

CIRCULAR MCJ-GIRH-001-2018

PARA: Despacho de la Ministra de Cultura y Juventud
Viceministro de Cultura
Viceministro de Juventud
Directores de Programas
Jefes de Departamento y Unidades Asesoras del Programa 749 Actividades Centrales

DE: Nivia Barahona Villegas
Gestora Institucional de Recursos Humanos

V° B°: Denis Portuguez Cascante
Viceministro Administrativo

ASUNTO: Obligaciones y responsabilidades de las jefaturas inmediatas, sobre controles de asistencia del personal a su cargo

FECHA: 08 de febrero del 2018

Reciban un cordial saludo, en ocasión de recordarles aspectos importantes relacionados con las obligaciones y responsabilidades de las Jefaturas Inmediatas, con respecto a la asistencia y puntualidad de los funcionarios a su cargo.

El artículo 15, inciso 5) del Reglamento Autónomo de Servicio de nuestro Ministerio, establece la obligación para los Directores y Jefes de velar por la disciplina, la asistencia y puntualidad de los servidores bajo su responsabilidad, debiendo informar a las autoridades correspondientes las irregularidades que presenten. Además, el artículo 18, numeral 6) del citado Reglamento contenido dentro del Capítulo “Prohibiciones y Restricciones para los servidores” estipula la prohibición para los Directores y Jefes de Departamento de consentir actos de indisciplina, asistencia regular e impuntualidad de los servidores a su cargo; así como omitir su deber de informar a quien corresponda las irregularidades que éstos presenten.

En ese mismo orden de ideas, el artículo 129 del mismo cuerpo normativo dispone que *“Los Directores y Jefes inmediatos están obligados a reportar al Departamento de Recursos Humanos o al Encargado de Recursos Humanos de los órganos desconcentrados, según corresponda, las faltas cometidas por sus subalternos. Dichos reportes se deberán efectuar dentro de los tres días hábiles posteriores a aquel en que se cometió la falta o en que se conocieron los hechos correspondientes. El incumplimiento de las anteriores obligaciones se reputará falta grave por parte del Jefe o Director que debió ejecutarlas”* (el subrayado no pertenece al original).

Por lo antes señalado, les instamos a cumplir con la responsabilidad delegada respecto a la asistencia del personal a su cargo, debiendo notificar las irregularidades que presenten en el tiempo que al efecto dispone la norma, dado que se ha observado que algunas jefaturas incurren incumpliendo con sus deberes por proteger a sus subalternos, de manera que se evidencia un exceso de discrecionalidad al justificar la inasistencia de funcionarios que en muchos de los casos son reincidentes.

Ahora bien, respecto al personal que se encuentra exonerado de marca, el artículo 44 de nuestro Reglamento establece que *“dicho incentivo no faculta para una asistencia irregular y sus beneficiarios no estarán excluidos de los controles que al efecto tome el Jefe respectivo, para asegurar el cumplimiento de la jornada de trabajo”* (el subrayado no pertenece al original).

Gestión Institucional de Recursos Humanos

Es por lo anterior que, se les muestra un ejemplo de bitácora de control que cada Jefatura puede adaptar a sus necesidades, con el fin de cumplir con lo dispuesto en el artículo 44 anteriormente transcrito (contemplando a la totalidad de funcionarios de la dependencia, independientemente de si se encuentran exonerados de marca o no), debiendo ejercer una supervisión periódica sobre el mismo, e informando a esta Gestión las inconsistencias que se evidencien de la supervisión realizada a sus funcionarios en dicho control, dentro del lapso establecido en nuestro Reglamento al efecto.

CUADRO CONTROL DE LOCALIZACIÓN DE FUNCIONARIOS					
Fechas del 29-01 al 02-02					
FUNCIONARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

El ejemplo anterior puede ser modificado y/o adaptado a las necesidades específicas de cada departamento, según el criterio de la respectiva jefatura, en el tanto se mantenga evidencia del control utilizado, que facilite la supervisión constante sobre la asistencia y puntualidad de los funcionarios.

En el caso de los Directores de Programa, que cuentan con dependencias formales a lo interno de éste, deberán tomar las medidas del caso para instruir a las jefaturas en la aplicación de los controles indicados, así como de remitirles copia de esta circular, recordándoles sus responsabilidades y obligaciones como jefaturas inmediatas.

Cabe destacar que esta Gestión Institucional de Recursos Humanos se reserva la potestad de supervisar aleatoriamente el cumplimiento de dichos controles, o solicitar las bitácoras o controles que al efecto hayan sido instaurados en cada dependencia, toda vez que la responsabilidad sobre la supervisión y control de personal es potestad de cada Jefe o Coordinador de Oficina, Departamento o Dirección.

Cualquier información adicional que requieran sobre el particular, la pueden solicitar a los compañeros ubicados en el Proceso de Gestión de Servicios del Personal, a través de los números de la central telefónica: 2255-3638, 2255-3188, extensiones: 231, 232, 233, 421 y 236, quienes gustosamente le atenderán.

Lo anterior se les remite, con el fin de cumplir con las recomendaciones 4.1.6 y 4.1.7 del Informe AI-12-2017 “Auditoría Operativa en el Proceso de Gestión de Servicios de Personal de la Gestión Institucional de Recursos Humanos, específicamente en el trámite de incapacidades, permisos y asistencia de funcionarios”.

C: William Kelly Picado, Auditor Interno