



1. OBJETIVOS Y ALCANCE

1.1. Objetivo:

Este documento establece los lineamientos básicos para llevar a cabo el Control de Asistencia correspondiente al personal docente, administrativo y docente administrativo del Colegio Universitario de Cartago.

1.2. Alcance:

Aplica para el personal docente, administrativo y docente administrativo del CUC, así como personal de la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica.

Debido a la modalidad de contratación de los Colaboradores adscritos a la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica, para efectos del control de asistencia durante la jornada laboral, se aplicará lo establecido en el contrato de trabajo. Corresponde a la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica la correcta aplicación de lo establecido en dicho contrato.

2. REFERENCIAS Y DEFINICIONES

2.1. Referencias:

- Código de Trabajo
- Reglamento Autónomo de Trabajo (R.A.T.)
- FCA-1 Propuestas de Nombramiento Docente
- FCA-2 Control de Asistencia Docente
- FCA-3 Control de Asistencia Administrativo
- FCA-4 Control de Asistencia de la DECAT
- FAC-5 Boleta permiso salida
- Guías de horarios
- Boleta de justificación personal docente y asistentes de laboratorio.
- Boleta de justificación personal administrativo
- Resolución de la Decanatura, RESOL-DEC-04-2008.



- Oficio DA-EL-070-2008, del 25 de mayo de 2008

2.2. Definiciones:

- Jefe inmediato: Director, Líder de Departamento, Coordinador de Carrera u otro que tenga personal a su cargo.
- Colaborador: corresponde al personal docente, administrativo y docente administrativo del CUC.
- Jornada Laboral: se entenderá para efectos de jornada laboral la asignación horaria correspondiente al día laboral. En caso del personal docente, corresponde a cada curso que deba impartir durante un día laboral. Cuando corresponda a cursos consecutivos, en los cuales la salida del primero y el ingreso del segundo no sea superior a 30 minutos, el docente podrá registrar marcar su entrada al inicio del primer curso y su salida al finalizar el último curso.
- Llegada tardía: de conformidad con lo establecido en el artículo 126 del Reglamento Autónomo de Trabajo se considera el ingreso al trabajo después de cinco minutos de la hora señalada para el inicio de labores; de conformidad con la interpretación de la Decanatura, la llegada tardía será contemplada en el reporte de asistencia correspondiente, a partir del sexto minuto después de la hora señalada. La llegada tardía injustificada mayor de quince minutos contados a partir de la hora de ingreso estipulada en el artículo anterior, se calificará como media ausencia para efectos de sanción y no pago del salario que a ello corresponda, de conformidad con el artículo 127 del Reglamento de marras.
- Caso fortuito o fuerza mayor: suceso que ocurre sin pensar o sin esperarse; acontecimiento que no se ha podido prever o que, previsto no se ha podido resistir. Aquellas situaciones que por medio de la lógica califiquen o describan una imposibilidad material a la simple apreciación de que el trabajador no puede presentarse a trabajar, por ejemplo muerte, enfermedad grave comprobada, accidente grave, desastres naturales, todo aquello que imposibilite a las personas a realizar o cumplir con sus obligaciones.
- RAT: Reglamento Autónomo de Trabajo del Colegio Universitario de Cartago.



