



Circular GIRH-217-04-2025

Para: Directores, Jefaturas Inmediatas y, personal en general de la Imprenta Nacional

De: Kathia López Gutiérrez, Jefa Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos

Asunto: **Presentación de los informes Mensuales de Asistencia.**

Fecha: 07 de abril del 2025



Reciban un cordial saludos y los mejores deseos que estén bien.

Me permito recordarles lo indicado en la Circular GIRH-65-01-2024 fechada 30 de enero de 2024, sobre la vinculación a un mismo formato, de la presentación de los informes de asistencia mensual, por parte de cada una de las jefaturas a este Departamento.

Remitir al correo ksolis@imprenta.go.cr con copia a klopez@imprenta.go.cr, los archivos que se generan directamente del sistema autogestión:

1. **Historial de acciones de personal en formato de excel (no eliminar, ni ocultar columnas, ya que contienen información importante y necesaria para informes de NICPS)**
2. **Declaración de Anotaciones en formato pdf (deberá remitirse debidamente firmado)**
3. **Incapacidades del personal a cargo (descargar del sistema autogestión las incapacidades y adjuntar con el reporte de asistencia)**

Este proceso mejorará la revisión de los informes mensuales de asistencia, y por ende la verificación de datos para los informes que este departamento elabora para las NISCP.

Para facilitar la presentación de dichos informes, se adjunta el instructivo correspondiente.

Es importante que se tome en cuenta que, de no presentarse el informe de asistencia mensual tal y como se indica en la presente circular e instructivo, se devolverá el mismo solicitando la corrección correspondiente.

Por otra parte, se hace del conocimiento que periódicamente se realizan los mantenimientos preventivos a todos los relojes marcadores, tanto los ubicados en la Oficina Central como al ubicado en la Oficina Desconcentrada de Diarios Oficiales, Registro de la Propiedad-Curridabat. Por lo tanto, no se justifica que, entre la observación por dicha omisión de marca, se indique por parte de la persona usuaria que dicha omisión se debe a que el reloj marcador no registro la marca en su jornada laboral. Cuando exista omisiones por parte del funcionario, debe ingresar la hora exacta de entrada o salida, para que la jefatura valore su autorización o no de la misma.

Se les recuerda a las jefaturas responsabilidad que tienen de verificar las fechas y horas de todo lo que autorizan.





 Central telefónica: 2296-9570  www.imprentanacional.go.cr



MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN, POLICÍA
Y SEGURIDAD PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA