

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PANI-DRH-CIR-033-2023

FECHA: 26 de junio 2023

PARA: Todo el personal.

DE: Guiselle Zúñiga Coto, Gerente de Administración

Patricia Hernández Sánchez, Gerente Técnica

Giovanni Leiva Navarro, Coordinador Departamento Recursos Humanos

ASUNTO: “Lineamiento para los períodos de sustitución de personal y Trámite de Requerimientos de Personal para nombramientos por sustitución de personal, trámites requerimientos de personal y anulación de Circular DRH-009-2023 y Circular DRH-015-2023.

La Presidencia Ejecutiva, la Gerencia Administrativa, Gerencia Técnica y el Departamento de Recursos Humanos, con el objetivo de lograr una sana administración, en aplicación de la Ley General de Control Interno, aplicación del Decreto N°42798-H Medidas para control y Reducción del Gasto público, negociación en mesas de trabajo con el Sindicato de Empleados del PANI (SEPI), y con el firme propósito de crear las mejores condiciones de servicio para todas las instancias de la institución, emite el siguiente lineamiento, con respecto a los procedimientos que se deben seguir para solicitar la sustitución del personal que se ausente temporalmente por diferentes motivos, y Trámite de Requerimientos de Personal para nombramientos por sustitución ante el Departamento de Recursos Humanos.

La Ley General de la Administración Pública, en su artículo 95, contempla la posibilidad de que la Administración Pública sustituya a sus servidores, siempre con el fin de resguardar los principios de **continuidad, eficiencia y adaptabilidad del servicio público brindado**, según el artículo 4 de la Ley General de la Administración Pública.

El Patronato Nacional de la Infancia cuenta con normativa interna que le permite regular la aplicación de la figura de la sustitución, la que debe tener presencia, únicamente, en los casos en que el Reglamento Autónomo de Trabajo del PANI así lo permita, en lo pertinente indica:

*“ARTÍCULO 11. Nombramientos a tiempo determinado. **Excepcionalmente**, para cubrir necesidades temporales de sustitución, proyectos especiales o mientras se desarrolla un procedimiento tendiente a la selección de personal para plaza vacante, la Institución podrá nombrar a una persona a tiempo determinado”.*

Además, se tiene que, *“ARTÍCULO 51. Implementación. El trabajo de los funcionarios y funcionarias que se encuentren gozando de sus vacaciones, así como el de aquellos que no se presenten a laborar por incapacidad médica, licencia o alguna otra causa análoga, será recargado en el resto del personal de la misma categoría y unidad de trabajo, cuando ello resulte posible, oportuno y conveniente, a criterio del Patronato. Cuando no sea posible u oportuno distribuir las labores, el PANI podrá implementar la figura de recargo de funciones, de sustitución y cualquier otra que resulte aplicable.*

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 52. Regulación. Todo lo relativo a plazos y compensación de recargo de funciones y sustituciones de personal (u otras figuras) será regulado a través de reglamentos especiales, circulares o cualquier otro instrumento que el Patronato estime conveniente y cualquier decreto o normativa externa que resulte vigente y aplicable. Lo anterior, considerando principios como: **proporcionalidad, equidad, razonabilidad y continuidad del servicio, entre otros**”.

De acuerdo a la normativa anteriormente citada, y en resguardo del principio de equilibrio financiero, y la sana administración del presupuesto del PANI, para garantizar contenido presupuestario suficiente, para el pago de los salarios de las personas que realicen nombramientos temporales, en condición de interino en sustitución del titular, se establecen las siguientes condiciones para los nombramientos por sustitución:

I. PLAZOS PARA SUSTITUCIONES

a.) Únicamente se autorizarán sustituciones de personal, en Dirección Regional y sus programas, Oficina Local, Departamento Atención Inmediata, Aldea Arthur Gough, Departamentos Técnicos, según el siguiente cuadro, se dispone lo siguiente:

CARGO	Incapacidad CCSS Incapacidad INS	Vacaciones Titular y cubrir días libres de la titular	Licencia Maternidad	Licencia por nacimiento de hijo(a)	Asistencia a capacitación, Programa Autocuidado, Cultura y Clima	PCGS*, PSGS, SSGS** y Suspensión CGS y Licencia Gremial y Sindical
Auxiliar Servicios Infantiles A y B	A partir 1 día hábil	A partir de 1 día hábil	4 meses	05 días hábiles o 1 mes según corresponda	A partir 1 día hábil	A partir 1 día hábil
Auxiliar Servicios Básicos	A partir 05 días hábiles	A partir 05 días hábiles	4 meses	05 días hábiles o 1 mes según corresponda		A partir 05 días hábiles
Conductor(a) Asistente	A partir 01 día hábil	A partir 02 días hábiles	4 meses	05 días hábiles o 1 mes según corresponda		A partir 01 días hábil
Asistente Administrativo A y B	A partir 03 días hábiles	A partir 05 días hábiles	4 meses	05 días hábiles o 1 mes según corresponda		A partir 05 días hábiles
Técnicos de Apoyo A y B	A partir 05 días hábiles	A partir 05 días hábiles	4 meses	05 días hábiles o 1 mes según corresponda		A partir 05 días hábiles
Profesionales	A partir de 05 días hábiles	A partir de 08 días hábiles	4 meses	05 días hábiles o 1 mes según corresponda		A partir 08 días hábiles. Solamente licencia sindical a partir de 01 día*).
En las Oficinas Locales en que solamente existe	A partir 05 días hábiles	A partir 05 días hábiles	4 meses	05 días hábiles o 1 mes según		A partir 05 días hábiles

