

RESOLUCIÓN DG-129-2019

Dirección General de Servicio Civil. San José, a las ocho horas del dos de julio del año dos mil diecinueve.

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con los principios y fundamentos del Régimen de Servicio Civil, la norma estatutaria –Ley N^o 1581 del 30 de mayo de 1953-, impone a la Dirección General de Servicio Civil la rectoría de la administración de recursos humanos.
2. Que de acuerdo con el artículo 124 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, son las instancias competentes para gerenciar los procesos de Gestión de Recursos Humanos que interesen a los respectivos Ministerios, siguiendo normas establecidas en el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, legislación conexas y las políticas que emita el Órgano rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos del Régimen de Servicio Civil.
3. Que los artículos 89 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública permiten por parte del superior, la delegación de funciones propias en su inmediato inferior, cuando ambos tengan funciones de igual naturaleza.
4. Que con el fin de lograr mayor eficiencia en la prestación de los servicios al usuario, se considera oportuno involucrar a las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, en el desarrollo de actividades técnico-operativas, de manera tal que por la vía de la delegación todo el proceso se pueda realizar en las mismas siempre y cuando a través del análisis de sus características se determine que reúnen las condiciones necesarias para asumir dicha responsabilidad, bajo la orientación y supervisión de la Dirección General de Servicio Civil.
5. Que el artículo 4^o, inciso c) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, permite al Director General, designar un servidor regular responsable de ejecutar los actos y procedimientos administrativos que se le encomienden, bajo las directrices técnicas que emanen de esta Dirección General.
6. Que aunado a lo anterior, esta Dirección General estableció el procedimiento para la delegación de funciones en las jefaturas de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, mediante el Oficio Circular DG-004-2018 de fecha 27 de abril del 2018.

2 de julio del 2019

R-DG-129-2019

Página 2 de 7

7. Que con base en la información que consta en el expediente de la señora **Yaxinia Díaz Mendoza**, que se conformó a los efectos del procedimiento señalado en el considerando anterior, esta Dirección General, considera que dicha servidora reúne los requerimientos mínimos necesarios que le permiten calificar como una funcionaria apta para asumir la responsabilidad de ejecutar los actos y procedimientos administrativos que se le encomienden en la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos en el Ministerio de Educación Pública, bajo las directrices técnicas que emanen de esta Dirección General y sus Áreas Normativas (Dictamen 01-2018 de fecha 12 de junio del 2018).
8. Que en virtud de lo anterior, esta Dirección General, mediante resolución DG-114-2016 de fecha veinticuatro de mayo del dos mil dieciséis, resolvió en su artículo 1: *“Delegar en la funcionaria Yaxinia Díaz Mendoza, cédula de identidad número 5-271-790, quien ocupa la Jefatura de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública, como responsable designada en esa institución, y en tanto ocupe el cargo de Directora de Recursos Humanos, la ejecución y firma y aprobación...”* de los distintos actos y movimientos que se detallan en la resolución de cita.
9. Que la figura de la delegación que contempla la Ley General de la Administración Pública, lleva intrínseca como obligación del delegante el vigilar la gestión del delegado, y podrá ser responsable con éste por acción u omisión, y para los efectos de esta resolución, se hace indispensable acatar las disposiciones contempladas en la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y la Ley General de Control Interno, tanto por parte del delegante como por el delegado.
10. Que lo delegado en este acto, estará sujeto al respectivo control de esta Dirección General, pudiendo auditar en cualquier momento lo aquí dispuesto y en caso de constatar anomalías que lo ameriten, se revocará sin más trámite su delegación, aparte de otras responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan corresponderle.
11. En caso de relevar, separar o remover del cargo a los Responsables de las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, se debe contar previamente con la autorización de la Dirección General de Servicio Civil, hecho que suspende la autorización de aprobar los actos administrativos delegados a partir de la fecha en que tal sustitución ocurra, cuyas consecuencias legales deberán asumirlas solidariamente los Jerarcas o

2 de julio del 2019

R-DG-129-2019

Página 3 de 7

Supervisores que hayan generado tales situaciones, acarreando la responsabilidad administrativa correspondiente en los términos que establezca la normativa aplicable. (Decreto Ejecutivo N°35865-MP, Artículo N°130).

12. La comprobación de situaciones anómalas respecto de las competencias conferidas también dará paso a dicha suspensión, así como a la obligación de prevenir ante el Jerarca Administrativo correspondiente, la acción de las responsabilidades civiles, penales o administrativas que pudieran derivarse de tales actuaciones en concordancia con la normativa pertinente. Decreto Ejecutivo N°35865-MP, Artículo N°130.

