



<b>Código:</b> <b>PA-GIRH-5</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Asistencia</b>	Fecha de actualización: 08/11/2019
Versión 1		Página: 1 de 9

## **1 OBJETIVO Y ALCANCE**

### **1.1 Objetivo**

Controlar el cumplimiento de la jornada laboral para garantizar la asistencia y puntualidad de los funcionarios.

### **1.2 Alcance**

Abarca a todos los funcionarios nombrados en planilla sean interinos o en propiedad, a excepción de los puestos que tienen discrecionalidad horaria según artículo 60 del RAT. También quedan exentas de marca las personas por contrataciones por tercerización, contrataciones por servicios profesionales y docentes que laboran para el área de Asistencia Técnica de la DECAT que fungen en zonas fuera del campus institucional. Serán como situaciones para gestionar la asistencia a sus labores cotidianas los siguientes casos:

#### **1.2.1 Llegada tardía**

#### **1.2.2 Salida Anticipada**

#### **1.2.3 Omisión de entrada**

#### **1.2.4 Omisión de salida**

#### **1.2.5 Ausencia por:**

**1.2.5.1** Incapacidades (Presentar formulario de incapacidad emitido por un doctor con visto bueno emitido por la CCSS).

**1.2.5.2** Permisos con o sin goce de salario.

**1.2.5.3** Citas médicas, por cualquier tipo de inconsistencia (Debe presentar comprobante de asistencia a la cita).

**1.2.5.4** Licencias por:

**1.2.5.4.1** Matrimonio

**1.2.5.4.2** Fallecimiento de: padre, madre, hijo, hermano, conyugue o compañero legalmente reconocido.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-GIRH-5</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Asistencia</b>	Fecha de actualización: 08/11/2019
Versión 1		Página: 2 de 9

- 1.2.5.4.3** Nacimiento o adopción de un hijo
- 1.2.5.4.4** Designación para representar oficialmente al país o a la institución en el interior o en el extranjero (actividades académicas, culturales o deportivas)
- 1.2.5.4.5** Presentación de tesis de grado, o graduación.
- 1.2.5.4.6** Enfermedad grave pero no en fase terminal del padre, madre, hijo o conyugue, (Debe presentar comprobante de asistencia a la cita).
- 1.2.5.4.7** Enfermedad en fase terminal de familiares en parentesco de primer grado por consanguineidad.

## 2 TERMINOLOGÍA

**2.1 Sistema de Control de Asistencia Bit Enterprise:** Sistema informático utilizado para llevar el control de asistencia de los funcionarios del CUC.

## 3 RESPONSABILIDADES

**3.1 La Jefatura de la Dependencia solicitante del recurso humano** debe realizar la propuesta de nombramiento acorde a lo que establece el RAT.

**3.2 La asistente administrativa de GIRH** debe recibir información y crear el expediente físico del funcionario.

### 3.3 El funcionario debe:

**3.3.1** Entregar información al Departamento GIRH a más tardar 8 días naturales después de iniciado su nombramiento.

**3.3.2** Presentarse puntualmente el día de la toma de las marcas biométricas, con su identificación al día.

**3.3.3** Realizar la marca puntualmente a la entrada y salida de su jornada laboral.

**3.3.4** Comunicar inconsistencia a la jefatura inmediata.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-GIRH-5</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Asistencia</b>	Fecha de actualización: 08/11/2019
Versión 1		Página: 3 de 9

**3.3.5** Justificar inconsistencias de horario en el tiempo establecido según el RAT.

**3.3.6** Presentar la boleta de justificación firmada por la jefatura inmediata en tiempo y forma al Departamento de GIRH.

**3.3.7** Gestionar ante la jefatura directa la licencia que tenga derecho según su condición en el artículo 65 del RAT.

### **3.4 La jefatura inmediata:**

**3.4.1** Debe analizar y firmar la inconsistencia dentro de los tiempos establecidos según el RAT.

**3.4.2** Debe llevar un control de la cantidad de inconsistencias cometidas por el funcionario de manera mensual.

### **3.5 Encargada de Planilla de GIRH:**

**3.5.1** Debe elaborar el perfil en el Sistema AVATAR del nuevo funcionario.

**3.5.2** Crear el nombramiento del funcionario.

**3.5.3** Notificar el nuevo nombramiento a las encargadas del proceso de control de asistencia.

### **3.6 Encargada del proceso de control de asistencia:**

**3.6.1** Revisar diariamente el correo asistencia@cuc.ac.cr si existe un nuevo nombramiento.

**3.6.2** Notificar al nuevo funcionario por teléfono o email que debe presentarse al Departamento de GIRH para registrar sus datos en el reloj marcador al menos 1 hora antes que inicie su jornada laboral.

