

ACUERDO N° DH-A-2659-2023

LA DEFENSORA DE LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA

Con fundamento en los artículos 1, 11, 139, 140 y 191 de la Constitución Política de la República de Costa Rica; los artículos 4, 6, 11, 13, 16 párrafo primero, 102, 103, 105 inciso 1), 107 inciso 1), 129, 225, 269, de la Ley General de la Administración Pública, Ley N°6227 del 2 de mayo de 1978; los artículos 3 y 5 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, Ley N°8131 del 18 de agosto de 2001; los artículos 1 y 2 de la Ley de la Defensoría de los Habitantes de la República, Ley N°7319 del 10 de diciembre de 1992; los artículos 1, 3, 6, 7, 8, 9, 20 y 24 del Reglamento a dicha Ley, Decreto Ejecutivo N°22266-J del 16 de julio de 1993; los artículos 2, 3, 17, del Estatuto Autónomo de Servicio de la Defensoría de los Habitantes, emitido mediante Acuerdo N°2493-DH, publicado en La Gaceta N°168 del 05 de setiembre de 2022; y los artículos 1, 2, 3, 4 y 5 del Estatuto Autónomo de Organización de la Defensoría de los Habitantes, emitido mediante Acuerdo N°528-DH publicado en La Gaceta N°90 del 11 de mayo de 2001.

CONSIDERANDO:

- I. Que el ordenamiento jurídico costarricense otorga a las y los jerarcas de los entes y órganos públicos, amplias potestades de dirección y control respecto a la gestión institucional, y los faculta para adoptar las medidas que consideren necesarias, la toma de decisiones, acciones y estrategias, en cumplimiento de la legislación, con el propósito de garantizar que la prestación de los servicios se realice en conformidad con los principios constitucionales de continuidad, regularidad, eficiencia, simplicidad y celeridad.
- II. Que es responsabilidad intrínseca a los puestos de Jerarquía, la potestad de organizar el funcionamiento institucional, para optimizar el uso de los recursos, el ambiente de control interno, la dirección, cobertura, petición y acceso a la información, cumplimiento de los plazos legales y una adecuada distribución de las funciones asignadas a las personas colaboradoras de la institución, para lograr la consecución de los objetivos y fines institucionales, mediante la delegación de funciones y firma de la gestión documental presente en la institución.
- III. Que a dicha facultad se le ha denominado "Potestad de auto organización" y al respecto la Procuraduría General de la República señaló en el Dictamen C-248-95 del 30 de noviembre de 1995 que:

"La potestad de auto organización de un ente consiste en el poder de darse la organización interna que considere más conveniente para el cumplimiento del fin público asignado por ley. [...] Conforme esa potestad, corresponde al jerarca determinar cuál es la organización interna más adecuada para el ente, en razón de los fines que debe cumplir, lo que parte de dos constataciones: la organización de los propios servicios es una competencia típicamente administrativa y corresponde al jerarca adoptar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de la Administración a su cargo. Potestad discrecional que autoriza al jerarca para realizar reestructuraciones administrativas internas, lo que puede comprender el establecimiento de nuevos órganos (artículo 59 de la Ley General de la Administración Pública) o en su oportunidad, una distribución interna de competencias que no impliquen potestades de imperio (...)"

- IV. Que el Departamento de Recursos Humanos elaboró el Informe Técnico N° DRH-007-2023 con el objetivo de modificar el perfil de la clase Trabajador Especializado en aras de incluir tareas, actividades y responsabilidades más amplias y variadas que le permita a la institución hacer un uso más vasto de los puestos clasificados de esta manera.
- V. Que, de conformidad con las potestades expuestas, y con el fin de disponer de los recursos humanos, materiales y financieros de la forma más conveniente para el cumplimiento eficaz y eficiente de los cometidos y fines asignados por el ordenamiento jurídico y los principios generales rectores de los servicios públicos de la eficiencia, eficacia y adaptación a todo cambio en el régimen legal o necesidad social que satisface la Defensoría de los Habitantes de la República, se acuerda:

POR TANTO:

PRIMERO: Modificar la descripción de la clase de puesto ***Trabajador Especializado*** que figura en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, según se detalla a continuación:

TRABAJADOR ESPECIALIZADO

Naturaleza del trabajo

Ejecución de actividades que demandan la aplicación de conocimientos teórico-prácticos de un oficio específico, combinando trabajos manuales, destrezas y habilidades con la utilización de sistemas, herramientas y equipo de diversa índole.

