


Circular

DRH-1521-2015-DIR

Para: Personal del Despacho Ministra y Viceministros.
Directores y Jefes de Oficinas Centrales.
Auditoría Interna.
Dirección Ejecutiva y Secretaría del Conesup.

De: Yaxinia Díaz Mendoza, Directora



Asunto: Implementación de nuevo sistema de marca de asistencia a partir del próximo lunes 2 de marzo 2015.

Fecha: 26 de febrero de 2015

Se les comunica que a partir del próximo lunes 2 de marzo de 2015, se implementará el nuevo sistema de control de asistencia en las Oficinas Centrales del Ministerio, por medio de relojes marcadores de reconocimiento facial y huella digital.

En ese contexto, y como complemento a lo indicado en la Directriz No. DM-0057-01-2015 de 16 de enero de 2015, suscrita por la señora Ministra Sonia Marta Mora, se emiten los siguientes lineamientos de acatamiento obligatorio.

Considerando:

1. La supervisión, control y manejo del personal es responsabilidad directa de la autoridad inmediata superior según corresponda dentro de la organización de cada Dirección o dependencia administrativa.

2. Todos los servidores deben iniciar sus labores en el horario establecido y registrar sus horas de ingreso y de salida por el medio idóneo que se establezca de forma tal que se garantice la prestación del servicio.
3. Los mecanismos de control de asistencia constituyen una facultad de carácter irrenunciable de la Administración Pública, encaminada a ejercer una mayor y efectiva fiscalización sobre la satisfacción de los intereses de la colectividad.
4. Corresponde a las y los Directores de los Despachos –y a todas las jefaturas– llevar un adecuado control sobre el registro de asistencia de los funcionarios bajo su responsabilidad.

Por tanto:

1. Toda Dirección e instancias administrativas de Oficinas Centrales tendrán un administrador del sistema que asistirá al titular en las tareas de control y fiscalización del personal a cargo. (Fundamento punto V Directriz DM-0057-01-2015-MEP).
2. Las marcas de asistencia, tanto de entrada como de salida, deben quedar debidamente registradas todos los días en los horarios habituales. Igual sucederá cuando el ingreso sea después o la salida antes de lo establecido.
3. El sistema contabilizará como llegada tardía todo registro que se produzca 5 minutos después de la hora de ingreso establecida. Ello de conformidad con el Reglamento Autónomo de Servicios, la Circular DRH-UCS-1632-2010 de 6 de octubre de 2010, y el criterio Legal DAJ-046-C-2014 emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos el 14 de agosto de 2014.
4. Los funcionarios solo podrán marcar en los relojes ubicados en el Edificio donde habitualmente trabajan, salvo excepciones debidamente justificadas por el superior jerárquico en las que podrán hacerlo en otra sede por un plazo definido.

5. Los cambios de horario están permitidos de acuerdo a los criterios del Decreto Ejecutivo No. 26662-MP, publicado en La Gaceta No. 32 del 16 de febrero de 1998, autorizando a las instituciones cubiertas por el Régimen de Servicio Civil, para implementar "horarios flexibles".
6. En caso de llegadas posteriores o salidas anticipadas con permiso, las mismas deben justificarse por medio de boleta destinada al efecto con la debida autorización de la autoridad superior inmediata.
7. Las justificaciones por omisión de marcas deben acreditarse como vacaciones, incapacidades, enfermedad, citas, giras, o cualquier otra que cuente con la debida autorización de la autoridad superior inmediata.
8. La boleta de justificación de marca debe consignar los datos de la documentación de respaldo, tales como el número de boleta de asistencia al centro médico, el número de incapacidad o cualquier otro dato importante, así como el nombre y firma de la jefatura que otorga la autorización.
9. El funcionario interesado debe entregar a su Administrador del Sistema las boletas debidamente firmadas por la autoridad superior inmediata que justifican las inconsistencias u omisiones de marcas con los respectivos documentos de respaldo.
10. Ningún director, jefe, coordinador o administrador de sistema tendrá facultad para agregar, eliminar o modificar marcas.

Responsabilidades según perfiles

1. Nivel de las jefaturas de dirección, departamento, secciones o unidades:
 - a. Administrar su área de trabajo.
 - b. Visualizar únicamente su área de trabajo.
 - c. Emitir reportes solo dentro de su área de trabajo.

2. Nivel de Administrador del sistema:

- a. Administrar su área de trabajo.
- b. Visualizar únicamente su área de trabajo.
- c. Emitir reportes solo dentro de su área de trabajo.
- d. Incluir o excluir del sistema al servidor de su área de trabajo.
- e. Tomar huellas y foto del personal nuevo que llegue al área de trabajo.
- f. Recibir las boletas físicas e ingresar al sistema las justificaciones o comentarios respectivos.
- g. Archivar y mantener en custodia las boletas de justificación como respaldo a lo actuado.
- h. Revisar en el sistema las inconsistencias de marca de los funcionarios del Área.
- i. Emitir el reporte de inconsistencias del mes anterior.
- j. Comunicar por escrito al funcionario para que en el plazo de tres días hábiles justifique sus Omisiones en resguardo del debido proceso.
- k. Informar al superior jerárquico sobre los servidores que omitieron justificaciones a fin de tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos los procesos disciplinarios que corresponda.

3. Control y fiscalización global del sistema (Dirección de Recursos Humanos y Dirección de la Auditoría Interna).

- a. Administrar el área de trabajo¹ y por su competencia toda la estructura organizacional del MEP.
- b. Visualizar únicamente su área de trabajo, y por su competencia la estructura organizacional del MEP.
- c. Emitir reportes solo dentro de su área de trabajo, y por su competencia toda la estructura organizacional del MEP.

Rige a partir del 02 de marzo del 2015. Queda sin efecto el mecanismo de marcas del Sistema SIGRH definido para Oficinas Centrales mediante Directrices DVM-A-02-2010, DVM-A-03-2010 y DVM-A-25-2010 del Viceministerio Administrativo. Se exceptúa de las presentes disposiciones al personal ubicado en los edificios de Antigua Embajada Americana y el Almacén Central ubicado en La Uruca.

Elaborado por: Licda. Anabel Vargas Wong/Profesional Analista AGAL

Revisado por Gabriela Jiménez Sánchez/Coordinadora AGAL y Jesús Mora Rodríguez, DRH_Comunicaciones.

Aprobado por: Luis Diego Romero Araya/Sub Director de Recursos Humanos

Nota: Cuando se indica "Administrar su área de trabajo" se entiende que solo puede visualizar la estructura organizacional directamente subordinada.