

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCEDIMIENTO CONTROL DE ASISTENCIA

ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**DEPTO. GESTIÓN INSTITUCIONAL
DE RECURSOS HUMANOS**

San José, Enero 2020

5 de páginas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Monarch Business Consulting	Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Dirección de Desarrollo Institucional

Versión	3
---------	---

Control de cambios	
	Actualizado 31 Diciembre 2021

ÍNDICE

<u>I.</u>	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	2
<u>II.</u>	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	2
<u>III.</u>	LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	2
<u>IV.</u>	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	3
<u>V.</u>	DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	4

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar el control de la asistencia y puntualidad de los trabajadores de la Procuraduría General de la República, la solicitud de licencias y la justificación de inasistencias por parte de los trabajadores, con la finalidad de contar con información veraz y suficiente para la elaboración de la planilla de remuneraciones.

II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento solo aplica para los trabajadores que marcan su entrada y salida de jornada en la Procuraduría General de la República.
Inicia en la realización de la marca de entrada y salida.
Finaliza en el trámite de la sanción por parte del Asesor legal.

III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República N° 6815, del 27 de septiembre de 1982 y sus reformas.

Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz N° 6739, del 28 de abril de 1982 y sus reformas.

Ley General de la Administración Pública N° 6227, del 02 de mayo de 1978 y sus reformas.

Estatuto de Servicio Civil Ley N° 1581, del 30 de mayo de 1953, y su Reglamento Ejecutivo 21 del 14 de diciembre 1954 y sus reformas.
Reglamento del Estatuto de Servicio Civil Decreto Ejecutivo 21, del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas.

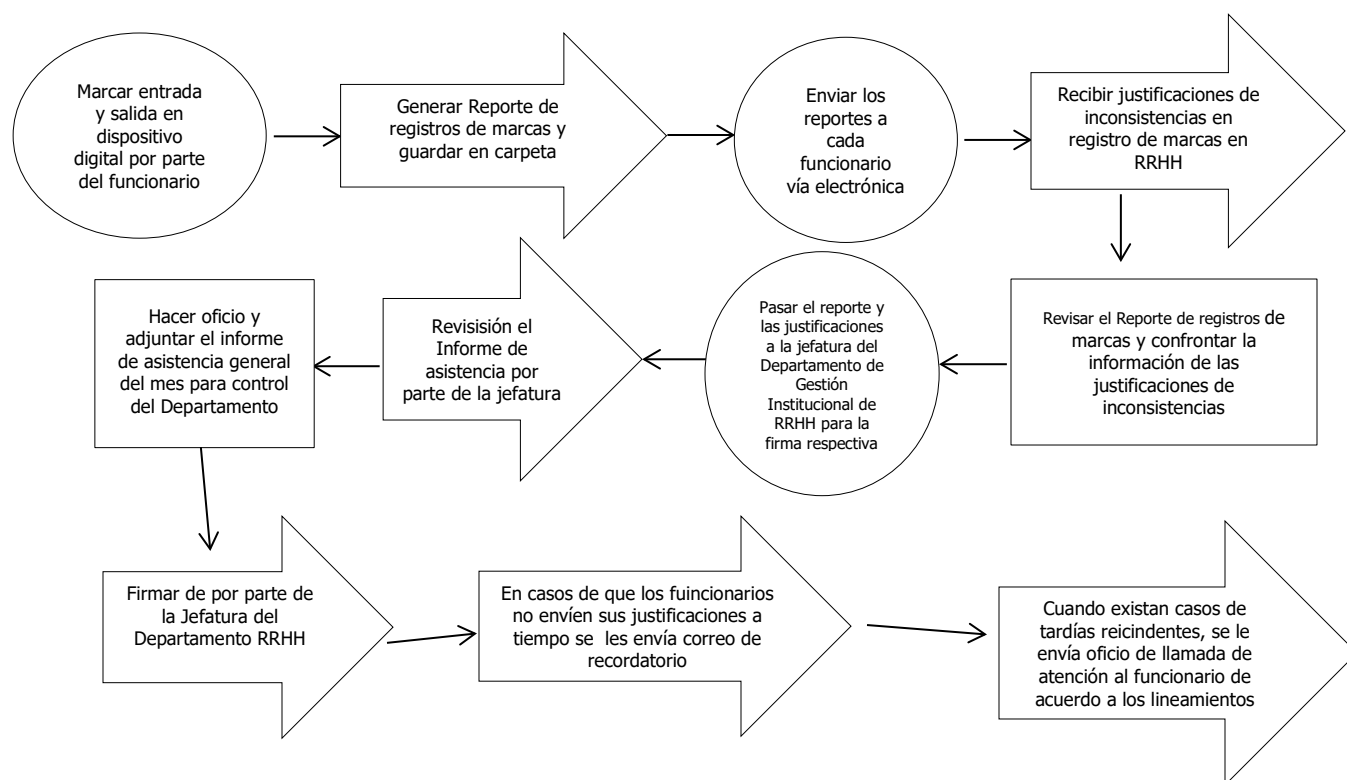
Código de Trabajo Ley N° 2, del 27 de agosto de 1943 y sus reformas.

Reglamento Interior de Trabajo de Procuraduría General de la República
Decreto 2685-P, del 24 de noviembre de 1972 y sus reformas.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividades	Descripción	Responsable
1	Marcar la entrada y la salida de su jornada en el dispositivo digital.	Funcionario
2	Generar el Reporte de registros de marcas y guardar en carpeta con el nombre de cada funcionario	Analista en Administración de RRHH
3	Enviar los reportes de marca vía correo electrónico a cada funcionario para su respectivo trámite de justificación	Analista en Administración de RRHH
4	Recibir las justificaciones de las inconsistencias en el registro de marcas, en el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Analista en Administración de RRHH
5	Revisar el Reporte de registros de marcas y confrontar la información de las justificaciones de inconsistencias.	Analista en Administración de RRHH
6	Pasar el reporte y las justificaciones a la jefatura del Departamento de Gestión Institucional de RRHH para la firma respectiva	Analista en Administración de RRHH
7	Revisión el Informe de asistencia por parte de la jefatura.	Jefe de Departamento Gestión Institucional de RRHH
8	Hacer oficio y adjuntar el informe de asistencia general del mes para control del Departamento	Analista en Administración de RRHH
9	Firma del oficio por parte de la Jefatura de RRHH	
10	En caso de que haya funcionarios que no presentaron justificaciones, enviarles un oficio preventivo, en donde en el término de 3 días deben presentar la justificación. En casos especiales donde son reincidentes se aplican las sanciones correspondientes.	Jefe de Departamento Gestión Institucional de RRHH

V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Evelyn Arauz Carpio Analista en Administración de RRHH	Sonia Pérez Hernández Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Maribel Salazar Valverde Dirección de Desarrollo Institucional	Dra. Magda Inés Rojas Chaves Procuradora General de la República