- DECAT: Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica.
- Boleta de permiso de salida: el Formulario FAC-5 Boleta permiso de salida, corresponde a la autorización que hace el Jefe inmediato para que un colaborador pueda salir de la institución en horas laborales. Esta boleta servirá además como instrumento para el control de la permanencia del personal administrativo y docente.
- Reporte de asistencia: es el reporte que se envía a los Coordinadores de Carrera con el objetivo de dar a conocer la situación presentada por los colaboradores a su cargo con respecto a la asistencia, llegadas tardías y salidas anticipadas, principalmente para efectos de control interno. En el caso de las jefaturas de departamento, el formulario de control de asistencia sustituye al reporte de asistencia, pues por el ámbito de aplicación es de fácil detección la situaciones presentadas por los colaboradores a su cargo.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1.** Es responsabilidad del Colaborador registrar personalmente la asistencia al inicio y finalización de la jornada mediante el sistema establecido para tal fin.
- 3.2.** Es responsabilidad del Colaborador justificar las ausencias dentro de los tres días hábiles siguientes a su acaecimiento ante su jefe inmediato, mediante la boleta respectiva.
- 3.3.** Es responsabilidad del Colaborador justificar toda llegada tardía el mismo día de su ocurrencia, indicando las razones que le impidieron presentarse a la hora señalada para ingreso de labores.
- 3.4.** Es responsabilidad del Colaborador comunicar al jefe inmediato, por medio verbal, escrito u otro medio idóneo, las causas que le impiden asistir al trabajo dentro de su jornada laboral, salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con lo establecido en el artículo 128 del RAT.
- 3.5.** Es responsabilidad del Colaborador que sea incapacitado para trabajar, presentar en un plazo improrrogable de tres días hábiles el documento correspondiente ante el Departamento de Gestión del Potencial Humano, y comunicar al jefe inmediato sobre la situación presentada; en caso de no encontrarse el jefe inmediato deberá

comunicarlo a la secretaria de la dependencia. Queda salvo los casos en los que por la gravedad o imposibilidad del Colaborador debidamente comprobada, no le sea posible cumplir con lo anterior.

- 3.6.** Es responsabilidad del Colaborador, en caso de ausentarse al trabajo en horas laborales, solicitar autorización ante la jefatura inmediata, mediante la boleta para estos efectos, formulario FAC-5 Boleta permiso de salida.
- 3.7.** Es responsabilidad del Jefe Inmediato, custodiar los formularios FAC-5 Boleta permiso de salida, en las cuales se evidencia los permisos otorgados a los colaboradores a su cargo.
- 3.8.** Es responsabilidad del Jefe Inmediato llevar el control del tiempo destinado para la hora de almuerzo o receso, de los Colaboradores a su cargo; queda bajo la responsabilidad de cada jefe establecer los mecanismos necesarios para ello, de manera que no se interrumpa la prestación del servicio, cuando aplique.
- 3.9.** Es responsabilidad del Jefe Inmediato hacer del conocimiento del Departamento de Gestión del Potencial Humano dentro de los tres días hábiles posteriores al recibo de justificaciones, el criterio correspondiente a la justificación presentada por el colaborador en lo que respecta a llegadas tardías, ausencias u otro, indicando si la misma es justificada o no; con goce o sin goce de salario de acuerdo al RAT, de conformidad con el artículo 128 del RAT.
- 3.10.** Es responsabilidad del Jefe Inmediato establecer los sistemas de control necesarios para verificar la permanencia de los trabajadores a su cargo durante la jornada laboral de conformidad con el artículo 125 del RAT.
- 3.11.** Es responsabilidad del Departamento de Gestión del Potencial Humano fiscalizar la asistencia del personal docente, administrativo y docente administrativo del CUC, de conformidad con el artículo 125 del RAT.
- 3.12.** Es responsabilidad de los Encargados(as) de Asistencia realizar las gestiones el viernes de cada semana ante la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica y el Departamento de Gestión del Potencial Humano, con el objetivo de obtener los formularios necesarios para realizar el control de asistencia correspondientes a la semana siguiente a dicha gestión.