13. La Dirección General de Servicio Civil mediante su instancia competente o encomendada, fiscalizará la labor de los/as Responsables Oficinas Institucionales de Recursos Humanos o su denominación homóloga en los Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos bajo el Régimen de Servicio Civil, pudiendo en cualquier momento revocar - con base en estudios técnicos de fiscalización además de otros criterios prevalecientes - la "Condición de Delegación" comisionada a éstos, o bien suspendiendo tal condición, o delimitando el lapso de las potestades conferidas con fundamento en tales referencias, lo cual además obliga a prevenir las responsabilidades que pudieran ser atribuibles conforme lo dispone la Ley General para la Administración Pública.

POR TANTO,

EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO CIVIL

En uso de las atribuciones que le confiere el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento,

RESUELVE:

Artículo 1º. Prorrogar la Resolución **DG-114-2016** en la que se delega en la funcionaria Yaxinia Díaz Mendoza, cédula de identidad 5-271-790, quien ocupa la Jefatura de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública como responsable designada en esa Institución, y en tanto ocupe el cargo de Director de Recursos Humanos, para que suscriba los distintos trámites y actos que esta Dirección General debe aprobar en materia de Administración de Recursos Humanos, mismos que se detallan a continuación:

2 de julio del 2019

R-DG-129-2019

Página 4 de 7

- a) Asignaciones y reasignaciones de puestos correspondientes a las clases incluidas en el Manual Descriptivo de Clases Docentes.
- b) Asignaciones, reasignaciones y cualquier otro estudio de similar naturaleza, correspondiente al Manual de Clases Anchas que aplica para el Título I del Estatuto de Servicio Civil, con excepción de las asignaciones y reasignaciones de puestos con cargo de jefatura, que siendo de esa naturaleza van a ser designadas a una clase de mayor o menor nivel, además de los estudios de clasificación que se ubiquen en el programa presupuestario de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública, todos los cuales deberán contar con el aval del Área del Área de Carrera Docente de esta Dirección General.
- c) Nombramientos interinos, ascensos interinos y las prórrogas de ambos, en plaza vacante por licencia del titular, cuando el candidato se encuentre integrando los Registros de Elegibles correspondientes a los Títulos I y II del Estatuto de Servicio Civil, así como cualquier otro movimiento de personal que se deba consignar por medio de una acción de personal.
- d) Traslados, ascensos o descensos normados por el artículo 101 del Estatuto de Servicio Civil (traslados por excepción), así como los correspondientes al Título I del citado cuerpo normativo, debiéndose comprobar de previo que los candidatos propuestos para este tipo de movimientos de personal, cumplan con las disposiciones establecidas.
- e) La suscripción de los distintos trámites y actos que esta Dirección General debe aprobar en materia de Administración de Recursos Humanos, con las excepciones indicadas en la presente resolución o las que se le comuniquen oportunamente por la misma vía. En caso de duda, la Directora de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública, deberá de realizar la consulta respectiva a la instancia normativa de la Dirección General de Servicio Civil según corresponda.
- f) Llevar a cabo los estudios de vida y costumbres, correspondientes a los oferentes y/o funcionarios cubiertos por los Títulos I y II del Estatuto de Servicio Civil. Dichos estudios, deberán contar con el aval del Área de Carrera Docente o al Área de Reclutamiento y Selección de Personal de esta Dirección General, según corresponda.

2 de julio del 2019

R-DG-129-2019

Página 5 de 7

- g) Elaborar informes técnicos para recomendar si una carrera es o no atinente a una especialidad docente, a iniciativa propia o a solicitud de parte de las universidades y demás centros de enseñanza superior. Ello, según los alcances contenidos en las normas y disposiciones del Estatuto de Servicio Civil, Título II, en torno a la clasificación del personal dentro del escalafón docente. Asimismo los informes para proponer los ajustes y actualizaciones, según se requiera al Manual Descriptivo de Clases Docentes y al Manual Descriptivo de Especialidades Docentes, Título II del Estatuto de Servicio Civil. En ambos casos, se deberá remitir los informes al Área de Carrera Docente para su aval.
- h) Colaborar con la Dirección General de Servicio Civil, en la actualización del Registro de Elegibles de clases propiamente docentes, técnico docente y administrativo docente, así como en el trámite de los nuevos concursos que así sean requeridos para su debida actualización, participando y colaborando, a juicio de la Dirección General de Servicio Civil, en las distintas labores técnicas, operativas o -sustantivas que son necesarias para su declaratoria, tales como el reclutamiento digital, la recepción de atestados, ofertas de servicios y su validación, calificación de atestados, divulgación de resultados, recepción y atención de reclamos, entre otros”, todo bajo la coordinación de la Dirección General por medio del Área de Carrera Docente.
- i) Supervisar, coordinar y orientar la desconcentración de funciones operativo-sustantivas en el Proceso de Gestión del Recurso Humano de los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros de las Direcciones Regionales del MEP, velando porque las funciones se desarrollen conforme la normativa técnica y legal imperante en la materia, así como a la Sección VII del Decreto Ejecutivo No.35513-MEP del 9 de setiembre de 2009.

