

Circular N° DG-17-07-2022

Para: Jefaturas y todo el personal de la Imprenta Nacional
De: Jorge Castro Fonseca, Director General
Cc: Sr. Marcos Mena Brenes, Director Administrativo Financiero
Sr. Max Carranza Arce, Director Producción Sra. Kathia Lopez Gutierrez, Jefe Dpto. Gestión de Recursos Humanos
Asunto: **El deber de vigilar de las jefaturas, Obligaciones y Prohibiciones de los funcionarios de acuerdo al Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Imprenta Nacional (en adelante RAOSIN).**
Fecha: 19 de julio del 2022

OBLIGACIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

En aras de establecer las pautas y lineamientos que deben seguir los jefes de departamento, para **evitar poner en riesgo la efectividad y productividad de la Imprenta Nacional**, se emite las siguientes instrucciones:

1.- El jefe inmediato, tiene como deber de garante, **SUPERVISAR, ASESORAR y DIRIGIR** las **labores de todos los funcionarios bajo su cargo**, asignados por ley o sus superiores (**Artículo 12 inciso a) RAOSIN**).

2.- El jefe inmediato, deberá entregar el **primero de cada mes un INFORME ESCRITO al Director General**, sobre la marcha de su respectivo departamento, así como las actividades realizadas, el tipo de control interno que utiliza para llevar a cabo los procesos a su cargo, las pautas necesarias que utiliza para el adecuado funcionamiento del departamento, sección o unidad a su cargo, así como los **vencimientos de plazos de aquellas gestiones de cualquier índole que puedan impactar los servicios y productos brindados por la institución**. Lo anterior, con el objeto de **evitar perjudicar o paralizar la productividad y eficiencia** de la Imprenta Nacional (**Artículo 12 incisos b), i) y j) RAOSIN**).

3-Los jefes de departamento, deben **VELAR** porque todos los funcionarios lleven **AL DÍA** y en **DEBIDA FORMA LA LABOR ENCOMENDADA**, tomando las medidas que juzguen convenientes para que el trabajo se realice en forma **EFICIENTE Y SIN RETRASOS** (**Artículo 12 inciso e) RAOSIN**).

OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS

1.-Por su parte los funcionarios de cada Dirección, departamento, sección o unidad deberán acatar los lineamientos de su Jefe inmediato, en forma regular y continua, a fin de lograr la **mayor eficiencia y eficacia** en el servicio que prestan (**Artículo 13 inciso a) RAOSIN**).

2.- Los funcionarios deben cumplir con la mayor **DILIGENCIA y BUENA FE** las órdenes de sus superiores relativas al servicio y a los deberes del puesto que desempeñan, **AUXILIANDO** en sus labores a los demás servidores, cuando su superior o el que lo represente lo indique, **SIEMPRE QUE ESTAS LABORES DE AUXILIO SEAN COMPATIBLES CON SUS APTITUDES, ESTADO, CONDICIÓN Y CARGO QUE DESEMPEÑEN** (Artículo 13 inciso c) RAOSIN).

3.- También se les recuerda que los funcionarios deben guardar reserva sobre los asuntos de la Imprenta Nacional, así como la debida discreción sobre lo relacionado con sus servicios, todo ello sin perjuicio de la obligación que tiene el servidor de denunciar, ante quien corresponda, los hechos incorrectos o delictuosos que lleguen a su conocimiento (**Artículo 13 inciso g) RAOSIN**).

4.- Todos los servidores deberán informar a su superior sobre **HECHOS INCORRECTOS o DELICTIVOS** de los que tenga conocimiento, así como hacer las sugerencias necesarias a fin de **EVITAR O PREVENIR DAÑOS O PERJUICIOS EN LOS INTERESES DE LA IMPRENTA NACIONAL**. (**Artículo 13 inciso k) RAOSIN**).

5.- Los servidores deberán mantener **AL DÍA las labores asignadas** y presentar a su superior inmediato, la programación de sus actividades y el respectivo **INFORME DE LABORES** realizadas según se establezca en cada departamento, con el objeto de cumplir con los cometidos propios de las funciones a su cargo, asignados por ley o por sus superiores. (**Artículo 13 incisos n) y t) RAOSIN**).

PROHIBICIONES A TODOS LOS SERVIDORES

1.- Están prohibidos vía reglamentaria, según lo dispone el artículo 15 inciso j) del RAOSIN, hacer comentarios o publicaciones que puedan **DESPRESTIGIAR A LA IMPRENTA NACIONAL O A CUALQUIERA DE SUS FUNCIONARIOS**, sin perjuicio del **deber** que le **asiste de denunciar** ante quien corresponda los **hechos** indebidos o **DELICTUOSOS DE QUE TENGAN CONOCIMIENTO**.

2.- También está prohibido **PROLONGAR INNECESARIAMENTE** el trámite de los asuntos relativos a sus cargos **SIN CAUSA JUSTIFICADA**, así como **OBSTACULIZARLOS** o no darles la **ATENCIÓN QUE CORRESPONDA**. (**Artículo 15 incisos n) RAOSIN**).

3.- Es prohibido UTILIZAR la VIOLENCIA, DE HECHO, O DE PALABRA, para resolver dificultades que surjan durante la realización del trabajo, o por diferencias personales entre funcionarios **(Artículo 15 incisos q) RAOSIN).**

Las anteriores consideraciones, se puntualizan con el objeto de que los jefes y los titulares subordinados, según sus competencias procuren definir sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, además resuelvan y ejecuten lo que les correspondan, y en última instancia recurran a la Dirección General, esto con el objetivo de enfocarnos como órgano en lograr los objetivos principales que están trazados para la Imprenta Nacional que son reactivarla, hacerla productivamente eficiente y financieramente versátil para el Estado.

Atentamente,
Jorge Castro Fonseca
Director General