



Comisión Nacional de Prevención de
Riesgos y Atención de Emergencias

Unidad de Desarrollo Humano

**CIRCULAR
CNE-UDH-CIR-003-19**

Para: Direcciones, Jefaturas, Encargados de Proceso, Funcionarios

De: Sra. Adriana Madrigal Alfaro, Encargada
Unidad de Desarrollo Humano

Asunto: CONSIDERACIONES EN EL CONTROL DE ASISTENCIA Y
CAMBIO TRANSITORIO DE HORARIOS.

Fecha: 01 de marzo del 2019

Con la debida autorización tanto de la Dirección Ejecutiva como de la Dirección Administrativa Financiera y además con el fin de recordar el deber que tienen todas las jefaturas y titulares subordinados en el sistema de control interno de velar por el adecuado desarrollo de las actividades a su cargo, con fundamento en los artículos 12 y 13 de la Ley General de Control Interno, se informan las siguientes consideraciones a implementar referentes al control de asistencia y cambio transitorio de horarios.

Con el objetivo primordial de minimizar el uso de papel, contribuir con el ambiente y, de digitalizar en la medida de lo posible, la gestión de la Unidad de Desarrollo Humano, a partir del mes Marzo del presente año, las justificaciones que resulten necesarias para el control mensual de asistencia, se realizarán todas en el archivo de Excel que se envía mensualmente.

En cada archivo (el de ausencias, entradas tarde y general de marcaciones para observar omisiones de marca y salidas anticipadas) se deberá completar en el espacio correspondiente, la justificación de cada funcionario, dentro del plazo de **5 días hábiles** tal cual lo establece el reglamento interno. Y de igual manera para los servidores de gira, o cuando se destaquen temporalmente en un lugar distinto a su lugar habitual de trabajo, en un plazo de **10 días hábiles** posteriores al vencimiento del mes de que se trate.

Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias
San José, Pavas, frente al Aeropuerto Tobías Bolaños. Tel.: 2210-2828,
Fax: 2232-2386. Apartado Postal: 5258-1000, San José, Costa Rica
e-mail: desarrollohumano@cne.go.cr / <http://www.cne.go.cr>

 Comisión Nacional de Emergencias
 CNE Costa Rica



Comisión Nacional de Prevención de
Riesgos y Atención de Emergencias

Unidad de Desarrollo Humano

Posteriormente, cada Dependencia enviará al correo electrónico controldeasistencia@cne.go.cr, los tres archivos de Excel con las justificaciones necesarias de **todos los funcionarios de esa Dependencia, firmados digitalmente por la jefatura correspondiente**, y si es necesario se anexará en un solo documento, copia de los comprobantes. El artículo 39 punto No. 16 Deberes y Obligaciones de los Servidores, del reglamento interno indica: *Presentar al Jefe Inmediato (negrita no es del original) una constancia del tiempo laboral empleado en visitar instituciones aseguradoras por motivo de tratamiento médico, así como el tiempo utilizado para realizar trámites impostergables en dependencias administrativas y judiciales cuando se trate de asuntos personales.*

De esta manera el jefe inmediato mantendrá en custodia los comprobantes originales y llevará su control respectivo.

Cabe reiterar que **no se recibirán en la Unidad de Desarrollo Humano de manera impresa o física ningún tipo de justificación, ni tampoco comprobantes de tiempo laboral que no sea estrictamente necesarios para respaldar la justificación de la jefatura correspondiente.**

Resulta importante recordar lo que establece el Reglamento interno en su Artículo 64-**Reportes de asistencia**. *La Unidad de Desarrollo Humano remitirá a cada jefatura durante los primeros cinco días hábiles siguientes al vencimiento de cada mes, un reporte con el detalle de las ausencias, salidas anticipadas y llegadas tardías de los funcionarios, a fin de que estos tengan oportunidad de justificar sus ausencias en el transcurso de los siguientes cinco días hábiles. Superado dicho plazo la Unidad de Desarrollo Humano procederá con el trámite y aplicación de las sanciones disciplinarias y económicas que puedan corresponder.*

Además se recuerda lo que establece el Artículo 73- "...Las sanciones se tramitarán y aplicarán por parte de la Unidad de Desarrollo Humano en el mes siguiente a aquel en que ocurrió la falta". Por lo que superado ese plazo resulta improcedente aplicar cualquier sanción.

Adicionalmente, **la solicitud de modificación transitoria de horarios**, con fundamento en el Artículo 54 del reglamento interno, solamente se recibirá mediante oficio **firmado digitalmente** a la dirección electrónica controldeasistencia@cne.go.cr