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

un profesional en Derecho.				corresponda		
Coordinaciones y Direcciones Regionales	A partir 01 día hábil	A partir 01 día hábil	4 meses	05 días hábiles o 1 mes según corresponda		A partir 01 día hábil

b.) Únicamente se autorizarán sustituciones de personal en las Departamentos de Atención y Respuesta Inmediata (DARI- URAIS) y del Departamento de Atención Inmediata (DAI), según el siguiente cuadro:

CARGO	Incapacidad CCSS Incapacidad INS	Vacaciones Titular y cubrir días libres de la titular	Licencia Maternidad	Licencia por nacimiento de hijo(a)	Asistencia a capacitación, Programa Autocuidado	PCGS, PSGS, SSGS y SCGS. Licencias Gremiales
Profesionales	A partir 1 día hábil	A partir de 1 día hábil	4 meses	05 días hábiles o 1 mes según corresponda	A partir 1 día hábil	A partir 1 día hábil

c.) Únicamente se autorizarán sustituciones de personal, en la Presidencia Ejecutiva y sus instancias adscritas, Auditoría, Gerencia Administrativa y sus departamentos, Gerencia Técnica y sus departamentos, por los siguientes motivos y periodos:

CARGO	Incapacidad CCSS Incapacidad INS	Vacaciones Titular y cubrir días libres de la titular	Licencia Maternidad	Licencia por nacimiento de hijo(a)	PCGS, PSGS, SSGS y SCGS. Licencias Sindicales, Gremiales
Auxiliar Servicios Básicos	A partir 05 días hábiles	A partir 05 días hábiles	4 meses	05 días hábiles o 1 mes según corresponda	A partir 05 días hábiles
Conductor(a) Asistente	A partir 01 día hábil	A partir 03 días hábiles	4 meses	05 días hábiles o 1 mes según corresponda	A partir 01 días hábiles
Asistente Administrativo A y B	A partir 03 días hábiles	A partir 05 días hábiles	4 meses	05 días hábiles o 1 mes según corresponda	A partir 05 días hábiles
Técnicos de Apoyo A y B	A partir 05 días hábiles	A partir 05 días hábiles	4 meses	05 días hábiles o 1 mes según corresponda	A partir 05 días hábiles
Profesionales	A partir 08 días hábiles	A partir 08 días hábiles	4 meses	05 días hábiles o 1 mes según corresponda	A partir 05 días hábiles
Coordinaciones	A partir 01 días hábiles	A partir 01 días hábiles	4 meses	05 días hábiles o 1 mes según corresponda	A partir 01 días hábiles

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- **PCGS: Permiso con goce de salario
- **PSGS: Permiso sin goce de salario
- **SSGS: Suspensión sin goce de salario
- **SCGS: Suspensión con goce de salario
- ** Licencia Sindical: Debe estar formalizado por oficio de la Presidencia Ejecutiva

Generalidades:

