



INDUCCION

1. Todo empleado de nuevo ingreso, antes de tomar posesión de su cargo, deberá recibir la respectiva inducción.
2. La Subdirección de Desarrollo Humano coordinará el proceso de inducción.
3. La inducción deberá estar basada en el Manual de Inducción.
4. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad receptora que el nuevo empleado reciba la inducción.



POLITICA PARA LA APLICACIÓN DE MARCACION EN
EL SISTEMA BIOMETRICO

FEBRERO 2006.

POLITICA PARA LA APLICACIÓN DE MARCACION EN EL SISTEMA BIOMETRICO

INTRODUCCION

Con el propósito de mejorar los controles de asistencia en nuestra Institución y darle cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la Republica próximamente se implementará el sistema biométrico, a fin de ejercer un control automatizado de las asistencias e inasistencias del personal así como el registro de las licencias y permisos de los empleados de la Institución, haciendo uso para ello de los instrumentos legales existentes.

La información generada por el reloj biométrico permitirá agilizar los procesos de verificación de llegadas tardías, ausencias del personal, permisos con goce de sueldo y sin goce de sueldo; así como también la aplicación de sanciones al personal que faltare a sus labores sin las justificaciones correspondientes, determinándose a la vez los descuentos respectivos para ser aplicados directamente en la Planilla de Salario.

OBJETIVOS

General:

Brindarle a la Institución un mecanismo digitalizado mediante el cual le sea posible obtener un mejor control de la jornada laboral del personal que labora para la Institución.

Específico:

Generar mayor eficiencia y eficacia en los controles de marcación mediante el sistema biométrico.

APLICABILIDAD

La presente política se aplicará a todas las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral y en caso que por razones Institucionales el personal tenga que realizar funciones fuera del lugar de trabajo este personal deberá presentar su registro de control avalado por su jefe inmediato de forma manual; a excepción del personal autorizado por Organismo Colegiado, deben considerarse exentos de la marcación de asistencia, debiendo el Director Ejecutivo asegurar el control de asistencia a través de una constante supervisión de las labores.

PASOS A SEGUIR PARA MARCAR

Se tomarán las huellas del dedo índice y pulgar; posteriormente se tendrá que registrar a cada empleado a través de un código, quedando dicho registro en la memoria de la PC para su respectivo control.

1. Digitar el código que será asignado por la Subdirección de Desarrollo Humano.
2. Colocar su huella del dedo índice de la mano derecha en el lector biométrico, a excepción de las personas que al momento de marcar presente algún daño en su dedo, deberán utilizar el dedo pulgar.
3. Esperar a que encienda la luz verde o que aparezca en la pantalla ok, Id Verificado.

Para el caso cuando no exista energía eléctrica a la hora de marcar, el equipo tendrá un UPS que nos dará un tiempo de 30 a 45 minutos para poder realizar las marcas, pero si en un dado caso la batería del UPS se agota o el equipo presenta alguna falla, el empleado tendrá que registrar su marcación manualmente en un libro en presencia del vigilante de la Institución.

Habrán nueve relojes biométricos, ubicados en las diferentes dependencias de la Institución, según detalle:

Oficina Central:	15ª Calle Poniente No. 4223, Colonia Escalón. (2)
USI (1)	87 Av. Nte. y 9ª. Calle Poniente No. 4409 Colonia Escalón.
Sub Dirección Desarrollo Humano (2)	13 calle pte. No. 4236, Colonia Escalón.
Dirección de Administración Y Finanzas (1)	13 calle pte. No. 4224, Colonia Escalón
Dirección del Registro Electoral (1)	81av. Norte y 15ª. Calle Pte. Block 76-A, No. 831, Col. Escalón
Proyecto Electoral Regional Central (1)	Km 7 $\frac{1}{2}$ Blvd. Del Ejército
Regional Oriental (1)	6ª Calle pte. No.505 San Miguel

Es importante mencionar que el empleado deberá registrar su marcación en el lugar que se encuentra asignado físicamente.

Cuando algún empleado que por algún motivo se le olvidó marcar, tendrá que presentar una justificación avalada por su Jefe Inmediato a más tardar dos días después de la fecha que se le olvidó marcar.

CONTROLES DE ASISTENCIA

1. La hora de entrada para el personal del Tribunal Supremo Electoral, será a las 8:00 a.m., teniendo 5 minutos de gracia, luego de este término se empezará a contar su llegada tarde incluyendo los 5 minutos.
2. El tiempo de receso, que consta de cuarenta minutos, comprendidos de las 12:40 p.m. a la 1:20 pm., deberá registrar tanto su hora de salida como la de entrada.
3. La hora de salida de las labores será a las 4:00 pm.
4. Cuando se utilice un permiso dentro de la jornada laboral, deberá marcar la salida y en el caso de que regresara a la institución también marcara la entrada, para establecer el tiempo utilizado.
5. Para el registro de horas extras se pagarán únicamente: las horas extras registradas a través de su marcación y respaldadas por la programación respectiva.
6. Para el personal que tiene horario diferente, deberá registrar su marcación en el horario que se le ha establecido, tomando en cuenta que tendrá 5 minutos de gracia en su hora de entrada, luego de este tiempo empezará a registrársele su llegada tarde, incluyéndose los cinco minutos.

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

1. El empleado estará obligado a cuidar y hacer buen uso de los relojes biométricos.
2. El Tribunal Supremo Electoral aplicará las sanciones pertinentes al empleado que resulte responsable de utilizar indebidamente o de causar daños a los relojes biométricos. En esos casos, las conductas deberán tipificarse de conformidad con el reglamento Interno de Trabajo y/o Código de Trabajo.
3. Las Jefaturas tendrán la obligación de informar a la Subdirección de Desarrollo Humano cualquier anomalía que observe del personal bajo su cargo en la manipulación de los relojes biométricos.

RECOPIACION DE INFORMACION

El control de asistencia con el sistema biométrico recopila la información proporcionada a diario de los registros de llegadas y salidas de los empleados del Tribunal Supremo Electoral, razón por la cual se realizará un control más ágil en lo concerniente al control de permisos y descuentos.

Se recomienda a todas las Unidades Organizativas del Tribunal Supremo Electoral, respetar los periodos establecidos en las Normas Administrativas para el Funcionamiento de Recursos Humanos, ya que de lo contrario la Subdirección de Desarrollo Humano no se hace responsable de los descuentos ocasionados por descuido del personal o por envío

tardío de los permisos por las diferentes jefaturas, ya que el corte se hará a diario y la incorporación de permisos semanal.

USO DE BITACORAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

En las oficinas donde no exista reloj marcador la Subdirección de Desarrollo Humano proveerá a cada Dirección las bitácoras de control de asistencia debidamente selladas en original.

Las bitácoras proporcionadas por la Subdirección de Desarrollo Humano constituirán el documento oficial para sustituir a las marcaciones y no podrán ser sustituidas por otro documento diferente.

El personal que por la naturaleza de sus funciones se le imposibilite demostrar sus entradas y salidas a través del reloj biométrico, deberá demostrar su asistencia y puntualidad a través de la bitácora de control de asistencia.