

**CIRCULAR DG-005-2016**

**Para:** Todos los funcionarios

**De:** Guillermo Araya Camacho  
Director General

Olger Bogantes Calvo  
Director General Adjunto

**Fecha:** 11 de octubre del 2016

**Asunto:** *Actualización de Expediente Personal*



Según lo establece el artículo 8 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del Instituto Costarricense sobre Drogas, publicado en el Alcance Digital N° 86 del Diario Oficial la Gaceta de fecha 3 de julio de 2012, “Le corresponderá a cada funcionario mantener actualizado su expediente personal.(...)” por tal razón, se les solicita que más tardar el martes 18 de octubre del 2016, actualicen su expediente personal aportando lo siguiente:

- Fotocopia de la cédula actual.
- Fotocopia de la licencia de conducir.
- Fotocopia de certificados o títulos no aportados.
- Certificaciones no aportadas que constate experiencia laboral.
- Certificaciones no aportadas que constate experiencia en supervisión de personal.
- Declaración jurada de domicilio actual.
- Un medio para notificaciones (correo electrónico o fax), estos no pueden ser los institucionales. Se advierte que de conformidad con la norma vigente, quien no manifieste expresamente un medio para recibir notificaciones, las resoluciones o demás documentos que requiera la Administración notificar, quedarán notificadas 24 horas después de ser dictadas. Se producirá igual consecuencia cuando la notificación no se pueda efectuar por el medio señalado, en ese caso, la resolución se tendrá por notificada con el comprobante de transmisión electrónica o la respectiva constancia, salvo que se demuestre que ello se debió a causas que no le sean imputables.

Las certificaciones sin excepción deben contener la siguiente información:

- ✓ Nombre y cédula de identidad.
- ✓ Nombre o clase del puesto en el que se desempeñó.
- ✓ Fecha exacta de ingreso y salida (día, mes y año).
- ✓ Jornada en la que estuvo laborando (diurna, nocturna, mixta).

- 
- ✓ Descripción de las funciones desempeñadas.
  - ✓ En los casos donde se ha ejercido supervisión de personal, indicar el grado (técnico, profesional, operativo, administrativo) de los subalternos y el tiempo en que fue ejercida esa supervisión.
  - ✓ Firmada y sellada por el jefe o encargado de la Unidad u oficina que emite el documento o en su defecto, por el representante legal de esa entidad. Además, debe indicar el número de teléfono al que se puede corroborar o aclarar información, de ser necesario.

Se les agradece su acostumbrada colaboración.

Atentamente,