

CIRCULAR DG-003-2018

Para: Todos los funcionarios

De: Guillermo Araya Camacho  
Director General

Ólger Bogantes Calvo  
Director General Adjunto

Fecha: 7 de marzo del 2018

Asunto: *Varios*



La Dirección General del ICD emite esta Circular, con la finalidad que los colaboradores del ICD, incluyendo las Jefaturas de Unidad, tengan en un solo documento, la normativa y procedimientos emitidos por esta Dirección, relacionado al tema de llegadas tardías, incapacidades, vacaciones, licencias, permisos para citas médicas y otras solicitudes.

• Llegadas tardías:

1. La llegada tardía según el artículo 38 del Reglamento de Organización y Servicio del ICD es aquella que se da después de los 10 minutos de la hora señalada para el comienzo de labores.
2. La llegada tardía que exceda de los treinta minutos contados a partir de la hora señalada para el comienzo de funciones y que carezca de justificación, se considera ausencia de media jornada laboral, con el rebajo salarial respectivo.
3. Se considerará ausencia a la jornada laboral, completa y por ende el rebajo de la jornada respectiva, cuando el colaborador se presente a laborar después de la media jornada (entendida esta de conformidad a cada caso específico, según el horario escalonado en el que el colaborador labore) y no posea la justificación expresa del jefe inmediato. Tendrá, en este caso, un plazo de 3 días hábiles para ingresar la justificación al SIREH.
4. El funcionario es responsable de registrar la llegada tardía en el SIREH, a más tardar dentro del tercer día hábil siguiente a la fecha en que ocurrió el evento. El sistema quedará inhabilitado para la inclusión de aquellas justificaciones presentadas fuera de ese plazo.
5. El incumplimiento de la disposición anterior, podrá acarrear sanción por faltas al control de asistencia, de conformidad con lo estipulado en el régimen sancionatorio del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del ICD.
6. Las jefaturas de Unidad o Encargados, solo podrán autorizar un total de dos llegadas tardías. Las llegadas tardías que superen esa cantidad serán valoradas, en casos especiales, por la Dirección General.

7. La Jefatura inmediata tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para aprobar dentro del sistema las llegadas tardías, plazo contado a partir de la fecha en que su colaborador haya efectuado el registro.
  8. En caso de ausencia por vacaciones o incapacidad del jefe inmediato, toda vez que se registre una justificación, que requiera ser aprobada por este, el funcionario debe comunicar vía correo electrónico a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos para que gestione ante la Dirección General la aprobación de lo requerido y se cumplan con los plazos establecidos en esta circular.
  9. En los casos en que el Jefe inmediato se encuentre fuera de la Institución atendiendo asuntos laborales dentro o fuera del país, podrá aprobar o rechazar las solicitudes de justificaciones presentadas por el servidor, siempre y cuando tenga posibilidad de hacerlo; caso contrario el funcionario debe comunicar vía correo electrónico a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos para que gestionen ante la Dirección General la aprobación de lo requerido y se cumplan con los plazos establecidos en esta circular.
- **Incapacidades:**
    1. Ningún funcionario puede faltar a su jornada laboral, sin al menos comunicar verbalmente a la Jefatura inmediata, de lo contrario se considerará como ausencia injustificada que se sancionará sin goce de salario.
    2. El colaborador tendrá la obligación de notificar al jefe inmediato y a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, lo antes posible, sin que exceda 3 días hábiles, verbalmente o por escrito (de preferencia en la plataforma del SIREH), sobre la incapacidad, sin que tal aviso signifique la justificación de su inasistencia.
    3. En el caso que se utilice la plataforma del SIREH, el sistema quedará inhabilitado para la inclusión de aquellas justificaciones presentadas fuera de ese plazo.
    4. Todo funcionario está obligado a presentar ante la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, el comprobante médico extendido por la CCSS, el INS o médico privado, el día en que se reincorpora al trabajo.
    5. En el caso de incapacidades que igualan o excedan los cuatro días y hayan sido emitidas por médico privado, deberán ser validadas por la CCSS.
    6. En caso de incumplimiento, será aplicable el procedimiento establecido en el artículo 44 del Reglamento de Organización y Servicio del ICD.
  - **Vacaciones:**
    1. El jefe inmediato es el responsable de velar por el disfrute oportuno de las vacaciones de los funcionarios, de manera que no se produzcan acumulaciones indebidas.
    2. El registro de vacaciones debe realizarse antes de su disfrute, salvo casos excepcionales a juicio de la Jefatura inmediata, quien debe solicitar vía correo electrónico a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, que se le habilite al funcionario la inclusión de la solicitud de vacaciones posterior a su disfrute, justificando el motivo que imposibilitó el ingreso al sistema en el tiempo establecido.

