

ACUERDO N°2666-2023

LA DEFENSORA DE LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA

Con fundamento en el artículo 11 de la Constitución Política de la República de Costa Rica, los artículos 1 y 2 de la Ley de la Defensoría de los Habitantes de la República, Ley N°7319 publicada en La Gaceta N°237 del 10 de diciembre de 1992; los artículos 1, 3, 8, 9, incisos a), d) y e), 20, 22, 63, 64 y 66 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 4, 6, 10, 11, 13, 16 párrafo primero, 100 inciso 1), 102 incisos a), b) y d), 103 incisos 1) y 3), 105 inciso 1), 107 inciso 1), 125 inciso 1) y 129 de la Ley General de la Administración Pública, Ley N°6227 del 2 de mayo de 1978;

CONSIDERANDO

- I. Que el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública establece que la actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad y su eficiencia.
- II. 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 de conformidad con los principios constitucionales de continuidad, regularidad, eficiencia, simplicidad y celeridad.
- III. Que en el Estatuto Autónomo de Organización de la Defensoría de los Habitantes de la República, Acuerdo N°528-DH del 09 de mayo de 2001, dada la naturaleza que es propia de este tipo de reglamentos, regula lo relacionado con la estructura orgánica de la Defensoría de los Habitantes de la República y la distribución de funciones y competencias asignadas a cada órgano de la institución.
- IV. Que dentro de dichas regulaciones, la señora Angie Cruicshank Lambert, Defensora de los Habitantes emitió el Acuerdo N°DH-A-2619-2023 del 01 de julio de 2023, mediante el cual se acordó modificar el Manual de Clasificación de Puestos de la Defensoría de los Habitantes (Acuerdo N°13-DH del 16 de julio de 1993), con el fin de replantear la descripción de las clases Profesional de Defensa 2 y Profesional de Defensa 3.
- V. Que al efecto, en el acuerdo referido se agregó, respecto a las tareas típicas del Profesional de Defensa 2, lo siguiente: "*Coordinar comisiones y equipos de trabajo conformadas por personal de la unidad organizativa a la que pertenece, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.*"
- VI. Asimismo, se agregó respecto a las tareas típicas del Profesional de Defensa 3: "*Coordinar comisiones y equipos de trabajo conformadas por personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo*

de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.”

- VII. Que, dicho cambio se gestionó debido a la abundante jurisprudencia administrativa de la Procuraduría General de la República que ha indicado que las figuras del recargo y la suplencia sólo pueden ser asumidas por las personas funcionarias que cumplen los requisitos del puesto (Dictámenes C-340-2020 del 25 de agosto de 2020, C-155-2020 del 28 de abril de 2020 y C-067-2017 del 03 de abril de 2017).
- VIII. Que, adicionalmente, la Dirección General del Servicio Civil, ente rector en materia de relaciones entre el Estado y las personas servidoras públicas, emitió la Circular DG-CIR-005-2020 del 21 de febrero de 2020, en la cual autorizó la convalidación de experiencia en supervisión de personal en los casos en los que se realicen labores de supervisión de un equipo de trabajo, de acuerdo a las pautas señaladas en dicha normativa.
- IX. Que no en todas las unidades organizacionales de la institución hay personal que cumpla con los requisitos del puesto o cargo superior, de manera que pueda sustituir a su jefatura inmediata; por ello, se hace necesaria la designación temporal de una persona funcionaria - preferiblemente de la misma unidad -, para que asuma la labor de coordinación del equipo de trabajo con el fin de garantizar la continuidad y el funcionamiento normal de las diversas unidades administrativas que conforman la estructura organizativa de la Defensoría de los Habitantes.
- X. Que la institución considera relevante reconocer el doble esfuerzo que las personas funcionarias realizan en el ejercicio del rol de coordinación de comisiones institucionales o de equipos de trabajo, adicionalmente a las funciones propias de cada puesto. Asimismo, toma en cuenta que la convalidación de la experiencia, aunque no sea desde el ejercicio formal de jerarquía, sí debe ser reconocida laboralmente a tono con el principio de primacía de la realidad en el contrato laboral.

POR TANTO:

LA DEFENSORA DE LOS HABITANTES ACUERDA EMITIR LOS LINEAMIENTOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE COMISIONES O EQUIPOS DE TRABAJO COMO EXPERIENCIA EN SUPERVISIÓN DE PERSONAL EN LA DHR

PRIMERO: Definiciones. Para efectos del presente lineamiento se entenderá lo siguiente:

- a) **Comisiones:** Están conformadas por un grupo de personas funcionarias de la misma o diferente unidad o de otras instituciones, que tienen a cargo un tema, actividad, tarea o resultado, que requiere el desarrollo de un conjunto de acciones particulares con el fin de cumplir con uno o varios objetivos. Se entenderán como Comisiones aquellas creadas vía Acuerdo, tienen una asignación de tareas y son responsables de resultados previamente definidos, sujetos a verificación.
- b) **Coordinación:** es la labor de organización mediante la cual se busca orientar esfuerzos hacia la consecución de un mismo objetivo. Aunque la coordinación no representa un ejercicio real de autoridad lineal, sí implica planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo del personal o equipo

conformado con un determinado fin, o de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, investigaciones estructurales o soluciones de situaciones, para coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.

- c) **Equipos de trabajo:** Están conformados por un grupo de personas funcionarias de la institución y tienen como fin cumplir con alguna función o producto específico designado por la jerarca o autoridad interna competente. En este caso el documento de conformación deberá indicar el objetivo, las personas integrantes, el plazo, la persona encargada de la coordinación, y cualquier otra información adicional que se considere relevante. También podrá entenderse “equipo de trabajo” como el personal que labora dentro de una unidad o departamento de la institución.
- d) **Experiencia en supervisión de personal:** es aquella que se obtiene en el ejercicio de puestos con autoridad formal y con personal bajo su cargo, o en su defecto, con una delegación temporal de autoridad funcional sobre otros servidores o empleados, mediante la cual la persona funcionaria haya demostrado las habilidades y conocimientos necesarios para asumir la organización, coordinación, control, seguimiento y evaluación de las actividades de una unidad, comisión o equipo de trabajo, brindando a sus compañeros y compañeras la orientación, acompañamiento, guía, asesoría o capacitación requerida para el desempeño eficiente de un determinado proyecto, actividad u objetivo.

La supervisión es una de las etapas del proceso administrativo en que una persona trabajadora ejerce una labor de control, verificación de resultados y corrección o enmienda de los procesos o actividades encomendadas a un determinado grupo de empleados o empleadas para el cumplimiento de una labor o labores particulares, asumiendo responsabilidad por los resultados obtenidos.

SEGUNDO: Supuestos y condiciones en los que procede la coordinación. Para que sea posible su reconocimiento, según las particularidades de cada caso se deberá atender a las siguientes consideraciones:

- a) **Coordinación de equipos de trabajo en ausencia temporal de la jefatura inmediata:** Las personas que ocupen puestos clasificados como Profesional de Defensa 2 y 3 – y demás clases homólogas - podrán asumir la coordinación temporal de una unidad en los términos que lo dispone el Manual de Puestos, en casos de ausencia del superior inmediato, por un período no mayor a treinta días. Cuando la ausencia sea superior a ese lapso, deberá optarse por la figura de la suplencia o el recargo, conforme lo establecido en el Estatuto Autónomo de Servicio.
La Dirección o jefatura deberá remitir por correo circular, una comunicación dirigida a todo el personal informando el nombre y el período durante el cual la persona funcionaria asumirá la coordinación de la unidad (Departamento, Dirección o Sede Regional). Con el fin de ofrecer igualdad de oportunidades a todos/as los/as funcionarios/as, la Dirección o jefatura procurará, en la medida de lo posible, que la labor de coordinación no recaiga siempre en la misma persona funcionaria.
- b) **Coordinación de comisiones o equipos de trabajo:** Las personas funcionarias de la institución

podrán asumir la coordinación de comisiones y de equipos de trabajo para asumir proyectos o procesos de naturaleza especial, entendiendo por ello una asignación que no forma parte de la labor cotidiana y ordinaria que tienen a su cargo las y los funcionarios. Asimismo, se podrá asignar la coordinación de investigaciones estructurales en donde se disponga de la participación de un grupo de personas funcionarias, en los términos que se dispone en el Acuerdo N°2268 del 19 de diciembre de 2019.

TERCERO: Formalización de la asignación de la labor de coordinación. La asignación de esta labor de coordinación necesariamente deberá consignarse en una instrucción formal girada por parte de la jefatura inmediata, la persona jerarca u otra instancia competente, donde se consigne cuanto menos la siguiente información:

- a) Proceso, actividad, proyecto o investigación estructural cuya coordinación tendrá a cargo el o la funcionaria.
- b) Vinculación con la planificación institucional.
- c) Justificación o razones por las que se asigna la labor de coordinación.
- d) Fecha de inicio de la coordinación, y fecha estimada de finalización.
- e) Personal cuya labor conjunta coordinará.
- f) Naturaleza del trabajo y actividades a realizar.
- g) Resultados o productos esperados.

En caso de que sea la coordinación de un equipo de trabajo en ausencia temporal de la jefatura, la formalización de la designación se realizará mediante la remisión de un correo electrónico circular donde se detalle el plazo y la instancia que se coordinará, por parte de la jefatura inmediata, la persona jerarca o la instancia competente.

CUARTO: Condiciones para la acreditación de la labor de coordinación. Con la finalidad de que las personas funcionarias se les pueda reconocer la experiencia en coordinación de comisiones o equipos de trabajo la persona encargada deberá asegurarse de cumplir con las siguientes pautas, de acuerdo con la asignación realizada.

