



MACROPROCESO

Fiscalización y Control

PROCESO

Control

INSTRUCTIVO PARA:

Solicitud y trámite de Justificaciones al Registro de la Asistencia

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 008-2018 de fecha: 29 Mayo 2018 Acuerdo: 6

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	29 Mayo 2018	Emisión

Presentado por: Nivia Barahona Villegas
Mediante: Oficio MCJ-GIRH-352-2018

Instancia Responsable: Gestión Institucional de Recursos Humanos
de fecha: 01 Marzo 2018

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para: **Solicitud y trámite de Justificaciones al Registro de la Asistencia**

Elaborado por: Yehilyn Chía Rodríguez

Actualización: 21/12/2017

1. Introducción

i. Proceso Asociado

Gestión de Servicios de Personal

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Asistencia regular de los funcionarios

iii. Objetivo

Justificar las inconsistencias a la asistencia de los funcionarios del Ministerio, para evitar la aplicación del régimen disciplinario, y propiciar la continuidad del servicio público que se presta

iv. Alcance

Funcionarios del Ministerio de Cultura y Juventud, sean exonerados o no de registrar su asistencia

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Gestión de Servicios de Personal

ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
GIRH	Gestión Institucional de Recursos Humanos
GSP	Gestión de Servicios de Personal
FUN	Funcionario
J	Jefe de la Instancia
ADM	Administrador del Programa

3. Base legal

Código de Trabajo

Reglamento al Estatuto de Servicio Civil

Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud

4. Orientaciones Generales

El funcionario debe avisar de manera inmediata a su superior, los motivos por los cuales le es imposible cumplir con su jornada de trabajo, sea de manera parcial o total. Además, la justificación correspondiente debe ser presentada ante la GIRH, con la firma de su jefatura inmediata y trasladada por ésta, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la primera infracción a la asistencia del funcionario. En el caso de que el funcionario se ausente del trabajo sin la debida autorización, se considera como abandono de trabajo. Toda justificación se realiza utilizando el formulario de Justificaciones a la Asistencia. En el caso de que proceda, se debe adjuntar la documentación probatoria del caso.

5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Informar a su jefatura inmediata, los motivos por los cuales no le es posible cumplir con su jornada ordinaria	FUN	Esta comunicación debe realizarse de manera inmediata, oralmente o por escrito
2	Llenar el formulario de Justificaciones a la Asistencia, y trasladar a revisión de la Jefatura	FUN	Los motivos que invoque para justificar la inconsistencia deben ser específicos y expuestos de manera clara.
3	Revisar el formulario de Justificaciones a la Asistencia, justificando o no la inconsistencia	J	El formulario debe estar completo, con la información detallada de cada caso
4	<u>Si se trata de funcionarios de la DB:</u> sistematizar las justificaciones en la matriz correspondiente, y remitirla al área administrativa del programa	J	
5	Recibir y revisar la matriz de inconsistencias a la asistencia y sus adjuntos, y en caso de que esté completa y correcta, trasladarla a la GIRH	ADM	Continúa en Act # 9
6	<u>Si se trata de funcionarios del SINABI:</u> trasladar las justificaciones a la unidad administrativa del programa	J	
7	Recibir y revisar las justificaciones, sistematizar la información en la matriz correspondiente y remitirla a la GIRH	ADM	Continúa en Act # 9
8	<u>Si se trata de funcionarios de otras dependencias:</u> Remitir la justificación a la GIRH	J	Si ambos funcionarios cuentan con firma digital, se remite al correo asistencia@mcj.go.cr
9	Recibir las Justificaciones o las matrices debidamente firmadas, registrarlas en la correspondencia y trasladarlas al PGSP	S-GIRH	Sólo en caso de que la Boleta se tramite en físico, o en caso de que recibir las matrices de la DB y del SINABI
10	Revisar la correspondencia recibida y asignar las justificaciones al registro de asistencia recibidas	C-PGSP	
11	Recibir y revisar el formulario de Justificaciones, y registrarlo para posterior revisión de la asistencia mensual	A-PGSP	En caso de que la información está incorrecta, puede solicitar corrección a la misma al funcionario. La asistencia mensual se revisa siguiendo el procedimiento de "Aplicación del Régimen
	FIN		



6. Anexo

Instrucciones de Llenado del Formulario de Justificaciones a la Asistencia: **Fecha de la Solicitud:** Indicar la fecha en que realiza la solicitud. **Nombre Completo:** Indicar nombre completo del funcionario. **Departamento:** Indicar la dependencia para la cual labora el funcionario. **Exonerado de Marca:** Seleccionar si el funcionario se encuentra exonerado de registrar su asistencia. **Justifica el día:** Indique el o los días en que incurrió en faltas a la asistencia. **Horario oficial:** Indicar el horario normal del funcionario. **Solicita justificación por:** Seleccionar la opción que corresponda según la inconsistencia. **Hora aproximada de retiro anticipado, llegada tardía u otro:** Indicar lo que corresponda, según el tipo de inconsistencia, cuando proceda. **Explicación:** Explicar los motivos por los cuales se justifican inconsistencias a la asistencia, así como cualquier otra información que considere necesario evienciar. **Autorizo a GIRH del MCJ (en caso de que correspondiera) a rebajar el tiempo no laborado:** Seleccionar la opción que corresponda, según el tipo de inconsistencia. **Firma del Solicitante:** Estampar su firma, en el caso de funcionarios que cuenten con firma digital deben realizar la gestión por ese medio. Sólo se recibirán formularios de Justificación en físico a funcionarios que no cuenten con firma digital. **Aprobado por Jefe:** Estampar la firma por parte del Jefe Inmediato, en el caso de funcionarios que cuenten con firma digital deben realizar la gestión por ese medio. Sólo se recibirán formularios de Justificaciones a la Asistencia en físico a funcionarios que no cuenten con firma digital.



Ministerio de Cultura y Juventud Gestión Institucional de Recursos Humanos

Fecha de Solicitud: _____

Nombre Completo: _____

Departamento: _____

Exonerado de marca: **No**

Justifica el Día: _____

Horario Oficial: _____

Solicita Justificación por: **Ausencia**

* Ver Observaciones

Hora aproximada de retiro anticipado, llegada tardía, u otro: _____

Cuando proceda

Explicación

Autorizo a GIRH del MCJ (en caso que correspondiera) a rebajar el tiempo no laborado:

No Aplica

El jefe inmediato considera, salvo superior criterio, que la solicitud puede ser:

Justificada

Firma del Solicitante

Sello

Aprobado por Jefe