3. Ningún funcionario puede faltar a su jornada laboral, sin tener al menos la aprobación verbal de la Jefatura inmediata.
4. La Jefatura inmediata tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para aprobar dentro del sistema las vacaciones, plazo contado a partir de la fecha en que su colaborador haya efectuado el registro. El jefe inmediato tendrá responsabilidad por el perjuicio que se le cause al servidor al no aprobar en tiempo y forma la solicitud correspondiente.
5. El funcionario interesado será el responsable de verificar que todas las solicitudes registradas en el sistema SIREH, sean aprobadas.
6. En caso de ausencia por vacaciones o incapacidad del jefe inmediato, toda vez que se registre una solicitud de vacaciones, el funcionario debe comunicar vía correo electrónico a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos para que gestione, ante la Dirección General, la aprobación de lo requerido y se cumplan con los plazos establecidos en esta circular.
7. En los casos en que el Jefe inmediato se encuentre fuera de la Institución atendiendo asuntos laborales dentro o fuera del país, podrá aprobar o rechazar las solicitudes de vacaciones presentadas por el servidor, siempre y cuando tenga posibilidad de hacerlo, caso contrario el funcionario debe comunicar, vía correo electrónico, a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para que gestionen ante la Dirección General la aprobación de lo requerido y se cumplan con los plazos establecidos en esta circular.
8. Todo funcionario que labore en vacaciones dadas por Decreto Ejecutivo, debe asegurar su registro en el reloj biométrico. En el caso que no marque, debe solicitar al oficial el registro de su ingreso y salida.

- **Licencias:**

1. Ningún funcionario puede faltar a su jornada laboral, sin tener al menos la aprobación verbal de la jefatura de Unidad, de lo contrario se considerará como ausencia injustificada que se sancionará sin goce de salario.
2. La Jefatura inmediata tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para aprobar las licencias, dentro del sistema; plazo contado a partir de la fecha en que su colaborador haya efectuado el registro. El jefe inmediato tendrá responsabilidad por el perjuicio que se le cause al servidor al no aprobar en tiempo y forma la solicitud correspondiente.
3. En caso de ausencia por vacaciones o incapacidad del jefe inmediato, toda vez que se registre una licencia, el funcionario debe comunicar vía correo electrónico a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para que gestione ante la Dirección General, la aprobación de lo requerido y se cumpla con los plazos establecidos en esta circular.
4. En los casos en que el jefe inmediato se encuentre fuera de la Institución atendiendo asuntos laborales dentro o fuera del país, podrá aprobar la licencia presentada por el servidor, siempre y cuando tenga posibilidad de hacerlo, caso contrario el funcionario debe

comunicar vía correo electrónico a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos para que gestionen ante la Dirección General la aprobación de lo requerido y se cumpla con los plazos establecidos en esta circular.

5. En el caso de licencia por matrimonio, fallecimiento de padre, madre, hermanos conyuge, hijos o para los padres por el nacimiento de hijos reconocidos los funcionarios, deben presentar el comprobante o documento probatorio, el día hábil siguiente que se reincorpore al trabajo.
  6. Las licencias contempladas en el artículo 90 del Reglamento de Organización y Servicio del ICD, se registrarán por el procedimiento establecido en el mismo.
- Permisos para el llamado de citaciones a procesos judiciales o procesos disciplinarios:
    1. Todo colaborador tiene la obligación de asistir al llamado de citaciones a procesos judiciales o procesos disciplinarios; para lo cual deberá adjuntar al SIREH y entregar la notificación en la que se le convoca a la dependencia judicial o proceso disciplinario a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
    2. El jefe inmediato del colaborador, será el responsable de utilizar los criterios de responsabilidad y proporcionalidad, con respecto al análisis y justificación del tiempo utilizado por el colaborador en las citaciones a procesos judiciales o procesos disciplinarios; tomando como base la obligación que tiene todo costarricense de presentarse ante un proceso judicial o proceso disciplinario.
    3. El colaborador deberá entregar a su Jefe inmediato y a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, constancia del tiempo empleado en las citaciones a procesos judiciales o procesos disciplinarios y deberá registrar su entrada en un tiempo razonable posterior a la citación; constancia que deberá ser entregada a más tardar el día hábil siguiente de reincorporarse a sus funciones, para lo cual deberá utilizar el SIREH o cualquier otro medio de comunicación con que cuente la Institución.
    4. En el caso que el colaborador no pueda reincorporarse el mismo día a sus funciones, deberá remitir la constancia respectiva, por cualquier medio al jefe inmediato y a la a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
    5. Estos permisos serán otorgados con goce de sueldo. Sin embargo, si el colaborador no presenta la constancia en el plazo señalado en el inciso anterior, se le rebajará el día sin goce de sueldo o la proporción.
    6. Si el jefe inmediato considera que existe una anomalía en el uso racional del tiempo utilizado por el colaborador, le dará un plazo de 3 días hábiles para que presente la prueba pertinente, de lo contrario, se le rebajará el día sin goce de sueldo.
  - Permisos para asistir a citas a centros educativos:
    1. Todo colaborador tiene derecho a asistir a citas a centros educativos; para lo cual deberá adjuntar al SIREH y entregar el comprobante original respectivo a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

