



Circular No. GIRH-655-10-2022

Para: Directores, Jefes y Personal de la Imprenta Nacional

De: Kathia López Gutiérrez, Jefa
Dpto. Gestión Institucional Recursos Humanos

Cc: Katia Solís Bolaños, Encargada Proceso Asistencia

Asunto: Proceso de Asistencia de conformidad con el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Imprenta Nacional

Fecha: 31 de octubre de 2022

1

Reciban un saludo cordial y los mejores deseos de que estén bien.

Por este medio se les recuerda lo establecido textualmente en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Imprenta Nacional, con respecto a los siguientes temas:

- Obligaciones
- Registro y Control de Asistencia
- De las llegadas tardías
- De las ausencias
- Mecanismos y procedimientos de justificaciones en la asistencia

Cada jefatura tiene la obligación de verificar que efectivamente a las personas servidoras públicas bajo su cargo, que registren los permisos o justificaciones solicitados en el sistema de autogestión. Asimismo, deberán realizar el proceso de aprobación y remisión del reporte respectivo al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos. Todo lo anterior, para la generación del informe mensual de la asistencia, siendo esto parte del control interno que deben ejercer como jefatura, y que, además, dicha información será esencial para los datos que se registran en los estados financieros de la Institución, con parte de la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

Asimismo, se les recuerda a todos los funcionarios que de requerir el permiso de artículo 45 de la Convención Colectiva, se deberá gestionar su inclusión en el sistema Autogestión, con la debida antelación, tal y como lo establece la normativa.

CAPÍTULO IV **Obligaciones**

Artículo 12. —Obligaciones de los jefes de departamento. Además de lo contemplado en los artículos 13 y 15 de este Reglamento, los jefes de departamento tendrán las siguientes obligaciones:

c) Velar por la disciplina, la asistencia, justificaciones y puntualidad de los funcionarios bajo su responsabilidad, e informar a la Sección de Recursos Humanos, según lo indicado en el artículo 58 de este Reglamento.

Artículo 13. —Obligaciones de los funcionarios. Además de lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de Servicio Civil y 50 de su Reglamento, 71 del Código de Trabajo, 113 de la Ley General de la Administración Pública, en las disposiciones del presente Reglamento, y demás normativa conexas, son además obligaciones de los funcionarios:

b) Incorporarse puntualmente a sus labores a la hora establecida para el inicio de la jornada y no suspenderlas, ni abandonarlas sin causa justificada, antes de haber cumplido su jornada.

i) Informar al superior inmediato sobre sus salidas de la oficina para gestiones internas dentro de la Imprenta Nacional.

j) Solicitar permiso al superior inmediato para salir de la institución y reportar con exactitud el lugar a donde se dirige.

o) Informar en el mismo día a su superior inmediato, sea verbal o por escrito, su inasistencia al centro de trabajo, explicando la causa que se lo impide. Posteriormente deberá justificar su ausencia de acuerdo con lo establecido en el Capítulo XIII de este Reglamento.

q) Registrar la asistencia en el dispositivo electrónico que para tal efecto existe y que regula, justifica y demuestra el cumplimiento del horario establecido, o registrar su asistencia por cualquier otro medio idóneo que se establezca y que sea autorizado por la Dirección General.

CAPÍTULO X **Registro y Control de Asistencia**

Artículo 43. —Obligación del Registro de Asistencia. *Es obligación personal e insustituible de todo servidor asistir puntualmente y registrar correctamente su asistencia en el medio utilizado para tal efecto.*

3

El registro de asistencia se llevará a cabo por el dispositivo mecánico, analógico, electrónico, digital o de cualquier otro sistema establecido. Cada funcionario deberá registrar su asistencia al inicio y al final de la jornada de trabajo respectiva.

Quedan excluidos de la obligación de registrar asistencia el Director y Subdirector de la Institución, así como en aquellos casos en que se hubiese exonerado tal circunstancia, conforme al artículo 27 de este Reglamento.

