hoja para uso de cualquier área con fines institucionales.

Tamaño de hoja: tamaño carta, 8,5 x 11 pulgadas



DIRECCIÓN GENERAL  
DE SERVICIO CIVIL  
Dirección: San Francisco de Dos Ríos, 125 mts este de la iglesia Católica  
Tel. (506) 2227.2133 - Fax. (506) 2227.0231  
Apto Postal: 3371-1000 San José - [www.servivil.go.cr](http://www.servivil.go.cr)



COPIA NO CONTROLADA

MATERIALES

# Administrativo

## Sello institucional

Se utilizará el sello institucional para cualquier material administrativo o de oficina que lo requiera.

Tamaño de sello: 3,5 x 4 centímetros



## Productos de regalías institucionales

Para ser utilizados con fines promocionales e incentivos institucionales.



COPIA NO CONTROLADA

MATERIALES

# Administrativo

## Productos de regalías institucionales



COPIA NO CONTROLADA

MATERIALES

# Administrativo

## Productos de regalías institucionales

COPIA NO CONTROLADA



MATERIALES



# Administrativo

## Página Web

Se utilizará esta plantilla de Web , para uso de la página Web de la DGSC.

Tamaño: 950 x 1000 pixeles

**Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953**

Inicio DGSC Áreas Sala de Prensa Administrador Contáctenos SIMED

**La Dirección General de Servicio Civil le da la bienvenida**

Resultados actualizados y situación en propuesta docente **PD-01-2012**

**ATENCIÓN**

- Consultas sobre posición en la lista de elegibles
- Consultas sobre calificaciones
- Consultas sobre participación en ternas
- Consultas sobre ampliación de ofertas

Serán atendidas ahora de forma presencial o por medio del sitio Web exclusivamente.

Mas información click **AQUÍ**

**CENTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL**

La Dirección General de Servicio Civil comunica que mediante el Centro de Información Documental del Servicio Civil (CIDSECI), contiene una herramienta tecnológica moderna que pone a su disposición varios servicios virtuales de gran utilidad, podrá localizar documentos propios de la Gestión de Recursos Humanos y del quehacer de esta Institución, documentos tales como el Estatuto de Servicio Civil, Reservas, Criterios Jurídicos, Resoluciones, Boletines, reformular bibliografías, entre otros; dicha herramienta facilitará la consulta y recuperación de documentos necesarios para su labor, por lo cual se les extiende cordial invitación para que hagan uso de la misma.

Para mayor información puede escribir a [fooder@dgsc.go.cr](mailto:fooder@dgsc.go.cr)

Agradecemos su comprensión.

SAN FRANCISCO DE DOS RÍOS, 100 M ESTE DE LA IGLESIA CATÓLICA  
TEL: (506) 2586 - 8300 - FAX: (506) 2227-0233 | HORARIO: L-V 8 A.M. - 4 P.M.  
APO POSTAL: 3371-1300 SAN JOSÉ - WWW.DGSC.GO.CR  
ACTUALIZADO: 15/04/2013

Presidencia de la República  
Costa Rica

COPIA NO CONTROLADA

MATERIALES

# Administrativo

## Boletín institucional

Se utilizará esta plantilla de boletín, para uso interno en correos electrónicos. Con fines institucionales e informativos.

Tamaño: 8,5 x 11 pulgadas



Ommoleces volo inctatem ut occus, sinvellam fuga. Ut liciam, sit aut moditae non cusani occum seque cuptis aut laborep renimusam quatemus quae occum si aut quo blaturibus exerchil imustrum in rernate mporeius prerferae aut este nis ex et expliquias aut acimin nimporae quos quo vel incimpe lenimin velecto tataquam que volent.

Ab ipsam veliquam renimax imiliatum evernam sitiati.