2. El jefe inmediato del colaborador, será el responsable de utilizar los criterios de responsabilidad y proporcionalidad, con respecto al análisis y justificación del tiempo utilizado por el colaborador en la cita al centro educativo.
3. El colaborador deberá entregar a su jefe inmediato y a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, constancia del tiempo empleado en sus visitas al centro educativo y deberá registrar su entrada en un tiempo razonable posterior a la cita; constancia que deberá ser entregada a más tardar el día hábil siguiente de reincorporarse a sus funciones, para lo cual deberá utilizar el SIREH o cualquier otro medio de comunicación con que cuente la Institución.
4. En el caso que el colaborador no pueda reincorporarse el mismo día a sus funciones, deberá remitir la constancia respectiva, por cualquier medio al jefe inmediato y a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
5. Estos permisos serán otorgados con goce de sueldo. Sin embargo, si el colaborador no presenta la constancia en el plazo señalado en el inciso anterior, se le rebajará el día sin goce de sueldo.
6. Si el jefe inmediato considera que existe una anomalía en el uso racional del tiempo utilizado por el colaborador, le dará un plazo de 3 días hábiles para que presente la prueba pertinente, de lo contrario, se le rebajará el día sin goce de sueldo.

- **Permisos citas médicas:**

1. Todo colaborador tiene derecho a asistir a citas médicas; para lo cual deberá adjuntar al SIREH y entregar el comprobante original respectivo, a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Tendrá un plazo de 3 días hábiles para subir al SIREH la justificación y entregar el documento a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
2. Todo colaborador podrá acompañar a citas médicas a sus hijos menores de edad; o bien, hijos mayores de edad que cuenten con alguna condición especial, indicada por un médico en una referencia o posean discapacidad que los impida a asistir solos.
3. El colaborador podrá acompañar a citas médicas a los padres adultos mayores; o bien al cónyuge o conviviente que cuente con alguna condición especial, indicada por un médico en una referencia o una discapacidad que le impida asistir solo a la cita médica.
4. En el caso de colaboradores que posean a su cargo adultos mayores con hasta segundo grado de consanguinidad, podrán acompañar a la persona a la cita médica, en el tanto cuente con una condición especial indicada por un médico en una referencia, o una discapacidad que le impida asistir solo a la cita médica y además deberá presentar la epicrisis y una declaración jurada en la que manifieste que es la única persona a cargo del adulto mayor. La falsedad de esta declaración podría hacer incurrir en responsabilidad administrativa, civil o penal al funcionario.
5. El jefe inmediato del colaborador, será el responsable de utilizar los criterios de responsabilidad y proporcionalidad con respecto al análisis y justificación del tiempo utilizado por el colaborador en la cita médica; tomando como base el principio constitucional que la vida humana es inviolable y las demás normas mencionadas con anterioridad.

