

## CIRCULAR PANI-DRH-CIR- 024-2020

**PARA:** Jefes de Oficinas Locales, Jefes de Departamentos Técnicos y Administrativos, Directores (as) Regionales, Gerencia Técnica y Administrativa, Asesoría Jurídica, Oficina de Planificación Institucional, Auditoría Interna y Presidencia Ejecutiva.

**DE:** Giovanni Leiva Navarro – Coordinador del Departamento de Recursos Humanos.

**ASUNTO:** Disposiciones sobre el deber de las jefaturas de ejercer la fiscalización.

**FECHA:** 25 de mayo del 2020.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicio, así como otras leyes y jurisprudencia sobre el deber de fiscalización por parte de las jefaturas y en acatamiento a lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, se les recuerda lo siguiente:

### **I.- Sobre el poder de dirección y poder de Fiscalización de las jefaturas:**

De acuerdo al artículo 3 del Reglamento Autónomo de Servicio del Patronato Nacional de la Infancia, el cual indica lo siguiente:

*“(...) El Presidente Ejecutivo y todos aquellos servidores que tengan bajo su responsabilidad tareas de administración de personal, son responsables de velar por la correcta aplicación de todas las disposiciones de este Reglamento. (...)”*

Se les recuerda a los Coordinadores de Departamentos, Coordinadores de Oficinas Locales y Directores Regionales, que en ejercicio del poder de dirección y el poder de fiscalización como representantes patronales, deben velar por el cumplimiento de las siguientes obligaciones de los trabajadores:

Cumplimiento de la Jornada Laboral y tener un control de asistencia, tanto a los funcionarios que se encuentran trabajando en la oficina como aquellos que se encuentren realizando teletrabajo por la situación de emergencia a raíz de la pandemia provocada por el COVID 19. En ese aspecto es importante rescatar los siguientes artículos del Reglamento Autónomo:

*“Artículo 35°. La jornada ordinaria de trabajo se inicia a la 7:30 horas y finaliza a las 16:00 horas, de lunes a viernes de cada semana, con las excepciones previstas en los artículos siguientes...”*

*“Artículo 47°.- Se considerará abandono de trabajo la ausencia injustificada del servidor a sus labores, así como el haber dejado, dentro de la jornada correspondiente, la labor objeto de la relación de*

*servicio. Para se configure el abandono, no es necesario que el trabajador salga del lugar donde presta sus servicios, pues bastará con que de manera injustificada deje de realizar la labor que le ha sido encomendada.”*

Es importante recalcar a las jefaturas, que en casos de abandono de labores, renunciaciones, nombramientos nuevos o nombramientos de sustitución de personal y que la persona nombrada desista o no se presente a trabajar por algún motivo, así como incapacidades de cualquier tipo, **se debe de informar de inmediato** al Área de Administración de Salarios del Departamento de Recursos Humanos, con el fin de evitar que se realice el pago correspondiente.

En los casos en que el Departamento de Recursos Humanos incurra en el pago a un funcionario que no se presentó a trabajar y la jefatura no haya realizado la notificación **oportuna** a este Departamento, dicha jefatura tendrá responsabilidad por el gasto inadecuado de los recursos públicos, lo que puede ocasionar sanciones tal y como se indica en la normativa que se expondrá en párrafos siguientes de ésta circular.

La aparente omisión de reportar toda inconsistencia ante el Departamento de Recursos Humanos, constituye un incumplimiento a los deberes de fiscalización y vigilancia que el artículo 3 del Reglamento Autónomo de Servicio, le impone a todas las jefaturas, en su condición de representantes patronales.

Por su parte, la Ley General de la Administración Pública, consagra el deber de vigilancia de las jefaturas en su **Artículo 102**:

*“(...) El superior jerárquico tendrá las siguientes potestades: (...). b) Vigilar la acción del inferior para constatar su legalidad y conveniencia, y utilizar todos los medios necesarios o útiles para ese fin que no estén jurídicamente prohibidos. (...) d) Adoptar las medidas necesarias para ajustar la conducta del inferior a la ley y a la buena administración, revocándola, anulándola o reformándola (...)”.*

Al respecto, la Procuraduría General de la República (PGR) indicó mediante el Dictamen No. 155 del 20 de agosto de 1997, ha reiterado en múltiples dictámenes posteriores, que:

*“(...) los órganos jerárquicamente superiores ejercen determinadas potestades sobre el inferior: Potestad de instrucción o mando, poder de dirección y orientación, potestad de vigilancia y fiscalización (...) el jerarca tiene la obligación de ejercer vigilancia so pena de desconocer su propia competencia (...) Conforme lo cual, el jerarca puede utilizar cualquier medio que considere útil o necesario, a condición de que sea legal, para vigilar que el inferior ajuste su actuación a la legalidad administrativa (...)”.*

En virtud de las normas citadas, **el incumplimiento al deber de vigilancia y fiscalización** podría generar responsabilidades administrativa y civil, según el caso, para cada jefatura, conforme a la Ley No. 6227, la cual señala: “(...) **Artículo 210.- 1.** *El servidor público será responsable ante la Administración por todos los daños que cause a ésta por dolo o culpa grave, aunque no se haya producido un daño a tercero. (...) Artículo 213.-A los efectos de determinar la existencia y el grado de la culpa o negligencia del funcionario, al apreciar el presunto vicio del acto al que se opone, o que dicta o ejecuta, deberá tomarse en cuenta la naturaleza y jerarquía de las funciones*

*desempeñadas, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía del funcionario y más técnicas sus funciones, en relación al vicio del acto, mayor es su deber de conocerlo y apreciarlo debidamente. (...)*”.