Ugit pos cum eossiti cuptaque volent millatenimus et incienimi, optae. Net aliqui omnit at parum volupta tionsedit esedi ut volorum eos venissi aut aci nis raturepe prae velesed que voles eosanda ndipide pro coria verfera dest doluptus sit ea dolor aut as aut estiandae nonem dus sitasit experepero eost as eosamus volores cipsumqui offic tes preptatur sapere volupta tiumqui dolloria porro es sersper orerrorio to magnis es et ea inum ditatur sandign isquiat ecullorest enissinum acipition pa vendit animagnam sam volum sin Ommoleces volo inctatem ut occus, sinvellam fuga. Ut liciam, sit aut moditae non cusani occum seque cuptis aut laborep renimusam quatemus quae occum si aut quo blaturibus exerchil imustrum in rernate mporeius prerferae aut este nis ex et expliquias aut acimin nimporae quos quo vel incimpe lenimin velecto tataquam que volent.

Ab ipsam veliquam renimax imiliatum evernam sitiati.

### FOTOGRAFÍA

*(El espacio de la fotografía puede variar su posición y tamaño, o incluso puede estar ausente, dependiendo de la información en el boletín).*

Ugit pos cum eossiti cuptaque volent millatenimus et incienimi, optae. Net aliqui omnit at parum volupta tionsedit esedi ut volorum eos venissi aut aci nis raturepe prae velesed que voles eosanda ndipide pro coria verfera dest doluptus sit ea dolor aut as aut estiandae nonem dus sitasit experepero eost as eosamus volores cipsumqui offic tes preptatur sapere volupta tiumqui dolloria porro es sersper orerrorio to magnis es et ea inum ditatur sandign isquiat ecullorest enissinum acipition pa vendit animagnam sam volum sin Ommoleces volo inctatem ut occus, sinvellam fuga. Ut liciam, sit aut moditae non cusani occum seque cuptis aut laborep renimusam quatemus quae occum si aut quo blaturibus exerchil imustrum in rernate mporeius prerferae aut este nis ex et expliquias aut acimin nimporae quos quo vel incimpe lenimin velecto tataquam que volent.

Ab ipsam veliquam renimax imiliatum evernam sitiati.

PERIODISTA  
Ruth Piedra Marín

rpiedram@dgsc.go.cr  
2586•8320

COPIA NO CONTROLADA

MATERIALES



# Administrativo

## Hoja de oficio

Se utilizará para oficios de la institución.

**Tipografía de texto interno:** Arial normal, negrita, cursiva, negrita cursiva.

**Tipografía Pie de página:** Georgia regular para el slogan y georgia italic para el demás texto.  
Tamaño: 8pt

**Isologotipo:** Centrado en la página. Tamaño: 4 cm de ancho por 3,5 cm de alto.

Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Página electrónica: [www.dgsc.go.cr](http://www.dgsc.go.cr)  
Teléfonos: 2586-8300 Ext: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Apartado Postal 3371-1000 San José



NOMBRE DE UNIDAD  
Contribuyendo a la gobernabilidad democrática de Costa Rica desde 1953

+
NÚMERO DE OFICIO: Inserte consecutivo
FECHA: XX de XX del 20XX
ASUNTO: Inserte asunto

DESTINATARIO

SALUDO

Cordialmente,

NOMBRE DE RESPONSABLE  
CARGO DEL RESPONSABLE

Correo electrónico: [usuaris@dgsc.go.cr](mailto:usuaris@dgsc.go.cr) / Página electrónica: [www.dgsc.go.cr](http://www.dgsc.go.cr)  
Central Telefónica: 2586-8300 / Directo: XXXX-XXXX / Apartado Postal 3371-1000 San José

COPIA NO CONTROLADA

MATERIALES

# Administrativo

## Brochure institucional

Se utilizará este brochure para uso interno o externo, con fines institucionales e informativos.

Tamaño: 8,5 x 11 pulgadas, dos caras, tiro y retiro.

COPIA NO CONTROLADA

**MARCO JURÍDICO**

El Régimen de Servicio Civil, se ordena según lo establecido en los artículos 191 y 192 de la Constitución Política de Costa Rica, norma que por excelencia, constituye el derecho, obligaciones, deberes y amparo de las relaciones de los funcionarios del Estado en su quehacer diario.