- a) **Comisiones institucionales:** cuando su plazo sea indefinido o por periodos definidos, por tratarse de una comisión creada vía ley o reglamento, el reconocimiento de la experiencia se hará anualmente con la presentación del informe sobre el cumplimiento total o parcial del Plan Anual Operativo (PAO). Al efecto se deberá recopilar y resguardar toda la información y documentación que permita conocer el trabajo realizado y deberá ser presentado ante quien le designó como coordinador(a).
- b) **Comisiones o equipos de trabajo:** cuando se trate de comisiones o equipos de trabajo para determinado fin, la persona coordinadora deberá presentar un pequeño informe detallando las labores realizadas y los resultados obtenidos al final del plazo otorgado para su cumplimiento. En cada caso, deberán documentar todas las acciones o actividades realizadas, con el fin de determinar el cumplimiento del objetivo.
- c) **Coordinación de equipos de trabajo de una unidad de la organización en ausencia de la jefatura:** en el caso de que la coordinación de equipos de trabajo sea para cubrir la ausencia temporal de la jefatura de una unidad (Dirección, Departamento o Sede Regional), ésta deberá

comunicar dicha información a todas las personas funcionarias de la institución, indicando el plazo y nombre de la persona que ejercerá la coordinación. Para efectos de su posterior convalidación bastará con que la persona interesada realice la solicitud al Departamento de Recursos Humanos.

QUINTO: Personas funcionarias a quienes se les reconocerá la experiencia. La convalidación para el reconocimiento de la coordinación como experiencia en supervisión de personal se realizará de acuerdo con los parámetros señalados anteriormente, siempre y cuando no se trate de una persona funcionaria que por el cargo que ocupa (Jefatura) ya ejerce la supervisión de personal.

El ejercicio de esa capacidad se considerará como experiencia en supervisión de personal, y por tanto, para todos los efectos será contabilizado por el Departamento de Recursos Humanos para la valoración o cumplimiento de ese requisito.

SEXTO: Procedimiento para el reconocimiento de la experiencia.

- a. Para efectos de la convalidación de la coordinación de comisiones o equipos de trabajo, como experiencia en supervisión de personal, la persona funcionaria interesada deberá remitir a quien le asignó como tal una solicitud para dicho reconocimiento, en la cual remitirá los insumos relacionados con la evidencia de las labores realizadas, el informe requerido, y cualquier otra información que considere oportuna.
- b. La persona jerarca o jefatura inmediata que realizó la designación, analizará la información y, en caso de considerar que se cumplieron los objetivos que justificaron la coordinación o determinar que existe una justificación válida para que esto no ocurriera, pero que la labor de coordinación se llevó a cabo de manera diligente, brindará el visto bueno a la persona funcionaria designada.

Cuando la persona que asignó la coordinación deniegue el visto bueno para la convalidación de la experiencia a la o el funcionario a quién designó, deberá dejar constancia formal de los motivos. En este caso la persona designada podrá elevar el asunto para decisión final del o la jerarca.

En caso de que ante esta segunda instancia se otorgue el visto bueno, la persona coordinadora deberá continuar el trámite con normalidad.

- c. Una vez obtenido el visto bueno, la persona funcionaria designada presentará ante el Departamento de Recursos Humanos lo siguiente:
 - Documento de conformación de la comisión o equipo de trabajo, el cual contenga todos los requisitos señalados en el lineamiento tercero.
 - Documento donde la persona que le nombró coordinador o coordinadora, brinde el visto bueno para la acreditación.
- d. Una vez recibida la información, el Departamento de Recursos Humanos corroborará la información, realizará la convalidación e incorporará la documentación pertinente que acredite la experiencia en supervisión de personal, en el expediente de la persona funcionaria.

En los casos donde la coordinación de equipo de trabajo se deba a la ausencia temporal de la jefatura

inmediata, no se requerirá el visto bueno de quien asignó la labor de coordinación, y bastará con que la persona interesada realice la solicitud al Departamento de Recursos Humanos, para que se constate el periodo y que efectivamente sí se llevaron a cabo dichas labores de coordinación, a efectos de que se lleve a cabo lo indicado en el punto d del presente acápite.

SEXTO: Certificación de la experiencia. La experiencia en supervisión de personal obtenida a través de la coordinación de comisiones o de equipos de trabajo fuera de la Defensoría de los Habitantes, debe ser certificada por la autoridad competente de la organización de donde proviene la persona y avalada por el Departamento de Recursos Humanos de nuestra institución. Además, deberá contener como mínimo los siguientes datos:

1. Nombre de la organización pública o privada.
2. Nombre completo, cargo y firma de la autoridad que certifica la experiencia.
3. Título o clasificación del puesto o puestos desempeñados.
4. Naturaleza del trabajo y actividades realizadas.
5. Período durante el cual desempeño las labores (incluye fecha de inicio y de fin, así como jornada laboral)
6. Cantidad y clasificación de los puestos del personal que supervisó mediante la coordinación.

SÉTIMO: Comuníquese. A todo el personal de la Defensoría de los Habitantes de la República, al Departamento de Recursos Humanos.

Dado en San José, a las 12 horas con 30 minutos del 11 de diciembre de 2023. **Angie Cruickshank Lambert, Defensora de los Habitantes.**

Angie Cruickshank Lambert
Defensora de los Habitantes de la República