- La autorización de sustituciones estará sujeta a la disposición de contenido presupuestario en la cuenta de Suplencias, por lo anterior, ninguna Jefatura debe nombrar a una persona una sustitución, sin la debida autorización de este Departamento de Recursos Humanos.
- La administración activa, tendrá la potestad de suspender nombramientos por sustitución, que aún, estando aprobados, no hayan iniciado el mismo, por falta de contenido presupuestario en la cuenta de suplencias.
- Toda gestión de sustitución de personal que se haya tramitado ante el Área de Reclutamiento y Selección del Departamento de Recursos Humanos, de previo a la notificación y entrada en vigencia de esta circular, aun cuando ya se hubiese aprobado, deberá linearse por las disposiciones aquí descritas.
- Si la sustitución se suspende por cualquier motivo, es requerido que la Jefatura informe de manera inmediata a este Departamento de Recursos Humanos.
- Se autoriza el ascenso para cubrir los períodos de sustitución de las jefaturas o puesto que se requiera, de conformidad con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Clases y Cargos, del Reglamento de Reclutamiento y Selección y Reglamento de Caucciones, por lo que deberá contar con la **póliza de caucciones** correspondiente al momento de asumir las respectivas funciones.
- Es responsabilidad de las jefaturas comunicar a los oferentes, el trámite de dicha gestión de rendición de caución y adjuntarlo al nombramiento para poder hacer el ingreso al sistema SIGAF, so pena de no ser tramitado aquel nombramiento que, requiriendo la póliza de fidelidad, la persona trabajadora no la haya tramitado para el tiempo correspondiente al nombramiento en ascenso. Para estos efectos, cuando alguna persona trabajadora asciende en sustitución del Coordinador, su puesto de profesional puede ser sustituido por el mismo período de ese ascenso.
- Sin excepción, no se dará trámite a ninguna boleta de pedimento que incumpla dicho período, y las personas en cargo de jefatura de las diferentes instancias, deben tomar en cuenta a la hora de aprobar tanto las vacaciones, como la solicitud de las sustituciones, que el servicio que se brinda no sea afectado
- Todas las boletas de solicitud de pedimento de sustitución de personal, serán tramitadas únicamente al correo **tramitepedimentosdepersonal@pani.go.cr**, de forma digital, por tanto, las que sean

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

recibidas de forma física serán devueltas a cada dependencia según corresponda, sin que dicha acción, genere responsabilidad por el atraso en dicho trámite.

- Las jefaturas serán responsables de notificar a través del correo **tramitepedimentosdepersonal@pani.go.cr**, el nombre de la persona oferente elegida para realizar dicha sustitución.
- Los oficios para justificar nombramientos en condición de inopia, que sean elaborados por cada dependencia, se recibirán, **UNICAMENTE**, bajo el formato que se adjunta, esto para evitar la omisión de datos que son relevantes para la elaboración de la resolución por inopia.
- Es importante mencionar que, dicho documento, se debe remitir al correo **tramitepedimentosdepersonal@pani.go.cr**, y luego de que se brinde el aval por parte de este Departamento de Recursos Humanos, esto para evitar el atraso en el pago de salario a la persona que realiza el nombramiento y que para cada período de sustitución, se requiere hacer un oficio y documentos independientes.
- Cuando se realice nombramientos por sustitución por **cualquier plazo y motivo**, la coordinación respectiva, deberá de completar con la persona trabajadora, el formulario denominado: “**Evaluación para Medir el Desempeño del Personal Contratado en forma Interina por sustituciones en el Patronato Nacional de la Infancia**”. Este procedimiento es de carácter obligatorio, sin excepción, tomando en cuenta que este paso es el cierre para concluir el ciclo de la sustitución.

Dicho formulario debe de remitirse al Departamento de Recursos Humanos, a las direcciones electrónicas que se indican en dicho documento, para su incorporación al expediente de personal de la persona trabajadora que realizó la sustitución. Se llama a tener en consideración que este paso, es un acto esencial, para garantizar la idoneidad del personal que realiza nombramientos a tiempo definido.

- Cuando la solicitud de sustitución sea para una jefatura, **quien debe emitir o solicitar el pedimento, es el superior jerárquico respectivo**, ya que una Jefatura no puede solicitar su propia sustitución.
- La persona que no cuente con su respectivo nombramiento debidamente tramitado, y autorizado por este Departamento de Recursos Humanos, no podrá presentarse a trabajar a las diferentes instalaciones del PANI. Es deber de las personas en cargo de jefatura, desde su poder de dirección y fiscalización, velar porque esta circular se cumpla.

II. SOLICITUDES DE SUSTITUCIÓN DE PERSONAL:

(Entiéndase como la boleta que se llena para efectos de realizar sustituciones de personal por motivo de vacaciones, sustituciones, permisos, licencias, incapacidades etc.)

Se describen a continuación los aspectos básicos que se deben tener en consideración para realizar las solicitudes de sustitución de personal:

