

CIRCULAR MCJ-GIRH-007-2017

PARA: Despacho de la Ministra de Cultura y Juventud
Viceministro de Cultura
Viceministro de Juventud
Directores de Programas Presupuestarios
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: Aclaración aspectos importantes sobre el Registro, Control y Justificación de la Asistencia

FECHA: 17 de julio de 2017

Reciban un cordial saludo, en ocasión de recordarles aspectos importantes sobre el Registro, Control y Justificación de la Asistencia, según se detalla:

De la justificación de ausencias, llegadas tardías y retiros anticipados: Según el artículo 48 del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud, la justificación de las inconsistencias en el registro de asistencia (ausencias, llegadas tardías y retiro anticipado) corresponde al Jefe inmediato y **será para casos muy calificados**, no implicando el aval del superior el pago del tiempo no laborado.

Nótese que el Reglamento delega la responsabilidad al Jefe inmediato de ponderar los motivos que invocan las personas servidoras a su cargo para justificar la irregularidad en su asistencia; sin embargo, se ha notado un exceso en la discrecionalidad de parte de las jefaturas para justificar las inconsistencias de las personas servidoras a su cargo, pudiendo contravenir principios constitucionales de Legalidad, Proporcionalidad y Razonabilidad, por lo que se les insta a valorar con base en los principios mencionados las razones que llevaron a la persona servidora a cometer la inconsistencia.

Como es sabido, es deber de las personas servidoras -en caso de incurrir en llegadas tardías, ausencias o retiros anticipados, presentar la justificación correspondiente, en el plazo que al efecto dispone el artículo 118 del citado Reglamento:

“Artículo 118.- El servidor debe aportar la justificación debidamente firmada por su jefe inmediato, en el plazo de tres días hábiles después que se dio la primera infracción en el registro de puntualidad y asistencia, salvo que motivos de fuerza mayor se lo impidan.” (el subrayado no pertenece al original).

En razón de lo anterior y considerando que la Sala Constitucional ha catalogado como faltas de mera constatación cuando no estamos en presencia de una suspensión superior a ocho (8) días o un despido, casos en los que están de por medio los derechos fundamentales al trabajo y al salario, no es necesario dar el debido proceso (Voto número 2013-004925), en caso que la persona servidora no presente la justificación en tiempo y forma se procederá con la aplicación del rebajo de salario, así como la imposición de la sanción en caso que corresponda, **sin que medie comunicación o recordatorio** de parte de ésta Gestión Institucional de Recursos Humanos para que presente la justificación respectiva.

Gestión Institucional de Recursos Humanos

De la justificación de las omisiones de marca: De acuerdo al artículo 43 de nuestro Reglamento, “*el registro de asistencia se llevará a cabo por medio del sistema electrónico que se establezca, debiendo los servidores registrar personalmente su asistencia al inicio y terminación de la jornada de trabajo*”.

Debido al carácter excepcional que tiene la omisión de marca (desperfecto del sistema electrónico), la justificación deberá realizarse mediante la boleta de justificación correspondiente, detallando claramente el tipo de error que el sistema electrónico presentó, procediendo ésta Gestión Institucional de Recursos Humanos al análisis de la justificación para determinar la aplicación o no de las sanciones pertinentes. La justificación deberá presentarse a más tardar dentro del plazo improrrogable de los tres días hábiles a partir de que se dio la inconsistencia (Artículo 46 del Reglamento Autónomo de Servicio).

Ahora bien, se han presentado casos en que las omisiones de marca se deben a situaciones laborales; sin embargo, es importante recordar que es deber de la persona servidora marcar la asistencia a sus labores, aún si la llegada tardía o retiro anticipado es por motivos laborales. La excepción sería cuando por razones de fuerza mayor a la persona servidora se le hizo imposible regresar a su lugar de trabajo a registrar la marca.

Por lo anterior, a partir del comunicado de esta Circular no se admitirán justificaciones de omisiones de marca involuntarias o por olvido, tanto de entrada como de salida.

Del formulario de justificación de inconsistencias a la asistencia: Toda persona servidora que presente una inconsistencia a su asistencia, se encuentre obligada a marcar o exonerada del registro de asistencia, debe presentar las justificaciones que correspondan. Ello deberá realizarse en el formato establecido al efecto, y que se está remitiendo vía digital junto con esta circular. Este formato ha sido actualizado para facilitar su llenado y uso, de manera que en este cuenta con toda la información requerida para facilitar el control efectivo de la asistencia.

Por ello, a partir de la recepción de esta Circular, no se recibirán justificaciones que no se presenten en el formato oficial y dentro del plazo señalado. En caso de justificaciones extemporáneas, éstas deberán acompañarse de un oficio en que se justifique además el atraso en la presentación de la boleta, para análisis y valoración de esta Gestión Institucional de Recursos Humanos, lo que no implica su aceptación inmediata o la aplicación de las medidas que al efecto señale nuestro Reglamento Autónomo de Servicio.

Cabe destacar que por su ubicación geográfica y dificultad de traslado, las personas servidoras del Sistema Nacional de Bibliotecas y de la Dirección de Bandas, deben tramitar sus justificaciones por medio de la Unidad Administrativa de dichos programas, que las sistematizarán y remitirán a esta Gestión según las directrices que al efecto se les han girado.

Del uso de la firma digital: Se les recuerda a las jefaturas que, considerando que la Administración ha realizado un esfuerzo para dotar a la mayoría de las personas servidoras de firma digital, toda justificación se debe presentar en el formulario oficial, remitirlo vía correo electrónico a la dirección asistencia@mcj.go.cr, por lo que a partir de la fecha **únicamente** se recibirán los formularios que correspondan a los formatos oficiales por dicho medio, los cuales deben incluir los datos completos solicitados en éstos.

Solamente se recibirán formularios en físico de aquellas personas servidoras que carezcan de firma digital, sin excepción. En esos casos, para ahorrar el uso de papel, por favor imprimir únicamente la primer página.

Por favor hacer llegar esta información a todo el personal de sus dependencias.

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 y 236, quienes gustosamente le atenderán.