

CIRCULAR DG-15-04-2024

Para: Todo el personal de la Imprenta Nacional

De: Jorge Castro Fonseca, Director General

Asunto: Obtención y uso obligatorio del carné de funcionario de la Imprenta Nacional

Fecha: 08 de mayo del 2024

El carné de identificación de la Imprenta Nacional, es una herramienta que se le facilita al empleado, en función de acreditarlo como funcionario institucional, reflejando una imagen formal y de servicio profesional, el mismo le permitirá identificarse y a su vez le ofrece sentido de pertenencia. Además, de brindarle seguridad ante cualquier eventualidad, siendo fácilmente reconocido.

La siguiente circular tiene por objeto establecer las indicaciones para la obtención y uso del carné de identificación que acredite a los funcionarios de la Imprenta Nacional, bajo las siguientes consideraciones e instrucciones.

Consideraciones

- I. Que en materia de control y seguridad se hace necesaria la identificación de las personas como funcionarias institucionales, tanto para los servicios de atención al público y representación ante otras instituciones, como para las interacciones entre el público y a lo interno entre funcionarios.

- II. El contar con carné de identificación como funcionario institucional facilitará la labor del personal de seguridad para distinguir entre un empleado y un visitante, minimizando el riesgo de suplantación y robo, monitoreando los accesos solo a personal autorizado y facilitando el reconocimiento de la seguridad ante el ingreso de personal.
- III. Que es una herramienta de utilidad en casos de reconocimientos en emergencia, para la toma de decisiones rápidas.
- IV. Que de acuerdo a la normativa que rige como funcionarios públicos, queda prohibido el uso del carné de funcionario de la Imprenta Nacional, para fines personales o ajenos a los de la institución.
- V. Que para el cumplimiento de la presente circular se recuerda lo establecido en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Imprenta Nacional.

Artículo 12.-Obligaciones de los jefes de Departamento. “inciso a) supervisar, asesorar y dirigir las labores de todos los funcionarios bajo su cargo, asignados por ley o por sus superiores”.

Artículo 13.-Obligaciones de los funcionarios, “inciso x) Portar en todo momento y en forma visible el carné de identificación, mientras permanezca en las instalaciones de la Imprenta Nacional. El carné será facilitado sin costo alguno por la Imprenta Nacional; en caso de daños extravío o destrucción, será imputable al servidor, el cual deberá cubrir su valor.

Por tanto:

A partir del lunes 13 de mayo del 2024 y hasta su derogación, la portación y uso del carné institucional es de carácter obligatorio para todos los servidores de la Imprenta Nacional, sin excepción alguna, bajo las siguientes instrucciones:

Instrucciones para la confección y uso del carné de funcionario de la Imprenta Nacional.

La confección y entrega del carné como funcionario institucional, al iniciar y finalizar la contratación de servicios con la Imprenta Nacional, estará a cargo del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad de Arte y Diseño según los siguientes lineamientos:

1. Para funcionarios de primer ingreso a la institución, el Departamento de Gestión de Recursos Humanos le proporcionará un carné que lo identifica como funcionario institucional. La primera vez el costo del carné será cubierto por la institución. El trámite para toma de fotografía y lo que corresponda para la obtención del mismo será coordinado por dicho departamento, en los primeros tres días laborales. Además, al hacer entrega del carné se facilitará copia de esta circular.
2. Todos los funcionarios sin excepción deberán presentar el carné a los oficiales de seguridad como requisito de ingreso a las instalaciones.
3. En caso de no presentarse el carné para ingresar, los oficiales de seguridad le solicitarán la cédula de identidad y lo anotarán en una lista que será reportada diariamente a la jefatura de Servicios Generales.
4. La jefatura del departamento de Servicios Generales, remitirá a las jefaturas una vez a la semana el listado con los nombres de los funcionarios que no portan el carné y serán las jefaturas quienes valorarán el caso y aplicará lo que en normativa corresponde.
5. En caso de deterioro, desgaste y/o decoloración del carné, el funcionario deberá solicitar la reposición al Departamento de Recursos Humanos y para la reposición deberá hacer entrega del anterior para su destrucción.
6. Cuando exista pérdida, hurto o daño del carné, el funcionario deberá reportarlo al Departamento de Recursos Humanos.
7. El carné deberá portarse de manera visible desde la entrada al edificio institucional y durante toda la jornada laboral, siendo que los funcionarios permanezcan dentro del edificio y/o se encuentren realizando o representando la institución fuera de las instalaciones. La jefatura inmediata de cada funcionario será la encargada de velar por el cumplimiento de esta disposición.
8. El carné estará vigente, mientras exista la relación obrero-patronal, una vez finalizada por los diferentes motivos (pensión, despido, traslado, ascenso fuera de la institución entre otros), la jefatura inmediata deberá solicitar al exfuncionario el carné y hacerlo llegar por



Dirección General

escrito al Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos. (Quién lo entregó en primera instancia, el mismo será destruido una vez finalizada la relación laboral).

9. Para los funcionarios destacados en la oficina descentralizada de Diarios Oficiales, en el edificio del Registro Nacional, igualmente aplican estas disposiciones.
10. Además, para los visitantes se entregará un carné que deberán portar dentro de las instalaciones, y ser devuelto al oficial de seguridad una vez se retiren.

Atentamente,

Jorge Emilio Castro Fonseca
Director General
Imprenta Nacional

 2296-9570 ext. 113

 www.imprentanacional.go.cr  jcastro@imprenta.go.cr

