

Directriz N° DH-002-2019

LA DEFENSORA DE LOS HABITANTES DE LA REPÚBLICA

Con fundamento en los artículos 9 y 11, de la Constitución Política, 1, 2 y 11 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; 4, 10, 11, 13, 65 inciso 1), 70, 83 inciso 1), 84 inciso e), 87 inciso 1), 89 inciso 1), 93, 95 inciso 1), 96 incisos 1) y 2), 99 inciso 2), 100 inciso 1), 101, 102 incisos a), b) y d), 103 incisos 1) y 3), 105 inciso 1) de la Ley General de la Administración Pública; 2, 7, 8, 10, 12, incisos a) y d), 13 incisos b), d) y e), 15 incisos a) y b) punto i.) y 39 de la Ley General de Control Interno; 1, 3, 8, 9 incisos a), d), e), i), 10, 21, 24 del Reglamento a la Ley de la Defensoría de los Habitantes; artículos 43 inciso r), 44 incisos a), e), f) y l) y 52 del Estatuto Autónomo de Servicio de la Defensoría de los Habitantes, Acuerdo N°600-DH del 20 de diciembre de 2001, publicado en La Gaceta No. 22 del 31 de enero de 2002, artículos 4 y 7 incisos a) y c) del Estatuto Autónomo de Organización de la Defensoría de los Habitantes, Acuerdo N° 528-DH y el Manual de Clases de Puestos de la Defensoría de los Habitantes.

CONSIDERANDO:

- I. Que la Defensora de los Habitantes de la República es la Jerarca de la institución y en tal condición, detenta la máxima autoridad en las funciones de organización, dirección y coordinación conducentes al óptimo funcionamiento de la institución.
- II. Que la Ley General de la Administración Pública, establece la obligación general de las instituciones del Sector Público de adoptar todas aquellas medidas administrativas necesarias y oportunas para asegurar el cumplimiento óptimo y oportuno de los fines y deberes legales que la Ley les ha fijado.
- III. Que dentro de las atribuciones que la Ley y el reglamento de la Defensoría de los Habitantes le confieren a la institución está el de *“velar por el buen funcionamiento, la eficiencia y la agilización en la prestación de los servicios públicos”*, dentro de los que por supuesto, están incluidos los que brinda la propia Defensoría de los Habitantes.
- IV. Que la Ley General de Control Interno define el sistema de control interno como el conjunto de acciones dirigidas a proporcionar seguridad para la consecución de los objetivos de la Administración, entre éstos, garantizar la eficiencia y eficacia de la actividad de los órganos y entes que conforman la Administración Pública.
- V. Que dentro de los principios de organización administrativa, la suplencia constituye un mecanismo legal de transferencia de la competencia dentro del mismo órgano o ente, dispuesto para asegurar la continuidad de la gestión pública en los supuestos de ausencia temporal del titular regular a cargo de una unidad administrativa y de este

modo, evitar retrasos o dilaciones indebidas que pudieran vulnerar los derechos fundamentales de las personas de acceso a la institución, a una justicia pronta y cumplida, el derecho de acceso a la información y al buen funcionamiento de los servicios públicos.

- VI. Que para asegurar dichos propósitos, la Ley General de la Administración Pública establece que las ausencias temporales podrán ser suplidas por el superior jerárquico o por el suplente que se nombre, así como que éste sustituye para todo efecto legal al titular regular a cargo de la unidad administrativa y ejerce todas las competencias propias de aquél con los mismos poderes y deberes.
- VII. Que la Procuraduría General de la República ha señalado, en torno a las suplencias, lo siguiente: *"A través de ella se da una sustitución personal y temporal en la titularidad de un órgano, cuando el propietario titular no pueda, por algún motivo, ejercer su competencia; y se justifica en la necesidad de que el órgano siga desarrollando normalmente su actividad administrativa o la prestación del servicio; y así dar cumplimiento a los postulados del artículo 4º de la Ley General de la Administración Pública (...)* Y es que es impensable dejar simplemente al órgano sin funcionar o inactivo ante una ausencia o impedimento de su titular para asumir sus funciones. La razón llama a que otro debe sustituirlo temporalmente mientras se reintegra a su puesto o se nombra a un nuevo titular". (Dictamen N° C-204-98 del 2 de octubre de 1998)
- VIII. Que mediante Directriz N° DH-001-2015 del 14 de diciembre de 2015 se instruyó oficialmente el procedimiento y se fijaron los requisitos y condiciones de modo y tiempo para realizar la suplencia de los responsables de las distintas Direcciones, Departamentos y Oficinas Regionales en los casos de ausencia temporal por enfermedad, vacaciones, la atención de funciones propias del puesto que impliquen la ausencia física del o la funcionaria de su puesto de trabajo o licencias con o sin goce de salario.
- IX. Que en dicha Directriz se dispuso que la suplencia deberá recaer en las y los funcionarios que ocupen la clase de puesto inmediata inferior a la de su jefatura, y que ostenten dentro las tareas típicas descriptivas del Manual de Clases de Puestos institucional, la de sustituir o representar a su superior.
- X. Que a efecto de solventar una inconsistencia existente en el Manual Descriptivo de Puestos, se procedió a invertir la descripción de los puestos y las funciones del Defensor Especial y del Profesional de Defensa 3, lo anterior mediante Acuerdo N° 2177 del 18 de setiembre de 2018, publicado en La Gaceta N° 177 del 26 de setiembre de 2018.
- XI. Que producto de la inversión de funciones realizada mediante el Acuerdo N° 2177, se suprimió dentro de la descripción de las labores propias del Profesional de Defensa 3, la de sustituir a su superior inmediato.
- XII. Que considerando el cambio realizado en el Manual de Puestos, la Directriz N° 001-2015 quedó desprovista de aplicabilidad práctica, por lo cual se torna necesario modificar el

texto de dicho instrumento con la finalidad de adaptarlo a la realidad institucional actual, y permitir que la figura de la suplencia opere sin mayor impedimento y en acatamiento a los principios de eficiencia, eficacia, continuidad y adaptación al cambio que impone el ordenamiento jurídico. **Por tanto,**