1. Todas las solicitudes de sustitución de personal **deben presentarse por medio de la Boleta de pedimento de personal y contar con la autorización pertinente, con la respectiva firma digital.**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2. Se utilizará en adelante **una única boleta de pedimento de personal (se adjunta dicho formulario)**, en la misma la jefatura respectiva debe indicar si dicha sustitución cumple los periodos establecidos o es por excepción.
3. Las boletas de pedimento deben presentarse con la información completa, es decir, con la totalidad de los datos solicitados, a saber:
 - a. **“DEPENDENCIA”**: Dirección Regional, Oficina Local u Departamento de la Gerencia Técnica o Administrativa que solicita la sustitución.
 - b. **“JEFATURA SOLICITANTE”**: nombre completo de la persona que ocupa el cargo de jefatura inmediata del puesto a sustituir.
 - c. **“PUESTO A SUSTITUIR”**: se debe especificar tanto el grupo ocupacional como la especialidad del puesto, evitando por ejemplo "Abogado" o "TS" (entre otros), ya que lo correcto es, Profesional Especialista (Generalista) A o B y la especialidad (Psicología, Derecho, Planificación, etc.), Asistente Administrativo A o B, Auxiliar Servicios Infantiles A o B, Conductor Asistente o según sea el caso de conformidad con la nomenclatura vigente en el Manual Institucional de Clases y Cargos.
 - d. **“PERSONA A SUSTITUIR”**: nombre completo de la persona que ocupa el cargo que va a ser sustituido.
 - e. **“MOTIVO DE LA SUSTITUCIÓN”**: se debe marcar con una “x” alguno de los motivos indicados en la boleta, además agregar el número del documento que justifica ese motivo (por ejemplo: de la boleta de vacaciones, incapacidad, acuerdo de junta directiva, etc.).
 - f. **“PERIODO DE LA SUSTITUCIÓN”**: se debe indicar de forma clara y exacta la fecha de inicio y conclusión indicando día, mes y año; además del total de días hábiles de la misma.
 - g. **“JORNADA Y HORARIO”**: este punto aplica para aquellos puestos que laboren una jornada u horario especial (por ejemplo, funcionarios del DAI, Auxiliares de Servicios Infantiles).
 - h. **“OFERENTE SUGERIDO POR LA JEFATURA”**: este punto aplica únicamente en caso de que sea una incapacidad y por la premura de cubrir el puesto en caso de que la jefatura desee que se considere a alguna persona en particular para realizar la sustitución, oferente que puede estar registrado en la base de datos del Departamento de Recursos Humanos, o en caso de que aún no esté registrado en dicha base, el oferente deberá apersonarse al Departamento de Recursos Humanos a registrarse y presentar la documentación pertinente, previa coordinación con la funcionaria encargada del proceso.

Es importante indicar que la jefatura, aunque sugiera a algún oferente, **NO puede nombrarlo sin la aprobación de Recursos Humanos, es decir, debe esperar el visto bueno de este Departamento, en caso contrario sería un nombramiento irregular por lo que no se tramitará dicho documento para el pago correspondiente.**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- i. **“OBSERVACIONES”**: se debe indicar las que se consideren necesarias.
4. Para todo pedimento de personal que sea por motivo de vacaciones, permiso, licencia, **las jefaturas deben enviar el pedimento al Departamento de Recursos Humanos, con al menos diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la sustitución,** con la única excepción de aquellos casos que sean por motivo de incapacidad, por tratarse de un imprevisto que no es posible prever.
5. **La boleta deberá contener la firma y sello de la jefatura solicitante** y en los casos de excepción del superior jerárquico que corresponda (Director Regional y/o Gerencia respectiva y/o Presidencia Ejecutiva). **Las boletas que no presenten las firmas solicitadas no serán tramitadas.**
6. Cuando la solicitud de sustitución sea para una jefatura, **quien debe emitir o solicitar el pedimento es el superior jerárquico respectivo,** ya que una Jefatura no puede solicitar su propia sustitución.
7. Todas aquellas boletas de pedimento que no cumplan con lo establecido en esta Circular, **serán devueltas de inmediato sin tramitar. Sin embargo, se otorga 1 día para su respectivo ajuste o corrección, manteniendo la fecha inicial del trámite.**

Además, las jefaturas que nombren de oficio a un oferente, sin contar con el visto bueno de Recursos Humanos, también se verán expuestos a la devolución del trámite.

8. Cuando una solicitud de sustitución se haya realizado por un periodo determinado, **pero por algún motivo la misma debe extenderse o ampliarse, por ejemplo: por una prórroga de incapacidad o de vacaciones, y dicha prórroga inicie el día hábil siguiente inmediato al último día del periodo inicial (es decir que sea continuo al primer periodo solicitado),** la sustitución puede continuar como una extensión de la solicitud inicial, aunque este segundo tracto no cumpla con la cantidad de días establecidos en los cuadros supracitados.
9. Cuando una Dirección Regional u Oficina Local, **por algún motivo de emergencia o fuerza mayor, requiera de personal sustituto específicamente para el personal de cuidado directo (Auxiliar de Servicios Infantiles A y B),** y sean periodos de vacaciones colectivas, feriados o fines de semana, en los que los personeros del Departamento de Recursos Humanos no se encuentren para atender la solicitud, dichas instancias podrán recurrir a la base de datos que manejan (siempre que esos oferentes a considerar, estén avalados por el Departamento de Recursos Humanos) y nombrar por los días requeridos, con el fin de no afectar la atención ni el servicio a las personas menores de edad, debiendo inmediatamente formalizar la gestión del nombramiento.
10. Para efectos del **trámite de sustituciones de personal,** las boletas deben ser enviadas vía correo electrónico únicamente, al correo **tramitepedimentosdepersonal@pani.go.cr,** con copia jsotos@pani.go.cr de la Sra. Jacqueline Soto Sánchez – Secretaria del Departamento de Recursos Humanos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

III. TRAMITE DE NOMBRAMIENTOS POR SUSTITUCION (Entiéndase como Boleta de Requerimiento de Personal o de nombramiento).

Se describen a continuación los elementos básicos que debe contener todo requerimiento de personal (boleta de nombramiento), esto con la finalidad de que se pueda gestionar el trámite y por ende el pago salarial respectivo, para ello se debe tomar en cuenta el calendario donde se desglosan los plazos de entrega de documentos (nombramientos), que están establecidos para la recepción de documentos.

