
CIRCULAR DG-011-2020

Para : Todos los funcionarios

De : Sergio Rodríguez Fernández
Director General

Marcela Ortiz Bonilla
Directora General Adjunta

Fecha : 5 de octubre del 2020

Asunto : *Registro de Control de Marca de Asistencia Presencial*

Se les comunica que a partir del 1° de noviembre del 2020, se utilizará el sistema Bit Enterprise 2 como mecanismo oficial para el control del registro de asistencia presencial.

Este es un sistema de alta precisión con tecnología facial y de huella dactilar, que se instaló en las oficinas centrales del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD), específicamente en la recepción y un reloj biométrico de huella digital, que se ubicó en la Bodega La Uruca.

Este control de asistencia aplica para todos los funcionarios del ICD, exceptuando los jefes de unidad y los servidores autorizados expresamente mediante la resolución emitida por la Oficina de Recursos Humanos o aquellos casos calificados autorizados por la Dirección General.

Además, es importante mencionar que el registro es de manera facial, tomando en cuenta las medidas sanitarias que se deben tener actualmente debido a la pandemia del covid-19. Se realizará el registro táctil, sólo si el dispositivo presentase algún inconveniente para registrar el rostro del funcionario.

A continuación, se emiten algunas disposiciones generales y el procedimiento establecido para el control de asistencia:

Disposiciones generales

- 1) Cuando el dispositivo para computar la asistencia no se encuentre en funcionamiento, el control de asistencia lo llevará cada jefatura en un libro donde se hará constar mediante la firma del servidor la hora de entrada y salida.
- 2) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGEREH) tendrá a cargo los registros de control.
- 3) El control de asistencia estará a cargo de cada jefatura en cumplimiento del inciso a) del artículo 24 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del ICD.

- 4) Todos los funcionarios del ICD incluyendo las jefaturas y los exonerados de marca, tienen la obligación de registrar en el SIREH todas las justificaciones por llegadas tardías, salidas anticipadas, omisiones de marca o ausencia por incapacidades, licencias, capacitación, giras, teletrabajo, etc.
- 5) Las jefaturas solamente podrán justificar un máximo de dos llegadas tardías al mes a sus colaboradores.
- 6) El control de asistencia, así como su régimen sancionatorio está regulado en los Capítulos XIII y XIV del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del ICD.

Procedimiento

- 1) En los primeros tres días hábiles después de finalizado el mes, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGEREH) emitirá los reportes que correspondan, a fin de validar la asistencia de los funcionarios obligados.
- 2) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos enviará a las jefaturas los reportes, vía correo electrónico.
- 3) Las jefaturas efectuarán la revisión de los reportes y devolverán a la OGEREH el resultado en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de recibido el reporte.
- 4) La OGEREH en los casos que corresponda, aplicará lo estipulado en el capítulo XIV del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del ICD.
- 5) La OGEREH reportará a la Dirección General los incumplimientos a la presente circular.

Se les agradece su acostumbrada colaboración.

Atentamente,