Tareas típicas

Ejecutar labores de un campo de actividad específico tales como: mecánica, pintura, albañilería, fontanería, carpintería, electricidad, soldadura; proveeduría y bodega, entre otras, orientadas a la adquisición de bienes y servicios para satisfacer las necesidades de la institución; así como el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos y herramientas que implica ejecutar acciones tales como control de ingreso y distribución de mercadería, realizar instalaciones, reparaciones, entre otras.

Interpretar diseños, diagramas o planos sencillos requeridos para ejecutar los trabajos asignados.

Conservar en condiciones óptimas de limpieza, así como el mantenimiento de los activos, equipos, materiales, herramientas, repuestos u objetos requeridos para la ejecución de sus labores.

Velar por el buen estado de los materiales y equipos en bodega.

Operar equipo de cómputo, escanear documentos, acomodar y trasladar cajas de archivo, levantar listados de expedientes y documentos, clasificar y entregar correspondencia, ejecutar labores básicas de archivo, entre otras.

Realizar el despacho de materiales y suministros solicitados por las diferentes áreas de la Institución.

Realizar reparaciones variadas.

Realizar inventarios y revisiones a equipos y materiales, mantenerlos actualizados y colocar la placa a los activos antes de ser entregados al destinatario.

Mantener controles actualizados de las tareas bajo su responsabilidad.

Realizar las labores administrativas que se derivan de sus funciones tales como: análisis técnico y recomendación de las ofertas de los diversos concursos, llenar boletas de control, requisiciones de materiales o suministros, preparar informes de labores y reportes de irregularidades y/o desperfectos, llevar el control y archivo de documentos, entre otros.

Atender consultas y suministrar información a superiores, compañeros (as), proveedores y público en general sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad.

Llevar a cabo trámites para la adquisición de materiales y suministros de oficina, realizando el análisis con las especificaciones técnicas del bien que se requiera.

Custodiar los materiales, herramientas, repuestos, activos, equipo y demás suministros de la Institución.

Mantener limpias y en estricto orden las áreas de trabajo donde labora, procurando minimizar los riesgos y accidentes laborales.

Proponer mejoras e innovaciones sobre nuevos métodos y formas de trabajo, a fin de mejorar la calidad del servicio que brinda.

Asistir y participar en actividades capacitación, formación y desarrollo, para actualizar conocimientos, técnicas y metodologías de trabajo que mejoren su desempeño laboral.

Programar y dar el seguimiento correspondiente a las tareas pendientes de ejecución.

Ejecutar otras tareas vinculadas al puesto de trabajo.

Productos y Servicios:

Mantenimiento preventivo y/o correctivo de acuerdo a las funciones asignadas.

Reparaciones variadas atinentes a las tareas definidas.

Reportes e informes específicos de su campo de acción.

Controles sencillos y de baja complejidad en relación a las tareas que desarrolla.

Custodia y mantenimiento de activos y materiales.

Requisitos:

Bachiller en Educación Media o preparación técnica equivalente.

Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Capacitación específica, según las tareas asignadas a esta clase de puesto.

Licencia de conducir al día; siempre y cuando el puesto de trabajo lo requiera.

SEGUNDO: Se instruye al Departamento de Recursos Humanos para que realice la actualización del Manual Descriptivo de Clases de Puestos Institucional.

COMUNÍQUESE A TODO EL PERSONAL. Dado en San José, a las quince horas del 29 de noviembre de 2023. Angie Cruickshank Lambert, Defensora de los Habitantes de la República.