Por lo anterior, les recordamos los aspectos que se deben tener en consideración:

1. El “**NOMBRE**” debe indicarse de la siguiente forma: **1º Apellido, 2º Apellido y Nombre (s)**, siendo que esto facilita el registro en los sistemas de información, para la búsqueda y otros procesos.
2. El espacio “**IDENTIFICACION N°**”, se debe completar como lo indica la cédula de identidad (número de cédula) del funcionario con el formato (**x -0xxx- 0xxx**) o número de residencia según corresponda.
3. Donde se indica “**PUESTO**”, se debe especificar tanto el grupo ocupacional como la especialidad del puesto, evitando por ejemplo "Abogado" o "TS" (entre otros), ya que lo correcto es, Profesional Especialista (Generalista) A o B y la especialidad (Psicología, Derecho, Planificación, etc.), Asistente Administrativo A o B, Auxiliar Servicios Infantiles A o B, Conductor Asistente o según sea el caso de conformidad con la nomenclatura vigente en el Manual Institucional de Clases y Cargos.
4. El espacio indicado como “**CÓDIGO**”, se refiere al número de código de la plaza (en caso de no contar con esta información se puede consultar en el Depto. de Recursos Humanos). Si se trata de nombramientos de personal interino en **sustitución** se debe indicar el número de plaza del titular o propietario y agregar SP.

Ejemplo: El código de plaza del titular a sustituir es 0864, por lo que la indicación a incluir sería: 0864 SP

5. El espacio “**OFICINA**”, se refiere a la ubicación física a la cual el funcionario está adscrito (por ejemplo, Oficina Local de ..., Dirección Regional ...)
6. En el espacio indicado como “**LUGAR**”, se debe anotar la ubicación geográfica donde se sitúa la oficina.
7. El espacio “**SUSTITUYE A**”, debe indicar el **nombre completo** del titular de la plaza.
8. En el espacio indicado como “**MOTIVO DEL NOMBRAMIENTO**”, se debe indicar las razones o la justificación por las cuales se está realizando la sustitución o el nombramiento en plaza vacante. Cuando se realice un nombramiento en plaza vacante, y se ha (n) realizado otro (s) nombramientos en las mismas condiciones, se debe de indicar que es que es una “**prórroga de nombramiento interino por sustitución**”.
9. En el espacio de “**OBSERVACIONES**” se debe indicar las que se consideren necesarias y pertinentes.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

En el caso de los nombramientos de las Auxiliares de Servicios Infantiles B, debe registrarse el primer día de trabajo, la hora de entrada y el último día de trabajo con la hora de salida, pues este procedimiento implica realizar el pago o no del rubro de disponibilidad.

El procedimiento para realizar sustituciones de personal de Cuido Directo aplica para cubrir tres días libres, siendo que estas colaboradoras sustitutas ingresan a labores a las 6:00 p. m. (cuando egresa o sale a descanso la titular), para laborar esos tres días y salir el cuarto día a las 6:00 a. m.

Cuando el nombramiento del (la) colaborador (a), termina a las 6:00 a. m., NO se puede nombrar a la misma persona o a otra persona, para ese mismo día.

10. El espacio “**RIGE A PARTIR DE...; HASTA...**” debe mostrar la fecha exacta y legible, en que el nombramiento inicia y concluye indicando día, mes y año. **NO poner sellos encima de las fechas.**
11. La boleta de requerimiento (nombramiento) debe ser presentada con las “**FIRMAS**” requeridas exactas al documento de identificación. Debe contener la firma del funcionario, de la jefatura inmediata y del superior jerárquico, según corresponda.
12. Las boletas de Requerimiento de todos los nombramientos por sustitución **deben indicar el número de consecutivo de boleta de vacaciones, consecutivo de la boleta de incapacidad, número de oficio o resolución que motiva la sustitución, acuerdo de Junta Directiva, acta de defunción o acta de matrimonio.**

Es importante que previo a enviar el nombramiento, la jefatura respectiva verifique que los documentos que justifican la sustitución ya han sido remitidos al Departamento de Recursos Humanos. Lo anterior en función de que siempre debe existir un motivo o causa que respalde la realización de un nombramiento por sustitución.