6. El colaborador deberá entregar a su Jefe inmediato y a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, constancia del tiempo empleado en sus visitas al consultorio médico o médico particular y deberá registrar su entrada en un tiempo razonable posterior a la atención médica; constancia que deberá ser entregada a más tardar el día hábil siguiente de reincorporarse a sus funciones, para lo cual deberá utilizar el SIREH o cualquier otro medio de comunicación con que cuente la Institución.
  7. En el caso que el colaborador no pueda reincorporarse el mismo día a sus funciones, deberá remitir las constancias respectivas, por cualquier medio al jefe inmediato y a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
  8. Estos permisos serán otorgados con goce de sueldo; sin embargo, si el colaborador no presenta la constancia en el plazo señalado en los incisos anteriores, se le rebajará el día sin goce de sueldo o su proporción.
  9. Si el jefe inmediato considera que existe una anomalía en el uso racional del tiempo utilizado por el colaborador, le dará un plazo de 3 días hábiles para que presente la prueba pertinente, de lo contrario, se le rebajará el día sin goce de sueldo.
- Permisos en caso de enfermedad, convalecencia o accidente del funcionario:
    1. La inasistencia a un día completo de labor, en un mismo mes calendario, se considerará como ausencia injustificada, lo cual se sancionará sin goce de salario. Se exceptúa de lo anterior, aquellos casos de enfermedad, convalecencia o accidente del servidor que le imposibilite presentarse a laborar.
    2. El colaborador deberá comunicarlo, lo más pronto posible, al jefe inmediato y adjuntar al SIREH en los 3 días hábiles siguiente a la falta o ante la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, la justificación de las causas que le impidieran asistir al trabajo.
    3. Queda a juicio del jefe inmediato, en casos excepcionales y calificados, utilizando como principio constitucional que la vida humana es inviolable y bajo los criterios de razonabilidad, proporcionalidad, objetividad y sentido común, autorizar la ausencia al trabajo por enfermedad, convalecencia o accidente del funcionario.
  - Permisos o licencias en caso de enfermedad de esposos, convivientes, padres o abuelos:
    1. Queda a juicio del jefe inmediato, en casos excepcionales y calificados, utilizando como principio constitucional que la vida humana es inviolable y bajo los criterios de razonabilidad, proporcionalidad, objetividad y sentido común, autorizar la ausencia al trabajo por enfermedad de familiares sean hijos, esposos, padres, hermanos o abuelos. Dicha justificación no podrá exceder de un día.
    2. Sin embargo, en el caso que por la condición médica del familiar se requiere de un cuidado especial que exceda del día, el jefe inmediato podrá autorizar hasta por 5 días hábiles la ausencia al trabajo. El colaborador deberá demostrar, con documentos originales emitidos por la CCSS o clínica privada, que el familiar está en una condición médica que requiere un cuidado especial y deberá de señalarse el tiempo aproximado que requiere de ese cuidado; así como el nombre completo y el código del médico que emite la documentación. Esta licencia será otorgada con goce de sueldo. Sin embargo, si el colaborador no presenta los documentos

originales en un plazo de 3 días hábiles a la solicitud del permiso, se le tomará como un permiso sin goce salarial. Asimismo, si el jefe inmediato no está conforme con los documentos aportados, le dará un plazo de 3 días hábiles para que presente la prueba pertinente, de lo contrario, se le tomará como permiso sin goce de sueldo. Estos permisos serán concedidos solo una vez al año; salvo casos muy especiales y excepcionales que serán valorados por la Dirección General.

3. En el caso de hijos con enfermedades terminales o enfermedades graves no terminales, según definición de la Ley N° 9353 “para garantizar el interés superior del niño, niña y el adolescente en el cuidado de la persona menor de edad gravemente enferma”; se seguirán los procedimientos que esta Ley define para el otorgamiento de la licencia y subsidio respectivo.
4. En caso de familiares, con enfermedades terminales o enfermedades graves no terminales, sean hijos, esposos, convivientes, padres o abuelos o que, por su vínculo afectivo y responsabilidad, en el caso de otros familiares, sea a juicio del paciente o del médico tratante, se seguirán los procedimientos establecidos en la Ley N° 7756 “Beneficios para los responsables de pacientes en fase terminal y personas menores de edad gravemente enfermas”; para el otorgamiento de las licencias y subsidios.

- **Colaboradores con exoneración de marca:**

1. Los colaboradores exonerados de marca tienen la obligación de registrar en el SIREH; las salidas anticipadas, omisiones, labores fuera de la oficina, llegadas tardías, permisos, citas médicas, entre otros; junto con sus debidos comprobantes, en los casos que corresponda.
2. Los colaboradores exonerados de marca que se les compruebe que incumplen con su horario de entrada y salida, se les quitará dicho beneficio.
3. La Dirección General podrá ordenar la obligación de marca de asistencia para aquellos funcionarios 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.

- **Horas extras:**

1. En el caso de funcionarios que laboren horas extras, deben registrar su ingreso y salida en el reloj biométrico o en el libro del registro del oficial.

- **Jefaturas:**

1. De conformidad con las disposiciones establecidas en el Manual de Clases Institucionales, todos los puestos de Jefaturas de Unidad 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.
2. Todos los puestos de Jefatura de Unidad, 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.

3. Todos los Jefes de Unidad tiene la obligación de registrar en el SIREH; las salidas anticipadas, omisiones, labores fuera de la oficina, permisos, citas médicas, entre otros; junto con sus debidos comprobantes, en los casos que corresponda.
  4. 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.
- Procedimiento recursivo para el caso de llegadas tardías, ausencias, salidas anticipadas no justificadas y omisiones de marca no justificadas:
    1. Durante los primeros 5 día hábiles iniciado el mes, el jefe de Unidad o Encargado, remitirá a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos, el reporte de las llegadas tardías, ausencias, salidas anticipadas, omisiones de los funcionarios a su cargo del mes anterior.
    2. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos atenderá la información presentada por las Jefaturas de Unidad o Encargados, según lo contemplado en el artículo 45 del Reglamento de Organización y Servicio del ICD.

Esta circular deja sin efecto cualquier otra que esta Dirección General, haya emitido anteriormente sobre estos temas.

Atentamente,