Sobre la responsabilidad que se genera para las jefaturas, contenida en el supra citado **Artículo 213**, la Procuraduría General de la República, señaló mediante la Opinión Jurídica No. 005-J del 29 de enero de 2002 que:

*“(...) Esto es así, porque la potestad de vigilancia y de fiscalización está implícita en la jerarquía (...)*”.

Por lo anterior, se advierte que todas las coordinaciones o jefaturas de todos los niveles, en el PANI, tienen la obligación de vigilar y fiscalizar a sus subalternos, e informar de forma expedita al Departamento de Recursos Humanos toda renuncia, llegada tardía, inasistencia injustificada, abandono de labores, anulación de nombramientos que no fueron laborados por desistimiento de nombramiento en plaza vacante o sustituciones, permisos sin goce de salario, incapacidades, y todo lo que genere un pago que no debe realizarse, siendo el incumplimiento a ese deber, causal de responsabilidad administrativa y civil, conforme a Artículos 210 y 213 de la Ley General de la Administración Pública.

Todo lo anterior se advierte en atención a las constantes omisiones de las jefaturas de informar sobre lo supra citado en párrafos anteriores.

## **II.- Sobre la firma de boletas de nombramiento en blanco:**

Se les recuerda a las jefaturas que la boleta de nombramiento, la cual es firmada por la jefatura y por el funcionario, es un acto equivalente a la firma de un contrato laboral. Cuando se trata de nombramientos en sustitución de personal, tiene el mismo carácter, radica aquí la importancia de que la firma se realice como un acuerdo mutuo entre la jefatura y el funcionario que va a realizar la sustitución, **razón por la cual resulta improcedente que las jefaturas en casos de sustitución de personal, hagan a estas funcionarias firmar boletas de nombramientos en blanco, acción que puede acarrear responsabilidad.**

## **III. Mecanismo de reporte o comunicación sobre situaciones descritas en ésta circular.**

Para comunicar de forma inmediata cualquier situación antes mencionada, la deben realizar por medio de los siguientes correos y según la división por zonas que en circular PANI-OF-DRH-OO15-2020 se había indicado anteriormente por parte de éste Departamento de Recursos Humanos:

**Kissy Fonseca Corrales – [kfonseca@pani.go.cr](mailto:kfonseca@pani.go.cr) – Tel. 2523-0870 Trámite nombramientos y Asistencia y Puntualidad.**

- Dirección Regional Cartago
- Dirección Regional San José Sur



- Dirección Regional Pacífico Central
- Dirección Regional Alajuela

**Luanna Mora Cisneros- [lmorac@pani.go.cr](mailto:lmorac@pani.go.cr) – Tel. 2523-0923**

- Dirección Regional Huetar Norte
- Dirección Regional San José Central
- Dirección Regional Heredia
- Departamento de Atención Inmediata

**David Brenes Garita - [ldbrenes@pani.go.cr](mailto:ldbrenes@pani.go.cr) – Tel. 2523-0959**

- Dirección Regional Caribe
- Dirección Regional Brunca
- Dirección Regional Chorotega
- Oficinas Centrales

**Heidi Mendieta Aguirrez: [hmendieta@pani.go.cr](mailto:hmendieta@pani.go.cr) : trámite de todo tipo de incapacidades y Jornada Extraordinaria**

**Tatiana Rojas: [gestiondevacaciones@pani.go.cr](mailto:gestiondevacaciones@pani.go.cr) para trámite de vacaciones, anulaciones de vacaciones y boletas de rebajo de vacaciones (las que se reportan en la asistencia) / [cauciones@pani.go.cr](mailto:cauciones@pani.go.cr) para Cauciones (pólizas de fidelidad).**

Cabe recordar que el Departamento de Recursos Humanos está dividido en diferentes áreas y cada trámite es diferente, por lo que con el objetivo de agilizar los servicios, solicitamos hacer uso de todas las cuentas de correo electrónico o dirigirse directamente al colaborador (a) que realiza la gestión en cada una de las áreas, tal y como se ha informado en varias ocasiones.

Agradeciéndoles su atención a la presente, se suscribe,

C. Presidencia Ejecutiva  
Gerencia Técnica  
Gerencia Administrativa  
Archivo

Oficios 2020/CIRCULARES/PANI-DRH-CIR-0024-2020. *Disposiciones sobre el deber de las jefaturas de ejercer la fiscalización.*