
CIRCULAR DG-003-2021

Para : Todos los funcionarios

De : Sergio Rodríguez Fernández
Director General Adjunto

Marcela Ortiz Bonilla
Directora General Adjunta

Fecha : 12 de marzo del 2021

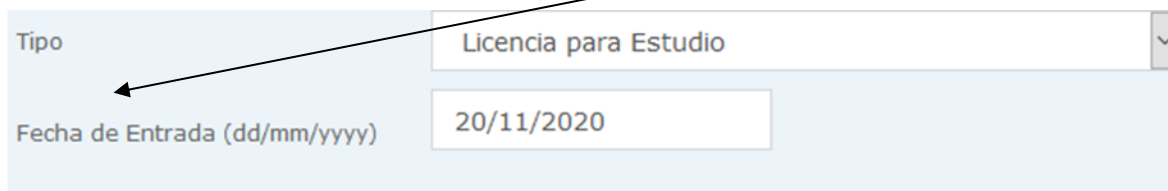
Asunto: Uso del módulo solicitudes/justificaciones en el SIREH

El apartado justificaciones del módulo solicitudes del SIREH es un repositorio que permite realizar las justificaciones de asistencia por: llegada tardía, giras, ausencia al trabajo, permiso de salida anticipada, licencia para estudio, capacitación, asistencia a reuniones, citas médicas, citas a juzgado, citas a centros educativos de los hijos, incapacidades, incapacidad por familiar en fase terminal, inicio y fin de jornada cuando el funcionario labora en ESDE, en el predio en Desamparados, en el predio Sosa, en la bodega en La Uruca, entre otros motivos, vinculadas a la no asistencia a las oficinas.

Se les reitera y aclara observar las siguientes disposiciones generales en este sentido:

- Para efectos del control se instruye que todas las justificaciones, sin excepción, deban ser incorporadas en el apartado “justificaciones” de “solicitudes” en el SIREH.
- Corresponde a las jefaturas inmediatas la revisión de toda solicitud de justificación, aprobando o denegando la misma.
- Las jefaturas deben asegurarse de que las justificaciones incluyan el comprobante cuando corresponda, como por ejemplo los comprobantes a las citas médicas, a citatorios judiciales, asistencia a los centros educativos. Si por error involuntario, el funcionario omite subir el documento o no logra subir el mismo, debe anotar en “observaciones” del jefe esa limitación y asegurarse que el mismo sea presentado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGEREH), o bien, solicitar a la OGEREH la eliminación de la solicitud para que se incluya el correcto.
- Toda justificación debe incorporarse después de ocurrido el evento que da origen a la misma, de manera que se tenga certeza de los tiempos utilizados, los motivos, inconvenientes, comprobantes, entre cualquier otro que motivan la autorización de la solicitud.
- Todos los colaboradores deben mantener informados a las jefaturas de los eventos que acontezcan y en los casos que corresponda solicitar la autorización previamente.
- El funcionario es responsable de verificar que, al incluir una justificación, no haya quedado en modo registro, ya que en este estado la solicitud no está visible para que la jefatura pueda aprobarla.

- El funcionario deberá velar porque, al fin de mes, se hayan revisado y aprobado sus solicitudes dentro del SIREH.
- Las jefaturas, si por algún motivo no aprueban la justificación, deben dejarla en estado “denegada”, expresando en el apartado “observaciones de la jefatura”, el motivo de su negativa. Por ningún motivo, deben quedar justificaciones en estado de “revisión o registro”, una vez finalizado el mes.
- En caso del ingreso de alguna solicitud errónea, debe solicitar, vía correo, a la OGEREH, la eliminación de la solicitud indicando los motivos que justifican la eliminación. Esta solicitud debe tener el visto bueno de la jefatura inmediata. Ejemplos, solicitudes dobles, solicitudes con datos erróneos, solicitud ya aprobada que no aplica, etc.
- En caso de ser necesario la inclusión de otro “tipo” de justificación, hágalo saber a la OGEREH



Tipo	Licencia para Estudio
Fecha de Entrada (dd/mm/yyyy)	20/11/2020

Seguido en el anexo a esta circular, se instruye sobre el uso de cada una de las justificaciones posibles. Con el fin de aclarar alguna duda sobre el llenado, así como con el objetivo de estandarizar las mismas.

ANEXO 1 JUSTIFICACIONES DE ASISTENCIA DENTRO DEL SIREH

1.- Tipo de Justificaciones posibles:

El listado de las justificaciones, actualizado a la fecha, es el siguiente:

Licencia de estudio: Esta sólo es aplicable cuando existe un contrato abierto de licencia de estudio debidamente aprobado. Se reportará el tiempo que está fuera de la institución incluyendo los traslados. En el apartado “motivo” debe incorporar la explicación del horario de la lección o lecciones y el tiempo utilizado en traslados, así como si se devolvió o no a la Oficina. También debe indicar si el tiempo autorizado es antes, después o en la jornada laboral, según el horario autorizado a cada colaborador.

