

MANUAL PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

DEPARTAMENTO: Administrativo

PROCESO: Recursos Humanos

CONDICIÓN: (Nuevo o Actualización)	Nuevo
VERSION:	001

ELABORADO POR:	PROCESO DE RECURSOS HUMANOS	REVISADO POR:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
	Damaris Mora Vargas Profesional Administrativo B		Luis Socatelli Porras Director Administrativo

APROBACIÓN: (Por el órgano Colegiado)	Sesión	Acuerdo	Fecha
	04-2015	SE-1102-2015	02 de noviembre de 2017

TABLA DE CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN.....	2
PERFIL DE USUARIOS DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE REGISTRO DE ASISTENCIA.	3
PERSONAL QUE REGISTRA ASISTENCIA	4
PERSONAL EXENTO DE MARCA	9

JUSTIFICACIÓN.

El presente manual tiene como objetivo establecer una guía para el control de asistencia del personal que registra su asistencia, así como del que se encuentra exento de marca.

Respecto del personal que está exento de marca es importante indicar que de acuerdo al artículo 28 del Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo, en el registro de asistencia se incluirán todos los funcionarios del Tribunal que **no** ostenten un puesto de nivel Profesional y aquellos que por la índole de sus funciones así lo requieran y que conforme el artículo 143 del Código de Trabajo no tienen limitación de jornada. Asimismo, el artículo 29 de ese mismo reglamento, establece que aquellos funcionarios que posean un mínimo de 20 años de servicio en la Administración Pública, que hayan cumplido puntualmente con la asistencia, se hayan desempeñado en forma excelente en su último año de labores y sus calificaciones de servicio no sean inferiores a “muy bueno”, durante los últimos tres años, podrán solicitar al Departamento Administrativo se les exima de la obligación de registrar su asistencia.

Por otra parte el citado artículo 29 establece que los jefes inmediatos de los funcionarios eximidos de registrar la asistencia, tendrán la obligación de establecer medios de control adecuados, debiendo comunicar al Departamento Administrativo las anomalías, ausencias, llegadas tardías y abusos que se presenten, sin perjuicio de que el Tribunal deje sin efecto el beneficio.

Ahora bien, el sistema utilizado en la actualidad para el registro de marcas es un reloj digital que registra las marcas de entrada y salida por medio de la huella, para ello cada servidor debió haber registrado en el sistema la huella de al menos dos dedos, esto por si en algún momento el sistema da error tenga la opción de registrar su marca sin ningún inconveniente.

CUADRO NO. 1

PERFIL DE USUARIOS DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE REGISTRO DE ASISTENCIA.

FUNCIONARIO	BAJAR LAS MARCAS MENSUALES Y GENERAR REPORTES DE ASISTENCIA MENSUALES
Profesional Administrativo B	X
*Director Administrativo	X

*El Director Administrativo bajará las marcas y genera el reporte de asistencia mensual, únicamente en ausencia del Profesional Administrativo B, sea por vacaciones, incapacidades, u otro tipo de ausencia.

PERSONAL QUE REGISTRA ASISTENCIA

PROCEDIMIENTO NO. 1: BAJAR MARCAS DEL RELOJ

Naturaleza: Este proceso se refiere a obtener el detalle de marcas realizadas por cada servidor que han sido registradas ya sea durante un día, semana, mes. El sistema se denomina CET.NET Light que estará ubicado en el escritorio del computador con acceso directo al mismo.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Dando doble click sobre el ícono CET.NET Light, contraseña: XXXX se accede a la opción Tareas que está en la parte superior, opción Comunicación con relojes opción iniciar , y luego iniciar comunicaciones se realizará el proceso de bajar las marcas.	Profesional Administrativo B

**PROCEDIMIENTO NO. 2: GENERAR REPORTES DE ASISTENCIA
(MENSUAL, SEMANA, QUINCENAL, POR DÍA)**

Naturaleza: Este proceso se refiere a generar el reporte con el detalle de asistencia de cada servidor, según requerimiento. Usualmente, se da una vez al mes que es cuando se realiza la revisión de asistencia.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Dando doble click sobre el ícono CET.NET Light, contraseña: XXX se accede a la opción Reportes que está en la parte superior, opción Tarjeta de Tiempo , opción Procesar , luego indica el período que desea conocer, como se trata de reporte mensual se indica del 1° al 30 o 31 según corresponda y le da click en ver reporte , esta opción le desplegará el detalle de marcas de todos los empleados que registran asistencia. Una vez generado el reporte se guarda hay una opción que muestra un diskette, se guarda en Excel en la carpeta compartida de Recursos Humanos, subcarpeta control de asistencia y con el nombre del mes que se está tramitando. El reporte de asistencia se genera al primer día hábil del mes siguiente al mes en revisión, sea una vez concluido el mes. El mismo día en que se genera el reporte deberá informarse al servidor que tenga alguna inconsistencia en su reporte, a efecto de que este realice la justificación respectiva, este proceso se debe realizar en los primeros tres días hábiles del mes.	Profesional Administrativo B

**PROCEDIMIENTO NO. 3: REVISION DE LA ASISTENCIA POR
FUNCIONARIO**

Naturaleza: Este proceso se refiere a la revisión marca por marca de cada servidor, esto se realiza con base en el reporte mencionado en el procedimiento no. 2, el cual se imprime para ir revisando una a una las marcas.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Con el reporte impreso se revisa uno a uno el detalle de marcas de cada servidor, de encontrarse inconsistencias se remite vía correo electrónico el reporte del mes en revisión al servidor respectivo, a efecto de que este proceda a la justificación correspondiente.	Profesional Administrativo B
2	Una vez que el servidor presente al Profesional Administrativo B la justificación respectiva, misma que deberá contar con el vo.bo. del jefe inmediato, este debe cotejar que todas las inconsistencia fueron justificadas correctamente, de no serlo, lo comunicará al servidor para que rectifique lo que corresponda.	

**PROCEDIMIENTO NO. 4 : APLICACIÓN DE REBAJAS SEGÚN
JUSTIFICACION**

Naturaleza: Dependiendo de la justificación que el servidor presente, misma que deberá tener el Vo.bo del jefe inmediato, se hará el rebajo salarial correspondiente.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Llegadas tardías o salidas anticipadas por asuntos personales: en este caso se procederá a rebajar el tiempo de tardía o de salida anticipada al 100%.	Profesional Administrativo B
2	Llegadas tardías por enfermedad: en este caso se procederá a rebajar el tiempo de tardía o salida anticipada al 20%.	Profesional Administrativo B
3	Llegadas tardías o salidas anticipadas por asistencia a citas médicas personales, para acompañar hijos, padres, cónyuge: en este caso el servidor presentará un comprobante extendido por el centro médico, el cual indicará el tiempo de estadía en el centro médico para la atención, con hora de ingreso y salida. Con base en esto se calculará el tiempo de traslado del servidor a su lugar de trabajo, o bien el no regreso al mismo. Eso dependerá de cada caso y a partir de dicho análisis se determinará si procede o no algún tipo de rebajo.	Profesional Administrativo B

4	Ausencia por enfermedad: cuando se trate de ausencia por enfermedad de las contempladas en el artículo 40 del Reglamento Autónomo de Servicio del TRA, que no requieren certificado médico extendido por la C.C .S.S o bien del INS, se aplicará un 20% de rebajo por día. Cuando medie una incapacidad otorgada por alguno de los entes mencionados se procederá a la aplicación de la misma, conforme lo establecido en el sistema automatizado en el sistema INTEGRAL.	Profesional Administrativo B
5	Ausencia por asuntos personales: cuando se trate de ausencias para atender asuntos personales, se procederá al rebajo del 100% de rebajo del día(s), según el caso.	Profesional Administrativo B
6	Comunicación por escrito del rebajo correspondiente: Toda rebaja salarial deberá ser comunicada por escrito al servidor previo a la aplicación del mismo, la misma se realiza mediante una nota en la cual se le indica en detalle qué se le rebajará, porcentaje y período en el cual se hará, esto con copia a la Auxiliar de Contabilidad y el Director Administrativo para lo que corresponda.	Profesional Administrativo B

