

Circular DG-005 -2012

Para: Todos los Funcionarios

De: Bernardita Marín Salazar
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA

Fecha: 7-05-2012

Asunto: Control de Asistencia

Por este medio se les informa el procedimiento correspondiente al control de asistencia de todos los funcionarios que presten funciones para el ICD, exceptuándose aquellos casos específicos así establecidos por la oficina de Recursos Humanos.

Se debe tomar en cuenta que el horario de jornada laboral ordinaria del ICD es de las 08 a las 16 horas, de lunes a viernes, y que las sanciones disciplinarias a aplicar están indicadas en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del ICD.

1. Todos los funcionarios que laboren en el ICD están obligados a registrar su ingreso y salida a la jornada laboral en el control biométrico instalado en la Recepción, salvo los casos de excepción que se establezcan (Directores, Auditora Interna, Jefaturas de Unidad y los funcionarios que se les releve de esta disposición, según la normativa específica).
2. Las llegadas tardías o ausencias, deberán justificarse a más tardar dentro del tercer día hábil siguiente a la comisión de la falta, para lo cual deberá completarse el formulario o boleta previamente determinado por Recursos Humanos y aportar los comprobantes respectivos. Las justificaciones que se presenten extemporáneamente, no tendrán ninguna validez. La boleta que se debe llenar se encuentra disponible en ICD-Público/Recursos Humanos/ Boleta de Justificación.xls.
3. Las llegadas tardías deberán justificarse únicamente **en casos de extrema urgencia** y las ausencias requerirán del comprobante de **incapacidad o dictamen médico**.
4. Las incapacidades deben reportarse en un lapso no mayor a tres días, después de que fueron otorgadas, con la finalidad de garantizar que se incluirán en el sistema de cálculo de planilla.
5. En caso de ausencias, llegadas tardías o retiros anticipados injustificados que excedan los treinta minutos, se procederá a rebajar la fracción del salario correspondiente, de conformidad al Reglamento Autónomo de Organización y Servicio vigente del ICD.

Dirección General

6. En el caso de giras, capacitaciones, reuniones, etc. en las que el funcionario no ingrese a las instalaciones del ICD o sale antes de concluir la jornada laboral, el interesado deberá remitir a Recursos Humanos la Boleta con las respectivas justificaciones y la firma de la jefatura de la unidad, esta justificación deberá entregarse a más tardar 3 días hábiles después en que se incurrió en la falta.
7. Todo lo relacionado al procedimiento sancionatorio por las faltas a las obligaciones expuestas en los artículos anteriores, estará regulado de conformidad a lo estipulado en el Régimen Sancionatorio del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del ICD.
8. Se le recuerda a los Jefes de Unidad, que el artículo 97 de la Ley General de la Administración Pública establece:

“(...) El superior podrá sustituir al inmediato inferior, cuando éste omita la conducta necesaria para el cumplimiento de los deberes de su cargo, pese a la debida intimación para que los cumpla, sin probar justa causa al respecto (...) La sustitución bien fundada será justa causa de despido del inferior (...)”

Con fundamento en lo anterior, la Dirección General en su calidad de superior, hace un formal llamado a las Jefaturas para que asuman sus responsabilidades en el ejercicio del Régimen Disciplinario y de conformidad con las potestades que les han sido otorgadas velen por su correcta aplicación, en tiempo y forma.

De conformidad con lo establecido en el artículo 143 del Código de Trabajo, los puestos que por su naturaleza no se encuentran sometidos a jornadas de trabajo, se encuentran excluidos del límite de la misma.

Con base en la norma citada y bajo las disposiciones establecidas en el Manual de Clases Institucionales, todos los puestos de jefaturas del ICD se encuentran excluidos de la jornada ordinaria, debiendo contar con disponibilidad inmediata para labores propias del ICD, cuando las condiciones de su puesto o por disposiciones expresas de la Dirección General así se le requiera.

De esta forma, todos los puestos de jefatura quedan excluidos de la marca de asistencia diaria, para ingreso y salida, debiendo claro está, cumplir a cabalidad con la jornada laboral de manera eficiente y oportuna y en estricto apego al principio de legalidad.

La Dirección General podrá ordenar la obligación de marca de asistencia para aquellas jefaturas que, de manera injustificada, reiterada y desproporcionada, inicien sus labores diarias con posterioridad al horario establecido, convirtiendo las llegadas tardías en causa de deterioro del servicio o la función, misma situación ocurrirá en caso de retiros anticipados.



Dirección General

Lo dispuesto en esta circular deja sin efecto lo dispuesto en la circular DG-017-2005, DG-021-2005, DG-011-2006, DG-021-2006, DG-005-2007, DG-016-2011.

Atentamente,

Teléfonos: (506) 2527-6400 - Fax: (506) 2524-0127 - Apartado: 7311-1000

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO



Gobierno de Costa Rica