Artículo 191: "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"

Artículo 192: "... los servidores públicos serán nombrados a base de idoneidad comprobada y sólo podrán ser removidos por las causales de despido justificado que exprese la legislación de trabajo, o en el caso de reducción forzosa de servicios..."

Con base en el artículo 191, el 30 de mayo de 1953 se promulgó el Estatuto de Servicio Civil, actualmente conformado por:

Título I. De la Carrera Administrativa  
-Ley No. 1581 de 1953

Título II. De la Carrera Docente  
-Ley No. 4565 de 1970

Título III. Del Tribunal de Servicio Civil  
-Ley No. 6155 de 1977

Título IV. De la Carrera Artística  
-Ley No. 8555 del 2006.

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL**



**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL**

Oficinas Centrales  
San Francisco de Dos Ríos,  
125 m este de la Iglesia Católica  
Tel: 2227-2153  
Fax: 2227-0231  
Apdo Postal: 3371-1000  
San José Costa Rica

**Oficinas desconcentradas de Servicio Civil**

**Ministerio de Seguridad Pública**  
Barrio Córdoba, frente a Liceo Castro Madriz, San José.  
Tel: 2227-4866, ext. 214

**Ministerio de Salud**  
Detrás del Hospital San Juan de Dios,  
Distrito Central, San José  
Tel: 2223-0333, ext. 308

**Oficina SINAC**  
Edificio Sistema Nacional de Áreas de Conservación  
(SINAC), MINARE  
Del edificio Numar 300 m norte, San José  
Tel: 2256-0917, ext. 275-277-278

[www.servcivil.go.cr](http://www.servcivil.go.cr)

Contribuyendo a la Gobernabilidad Democrática de Costa Rica desde 1953

Presidencia de la República  
Costa Rica

Somos la institución que rige el Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Régimen del Servicio Civil (RSC), amparado en sus principios, con el fin de contribuir a la gobernabilidad democrática de Costa Rica.

**Régimen de Servicio Civil**

Un Régimen de Servicio Civil es un Régimen Administrativo de base jurídica, que establece las condiciones y provee los medios necesarios para que se pueda atraer y retener en el servicio público a las personas más idóneas para el desempeño de sus puestos y garantizar la prestación eficiente de los servicios a la ciudadanía.

Está constituido por un conjunto de instituciones, personas, normas y principios filosóficos, doctrinarios y técnicos, establecidos con el fin de garantizar la eficiencia de la Administración Pública, proteger los derechos de sus servidores y conservar una relación ordenada y equitativa en la administración del empleo público.

En Costa Rica, está compuesto por cuatro elementos:

1. El Estatuto de Servicio Civil, su Reglamento y las leyes conexas, que constituyen su base jurídica.
2. La Dirección General de Servicio Civil, como órgano rector del sistema.
3. El Tribunal de Servicio Civil, que dirime controversias, y
4. Las Oficinas de Recursos Humanos.

**Principios Generales:**

- \* Mérito
- \* Igualdad
- \* Publicidad
- \* Idoneidad
- \* Excelencia
- \* Estabilidad
- \* Carrera Administrativa

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL**

Para cumplir con las disposiciones contenidas en el Estatuto de Servicio Civil, el 24 de junio de 1953, se emitió el Acuerdo Ejecutivo N° 41, el cual hizo efectiva la creación de la Dirección General de Servicio Civil a partir del 28 de junio del mismo año

**PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA:** Coordina el proceso institucional de planificación estratégica y operativa, con el fin de establecer las prioridades institucionales, según los lineamientos del Gobierno. Además, promueve y desarrolla investigación científica aplicada sobre Administración de Recursos Humanos y Administración Pública y coordina y ejecuta el diseño de aplicaciones informáticas asociadas con los proyectos institucionales prioritarios.

**ASesoría JURÍDICA:** Asesora a las diversas áreas funcionales de la DGSC y a las Instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil en la interpretación y aplicación de la normativa legal vigente y vela por la actualización de los fundamentos legales de dicho Régimen para ajustarla a las necesidades del entorno.