13. Todos los datos incluidos en la boleta de requerimiento deben ser legibles (**letras, fechas y números**), siendo que el no poder leer o comprender correctamente la información, genera errores de registro y por tanto la devolución sin tramitar de dicho nombramiento.
14. Se debe evitar que los sellos utilizados, impidan la lectura del texto o datos que contienen la boleta de requerimiento (fechas, nombres, firmas, entre otros).
15. Para todo trámite de nombramiento que se realice por primera vez (plaza vacante o sustitución) debe de presentarse una **certificación de la cuenta cliente emitida por alguna entidad del sistema bancario sea público o privado.** En caso de colaboradores (as) extranjeros, solo se aceptará cuenta del Banco Nacional, dado que Caja Única del Estado (Ministerio de Hacienda), no acepta las otras entidades financieras.
16. Asimismo, en el caso de trabajadores (as) extranjeros, estos **deben aportar el carnet de asegurado de la Caja Costarricense del Seguro Social,** cuando sea la primera vez que se nombra o cuando se dé una inactividad de nombramientos igual o superior a 30 días.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

17. En el caso de los oferentes que realizan sustituciones y hayan transcurrido más de 3 meses desde su último nombramiento, **deben presentar nuevamente la certificación de la cuenta cliente.**
18. Las Boletas de Requerimiento de Personal, **deben contener todas las firmas requeridas, tal y como se ha indicado en esta circular.**
19. En este Departamento de Recursos Humanos, **se debe entregar únicamente el ORIGINAL de la Boleta de Requerimiento de Personal,** pues las copias pertenecen a la Jefatura y al funcionario.
20. Cuando se realice nombramientos por sustitución por **cualquier plazo y motivo,** la coordinación respectiva, deberá de completar con el (la) colaborador (a), el formulario denominado: “**Evaluación para Medir el Desempeño del Personal Contratado en forma Interina por sustituciones en el Patronato Nacional de la Infancia**”. Este procedimiento es de carácter obligatorio sin excepción, tomando en cuenta que este paso es el cierre para concluir el ciclo de la sustitución.

Dicho formulario debe de remitirse al Departamento de Recursos Humanos, a las direcciones electrónicas que se indican en dicho documento, para su incorporación al expediente de personal del colaborador (a) que realizó la sustitución.

21. Cuando se gestione un Requerimiento de Personal (nombramiento) **para ocupar una plaza vacante permanente por primera vez,** es necesario hacer mención en el apartado de **Observaciones,** la **referencia del número de oficio de Presidencia Ejecutiva, (Ejemplo: Resolución mediante oficio PANI-P.E.-OF-0000-2018),** donde se resuelve y autoriza el nombramiento. Dicha información será remitida de previo vía correo electrónico a la Jefatura inmediata de donde se ubique la plaza esto por parte del Área de Reclutamiento y Selección.

Toda Boleta de Requerimiento de Personal (nombramiento) que sea para prórroga por segunda vez (segundo nombramiento posterior al periodo inicial de tres meses), **debe traer adjunto la boleta de evaluación del periodo de prueba donde haga constar la aprobación del mismo por parte del funcionario.**

IV. USO DE FIRMA DIGITAL:

Solamente se tramitarán boletas de pedimento para sustituciones o para cubrir plazas vacantes permanentes firmadas digitalmente (indicadas en el punto III de la presente Circular), por lo que **NO se dará curso a boletas con firma digital y rubrica de la jefatura en forma combinada,** dado que todas las coordinaciones tienen instaurado los dispositivos para tal efecto.

Todos los documentos que se generen por justificación de nombramiento por inopia deberán de presentarse firmado digitalmente y enviarse de forma digital únicamente al correo **tramitepedimentosdepersonal@pani.go.cr.**

Es oportuno señalar que la utilización de la firma digital se implementa de conformidad con la Ley N° 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos del 30 de agosto de 2005 y con la Circular DAC-01-2016 del Departamento de Archivo Central del 24 de febrero 2016.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

V. NOMBRAMIENTOS EN CONDICIÓN DE INOPIA

En la institución, está instaurada la práctica por excepción, de realizar nombramientos en condición de inopia, definido este como la contratación de un funcionario, mediante la excepción del requisito de experiencia exigido por los Manuales de Cargos Institucionales para un determinado puesto, en caso de ausencia de oferentes idóneos que cumplan los requisitos del mismo. Los principales casos en los cuales se da esta figura son el personal de Cuido Directo (Auxiliares de Servicios Infantiles A y B) y Profesionales en Trabajo Social, Planificación y Promoción Social, Sociología, Educación y Criminología.

Cuando se realice la gestión del Pedimento de Personal (principalmente para sustituciones) ante el Departamento de Recursos Humanos, el Área de Reclutamiento y Selección, remite la respectiva lista de oferentes que cumplen con la totalidad de los requisitos exigidos por el Manual Institucional de Clases y Cargos.