OTRAS DISPOSICIONES:

Artículo 2°. Las asignaciones, reasignaciones, cambios de especialidad y otros estudios indicados en el artículo anterior, deben estar sustentados en un informe técnico que tiene carácter de declaración jurada, donde el acto administrativo que se recomiende tendrá valor jurídico a partir de la firma de la resolución respectiva por parte del Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública.

2 de julio del 2019

R-DG-129-2019

Página 6 de 7

Además, los actos a que hace referencia el artículo 1° de esta resolución, deben sustentarse en la normativa técnica y legal que regula el sistema clasificado de puestos y en cualquier otro procedimiento que sobre la materia fije la Dirección General de Servicio Civil.

Artículo 3°. Para los nombramientos y ascensos interinos en plazas vacantes sujetas a resolución de pedimento de personal, éste deberá ser remitido a esta Dirección General dentro de los tres días hábiles posteriores a su aprobación para los fines que establece el Artículo 26 del Estatuto de Servicio Civil, siempre en aquellos casos de los puestos que deba atender de acuerdo con su competencia y al Área de Carrera Docente, en el caso de los puestos cubiertos por el Título II del mencionado Estatuto, en los períodos de reporte de pedimentos que se establezcan, o bien reportarse previamente en el caso de requerir aprobación de inopia de personal para los puestos del estrato Técnico-Docente y Administrativo-Docente.

La excepción contenida en el artículo 26 del Estatuto de Servicio Civil se valorará con carácter restrictivo, solamente cuando el jerarca decida no promover la carrera administrativa, de conformidad con la integración que resulta de los artículos 24 y 33 del Estatuto de Servicio Civil, justificación que en todo caso, quedará a juicio del Director General de Servicio Civil.

Artículo 4°. La persona aquí delegada, en el caso de duda sobre cualquier de los asuntos tratados en la presente resolución, deberá realizar la consulta respectiva a la instancia correspondiente de esta Dirección General.

Artículo 5°. Las Áreas de Carrera Docente, Reclutamiento y Selección de Personal y la de Auditoría de Recursos Humanos, todas de la Dirección General de Servicio Civil, en lo que a cada cual le corresponde, fiscalizarán que lo delegado se cumpla conforme a las regulaciones establecidas, pudiendo en cualquier momento revisar aquellos casos que consideren pertinente que se produzcan en razón de lo dispuesto en la presente resolución, y emitirán los informes y recomendaciones correspondientes ante esta Dirección General.

Artículo 6°. Se advierte que, en cualquier momento, esta delegación podrá revocarse, suspenderse o delimitarse, por la existencia de anomalías

2 de julio del 2019

R-DG-129-2019

Página 7 de 7

que se acrediten mediante los informes indicados en el artículo que precede, o por informes emitidos por instancias competentes, además de emitir las prevenciones por las responsabilidades administrativas, civiles y (o) penales que pudiesen ser atribuibles a la persona aquí delegada.

Artículo 7º. Rige a partir 1º de julio al 31 de diciembre del 2019, salvo que la persona delegada deje el cargo por cualquier motivo, antes del vencimiento del plazo.

Publíquese.

Alfredo Hasbum Camacho
DIRECTOR GENERAL

C: Sr. Steven González Cortés, Viceministro Administrativo, MEP
Sra. Yaxinia Díaz Mendoza, Directora de Recursos Humanos, Ministerio de Educación Pública
Sr. Julio Barrantes Zamora, Subdirector de Recursos Humanos, Ministerio de Educación Pública
Sr. Edier Navarro Esquivel, Auditor Interno, Ministerio de Educación Pública
Subdirección General . DGSC
Área de Carrera Docente. DGSC