

Primero.- Que dentro de las atribuciones de la Ley y el reglamento de la Defensoría de los Habitantes le confieren a nuestra institución se señala “*velar por el buen funcionamiento, la eficiencia y la agilización en la prestación de los servicios públicos*”, dentro de los cuales se encuentran por supuesto los que brinda la propia Defensoría de los Habitantes.

Segundo.- Que el artículo 8 de la Ley de Control Interno establece como sistema de control interno el conjunto de acciones ejecutadas por la administración activa y dirigidas a proporcionar seguridad en la protección y conservación del patrimonio público y garantizar la eficiencia y eficacia de los costarricenses. De igual forma, el artículo 12 de esta Ley define dentro de los deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno, velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.

Tercero.- Que el artículo 23° del Estatuto Autónomo de Servicio establece que: “Los Directores (as) y los Jefes (as) serán responsables de velar porque se cumplan fielmente, en todos los casos, los horarios de trabajo y de descanso que establece el presente Estatuto”.

Cuarto.- Que en el mes de octubre del 2010, El Departamento de Recursos Humanos aplicó a los Directores de las Áreas una encuesta sobre la modalidad de trabajo denominada Encerronas, la cual fue sistematizada por la Dirección de Planificación.

Quinto.- Que las Encerronas son concebidas como una modalidad de trabajo que permite que un funcionario o funcionaria labore fuera de la institución, generalmente en la casa de habitación con el fin de resolver un determinado número de casos, un expediente de alta complejidad, el análisis de un proyecto de ley, así como cualquier estudio puntual que se requiera con especial urgencia, en aras de alcanzar un alto nivel de concentración para el cumplimiento de los objetivos propuestos dentro del plazo establecido.

Sexto.- Que con base en la encuesta aplicada y la información suministrada por cada una de las direcciones de la institución, se determinó la necesidad de estandarizar y regular la aplicación de esta modalidad de trabajo en virtud de que dentro de la institución se carece de espacios físicos que permitan a las y los funcionarios una mayor concentración.

Se emite la siguiente directriz a todas las Direcciones, Jefaturas y demás funcionarios y funcionarias institucionales

Primero.- El propósito de la encerrona es que se ejecute una modalidad de trabajo por objetivos, los cuales serán medidos y evaluados por la Dirección del Área y la Dirección de Planificación.

Segundo.- En el momento en que un funcionario o funcionaria programe una encerrona debe previamente elaborar y presentar al Director o Directora, Jefe o Jefa de Departamento y de Oficina Regional, un documento o correo interno en el cual se establezca el objetivo u objetivos y una justificación sobre la encerrona, lo cual se denominará Plan de Trabajo, con copia a la Dirección de Planificación. Asimismo, debe detallar los resultados esperados y el plazo en que se espera sean cumplidos.

Tercero.- En caso de que la encerrona la programe un Director o Directora, Jefe o Jefa de Departamento, deberá presentar los mismos lineamientos señalados en el punto anterior ante el Defensor Adjunto de los Habitantes. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de Delegación de Funciones. Asimismo, los Jefes o Jefas de Departamento deberán coordinar con el Director a cargo.

Cuarto.- El Director o Directora, Jefe o Jefa de Departamento debe procurar que esta modalidad se autorice como máximo dos profesionales a la vez y dentro del plazo no mayor de tres días, con el fin de que se garantice la prestación en el servicio. Asimismo, deben adoptarse las medidas correspondientes para que en caso de presentarse un habitante a solicitar información sobre un expediente o trámite del funcionario o la funcionaria que se encuentra en encerrona, sea atendido y evacuada su consulta por otro funcionario o funcionaria de la Dirección.

Quinto.- El funcionario o funcionaria que programe encerrona debe contar con la autorización previa del superior inmediato tres días hábiles antes de irse de encerrona con el fin de que pueda efectuarse una debida planificación de las actividades. En tal supuesto debe estar localizable y disponible para atender las solicitudes de información que se le exhorten. En situaciones de urgencia o necesidad inmediata de atender un asunto se le podrá requerir su presentación al lugar de trabajo.

Sexto.- En el supuesto de aplicar la modalidad de trabajo de encerrona para el trámite de expedientes, el Director debe considerar si el funcionario cuenta con las condiciones técnicas para alcanzar los objetivos propuestos en la encerrona, si cuenta con la posibilidad de instalar el sistema informático SOL en la computadora y utilizar el expediente electrónico. Los expedientes no deben salir de la institución por lo que cualquier extravío será responsabilidad del funcionario o funcionaria a cargo.

Sétima.- Al concluir la encerrona el funcionario o funcionaria debe presentar un informe donde se indique los resultados obtenidos dentro de los próximos tres días hábiles, con copia a la Dirección de Planificación y Defensor Adjunto. En caso de que no se hayan alcanzado todos los objetivos propuestos deberá justificar los motivos que generaron el incumplimiento.

COMUNIQUESE

Dado en San José, a las diez horas del 4 de abril del dos mil once.


Luis Gerardo Rojas Acosta
Defensor Adjunto de los Habitantes