Sin embargo, cuando solo se tiene registrado en la base de datos, candidatos a los cuales les hace falta completar el requisito de experiencia exigido por el cargo, se le hace la indicación a la jefatura que realiza el pedimento de personal, que esos oferentes tienen condición de inopia, por lo que, de resultar elegidos luego del proceso de entrevista, **deberán justificarlo mediante oficio**, en el que expongan las razones por las que recomiendan a ese oferente.

Ante tal situación, desde el Departamento de Recursos Humanos se realizan las respectivas resoluciones de justificación para realizar ese nombramiento en condición de inopia.

A partir de esto, la jefatura que ha realizado nombramiento en condición de inopia, **y requiera gestionar la prórroga del mismo, previamente deberá realizar la consulta ante el Departamento de Recursos Humanos, con una antelación de 15 días hábiles al vencimiento del nombramiento, con el fin de verificar si en la base de oferentes ya existen candidatos con la totalidad de los requisitos exigidos para el puesto que se está nombrando o bien para revisar si ese funcionario nombrado en condición de inopia, ya cumple con la totalidad del requisito de experiencia.**

El Área de Reclutamiento y Selección del Departamento de Recursos Humanos, consecuencia de esa solicitud, comunicará lo pertinente, en el sentido de la existencia o no de oferentes con la totalidad de requisitos para ocupar el puesto.

Si la comunicación del Departamento de Recursos Humanos es que “**no existen**” en ese momento oferentes con la totalidad de requisitos exigidos para optar por el puesto, la jefatura podrá proceder a realizar la prórroga de la sustitución con el oferente que estaba nombrado con la condición de inopia.

Caso contrario, de contar el Departamento de Recursos Humanos con oferentes con la totalidad de requisitos, se procederá con el procedimiento normal de pedimento de personal, con el objetivo de realizar nuevo nombramiento con alguno de estos oferentes.

Se recalca que, las jefaturas no podrán recomendar un oferente por inopia hasta que, desde el Departamento de Recursos Humanos, no se haya agotado todas las vías en la búsqueda de un oferente que cumpla con la totalidad de requisitos solicitados en el Manual de Puestos y Cargos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

VI. RECARGOS DE FUNCIONES Y ASCENSOS

Recargo de funciones.

La administración puede recargar funciones temporalmente, a otras personas trabajadoras para garantizar la continuidad del servicio que se brinda, siendo que este recargo no es abusivo, por cuanto se contempla dentro del deber de cooperación de la persona funcionaria pública con la administración, de conformidad con el artículo 29 del Reglamento de Reclutamiento y Selección.

La persona que tiene el recargo de funciones, no se puede considerar como ausente del puesto en el que esta nombrada, pues debe cumplir con las funciones de su cargo también conjuntamente con el puesto recargado.

El recargo debe ser por un lapso temporal inferior a tres meses, no prorrogables, sin embargo, en casos excepcionales, por razones de conveniencia, la Presidencia Ejecutiva, podrá justificar un recargo de funciones superior a los 3 meses, siempre y cuando se acredite que no afecta la eficiencia y eficacia del servicio brindado por la Institución.

Serán sujeto de remuneración aquellos recargos que sean permisibles según lo dispuesto en los Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento de las Directrices Generales de Política Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos según corresponda, cubiertos por el Ámbito de la Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, siendo los siguientes:

- a. El recargo es a un puesto de mayor jerarquía.
- b. Debe cumplir con los requisitos para el puesto que se realizará el recargo.
- c. Debe ser un recargo con plazo mayor a 1 mes.

En estos casos, se debe reconocer, la diferencia salarial contemplando todos los elementos salariales, entre el salario menor y el salario mayor.

En los casos que no se cumpla con lo establecido en el inciso c) del artículo 29 mencionado anteriormente, podrá gestionarse boleta de pedimento y nombramiento, utilizando la figura del nombramiento sin pago o remuneración, para que esté facultado para firmar, autorizar o lo pertinente del recargo.

Cuando se utilice ésta figura, se deberá indicar en el espacio de Observaciones de la boleta de nombramiento: **“Recargo sin remuneración”**

Para los casos de recargo, remunerados o no, se deberá cumplir con el requisito de presentación de la respectiva Caución a favor de la institución, cuando se trate de puestos de jefatura o con responsabilidad de tal figura de rendición de póliza de fidelidad.