Los funcionarios que gocen de exoneración de marca, siempre tendrán la obligación de asistir y cumplir con los compromisos generales de asistencia y puntualidad de este Reglamento, así como de justificar sus ausencias u otros, mediante los mecanismos establecidos.

Es importante que cada funcionario tenga presente que está en obligación de registrar su marca de entrada y salida en el reloj marcador ubicados en la entrada sector norte y sector sur del edificio. De igual manera, está en la obligación de registrar su marca de salida y de regreso, cuando se retirarse de la institución y se incorpore a continuar con su jornada laboral del día, por ejemplo, en caso de citas o exámenes médicos.

Artículo 44. —Registro o marca defectuosa. *Salvo desperfecto del sistema que se utilice, el registro defectuoso o confuso de la asistencia a labores se tendrá como no realizado para los efectos legales correspondientes. El funcionario se encontrará en la obligación de cerciorarse que su registro se realice correctamente.*

Artículo 45. —Deber de justificar inasistencia. *El funcionario deberá comunicar a su jefe inmediato su ausencia al trabajo, y para ello **cuenta con dos días hábiles después de su ingreso, para aportar las pruebas documentales que justifiquen su ausencia, todo conforme al capítulo de “Mecanismos y Procedimientos de Justificación en la Asistencia”.***

Asimismo, toda persona servidora pública que requiera justificar su inasistencia a labores, sea por unas horas, día o días, deberá ingresar la respectiva justificación o su permiso, aportando la documentación cuando así sea requerida, en el sistema de Autogestión.

Artículo 46. —**Falla en el dispositivo de marca de asistencia.** Cuando no funcione el dispositivo de asistencia designado al efecto por la Imprenta Nacional, la Sección de Recursos Humanos indicará la forma en que se llevará a cabo el control de asistencia y puntualidad.

Artículo 47. —**Encargado del control de asistencia.** El jefe inmediato será el responsable de todo lo concerniente al control de asistencia de los funcionarios bajo su cargo, así como de la tramitación de los procedimientos correspondientes, establecidos en el capítulo XIII del presente Reglamento.

CAPÍTULO XI **De las llegadas tardías**

Artículo 48. —**Tiempo de llegada tardía.** Se considera llegada tardía el ingreso a labores después de diez minutos posteriores a la hora señalada para el inicio de la jornada.

En casos muy calificados a juicio del superior inmediato, se podrán justificar un máximo de tres llegadas tardías mensuales, a efectos de no aplicar la sanción correspondiente.

El plazo máximo para justificar esta tardía ante el superior inmediato será de dos días hábiles, siguiendo lo previsto en el artículo 45 de este Reglamento.

CAPÍTULO XII **De las ausencias**

Artículo 51. —**Deber de avisar para ausentarse.** Todo funcionario que esté presente en la Institución y que por algún motivo necesite retirarse de sus labores, deberá comunicar en las dos primeras horas de la jornada correspondiente al superior inmediato, que se va a ausentar de sus labores, para la no aplicación de lo estatuido en el artículo anterior, debiendo cumplir con lo establecido en el artículo 45 de este Reglamento.

Artículo 53. —**Ausencias por enfermedad o riesgo del trabajo.** Las ausencias al trabajo por enfermedad o riesgo profesional deberán justificarse por el servidor incapacitado mediante certificación emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros o el médico de empresa de la Imprenta Nacional, o en su defecto, dictamen de un médico particular, en este último caso, no le generará derecho al salario durante los cuatro días de ausencia.

Lo concerniente a incapacidades se regirá conforme al artículo 34 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil. Deberá presentar el comprobante en mención a más tardar dos días después de regresar a laborar, no obstante, podrá presentarla antes, por intermedio de alguna persona autorizada.

