06 de junio de 2019
AOT-OF-051-2019

Señor
José Joaquín Arguedas Herrera
Director
Área de Gestión de Recursos Humanos
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO CIVIL

ASUNTO: Adición Oficio AOTC-OF-022-2019 referente a la experiencia en supervisión de personal.

Estimado señor:

Se procede con la atención del oficio AGRH–OF–106–2019 mediante el cual se solicita ampliar el criterio emitido en relación con la *«consulta efectuada sobre la certificación de la experiencia en supervisión de personal cuando la jefatura designa un funcionario y lo comunica a la institución vía oficio o correo electrónico; además de la contabilización de esa experiencia para efectos de Reclutamiento y Selección de Personal»*.

La ampliación del criterio emitido en el Oficio AOTC–OF–022–2019, considerando aspectos que a nuestro criterio integran y fundamentan el actuar de distintos actores involucrados en materia de certificación y valoración de la experiencia en supervisión de personal, se destacan en el presente documento.

En el oficio de cita, se puso a su conocimiento la función certificadora de información laboral del funcionario como competencia de la OGEREH, con base en el expediente de personal que custodia, el cual debería ser coincidente con el expediente que se puede administrar desde cada unidad funcional, donde se evidencian aspectos asociados por ejemplo con evaluación del desempeño, permisos y otros aspectos de interés de la administración activa. Además aludimos a distintos aspectos de control documental debido a la formalidad que requiere una designación de un funcionario para que cumpla las funciones respectivas a la supervisión del personal respectivo.

Lo anterior permite dar una trazabilidad que justifica la emisión de un documento, máxime en casos donde las jefaturas pueden cambiar e inclusive dejar de laborar para una institución, así como evidenciar datos que posteriormente puedan ser auditados, y que permitan corroborar actuaciones de conformidad con la normativa vigente o bien

aportar información a cualquier ente fiscalizador al interior de la institución o externa a ella.

Lo señalado identifica con claridad que debe garantizarse el contar con dichas evidencias, por parte de la Jefatura que designa al funcionario y simultáneamente de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, que por aspectos de control interno debería mantener control sobre la información.

Complementando lo señado, la administración activa debe ser garante del cumplimiento de lo previsto en el artículo 20 del ESC, que señala en el inciso c):

> *c) Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el "Manual Descriptivo de Empleo del Servicio Civil" para la clase de puesto de que se trate…»*

Con respecto al cambio de funciones en el Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, en sus artículo 120 dicta lo siguiente:

> *"**Artículo 120:** Cuando el servicio público lo exija, podrán asignarse a un servidor tareas correspondientes a otro puesto distinto al suyo, sin que ello signifique aumento o disminución de salario, por un plazo que no debe exceder de sesenta días consecutivos o no durante un año."*

Por otro lado debe considerarse que en las caracterizaciones de diferentes clases de puestos, en el apartado supervisión ejercida, se encuentran indicaciones como las siguientes:

> *Dependiendo de la naturaleza del cargo, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo, comisiones o unidades pequeñas de la organización, por lo que es responsable de asignar, revisar y dar seguimiento a las labores asignadas a personal de menor nivel que le asiste en la realización de investigaciones y proyectos específicos.* (Profesional de Servicio Civil 3)
>
> *De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder ejercer supervisión sobre personal de menor nivel.* (Profesional de Servicio Civil 2)

Además en el criterio de nuestra Asesoría Jurídica AJ-OF-187-2017, del 27 de octubre de 2017, en relación al cambio de funciones, en lo que interesa se señala:

> *«…el Régimen permite el cambio de funciones en los puestos, cuando se realiza por el bien del servicio público, sin que por ello exista un cambio sustancial en la*

> *relación laboral, es decir económica y que el cambio de funciones no sea permanente.*
>
> *… la Administración activa es la que tiene la potestad, de realizar dichos cambios, y solo ella debe tomar las decisiones, que sean de beneficio para brindar un servicio público eficiente».*

De lo anterior se concluye que efectivamente existe normativa que posibilita asignarle a un funcionarios funciones de coordinación o jefatura, ante ausencia por un periodo preestablecido del titular; pero además que la persona designada debe cumplir con los requisitos requeridos para desempeñar dicha jefatura o coordinación.

Por consiguiente y respetando los derechos de aquellas personas que tengan experiencia adquirida de la manera indicada sin certificar, adquirida antes de la comunicación de este documento, dicha experiencia puede reconocerse bajo las siguientes disposiciones:

1. La designación del funcionario que sustituirá al jefe debe ser transparente y notoria, por lo que la asignación debe comunicarse anticipadamente por una vía formal—documento físico o digital [1] — para conocimiento de las unidades funcionales de la institución; así como al departamento de recursos humanos que debe llevar registros del mismo.

2. Debe indicarse el sustento normativo en el que se basa dicha designación de funciones, por ejemplo artículo 120 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, que por la caracterización de la clase le podría corresponder supervisar personal de menor nivel o cualquier otro que sea valido.

3. De conformidad con lo anterior, se requiere corroborar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 del ESC, que señala en el inciso c):

   > *«Satisfacer los requisitos mínimos especiales que establezca el "Manual Descriptivo de Empleo del Servicio Civil" para la clase de puesto de que se trate…»*

4. Tambien, de conformidad con lo anterior, se deben indicar el alcance de su gestión, por ejemplo, si sustituye a la jefatura en todas sus funciones y responsabilidades, si le corresponde supervisar el personal durante el periodo de

[1] Ley No 8454 Ley de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos.

ausencia o cualquier situación intermedia que sea viable, donde debe quedar claro que la persona, por designación, deberá asumir las funciones para *«… la organización, coordinación, control, seguimiento y evaluación de las actividades de una unidad o equipo de trabajo, a cuyos empleados les haya podido dar la orientación, guía, asesoría y capacitación requerida para su desempeño eficiente»*, según se señala en el Oficio IT-058-2001.

En el tema de computación de la experiencia en supervisión de personal, se debería efectuar mediante una sumatoria de cada periodo —considerando meses y días en que se dio la designación de funciones— y su respectiva transformación según sea el caso, para disponer de la información respectiva que permita evidenciar el cumplimiento o no del requisito de experiencia exigido para una determinada clase de puesto.

Atentamente,

ÁREA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES

FRANCISCO HERNAN CHAN VARGAS (FIRMA)
Firmado digitalmente por FRANCISCO HERNAN CHAN VARGAS (FIRMA)
Fecha: 2019.06.06 12:23:50 -06'00'

MSc. Francisco Chang Vargas
DIRECTOR

FChV/CAA/EFS/KRU

C: Archivo