PERSONAL EXENTO DE MARCA

PROCEDIMIENTO NO. 1: CONTROL DE ASISTENCIA

Naturaleza: Tal y como se indicó en líneas anteriores y según el artículo 29 del Reglamento Autónomo de Servicio del TRA, son los jefes inmediatos de los funcionarios eximidos de registrar la asistencia, los que tienen la obligación de establecer medios de control adecuados, debiendo comunicar al Departamento Administrativo las anomalías, ausencias, llegadas tardías y abusos que se presenten, sin perjuicio de que el Tribunal deje sin efecto el beneficio.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Conforme las justificaciones que presenten los servidores exentos de marca, ante el departamento administrativo, mismas que deberán contar con el vo.bo. del jefe inmediato, el Profesional Administrativo B, procederá a determinar el rebajo correspondiente y comunicará al servidor respectivo el porcentaje, período y demás referente al rebajo que le será aplicado. Cabe indicar que en caso de los servidores que están exentos de marca, únicamente cuando se comunique al departamento administrativo sobre alguna anomalía este interviene, esto por cuanto el control de asistencia es de resorte absoluto del jefe inmediato.	Profesional Administrativo B

PROCEDIMIENTO NO. 2: APLICACIÓN DE REBAJAS SEGÚN JUSTIFICACION

Naturaleza: Dependiendo de la justificación que el servidor presente, misma que deberá tener el Vo.bo del jefe inmediato, se hará el rebajo salarial correspondiente.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Llegadas tardías o salidas anticipadas por asuntos personales: en este caso se procederá a rebajar el tiempo de tardía o de salida anticipada al 100%.	Profesional Administrativo B
2	Llegadas tardías por enfermedad: en este caso se procederá a rebajar el tiempo de tardía o salida anticipada al 20%.	Profesional Administrativo B
3	Llegadas tardías o salidas anticipadas por asistencia a citas médicas personales, para acompañar hijos, padres, cónyuge: en este caso el servidor presentará un comprobante extendido por el centro médico, el cual indicará el tiempo de estadía en el centro médico para la atención, con hora de ingreso y salida. Con base en esto se calculará el tiempo de traslado del servidor a su lugar de trabajo, o bien el no regreso al mismo. Eso dependerá de cada caso y a partir de dicho análisis se determinará si procede o no algún tipo de rebajo.	Profesional Administrativo B
4	Ausencia por enfermedad: cuando se trate de ausencia por enfermedad de las contempladas en el artículo 40 del Reglamento Autónomo de Servicio del TRA, que no requieren certificado médico extendido por la C.C.S.S o bien del INS, se aplicará un 20% de rebajo por día. Cuando medie una incapacidad otorgada por alguno de los entes mencionados se procederá a la aplicación de la	Profesional Administrativo B

	misma, conforme lo establecido en el sistema automatizado en el sistema INTEGRA.	
5	Ausencia por asuntos personales: cuando se trate de ausencias para atender asuntos personales, se procederá al rebajo del 100% de rebajo del día(s), según el caso.	Profesional Administrativo B
6	Comunicación por escrito del rebajo correspondiente: Toda rebaja salarial deberá ser comunicada por escrito al servidor previo a la aplicación del mismo, la misma se realiza mediante una nota en la cual se le indica en detalle qué se le rebajará, porcentaje y período en el cual se hará, esto con copia a la Auxiliar de Contabilidad y el Director Administrativo para lo que corresponda.	Profesional Administrativo B