Artículo 54. —**Abandono de trabajo.** Se considera abandono del trabajo el hacer dejación del mismo, sin causa previa y legítimamente justificada y sin autorización del superior inmediato, dentro de la respectiva jornada, para estos efectos no es necesario que el servidor salga del lugar donde presta sus servicios, basta que en forma evidente abandone la labor que le ha sido encomendada, lo cual será verificado mediante el procedimiento administrativo ordinario en el cual se respete la garantía constitucional del debido proceso.

Artículo 55. —**Salida injustificada previa a la terminación de la jornada.** Las salidas injustificadas antes de finalizar la jornada laboral correspondiente, se considerarán como abandono de trabajo, salvo que medie permiso o justificación del superior inmediato, o bien dictamen del médico de la empresa, o de la Caja Costarricense de Seguro Social, el dictamen de un médico particular solamente servirá para efectos de justificación, pero no queda a salvo el salario el cual será rebajado, computándose este como media jornada o fracción.

Artículo 56. —**Salidas justificadas previa a terminación de la jornada.** Las salidas justificadas previas a la terminación de la jornada laboral ordinaria o extraordinaria, por el motivo que sean, deberán ser permitidas por justificación del superior inmediato, o bien por dictamen del médico de la empresa, o de la Caja Costarricense de Seguro Social, estas justificarán la omisión de marca de salida, debiendo presentar el comprobante ante el superior inmediato quien procederá conforme el capítulo siguiente “Mecanismos y Procedimientos de Justificaciones en la Asistencia”.

CAPÍTULO XIII

Mecanismos y procedimientos de justificaciones en la asistencia

Artículo 58. —**Procedimiento administrativo para la justificación del Registro de asistencia.** El Registro de Asistencia será computado mensualmente y de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) El primer día hábil de cada mes la Sección de Recursos Humanos emitirá un reporte de asistencia de cada funcionario, el cual debe ser retirado por cada jefe inmediato para entregar a sus subalternos.

b) Dentro de los tres días hábiles posteriores, el funcionario revisará su registro de asistencia y presentará las justificaciones correspondientes.

c) El jefe inmediato valorará las justificaciones y a un máximo del quinto día hábil siguiente, remitirá a la Sección de Recursos Humanos el Formulario “Reporte Mensual de Asistencia”, en el mismo reportará individualmente todas y cada una de las incidencias en la asistencia de sus subalternos, señalando expresamente las que no fueron justificadas o no aprobadas, para que se aplique lo correspondiente.

Asimismo, deberá comunicar los rebajos que se deban aplicar, así como su motivo, de manera sucinta; igualmente debe adjuntar las boletas de incapacidades del médico de la Caja de Seguro Social o del Instituto Nacional de Seguros o médico particular, u otros que considere oportunos.

Como recomendación o sugerencia y dado lo que establece el artículo 58, inciso c), es muy importante que, el jefe inmediato identifique en un calendario y, en cada mes, cuáles son los días de plazo establecidos para la presentación del Informe de la Asistencia.

Por ejemplo, en el caso de mayo 2022, identifican en el calendario los días de plazo establecidos en el artículo 58 incisos a), b) y c).

A continuación, se muestra un ejemplo de cómo hacer dicha identificación:

Mayo				2021		
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
26	27	28	29	30	1	2
3 Artículo 58 inciso a)	4 Art. 58 inciso b) (día 1)	5 Art. 58 inciso b) (día 2)	6 Art. 58 inciso b) (día 3)	7 Art. 58 inciso b)	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

d) La Sección de Recursos Humanos, registrará y comprobará en el sistema correspondiente, las justificaciones que reporta cada jefatura, a efectos de mantener actualizado el reporte de asistencia con las justificaciones de cada funcionario. En caso de detectarse casos injustificados o irregularidades, se comunicará al jefe responsable a fin de que brinde las explicaciones de su omisión en el reporte mensual.

7

e) Cada jefe inmediato deberá llevar su propio mecanismo de control y registro, el cual podrá ser solicitado por la Sección de Recursos Humanos para las verificaciones que requiera.

f) El jefe inmediato que incumpliera con la presentación de este reporte será sancionado conforme a lo establecido en el capítulo correspondiente.