- 3.13.** Es responsabilidad del Encargado(a) de Asistencia elaborar el informe de asistencia del personal docente del CUC, el cual será supervisado por el Departamento de Gestión del Potencial Humano
- 3.14.** Es responsabilidad del Departamento de Gestión del Potencial Humano elaborar el informe de asistencia del personal administrativo y administrativo docente del CUC.
- 3.15.** Es responsabilidad del Departamento de Gestión del Potencial Humano, previo a la aplicación de lo establecido en los artículos 122 y 151 del Reglamento Autónomo de Trabajo, comunicar al Colaborador las causas, sanción correspondiente, periodo en que será deducido el salario y monto de la deducción; dicha comunicación deberá indicar al Colaborador que se otorga tres días hábiles después de recibir la comunicación respectiva, en caso de tener alguna oposición a alguna de los aspectos contemplados en dicho comunicado.
- 3.16.** Es responsabilidad del Colaborador que tenga oposición alguna con respecto al comunicado que se indica en el numeral anterior, presentar la oposición respectiva en el plazo de tres días hábiles posteriores al recibo de dicho comunicado. Esta oposición no deberá considerarse como una oportunidad para presentar justificaciones fuera del tiempo establecido por el RAT.
- 3.17.** Es responsabilidad del Departamento de Gestión del Potencial Humano, suministrar los insumos para el registro de asistencia.
- 3.18.** Es responsabilidad de la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica supervisar la asistencia del personal a su cargo.
- 3.19.** Es responsabilidad de la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica suministrar los formularios para el registro de asistencia y elaborar el reporte de asistencia del personal a su cargo.
- 3.20.** Es responsabilidad de la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica la aplicación disciplinaria que corresponda con respecto al control de asistencia de conformidad con lo establecido en el contrato respectivo.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 4.1.** Los Coordinadores de Carrera envían al Departamento de Gestión del Potencial Humano las propuestas de nombramiento en forma cuatrimestral, las cuales deben elaborarse de conformidad con el formulario establecido para tal efecto FCA-1 Propuestas de Nombramiento Docente. Las propuestas de nombramiento deberán entregarse al Departamento de Gestión del Potencial Humano a más tardar el primer lunes de la segunda semana lectiva.
- 4.2.** Los Encargados (as) del control de asistencia y el Departamento de Gestión del Potencial Humano, según corresponda, utilizarán las propuestas de nombramiento como insumo para la elaboración del registro de asistencia el cual deberá contener la siguiente información: nombres y apellidos del personal docente, administrativo y docente administrativo del CUC, nombre del curso, número de aula, horario, según se indica en el formulario FCA-2 Control de Asistencia Docente.
- 4.3.** Los Encargados (as) del control de asistencia deberán realizar las gestiones ante la Dirección de Educación Comunitaria y Asistencia Técnica y el Departamento de Gestión del Potencial Humano los viernes de cada semana, con el objetivo de obtener los formularios de asistencia correspondientes a la semana siguiente.
- 4.4.** El personal docente y los asistentes de laboratorio y el personal administrativo de la DECAT y los Facilitadores de la DECAT registrarán su asistencia a la entrada y salida de su jornada laboral en la Sala de Profesores; no obstante, los Facilitadores de la DECAT que laboran en las antiguas instalaciones del CUC, registrarán su asistencia en las antiguas instalaciones del CUC.
- 4.5.** El personal administrativo y docente administrativo registrarán su asistencia en el Centro de Información, la Dirección Académica y la Biblioteca según corresponda.
- 4.6.** Los Encargados (as) del control de asistencia tendrán a cargo la supervisión del registro de asistencia que se llevará a cabo en la Sala de Profesores.
- 4.7.** Los Encargados (as) del control de asistencia estarán ubicados en la sala de profesores de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m. y 2 p.m. a 10 p.m. sábados de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. y de 10 a.m. a 6 p.m., respectivamente.



