



|   |   |  |   |          |  |           |
|---|---|--|---|----------|--|-----------|
|  | Control de Asistencia de los Funcionarios del CONAVI, funcionarios en préstamo por convenio interinstitucional y pasantes |  | <b>Código</b><br>06.08.02.40              | Página 1 |  |           |
|   | Elaborado   | Ing. Franklin Acuña Arias              | Consultor externo                         |          | <b>Fecha de vigencia</b><br><b>17 de abril de 2015</b> | Versión 1 |
|   | Revisado y corregido  | MSc. Jorge Vázquez R.                  | Jefe Departamento Análisis Administrativo |          |  |           |
|   |   | Licda. Nora García Arias               | Directora de Gestión de Recurso Humano    |          |  |           |
| Aprobado  | Licda. Nora García Arias  | Directora de Gestión de Recurso Humano |   |          |  |           |

| Control de asistencia de los funcionarios del CONAVI, funcionarios en préstamo por convenio interinstitucional y pasantes   |  |   |
|---|--|---|
| Macroproceso  | Servicios de apoyo   |   |
| Proceso   | Dirección de Gestión de Recursos Humanos   |   |
| Subproceso  | Departamento Administración de Personal  |   |
| <p align="center"><b>CÓDIGO 06.08.02.40 Control de Asistencia de los Funcionarios del CONAVI, funcionarios en préstamo por convenio interinstitucional y pasantes</b></p> |  |   |
| Fecha de rige:  | 17 de abril de 2015  |   |
| Elaborado por:  | Ing. Franklin Acuña Arias, MBA   | Consultor externo   |
| Revisores:  | MSc. Jorge Vázquez Rodríguez   | Jefe Departamento de Análisis Administrativo.             |
|   | Licda. Nora García Arias   | Directora de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos. |
|   | Lic. Randall Mora Rojas  | Jefe Depto. Administración de Personal                    |
| Aprobado:   | Licda. Nora García Arias   | Directora de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos. |
| Observaciones:  | Documento aprobado por la Licda. Nora García Arias, Directora de Gestión del Recurso Humano mediante correo electrónico de las once y dos minutos del 17 de abril de 2015. |   |

|   |   |   |                       |          |  |
|---|---|---|-----------------------|----------|--|
|  | Control de Asistencia de los Funcionarios del CONAVI, funcionarios en préstamo por convenio interinstitucional y pasantes |   | Código<br>06.08.02.40 | Página 2 |  |
|   | Elaborado   | Ing. Franklin Acuña Arias                 | Consultor externo     |          | Fecha de vigencia<br>17 de abril de 2015 |
| Revisado y corregido  | MSc. Jorge Vázquez R.   | Jefe Departamento Análisis Administrativo |                       |          |  |
|   | Licda. Nora García Arias  | Directora de Gestión de Recurso Humano    |                       |          |  |
| Aprobado  | Lic. Randall Mora Rojas   | Jefe Depto. Administración de Personal    |                       |          |  |
|   | Licda. Nora García Arias  | Directora de Gestión de Recurso Humano    |                       |          |  |

## A- Objetivo del procedimiento


Velar por el correcto control de Asistencia de los Funcionarios del CONAVI, funcionarios en préstamo por convenio interinstitucional y pasantes. A través, de la ejecución del proceso respectivo como: la comunicación del personal de nuevo ingreso, información exacta en el expediente del funcionario o pasante, así como revisión del control de vacaciones, asistencia a capacitaciones, ausencias, atrasos o retiros justificados.

### B.1.- Políticas operativas generales del procedimiento

| 00.Políticas operativas generales |   |
|-----------------------------------|---|
| 00.01.                            | Sera responsabilidad de cada unidad organizativa del CONAVI nombrar siempre un enlace con la Dirección de Recursos Humanos a efectos de que los temas relacionados a la gestión de recursos humanos sean atendidos primariamente por este funcionario y sea el canal de comunicación entre las jefaturas, gerencias y funcionarios con los diferentes requerimientos de servicio de la Dirección de Recursos Humanos. |
| 00.02.                            | Sera responsabilidad de cada unidad organizativa del CONAVI nombrar siempre un enlace con la Dirección de Recursos Humanos a efectos de que los temas relacionados a la gestión de recursos humanos sean atendidos primariamente por este funcionario y sea el canal de comunicación entre las jefaturas, gerencias y funcionarios con los diferentes requerimientos de servicio de la Dirección de Recursos Humanos. |