Llegadas tardías: Aplicable en casos justificables, atendiendo lo dispuesto en la Circular DG-003-2018 o cualquier otra que modifique ésta. Se debe asegurar que en el “motivo” se describa de manera concisa y clara la razón que imposibilitó la llegada en tiempo.

Gira: Aplicable en los casos en donde por motivos labores, el funcionario deba cumplir la jornada en otro sitio. Se debe anotar el lugar de la gira, la fecha de salida y la llegada que corresponda.

Ausencia al trabajo: Aplicable en caso de enfermedad del servidor, que le imposibilite presentarse a laborar. Según lo descrito en el artículo 39 del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio del ICD, queda a juicio de las jefaturas inmediatas, el solicitar al servidor que asista al centro de salud, que le corresponda. Se debe explicar en el motivo la razón por la cual se está requiriendo la justificación ante la ausencia.

Permiso de salida anticipada: Aplicable de manera excepcional a juicio de la jefatura, ante alguna situación especial que amerite que el funcionario deba retirarse de manera anticipada, es decir, antes de concluir la jornada laboral. Se debe indicar de manera explícita el motivo de la solicitud. No será permitido como motivo “atender asuntos personales”.

Capacitación: Justifica aquellas actividades de capacitación en las que participa el funcionario en horario laboral. En el motivo debe indicar el nombre de la actividad de capacitación en la que participó.

Reunión: Justifica aquellas reuniones en las que participan los funcionarios durante el horario laboral, fuera de las oficinas del ICD, y en las que, para participar, debió ingresar después de la hora definida para ello, o retirarse antes de concluir jornada. En el motivo se debe indicar claramente el lugar a donde asistió, el asunto y el horario.

Cita Médica: Justificación ante citas médicas de emergencia, de control, por enfermedad o riesgos del trabajo en centros médicos de la Caja Costarricense de Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros o por especialidades atendidas por médico privado, siempre deberá presentar los comprobantes.

Cita Juzgado: Aplicable en caso de citatorios realizados por un juzgado. Se debe presentar el comprobante.

Cita centros educativos: Sólo aplicable ante un citatorio del centro educativo, atención de una emergencia del hijo (a) en el centro educativo o para la entrega del reporte de notas. Debe presentar el comprobante.

Incapacidad: Corresponde ante la emisión del documento oficial extendido por la autoridad competente, que autoriza la no asistencia a labores por incapacidad del servidor. Las incapacidades se deben comunicar de manera inmediata, vía correo electrónico o telefónico al jefe inmediato. Además, de enviar a la OGEREH (documento físico o al correo institucional), en un plazo no mayor a 3 días, el documento emitido por la entidad competente. En caso de que la incapacidad deba ser aprobada por el Consejo de Médicos, informar sobre la situación y una vez se tenga el resultado, enviar de manera inmediata a la OGEREH lo que corresponda.

Incapacidad por fase terminal: Corresponde ante la emisión del documento oficial extendido por la autoridad competente, que autoriza la no asistencia a las labores para atender algún familiar.

Inicio/fin jornada ESDE, bodega Uruca, Predio Desamparados; predio Sosa: Aplicable al personal de la Unidad de Recuperación de Activos u otro autorizado que, debido a su labor, deba iniciar o terminar su jornada laboral, o parte de ella, en estos sitios.

Labores propias del cargo fuera de la Oficina: Corresponde a aquellas labores fuera de la oficina que no sean giras, reuniones o capacitación, como por ejemplo, entrega de documentos, realizar las labores en una oficina específica. Indicar en el motivo la descripción clara en dónde y qué estaba haciendo, en el tanto no se trate de una labor de índole confidencial, para lo cual debe anotar tal situación.

Teletrabajo: El repositorio de las justificaciones en el SIREH por teletrabajo, obedece a la justificación por la inasistencia presencial al centro de trabajo, más no a la programación, el reporte y la asignación de las labores teletrabajables. Para estas tareas, cada jefatura, sin excepción, deben disponer de los instrumentos que se han recomendado en la Circular DG-006-2020 o los propios mejorados, o aquellos que a futuro la Comisión de Teletrabajo recomiende. Así las cosas, la justificación por teletrabajo se ingresará únicamente reportando el día o los días de teletrabajo. En el motivo se indicará el nombre del reporte presentado a la jefatura inmediata que valida esas funciones teletrabajables. Las justificaciones deben ser incorporadas por todo funcionario, **una vez llevadas a cabo, sin excepción.**

No es conveniente que realicen dicha justificación de manera anticipada, es decir, antes de que ejecuten las actividades, dado que se pueden dar cambios que generan ajustes a las justificaciones ya incorporadas en el SIREH. Por ejemplo, que surja una incapacidad, la necesidad de tomar vacaciones, o de cambiar los días en que realizará el teletrabajo.