- 4.8.** Los Colaboradores docentes, administrativos, administrativos docentes y asistentes que tengan llegadas tardías o salidas anticipadas, deberán retirar la boleta de justificación y entregarla al jefe inmediato para obtener el respectivo criterio, el mismo día de su ocurrencia, indicando las razones que le impidieron presentarse a la hora señalada para el ingreso o finalización de labores. Las boletas podrán ser adquiridas por los colaboradores en la Sala de Profesores, en el Departamento de Gestión del Potencial Humano, la Dirección Académica o mediante la página web del CUC.
- 4.9.** Los colaboradores en caso de no poder asistir a laborar, deberán comunicar al jefe inmediato, en forma verbal, escrito u otro medio idóneo, las causas que le impidieron asistir al trabajo, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito. En caso de que un docente no localice al Coordinador de Carrera, podrá informar de su situación a la Dirección Académica y los administrativos a la secretaría respectiva de su dependencia.
- 4.10.** Los Colaboradores docentes, administrativos, administrativos docentes y asistentes que tengan ausencias, deberán retirar la boleta de justificación y entregarla al jefe inmediato dentro de los tres días hábiles siguientes a su acaecimiento, indicando las razones que le impidieron presentarse a laborar. Las boletas podrán ser adquiridas por los colaboradores en la Sala de Profesores, en el Departamento de Gestión del Potencial Humano, la Dirección Académica o mediante la página web del CUC. Lo anterior a excepción de las ausencias por motivo de incapacidad, las cuales deberán regirse según lo establecido en el numeral 3.5 de este Procedimiento.
- 4.11.** En períodos de exámenes parciales, finales y extraordinarios, el profesor se puede retirar del aula una vez concluida la aplicación de la prueba. Para estos efectos no deberá llenar la boleta justificación pero deberá consignar su salida en el registro de asistencia e indicar en dicho registro que realizó el retiro anticipado por motivo de aplicación de exámenes.
- 4.12.** El jefe inmediato deberá hacer del conocimiento del Departamento de Gestión del Potencial Humano dentro de los tres días hábiles posteriores al recibo de justificaciones, el criterio correspondiente a la justificación presentada por el



colaborador en lo que respecta a llegadas tardías, ausencias u otro, indicando si la misma es justificada o no; con goce o sin goce de salario de conformidad con los artículos 89, 97, 130 del Reglamento Autónomo de Trabajo.

- 4.13.** El Departamento de Gestión del Potencial Humano revisa el reporte de asistencia docente y administrativo; el mismo será enviado en forma semanal a los Coordinadores de Carrera para efectos de conocimiento y control interno. Debido a que el ámbito de control del personal administrativo es relativamente pequeño, no se enviará reporte de asistencia del personal administrativo al jefe inmediato, además para efectos de control interno el registro de asistencia está firmado por el jefe inmediato del área administrativa correspondiente. El registro de asistencia a su vez cumple la función de reporte de asistencia.
- 4.14.** Para efectos de control interno los Coordinadores de Carrera revisarán el reporte de asistencia enviado por el Departamento de Gestión del Potencial Humano; en caso de tener una justificación adicional que se realizara en tiempo y forma establecida por el RAT, la deberán hacer llegar dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de dicho reporte, así como hacer del conocimiento del Departamento de Gestión del Potencial Humano el criterio respectivo sobre las situaciones que carecen de boleta de justificación.
- 4.15.** Una vez recibida la información enviada por el Coordinador de Carrera o la Jefatura inmediata cuando se trate de un colaborador administrativo, el Departamento de Gestión del Potencial Humano envía el reporte de asistencia al Decano para recibir el respectivo criterio de conformidad con el artículo 7 y 151 del RAT.
- 4.16.** Posterior al recibo del criterio de la Decanatura, según lo contemplado en el punto anterior, el Departamento de Gestión del Potencial Humano basado en los reportes de asistencia, procederá a comunicar según lo establecido en el numeral 3.15 del presente procedimiento a quienes incurrieron en alguna de las faltas anteriormente señaladas, sobre la aplicación disciplinaria o deducción de salario, según corresponda. En caso de aplicar deducción de salario, se indicará el monto y forma en la que será deducido del pago respectivo; se otorgarán tres días hábiles posteriores al recibo de dicho documento para que el colaborador



emita la defensa respectiva, caso contrario se procederá con lo establecido en los artículos 122, 146, 147 y 148 del Reglamento Autónomo de Trabajo, quedando nota de este acto administrativo en el expediente laboral. Lo anterior para efectos de control interno y brindar el debido proceso a los colaboradores del CUC.

- 4.17.** El Departamento de Gestión del Potencial Humano, pasado el periodo indicado en el numeral anterior, procederá a comunicar al Departamento de Financiero las deducciones correspondientes a los Colaboradores, dicha comunicación se hará en forma semanal.
- 4.18.** El Departamento de Gestión del Potencial Humano elaborará mensualmente una estadística.