### B.2.- Políticas operativas específicas del procedimiento


| 02. Administración de Personal |   |
|--------------------------------|---|
| 02.19                          | Si el funcionario esta eximido de marca en el reloj de marcas para registrar su labor en tiempo extraordinario deberá registrarlo en el reloj de marcas correspondiente, tratándose de funcionarios que laboran en oficinas centrales. Para otros casos donde se labore en campo se deberá establecer los mecanismos de registro formales para tal fin. |


|   |   |   |                       |  |           |
|---|---|---|-----------------------|--|-----------|
|  | Control de Asistencia de los Funcionarios del CONAVI, funcionarios en préstamo por convenio interinstitucional y pasantes |   | Código<br>06.08.02.40 | Página 3                                 |           |
|   | Elaborado   | Ing. Franklin Acuña Arias                 | Consultor externo     | Fecha de vigencia<br>17 de abril de 2015 | Versión 1 |
| Revisado y corregido  | MSc. Jorge Vázquez R.   | Jefe Departamento Análisis Administrativo |                       |  |           |
|   | Licda. Nora García Arias  | Directora de Gestión de Recurso Humano    |                       |  |           |
|   | Lic. Randall Mora Rojas   | Jefe Depto. Administración de Personal    |                       |  |           |
| Aprobado  | Licda. Nora García Arias  | Directora de Gestión de Recurso Humano    |                       |  |           |

### C- Narrativa del procedimiento


| N.º         | Descripción del procedimiento  | Responsable   | Destino |
|-------------|--|---|---------|
| Inicio (01) | Recibe los días 16 y 1 de cada mes un comunicado por parte del Departamento de Administración de Personal de los nuevos ingresos de funcionarios y pasantes. | Asistente administrativo de recursos humanos o Secretaría departamental | 02      |
| 02          | Revisa los datos contenidos en la solicitud de empleo del expediente del funcionario contratado o pasante admitido.  |   | 03      |
| 03          | Verifica el número de identificación aportado por el funcionario o pasante.  |   | ◆       |
| ◆           | ¿Número de identificación correcto?  | Si 04 o No 26   |         |
| 04          | Ingresa los datos del funcionario o pasante en el Sistema de Registro de Marcas.   | Asistente administrativo de recursos humanos o Secretaría departamental | 05      |
| 05          | Ingresa el número de empleado asignado de acuerdo al consecutivo existente.  |   | 06      |
| 06          | Ingresa los datos del puesto de trabajo y tipo de nombramiento.  |   | ◆       |
| ◆           | ¿Funcionario exonerado de marca?   | Si 07 o No 08   |         |
| 07          | Indica en Sistema de Registro de Marcas que el funcionario esta exonerado de marca.  | Asistente administrativo de recursos humanos o Secretaría departamental | 08      |
| 08          | Ingresa el horario a cumplir, lugar de trabajo y si realiza tiempo extraordinario.   |   | 09      |
| 09          | Salva la información ingresada al Sistema de Registro de Marcas.   | Asistente administrativo de recursos humanos o                          | 10      |
| 10          | Invita al nuevo funcionario o pasante a ir al Reloj de Marcas para explicarle su funcionamiento.   |   | 11      |

|   |   |   |                       |  |           |
|---|---|---|-----------------------|--|-----------|
|  | Control de Asistencia de los Funcionarios del CONAVI, funcionarios en préstamo por convenio interinstitucional y pasantes |   | Código<br>06.08.02.40 | Página 4                                 |           |
|   | Elaborado   | Ing. Franklin Acuña Arias                 | Consultor externo     | Fecha de vigencia<br>17 de abril de 2015 | Versión 1 |
| Revisado y corregido  | MSc. Jorge Vázquez R.   | Jefe Departamento Análisis Administrativo |                       |  |           |
|   | Licda. Nora García Arias  | Directora de Gestión de Recurso Humano    |                       |  |           |
|   | Lic. Randall Mora Rojas   | Jefe Depto. Administración de Personal    |                       |  |           |
| Aprobado  | Licda. Nora García Arias  | Directora de Gestión de Recurso Humano    |                       |  |           |

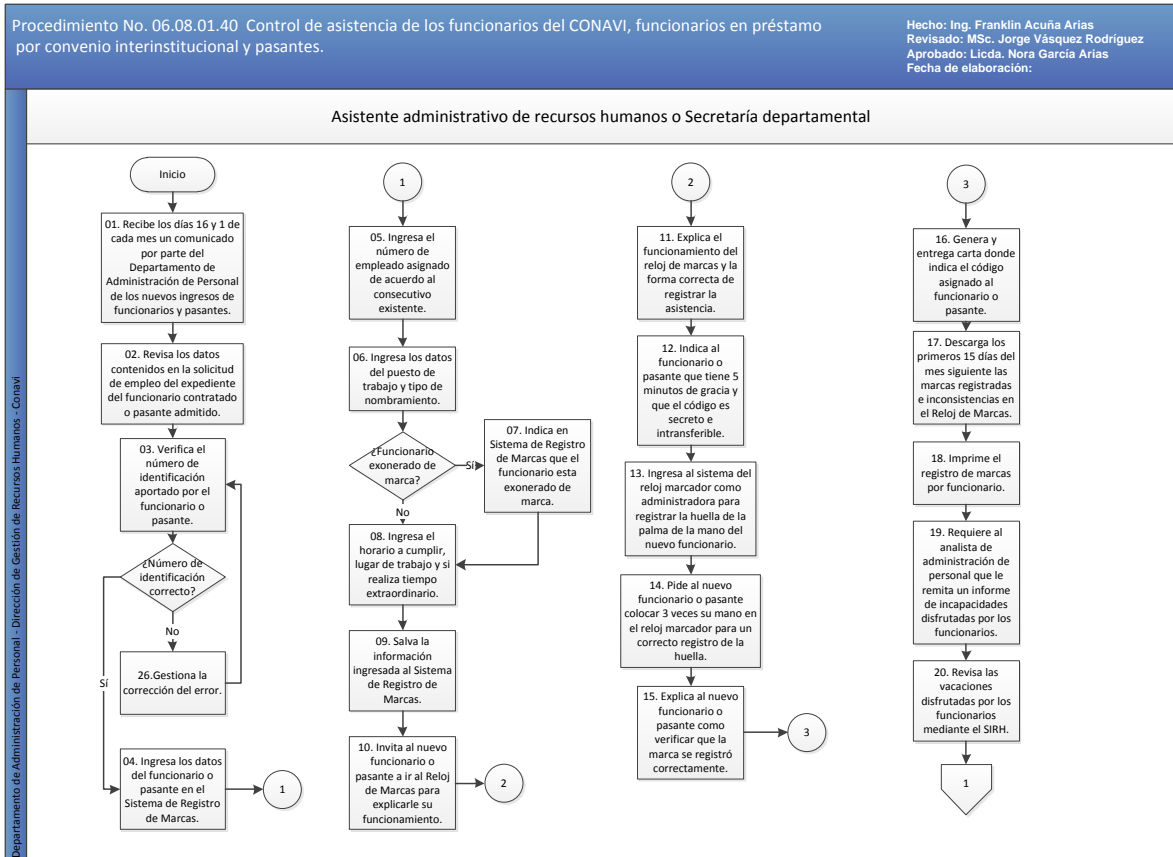
| N.º | Descripción del procedimiento  | Responsable   | Destino   |
|-----|--|---|---|
| 11  | Explica el funcionamiento del reloj de marcas y la forma correcta de registrar la asistencia.                                    | Secretaría departamental  | 12  |
| 12  | Indica al funcionario o pasante que tiene 5 minutos de gracia y que el código es secreto e intransferible.                       | Asistente administrativo de recursos humanos o Secretaría departamental | 13  |
| 13  | Ingresa al sistema del reloj marcador como administradora para registrar la huella de la palma de la mano del nuevo funcionario. |   | 14  |
| 14  | Pide al nuevo funcionario o pasante colocar 3 veces su mano en el reloj marcador para un correcto registro de la huella.         |   | 15  |
| 15  | Explica al nuevo funcionario o pasante como verificar que la marca se registró correctamente.                                    | Asistente administrativo de recursos humanos o Secretaría departamental | 16  |
| 16  | Genera y entrega carta donde indica el código asignado al funcionario o pasante.   |   | 17  |
| 17  | Descarga los primeros 15 días del mes siguiente las marcas registradas e inconsistencias en el Reloj de Marcas.                  |   | 18  |
| 18  | Imprime el registro de marcas por funcionario.   | Asistente administrativo de recursos humanos o Secretaría departamental | 19  |
| 19  | Requiere al analista de administración de personal que le remita un informe de incapacidades disfrutadas por los funcionarios.   |   | 20  |
| 20  | Revisa las vacaciones disfrutadas por los funcionarios mediante el SIRH.   |   | 21  |
| 21  | Recibe los primeros 5 días de cada mes el listado de funcionarios que asistieron a capacitaciones.                               | Asistente administrativo de recursos humanos o Secretaría departamental | 22  |
| 22  | Revisa cada registro de marcas para determinar si hay ausencias, atrasos o retiros anticipados                                   |   |  |


