



1. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ASISTENCIA

Versión 1

Código: PA-GIRH-05

Última actualización: 01/11/2024

Dependencia principal: Gestión Institucional de Recursos Humanos

Dependencias involucradas: Todas las dependencias institucionales

2. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

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

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.

3. TERMINOLOGÍA

Sistema de Control de Asistencia Bit Enterprise:

Sistema informático utilizado para llevar el control de asistencia de los funcionarios del CUC.

4. RESPONSABILIDADES

La Jefatura de la Dependencia solicitante del recurso humano debe:

1. Realizar la propuesta de nombramiento acorde a lo que establece el RAT.

La Asistente Administrativa de GIRH debe:

1. Recibir información y crear el expediente físico del funcionario.

El funcionario debe:

1. Entregar información al Departamento GIRH a más tardar 8 días naturales después de iniciado su nombramiento.
2. Presentarse puntualmente el día de la toma de las marcas biométricas, con su identificación al día.
3. Realizar la marca puntualmente a la entrada y salida de su jornada laboral.
4. Comunicar cuando se produzca una inconsistencia a la jefatura inmediata.
5. Justificar inconsistencias de horario en el tiempo establecido según el RAT.
6. Enviar al correo asistencia@cuc.ac.cr, la boleta de justificación firmada por el funcionario y por la jefatura inmediata en tiempo y forma al Departamento de GIRH.
7. Gestionar ante la jefatura directa la licencia que tenga derecho según su condición en el artículo 65 del RAT.

La jefatura inmediata debe:

1. Debe analizar y firmar la inconsistencia dentro de los tiempos establecidos según el RAT.
2. Debe llevar un control de la cantidad de inconsistencias cometidas por el funcionario de manera mensual.

Encargada de Planilla de GIRH debe:

1. Debe elaborar el perfil en el Sistema AVATAR del nuevo funcionario.
2. Crear el nombramiento del funcionario.
3. Notificar el nuevo nombramiento a las encargadas del proceso de control de asistencia.

Inspector de asistencia debe:

1. Revisar diariamente el correo asistencia@cuc.ac.cr para verificar si existe un nuevo nombramiento.
2. Notificar al nuevo funcionario por teléfono o correo institucional, 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. Revisar diariamente en el Sistema de Control de Asistencia utilizado por la institución, a fin de verificar las inconsistencias diarias. Además de situaciones para gestionar la asistencia a sus labores cotidianas los siguientes casos:
 - Llegada tardía
 - Salida Anticipada

- Omisión de entrada
 - Omisión de salida
 - Ausencia por:
 - Incapacidades (Presentar formulario de incapacidad emitido por un doctor con visto bueno emitido por la CCSS).
 - Permisos con o sin goce de salario.
 - Citas médicas, por cualquier tipo de inconsistencia (Debe presentar comprobante de asistencia a la cita).
 - Licencias por:
 - Matrimonio
 - Fallecimiento de: padre, madre, hijo, hermano, conyugue o compañero legalmente reconocido.
 - Nacimiento o adopción de un hijo.
 - Designación para representar oficialmente al país o a la institución en el interior o en el extranjero (actividades académicas, culturales o deportivas)
 - Presentación de tesis de grado, o graduación.
 - Enfermedad grave pero no en fase terminal del padre, madre, hijo o conyugue, (Debe presentar comprobante de asistencia a la cita).
 - Enfermedad en fase terminal de familiares en parentesco de primer grado por consanguinidad.
4. Notificar en tiempo y forma al correo institucional del funcionario que cometió una inconsistencia para su posterior justificación.
 5. Aplicar y comunicar sobre el rebajo salarial cuando no exista un justificante válido.
 6. Recibir boletas de justificación y verificar que traigan las firmas correspondientes.
 7. Enviar al final de mes por correo institucional el informe de inconsistencia a la jefatura de cada dependencia.

