

Circular DG-006 -2012

Para: Todos los Funcionarios
De: Bernardita Marín Salazar
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA
Fecha: 27 de junio de 2012
Asunto: **Uso del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIREH).**



La Unidad Informática del ICD ha solicitado de la Oficina de Recursos Humanos, ha desarrollado el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIREH), herramienta tecnológica que tiene el propósito de implementar de una forma eficiente, eficaz y oportuna algunos procedimientos de gestión de Recursos Humanos, tales como: vacaciones, control de asistencia, trámite de carrera profesional, gestión de licencias y constancias, entre otros, además del registro electrónico del expediente personal y acceso a documentos de interés.

La implementación del sistema rige para todos los funcionarios del ICD a partir del **1º de julio de 2012**.

Por lo anterior, a continuación se presenta las siguientes instrucciones:

- 1- Para habilitar el sistema debe ingresar al sitio web: <https://apps.icd.go.cr/sireh>.
- 2- Podrá ingresar al sitio anterior desde cualquier equipo electrónico con acceso a internet.
- 3- Se podrá incurrir en falta por el uso inadecuado de la clave de acceso al SIREH. La clave es secreta y de uso personal. Si la Administración es advertida del uso inadecuado de la clave

Teléfonos: (506) 2527-6400 - Fax: (506) 2524-0127 - Apartado: 7311-1000

personal, procederá a sancionar de conformidad con el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del ICD.

- 4- Si la clave de acceso se le inhabilita, informe de inmediato de la situación, vía correo electrónico, a la Oficina de Recursos Humanos.
- 5- Es **obligación** del funcionario mantener **actualizado el expediente personal** físico y electrónico. Cada vez que ocurra un cambio en los datos personales del servidor, debe de notificar a la Oficina de Recursos Humanos, mediante correo electrónico.
- 6- -Toda justificación o incapacidad debe ser registrada en el SIREH por el funcionario, a más tardar dentro del **tercer día hábil** siguiente a la fecha en que ocurre el evento. (Ver circular DG-005-2012). **El sistema quedará inhabilitado para la inclusión de aquellas justificaciones presentadas fuera de ese plazo establecido.**
- 7- El incumplimiento de la disposición anterior, podrá acarrear sanción por faltas al control de asistencia, de conformidad con lo estipulado en el Régimen Sancionatorio del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del ICD.
- 8- La Jefatura inmediata tendrá un plazo máximo de **tres días hábiles** para aprobar dentro del sistema, las **justificaciones o solicitudes de vacaciones y/o licencias presentadas por el servidor**, plazo contado a partir de la fecha en que su colaborador haya efectuado el registro. El jefe inmediato tendrá responsabilidad por el perjuicio que se le cause al servidor al no aprobar en tiempo y forma las solicitudes correspondientes.
- 9- En caso de ausencia por vacaciones o incapacidad del Jefe de Unidad, toda vez que se

Teléfonos: (506) 2527-6400 - Fax: (506) 2524-0127 - Apartado: 7311-1000

registre una justificación o solicitud que requiera ser aprobada por este, el funcionario debe comunicar vía correo electrónico a la Oficina de Recursos Humanos para que gestione ante la Dirección General la aprobación de lo requerido y se cumplan con los plazos establecidos en esta circular.

10- En los casos en que el jefe de Unidad se encuentre en capacitación o atendiendo asuntos laborales dentro o fuera del país, podrá aprobar o rechazar las solicitudes de justificaciones o solicitudes de vacaciones y/o licencias presentadas por el servidor, siempre y cuando tenga posibilidad de hacerlo, caso contrario el funcionario debe comunicar vía correo electrónico a la Oficina de Recursos Humanos para que gestione ante la Dirección General la aprobación de lo requerido y se cumplan con los plazos establecidos en esta circular.

11- Los funcionarios del ICD están en obligación de presentar ante la oficina de Recursos Humanos, en el tiempo establecido, los comprobantes o documentos probatorios que justifiquen su ausencia parcial o total por las siguiente razones:

- a. Incapacidades
- b. Licencia por matrimonio del servidor
- c. Cita médica, sea médico público o privado
- d. Cita al juzgado
- e. Fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos, hermanos o cónyuge.
- f. Nacimiento de hijos dentro o fuera del matrimonio. En este último caso solo cuando sean hijos legalmente reconocidos.

12- La Oficina de Recursos Humanos generará reportes semanalmente de justificación de asistencia y disfrute de vacaciones para su registro en el Sistema Task-Ontrol, e informará a

Teléfonos: (506) 2527-6400 - Fax: (506) 2524-0127 - Apartado: 7311-1000

la Dirección General en los primeros cinco días del mes siguiente, sobre el incumplimiento de los funcionarios y las jefaturas de estas disposiciones.

- 13- El módulo “solicitudes /ajustes carrera profesional”, se encuentra en validación de manera que las solicitudes de ajuste a la carrera profesional debe realizarse tanto manualmente (de la manera que tradicionalmente se ha hecho), como en el SIREH. Es obligación del servidor presentar original y copia de los títulos y certificados ante la oficina de Recursos Humanos. Se debe consignar nombre, firma y número de cédula al reverso de la copia del título o certificado.
- 14- Con el fin de validar el saldo de vacaciones y el debido funcionamiento del SIREH en este módulo, hasta que la Oficina de Recursos Humanos lo indique, se debe realizar el trámite de gestión de vacaciones en el SIREH, y paralelamente presentar la boleta de solicitud de vacaciones debidamente firmada.
- 15- El registro de vacaciones debe realizarse **antes de su disfrute**, salvo casos excepcionales a juicio de la Jefatura inmediata, quien debe solicitar vía correo electrónico a la Oficina de Recursos Humanos que se le habilite al funcionario la inclusión de la solicitud de vacaciones posterior a su disfrute, justificando el motivo que imposibilitó el ingreso al sistema en el tiempo establecido.
- 16- Las solicitudes de certificaciones y constancias salariales serán tramitadas por la Oficina de Recursos Humanos en los siguiente plazos máximos:

- | | |
|---------------------------|-----------------|
| a. Certificaciones | 10 días hábiles |
| b. Constancias salariales | 3 días hábiles |

Teléfonos: (506) 2527-6400 - Fax: (506) 2524-0127 - Apartado: 7311-1000

17- La Oficina de Recursos Humanos comunicará vía correo electrónico sobre cualquier mejora o disposición adicional sobre el uso del SIREH.

La Dirección General hace un especial reconocimiento al Ingeniero José Vega Chacón, funcionario de la Unidad Informática por el trabajo realizado.

Atentamente,