Ascensos

1. Para que se pueda aplicar la figura de Ascenso, debe de cumplirse con los períodos estipulados en el apartado I, de esta circular y contar de previo a realizar el nombramiento con el visto bueno de la boleta de pedimento por parte del Departamento de Recursos Humanos.
2. Para que una persona trabajadora realice un ascenso, debe cumplir con todos los requisitos generales y deseables establecidos en el Manual según el puesto al que se está solicitando se lleve a cabo dicho ascenso.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

3. Podrán realizar ascensos, únicamente las personas trabajadoras en propiedad, siempre y cuando se cumpla con los puntos 1 y 2.
4. La sustitución por ascenso, conlleva aparejado el pago del salario que corresponde al puesto en el que este realizó y que exista contenido presupuestario.

Se informa que, a partir de la emisión de ésta circular, los enlaces para realizar consultas en relación con el proceso de sustituciones, estarán a cargo de las analistas **Nathalie Sancho Céspedes**, extensión **0756** y **Grettel Rodríguez Solís**, extensión **0862**, y/o únicamente a la cuenta de correo electrónico tramitepedimentosdepersonal@pani.go.cr, distribuyéndose las dependencias y Direcciones Regionales de la siguiente forma:

Nathalie Sancho Céspedes

- DIRECCION REGIONAL CARTAGO
- DIRECCION REGIONAL ALAJUELA
- DIRECCION REGIONAL PACIFICO CENTRAL
- DIRECCION REGIONAL SAN JOSE SUR
- DIRECCION REGIONAL CHOROTEGA
- DIRECCION REGIONAL BRUNCA

Grettel Rodríguez Solís

- DIRECCION REGIONAL HUETAR CARIBE
- DIRECCION REGIONAL HEREDIA
- DIRECCION REGIONAL HUETAR NORTE
- DIRECCION REGIONAL SAN JOSE CENTRAL
- DEPARTAMENTO DE ATENCION INMEDIATA
- OFICINAS CENTRALES

En lo pertinente a los puntos I, II, III, IV, V y VI, cualquier circular con lineamientos emitidos al respecto, queda sin efecto.

VII. CAUCIONES

Para dar seguimiento a la Circular **PANI-DRH-CIR-004-2021 “Lineamientos sobre Reglamento para la Rendición de Caucción a favor del Patronato Nacional de la Infancia”**, se les recuerda a todas las jefaturas lo siguiente:

De las personas trabajadoras caucionantes

Clasificación por nivel de responsabilidad, deberán caucionar todos aquellos funcionarios que recauden, custodien o administren fondos y valores públicos, según los siguientes niveles:

Nivel A (Nivel gerencial).

Nivel B (Nivel de jefaturas).

Nivel C (Nivel operativo).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Caucionantes del nivel A. En este nivel deben rendir caución para el ejercicio de sus cargos los directores de Junta Directiva, el Presidente Ejecutivo, el Gerente Técnico, el Gerente de Administración y cualquier otro puesto que califique dentro de este nivel.

Caucionantes del nivel B. En este nivel deben rendir caución para el ejercicio de sus cargos, quienes ocupen los puestos de Direcciones Regionales, Coordinadores o jefes de Oficinas Locales, Coordinadores o Jefes de oficinas Administrativas, Coordinadores o jefes de programas y Departamentos, Coordinadores de Aldeas.

Caucionantes del nivel C. En este nivel deben rendir caución quienes desempeñen alguna de las funciones que se citan a continuación:

- Profesionales y fiscalizadores de contratos mayores a ₡1.000.000,00 (un millón de colones)
- Labores de tesorería.
- Administradores de fondos de trabajo, fondos de alimentación y aquellas cajas chicas auxiliares que sean iguales o superiores a ₡500.000,00 (quinientos mil colones).
- Labores de transferencias de recursos a personas físicas y jurídicas, tanto de naturaleza pública como privada.
- Labores de compra y administración del suministro del combustible institucional.
- Que por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades deba caucionar.

La anterior obligación se mantiene, aun cuando la nomenclatura del puesto varíe siempre que las funciones se mantengan análogas.

Es importante indicar, que cuando se realizan sustituciones de personas trabajadoras que están caucionando, ese (a) sustituto (a), deberá tramitar la respectiva póliza o caución, conjuntamente con el nombramiento. En los casos que no se trámite la rendición de la póliza, no se tramitará dicho nombramiento para el pago en planilla.

Para los trámites de remisión de la comprobación de la rendición de la caución por medio del documento comprobante respectivo (póliza), se encuentra habilitado la dirección electrónica: cauciones@pani.go.cr, o el número telefónico 25-23-08-68, con la señora Tatiana Rojas Villalobos, en el cual se recibirán consultas sobre cauciones, envío del comprobante de caución, ya sea por renovación o comprobante por gestión de rendimiento por primera vez.

Por lo tanto, se deja sin efecto la Circular DRH-009-2023 y Circular DRH-015-2023.

Suscriben,

GLN/grs.

Oficios 2023/CIRCULARES/PANI-DRH-CIR-009-2023. "Lineamiento para los períodos de sustitución de personal y Trámite de Requerimientos de Personal para nombramientos por sustitución"