**3.6.3** Revisar diariamente en el Sistema de Control de Asistencia utilizado por la institución, las inconsistencias diarias.

**3.6.4** Notificar en tiempo y forma al email del funcionario que cometió una inconsistencia.

**3.6.5** Aplicar y comunicar sobre el rebajo salarial cuando no exista un justificante válido.



<b>Código:</b> <b>PA-GIRH-5</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Asistencia</b>	Fecha de actualización: 08/11/2019
Versión 1		Página: 4 de 9

**3.6.6** Recibir boletas de justificación y verificar firma de la jefatura contra registro de firmas autorizadas.

**3.6.7** Enviar por correo el informe de inconsistencia a la jefatura de cada dependencia.

## **4 REFERENCIAS**

### **4.1 Referencias internas**

**4.1.1** [Reglamento Autónomo de Trabajo](#)

**4.1.2** Acuerdo de Consejo de Administración CAD-01-2014

**4.1.3** [PS-DA-01 Procedimiento para Creación de Propuestas de Nombramiento Docente, Asistentes y Tutores de Práctica](#)

**4.1.4** [PS-DECAT-01 Procedimiento para Creación de Nombramientos Docentes DECAT](#)

**4.1.5** Instructivo de Revisión de formulario de propuesta de nombramiento.

**4.1.6** Instructivo de Creación de perfil de nuevo funcionario en AVATAR.

**4.1.7** Instructivo de captura de datos del funcionario.

**4.1.8** Instructivo de descarga de archivo de marcas de asistencia.

**4.1.9** Instructivo de control de horas extras.

**4.1.10** Instructivo de Reposición de Tiempo.

**4.1.11** Instructivo de Control de capacitaciones.

**4.1.12** Instructivo de revisión de inconsistencias.

**4.1.13** Instructivo de ejecución de rebajo salarial.

**4.1.14** Instructivo de justificación de inconsistencias.

### **4.2 Referencias externas**

No existen



<b>Código: PA-GIRH-5</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Asistencia</b>	Fecha de actualización: 08/11/2019
Versión 1		Página: 5 de 9

## 5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 Fase de Ingreso de nuevo funcionario:

**5.1.1 La dependencia solicitante del** recurso crea la propuesta de nombramiento con fechas definidas de inicio y fin de contrato con el fin de poder controlar la asistencia del funcionario.

**5.1.2** La asistente administrativa del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH) entrega documento de requisitos de personal de nuevo ingreso.

**5.1.3** El nuevo funcionario recopila la información solicitada y la entrega al DGIRH a más tardar ocho días naturales después de iniciado su nombramiento. (la falta en el cumplimiento de entrega de documentos a tiempo, atrasa el proceso de pago al funcionario)

**5.1.4 La asistente administrativa del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH)** recibe la información entregada por el nuevo funcionario y crea el expediente físico del mismo.

**5.1.5** La encargada de la planilla del DGIRH:

**5.1.5.1** Ejecuta el "Instructivo de revisión de formulario de propuesta de nombramiento".

**5.1.5.2** *Revisa el formulario generado por el "[PS-DA-01 Procedimiento para Creación de Propuestas de Nombramiento Docente, Asistentes y Tutores de Práctica](#)"* en caso de ser un nombramiento docente, o en caso de ser un nombramiento de la DECAT, revisa el formulario generado por el "[PS-DECAT-01 Procedimiento para Creación de Nombramientos Docentes DECAT](#)" en caso de ser un nombramiento administrativo procede con la revisión del procedimiento correspondiente.

**5.1.5.3** Elabora el perfil en el Sistema Avatar del nuevo funcionario a través del "***Instructivo de creación de perfil de nuevo funcionario***", generando la acción de personal de nombramiento de nuevo funcionario.



<b>Código: PA-GIRH-5</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Asistencia</b>	Fecha de actualización: 08/11/2019
Versión 1		Página: 6 de 9

**5.1.5.4** Al final de la ejecución de cualquiera de los procedimientos de creación de nombramiento se generará una acción de personal que se debe notificar a las encargadas del proceso de control de asistencia por medio del correo electrónico [asistencia@cuc.ac.cr](mailto:asistencia@cuc.ac.cr)

### **5.1.6 La Encargada del proceso de Control de Asistencia:**

**5.1.6.1** Revisa diariamente el correo [asistencia@cuc.ac.cr](mailto:asistencia@cuc.ac.cr) si existe un nuevo nombramiento.

**5.1.6.2** Notificar al nuevo funcionario por teléfono o email que debe presentarse a DGIRH para registrar sus datos en el reloj marcador al menos 1 hora antes que inicie su jornada laboral.