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:** Administra, adquiere y custodia los bienes y servicios, que requiere la DGSC para la exitosa implementación de sus estrategias. Provee los servicios de apoyo institucional: gestión de recursos humanos, servicios médicos, servicios generales y otros que demandan los funcionarios de la DGSC y administra el Centro de Documentación e Información institucional.

**ASISTENCIA DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:** Facilita la evaluación y auditoría de la gestión de recursos humanos de las Oficinas de Recursos Humanos de las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, para asegurar la correcta interpretación y aplicación de la normativa técnica y legal vigentes y promover el mejoramiento continuo en la gestión de los Recursos Humanos.

**GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS:** Promueve la implementación de tecnologías y modelos de recursos humanos con el objetivo de mejorar la gestión de los servidores de las instituciones cubiertas por el RSC. Mantiene actualizado el sistema clasificado de puestos del régimen, promueve el fortalecimiento de la carrera administrativa y de la gestión del desempeño. Asesora y provee la ayuda técnica a las Oficinas de Gestión de Recursos Humanos en los diferentes campos de acción de su competencia.


**CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO:** Establece planes, programas y proyectos tendientes al desarrollo de los funcionarios públicos, por medio de la emisión y formulación de directrices técnicas y la coordinación y ejecución de actividades de formación y desarrollo.

**SALARIOS E INCENTIVOS:** Propone acciones en materia de política salarial y administra las estructuras salariales del Régimen de Servicio Civil, con la finalidad de atraer, promover, reconocer y mantener los mejores funcionarios, propiciando así la eficiencia de la administración pública.

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL:** Provee del personal más idóneo a las instituciones cubiertas por las disposiciones del Estatuto de Servicio Civil. Recluta, y administra los concursos, del Título I y IV de dicho Estatuto.

**CARRERA DOCENTE:** Garantiza la aplicación y funcionalidad de los principios y normas de la Ley de Carrera Docente, fomentando y consolidando la administración de los recursos humanos: docentes, técnico docentes y administrativo-docentes. Administra los concursos del Título II del ESC.

**ASISTENCIA PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DECENTRALIZADO:** Brinda asesoría a las instituciones no cubiertas por el Régimen de Servicio Civil en materia de desarrollo organizacional, además de facilitar los procesos necesarios para la elaboración de los instrumentos técnicos requeridos para una buena gestión del personal de esas organizaciones.



MATERIALES

# Administrativo

## Carpeta institucional

Se utilizará esta carpeta para uso interno o externo, con fines institucionales e informativos.

Tamaño: 38 cm alto x 45 cm ancho, una cara, tiro.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

Contribuyendo a la Gobernabilidad Democrática  
de Costa Rica desde 1953



Contribuyendo a la Gobernabilidad  
Democrática de Costa Rica desde 1953

Presidencia de la República  
Costa Rica

Somos la Institución que rige el Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil amparado en sus principios, con el fin de contribuir a la gobernabilidad democrática de Costa Rica

COPIA NO CONTROLADA

MATERIALES

# Administrativo

## Certificado Institucional

El certificado institucional es utilizado para cualquier índole que se necesite. Se usará el color dorado como borde, una bandera de Costa Rica al costado izquierdo y derecho inferior y superior y el texto correspondiente.

También se hará uso del isologotipo a un extremo derecho y en el centro como marca de agua.

Tamaño: 8,5 x 11 pulgadas



COPIA NO CONTROLADA

MATERIALES

La utilización de este material ha sido elaborado con el fin de seguir un patrón de uso en todos los materiales gráficos de la DGSC

COPIA NO CONTROLADA

MATERIALES

COPIA NO CONTROLADA

**Plan de imagen corporativa de la Dirección  
General de Servicio Civil basado en la  
integración y estandarización de sus  
elementos gráficos más distintivos, según su  
misión y visión institucionales**

*Creación y Diseño*

**Ginette Morales Durán**

Dirección General de Servicio Civil  
2009

*Revisión y corrección versión 2*

**Juan Pablo Barrientos Jiménez**

Dirección General de Servicio Civil  
2014