Cumpleaños: Aplicable según el inciso l), del artículo 27 del Reglamento de Organización y Servicio del ICD. Se debe quedar claramente identificado el cumplimiento de la media jornada, de manera que los datos que corresponden a la fecha y a la hora de entrada y salida correspondan a la jornada laborada y en el motivo se indica la hora a partir de la cual se disfruta del beneficio.

Otro: Cualquier otra situación no considerada en el listado “tipo”. Debe indicarse amplia y claramente los motivos de la solicitud.

2.- Procedimiento de llenado:

2.1.- Solicitud:

2.1.1 El funcionario ingresa al enlace Justificaciones de Asistencia.

Justificaciones de Asistencia

Esta opción le permite realizar sus justificaciones de asistencia por compensación de tiempo laborado, llegada tardía, gira, ausencia al trabajo, permiso de salida anticipada, licencia para estudio, capacitación, reunión, cita médica, cita juzgado, cita centros educativos hijos, incapacidad, incapacidad por familiar en fase terminal, inicio y/o fin jornada (ESDE, predio Desamparados, predio Sosa, bodega Uruca), u otro motivo.

2.1.2 Genera una nueva solicitud de justificación.



2.1.3 Ingresar los datos que justifican la petición: tipo de solicitud, las fechas y horas, así como el motivo.

Tipo	Licencia para Estudio
Fecha de Entrada (dd/mm/yyyy)	20/11/2020
Hora de Entrada (hh:mm)	11:02
Fecha de Salida (dd/mm/yyyy)	20/11/2020
Hora de Salida (hh:mm)	11:02
Motivo	<input type="text"/>

2.1.4 Dar clic en registrar.

Observaciones Recursos Humanos

Estado

Revisado por

Actualizado por

Última Actualización

Observaciones Jefatura

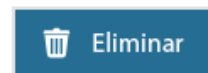
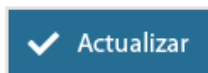
(*) Presentar Documentos Probatorios



2.1.5 Dar clic en enviar.

En este punto, si me doy cuenta de algún error en la solicitud puedo dar clic a eliminar y la solicitud se elimina para que se vuelva a ingresar.

Si todos los datos están correctos, se da clic a enviar. Si no lo hiciera, la solicitud queda en registro y no puede ser de acceso de las jefaturas.

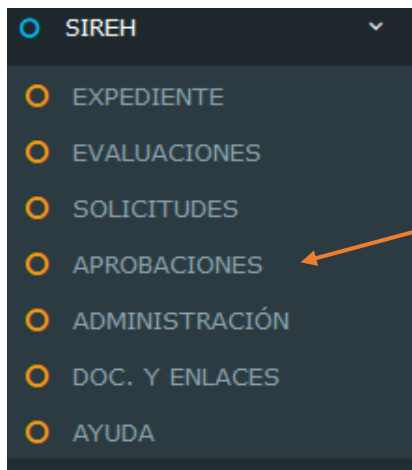


2.1.6 Verifico que no tenga solicitudes en aprobación.

17056	20/11/2020	Teletrabajo	Del 17/11/2020 06:30:00 al 17/11/2020 14:30:00	En Aprobación
-----------------------	------------	-------------	---	------------------

2.2.- De la aprobación.

2.2.1 La jefatura ingresa al apartado aprobaciones.



2.2.2 Selecciona “justificaciones Asist”.



2.2.3 Selecciona del listado de códigos la solicitud por revisar, dando clic en el número.

Listado



2.2.4- Si los datos consignados por el funcionario están correctos, da clic en aprobar. De lo contrario, se deniega, anotando los argumentos por los cuales le rechaza la solicitud al colaborador.

2.2.5 Verificar que en los casos que corresponda, se adjunten los comprobantes.



Si aplica, no olvide hacer sus anotaciones en el apartado “observaciones de la jefatura”.

Observaciones de la Jefatura	
------------------------------	--

2.2.6 Verifico que no queden solicitudes pendientes. Observar que en sistema solamente le van a aparecer las justificaciones del último mes. Por tanto, si deseo ampliar el rango de búsqueda debo darle clic en la fecha y seleccionar el rango de fecha que deseo revisar.

Filtro de la Consulta

Personal a Cargo	
Justificaciones de:	Todos los Funcionarios
Fechas del Filtro	
Fecha de Inicio (dd/mm/yyyy)	21/10/2020
Fecha de Fin (dd/mm/yyyy)	20/11/2020
Estados a Mostrar	
<input checked="" type="checkbox"/> En Aprobación	<input type="checkbox"/> Aprobado
<input type="checkbox"/> Denegado	

 **Buscar**

No se encontraron justificaciones de asistencia para revisión