**5.1.6.3** Seguidamente ejecuta el "Instructivo de captura de datos del funcionario".

### **5.2 Fase de control de asistencia de funcionarios**

**5.2.1** El funcionario realiza su marca de entrada y salida el día y la hora de ejecución de sus labores, si necesita un permiso o licencia de las mencionadas en el alcance de este procedimiento debe realizar un oficio a DGIRH con el visto bueno de la jefatura inmediata.

#### **5.2.2 La encargada del proceso de control de asistencia:**

**5.2.2.1** Ejecuta el "*Instructivo de descarga del archivo de marcas de asistencia*", seguidamente el "Instructivo de revisión de inconsistencias".

**5.2.2.2** Si existe una inconsistencia de horario en el día se debe revisar qué tipo de inconsistencia presenta.

**5.2.2.3** Consulta la base de datos de "**Control de Boletas de inconsistencias**", si existe un permiso o licencia que justifique la inconsistencia, se visualiza el número de boleta y se describe el motivo del porqué se presentó la inconsistencia y se agrega a la base de datos.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-GIRH-5</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Asistencia</b>	Fecha de actualización: 08/11/2019
Versión 1		Página: 7 de 9

**5.2.2.4** Si no existe un permiso o licencia que justifique la inconsistencia, debe enviar un correo al funcionario con copia a la jefatura informando la inconsistencia presentada.

### **5.2.3 El funcionario:**

**5.2.3.1** Presenta la boleta de inconsistencia a la jefatura.

**5.2.3.2** Debe justificar la inconsistencia en el periodo respectivo

### **5.2.4 La Jefatura:**

**5.2.4.1** Recibe la notificación y analiza si la justificación es válida para aprobar la inconsistencia.

**5.2.4.2** Si la jefatura aprueba la boleta de inconsistencia la firma y asigna la fecha de aprobación.

### **5.2.5 El Funcionario:**

**5.2.5.1** Presenta la boleta firmada en tiempo y forma a GIRH en las fechas establecidas por el RAT CAPÍTULO XX.

### **5.2.6 La Encargada del proceso de Control de Asistencia:**

**5.2.6.1** Recibe boleta de justificación y verifica firma de la jefatura contra registro de firmas autorizadas.

**5.2.6.2** Ejecuta el "Instructivo de justificación de inconsistencia".

**5.2.6.3** La encargada del proceso de control de asistencia: En el caso de que la jefatura no aprueba la boleta.

**5.2.6.4** Dependiendo de la inconsistencia ejecutan el rebajo salarial en el Sistema AVATAR.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-GIRH-5</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Asistencia</b>	Fecha de actualización: 08/11/2019
Versión 1		Página: 8 de 9

- 5.2.6.5** Ejecuta el "Instructivo de ejecución de rebajo salarial".
- 5.2.6.6** Comunican al funcionario con copia a la jefatura sobre el rebajo salarial.

**5.2.7** El **funcionario** recibe comunicación por email.

**5.2.8 La Encargada del proceso de Control de Asistencia:**

- 5.2.8.1** Realizan un informe mensual de inconsistencias justificadas e injustificadas por dependencia.
- 5.2.8.2** Envían por correo el informe a cada dependencia.

## 6 ANEXOS

- 6.1** Boleta de justificación de inconsistencias.
- 6.2** Solicitud de vacaciones

## 7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1** Control de asistencia diaria.
- 7.2** Informes mensuales de control de asistencia.

## 8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

<b>Actividad</b>	<b>Tiempo promedio</b>	<b>Responsable</b>
Revisión del nombramiento	15 días hábiles	Encargada de Planilla de GIRH
Creación del perfil de usuario	30 minutos	Encargada Control de Asistencia
Procesamiento de inconsistencias	5 horas por todos los funcionarios	Encargada Control de Asistencia





## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-GIRH-5</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Asistencia</b>	Fecha de actualización: 08/11/2019
Versión 1		Página: 9 de 9

Procesamiento de rebajos salariales	5 horas por todos los funcionarios	Encargada Asistencia	Control de
-------------------------------------	------------------------------------	----------------------	------------

### 9 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizada
1	9/10/2019	-	Creación del procedimiento	Mercedes Campos Jefatura <b>Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos</b>

### 10 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Primera vez elaborado por	Avalado por	Revisado por	Aprobado por
Lucia Siles, Jessica Serrano, Dayna Fernández <b>Encargadas Control de Asistencia</b>	Roberto Soto <b>Encargado Unidad de Gestión Organizacional</b>	Mercedes Campos Jefatura <b>Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos</b>	Mario Morales <b>Director Administrativo Financiero</b>
09/10/2019	09/10/2019	8/11/2019	[fecha actual]