5. REFERENCIAS

Referencias internas:

1. [Reglamento Autónomo de Trabajo](#)
2. [PS-DA-01 Procedimiento para Creación de Propuestas de Nombramiento Docente, Asistentes y Tutores de Práctica](#)
3. Acuerdo de Consejo de Administración CAD-01-2014
4. Instructivo de Revisión de formulario de propuesta de nombramiento.
5. Instructivo de Creación de perfil de nuevo funcionario en AVATAR.
6. Instructivo de captura de datos del funcionario.
7. Instructivo de descarga de archivo de marcas de asistencia.
8. Instructivo de control de horas extras.
9. Instructivo de Reposición de Tiempo.
10. Instructivo de Control de capacitaciones.
11. Instructivo de revisión de inconsistencias.
12. Instructivo de ejecución de rebajo salarial.
13. Instructivo de justificación de inconsistencias.

Referencias Externas:

No existen

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
Revisión del nombramiento	15 días hábiles	Encargada de Planilla de GIRH
Creación del perfil de usuario	30 minutos	Inspector de asistencia
Crear la base de Datos de Academia, DECAT, Asistentes y Administrativos	10 Horas	Inspector de asistencia
Procesamiento de inconsistencias	10 horas por todos los funcionarios	Inspector de asistencia

Procesamiento de rebajos salariales a quien corresponda

8 horas por todos los funcionarios

Inspector de asistencia

7. ANEXOS

1. Boleta de justificación de inconsistencias.
2. Solicitud de vacaciones

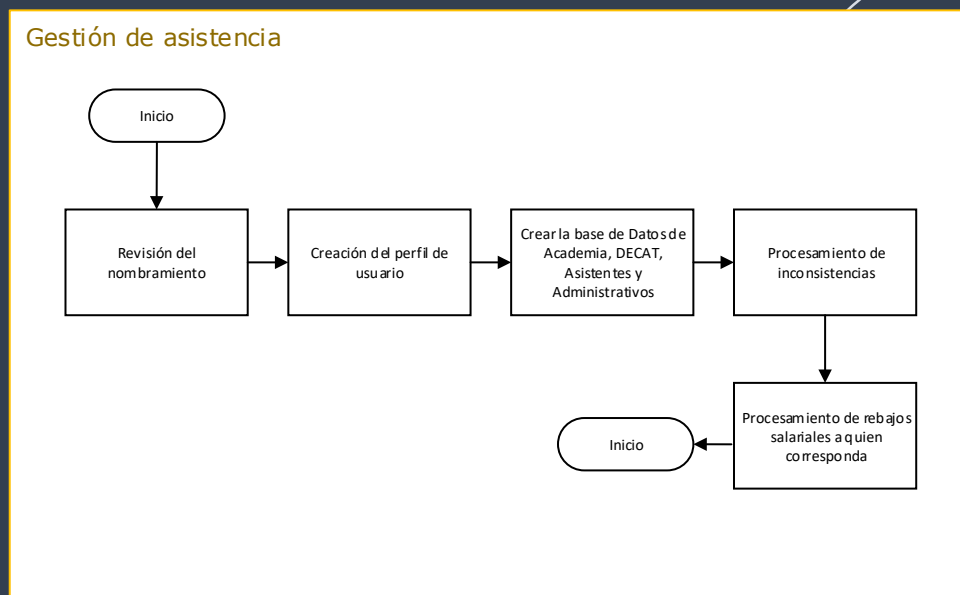
8. RIESGOS ASOCIADOS

1. Posible atraso en las propuestas de nombramiento lo que conlleve a un atraso en la revisión de asistencia.
2. Posible no presentación de documentos de justificación en tiempo y forma en consecuencia que deba aplicarse el rebajo salarial correspondiente.

9. PRODUCTO RESULTANTE

1. Control de asistencia diaria.
2. Informes mensuales de control de asistencia.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
09/10/2019	Creación del procedimiento	Mercedes Campos Segura Jefatura Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos
01/11/2024	Actualización del procedimiento	Mercedes Campos Segura Jefatura Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos

12. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Funcionario	Firma Digital
Creado o Modificado	Jessica Serrano Araya Inspectora de asistencia	
Revisado	Roberto Soto Morales Gestor Organizacional	
Avalado	Mercedes Campos Segura Jefatura Departamento Gestión Institucional de Recursos Humanos	
Aprobado	Karen Morales Brenes Directora Administrativa Financiera a.i.	