|   |   |   |                       |  |           |
|---|---|---|-----------------------|--|-----------|
|  | Control de Asistencia de los Funcionarios del CONAVI, funcionarios en préstamo por convenio interinstitucional y pasantes |   | Código<br>06.08.02.40 | Página 5                                 |           |
|   | Elaborado   | Ing. Franklin Acuña Arias                 | Consultor externo     | Fecha de vigencia<br>17 de abril de 2015 | Versión 1 |
| Revisado y corregido  | MSc. Jorge Vázquez R.   | Jefe Departamento Análisis Administrativo |                       |  |           |
|   | Licda. Nora García Arias  | Directora de Gestión de Recurso Humano    |                       |  |           |
| Aprobado  | Lic. Randall Mora Rojas   | Jefe Depto. Administración de Personal    |                       |  |           |
|   | Licda. Nora García Arias  | Directora de Gestión de Recurso Humano    |                       |  |           |

| N.º | Descripción del procedimiento   | Responsable   | Destino |
|-----|---|---|---------|
|     | justificados.   |   |         |
| ◆   | ¿Se detecta alguna inconsistencia con el registro de la marca?  | Si 23 o No Fin.   |         |
| 23  | Determina si el funcionario presentó justificación avalada por la jefatura o gerencia correspondiente.  | Asistente administrativo de recursos humanos o Secretaría departamental | ◆       |
| ◆   | ¿Funcionario justificó su inconsistencia satisfactoriamente?  | Si 25 o No 24   |         |
| 24  | Traslada mediante oficio a la Unidad de Relaciones Laborales para proceder a aplicar la normativa disciplinaria que amerite.<br><br>Ver 06.08.02.15 Confección, revisión, ejecución y control de la planilla de salarios quincenal. | Asistente administrativo de recursos humanos o Secretaría departamental | Fin.    |
| 25  | Registra y archiva motivo de inconsistencia válido.   |   | Fin.    |
| 26  | Gestiona la corrección del error.   |   | 03      |

|   |   |   |  |           |  |
|---|---|---|--|-----------|--|
|  | Control de Asistencia de los Funcionarios del CONAVI, funcionarios en préstamo por convenio interinstitucional y pasantes |   | Código<br>06.08.02.40                    | Página 6  |  |
|   | Elaborado   | Ing. Franklin Acuña Arias                 | Consultor externo                        |           |  |
| Revisado y corregido  | MSc. Jorge Vázquez R.   | Jefe Departamento Análisis Administrativo |  |           |  |
|   | Licda. Nora García Arias  | Directora de Gestión de Recurso Humano    |  |           |  |
|   | Lic. Randall Mora Rojas   | Jefe Depto. Administración de Personal    |  |           |  |
| Aprobado  | Licda. Nora García Arias  | Directora de Gestión de Recurso Humano    |  |           |  |
|   |   |   | Fecha de vigencia<br>17 de abril de 2015 | Versión 1 |  |

## D- Flujoograma de Procedimiento



|   |   |   |                       |          |           |  |
|---|---|---|-----------------------|----------|-----------|--|
|  | Control de Asistencia de los Funcionarios del CONAVI, funcionarios en préstamo por convenio interinstitucional y pasantes |   | Código<br>06.08.02.40 | Página 7 |           |  |
|   | Elaborado   | Ing. Franklin Acuña Arias                 | Consultor externo     |          |           | Fecha de vigencia<br>17 de abril de 2015 |
| Revisado y corregido  | MSc. Jorge Vázquez R.   | Jefe Departamento Análisis Administrativo |                       |          | Versión 1 |  |
|   | Licda. Nora García Arias  | Directora de Gestión de Recurso Humano    |                       |          |           |  |
| Aprobado  | Lic. Randall Mora Rojas   | Jefe Depto. Administración de Personal    |                       |          |           |  |
|   | Licda. Nora García Arias  | Directora de Gestión de Recurso Humano    |                       |          |           |  |