SE EMITE LA SIGUIENTE DIRECTRIZ:

**LINEAMIENTOS PARA LA SUPLENCIA DE DIRECTORES Y DIRECTORAS,
JEFES Y JEFAS DE DEPARTAMENTO, JEFES Y JEFAS DE SEDES REGIONALES:**

PRIMERO.- En el caso de que un o una Directora o Jefatura y en general, toda persona que tenga bajo su responsabilidad labores de dirección, coordinación y supervisión de una unidad administrativa de la institución, deba ausentarse temporalmente de su trabajo por vacaciones, incapacidad por enfermedad, o para atender funciones propias del puesto que impliquen su ausencia física, deberá designar como suplente a una persona de su elección para el cumplimiento de las funciones propias de su puesto de trabajo.

SEGUNDO.- La persona titular de los puestos de dirección y jefatura, deberá designar al o la suplente de entre las y los profesionales que integran el equipo de trabajo de la unidad a su cargo. En todo caso, la suplencia deberá recaer en cualquiera de las personas del equipo, siempre que ocupe la clase de puesto inmediata inferior a la de su jefatura. A tales efectos, la persona suplente indistintamente puede ser propietaria de su respectiva plaza u ocuparla interinamente.

TERCERO.- La suplencia deberá realizarse cuando la ausencia del titular sea mayor a tres días hábiles. Si el plazo de la suplencia es superior a un mes consecutivo, durante un año, conforme el artículo 52 del Estatuto Autónomo de Servicio, a la persona suplente se le reconocerá el recargo con una remuneración salarial adicional y proporcional al tiempo laborado bajo esta condición.

CUARTO.- La designación del o la suplente no requerirá formalidades especiales, pero sí deberá consignarse en un medio escrito, memorando o correo electrónico oficial de la institución, a través del cual se informará al o la suplente el plazo durante el cual asumirá las funciones propias del puesto de dirección. Una copia de esta comunicación será remitida por la persona titular del puesto de dirección o jefatura, de previo a su ausencia, al Departamento de Recursos Humanos, a efecto de que se deje constancia de la suplencia en el expediente personal del o la funcionaria suplente para reconocimiento de experiencia en supervisión de personal.

QUINTO.- El o la suplente sustituirá al o la titular para todo efecto legal y ejercerá todas las competencias propias de aquel con los mismos poderes y responsabilidades, incluida la firma digital de todos los actos que la Defensora de los Habitantes les hubiera delegado expresamente a las personas titulares del puesto de dirección o coordinación. A tal efecto, la persona suplente deberá obtener el certificado personal de firma digital, de conformidad con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N° 8454.

SEXTO.- De previo a ausentarse y con la antelación que sea razonablemente necesaria, la persona titular del puesto de dirección o jefatura, deberá comunicar al Departamento de Informática la fecha

a partir de la cual, el o la suplente asumirán sus funciones, a efecto de que se adopten las medidas operativas en el Sistema Informático de la institución para asegurar la continuidad en la gestión de las funciones de dirección y coordinación.

SÉTIMO.- El o la titular del puesto de dirección o jefatura, comunicará vía correo circular a todo el personal de la institución, el nombre de la persona suplente y el período durante el cual se producirá la transferencia de la responsabilidad.

OCTAVO.- A fin de favorecer una gestión ordenada y un ambiente de control interno que permita dar seguimiento a los asuntos entre el o la Directora o Jefatura de Departamento y la persona suplente, de previo a su ausencia deberá completar la matriz adjunta y el o la suplente deberá entregarla con un informe actualizado de las labores realizadas al o la titular a su regreso:

Formulario de transferencia de responsabilidades pendientes	
(En esta herramienta el o la funcionaria que se ausentará de la institución por más de 3 días, según la Directriz de la Defensora de los Habitantes, presenta a su suplente un listado de asuntos o tareas pendientes que deben ser atendidas durante su ausencia. A su regreso, la persona que ha quedado a cargo de su seguimiento, deberá completar la herramienta con la actualización del estado de la situación y con otras nuevas que hubieran surgido en su ausencia).	
De:	Para:
Asuntos:	Comentarios:
1. (Aquí se describe el i) tema pendiente; ii) su estado de situación; iii) si hay algún responsable; iv) la fecha límite; v) si es para "acción" o solamente para "información").	(Al terminar el periodo en que se ha estado a cargo de los asuntos, se pone al responsable al tanto del estado actual de cosas. Si han surgido temas nuevos, se informa en este lugar).
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	

NOVENO.- Estas disposiciones no se aplicarán cuando la ausencia del titular del puesto de dirección o jefatura se origine en una licencia o un ascenso temporal, en cuyo caso se atenderá lo señalado en el Estatuto de Selección, Ascensos y Nombramientos de la Defensoría de los Habitantes.

DÉCIMO.- Los procedimientos señalados en la presente Instrucción regirán a partir de la fecha de su comunicación formal.

DÉCIMO PRIMERO.- Se deroga la Directriz N° DH-001-2015 del 14 de diciembre de 2015, denominada "Lineamientos para la suplencia de Directores y Directoras, Jefes y Jefas de Departamento, y avocación de competencias de las y los Coordinadores de Oficinas Regionales".

COMUNÍQUESE. Dado en la Ciudad de San José, a las diez horas del día dos de mayo de dos mil diecinueve. **Catalina Crespo Sancho. Defensora de los Habitantes de la República.**

