

FONDO DE CONSERVACIÓN VIAL

FOVIAL

MANUAL DE CONTROL DE ASISTENCIA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE INTERVIENEN EN EL CONTROL DE ASISTENCIA, LICENCIAS Y PERMISOS	4
BASES LEGALES QUE LO SUSTENTAN	4
AMBITO DE APLICACIÓN	5
JORNADA DE TRABAJO Y DE LA SEMANA LABORAL	5
CONTROL DE ASISTENCIA Y PROHIBICIONES	6
SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA Y SALADAS EN EL HORARIO DE TRABAJO	8
OTRAS DISPOSICIONES	8
ANEXOS	9

INTRODUCCIÓN

La Dirección Ejecutiva, con el fin de fomentar una buena administración del talento humano del Fondo de Conservación Vial, ha considerado de suma importancia establecer lineamientos de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal y funcionarios durante el desempeño de sus labores.

Dentro de este marco se han definido directrices para controlar la asistencia del personal, mediante registros de horas de entradas y salidas laborales de forma digital para que la verificación de asistencia y permanencia en el área de trabajo sea confiable y permita realizar un buen control de la misma.

En el presente manual se especifican las normas, procedimientos y sanciones en caso de incumplimiento; así mismo permite trasladar a todo el personal las disposiciones institucionales que regulan el registro y control de asistencia, lo cual será obligatorio y de observancia general para el personal y funcionarios del FOVAL, que estén ocupando plazas fijas o eventuales

OBJETIVO

- Normar el control de asistencia, puntualidad, permanencia y salida, permisos, licencias y sanciones del personal y funcionarios del FOVIAL a efecto de cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Orientar al personal y funcionarios sobre la aplicación de mecanismos de control interno de asistencia y su responsabilidad sobre la puntualidad, permanencia, salida, así como también todo lo relativo a permisos, licencias y sanciones.

ALCANCE

- Concientizar al personal y funcionarios sobre la importancia de cumplir las disposiciones establecidas en este manual y Reglamento Interno de Trabajo.

- Crear cultura de compromiso institucional de asistencia a las labores diarias a los tiempos estipulados por la institución.
- Guiar a los gerentes, jefes de unidades, auditoría interna y coordinadores de las unidades organizativas que conforman FOVIAL.
- Establecer sanciones por incumplimiento a lo establecido en las disposiciones reglamentarias.

UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE INTERVIENEN EN EL CONTROL DE ASISTENCIA, LICENCIAS Y PERMISOS

- Gerencia Financiera y Administrativa.
- Gerencias, Auditoría Interna y Jefaturas.
- Gestión del Talento Humano.

BASES LEGALES QUE LO SUSTENTAN

El presente manual tiene su base legal en las siguientes leyes:

- Art. 4 de la Ley del Fondo de Conservación Vial, establece: Que FOVIAL es una entidad de derecho público con plena autonomía en el ejercicio de sus funciones, tanto en lo financiero como en lo administrativo y presupuestario.
- Art. 23 numeral 6 de la Ley del Fondo de Conservación Vial, establece: Que es facultad del Director Ejecutivo elaborar manuales e instructivos conforme a las indicaciones del Consejo Directivo;
- Art. 34 de la Ley del Fondo de Conservación Vial, establece: Que el FOVIAL está sujeto a la fiscalización de la Corte de Cuentas de la República, quienes tienen la responsabilidad de fiscalizar el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal y funcionarios en el lugar de trabajo.

- Art. 33 del Reglamento de la Ley del Fondo de Conservación Vial, establece: Qué es atribución del Consejo Directivo del FOVIAL aprobar la política de recursos humanos, régimen salarial, prestaciones, horarios, vacaciones, sistema de promoción, capacitación y de sanciones.
- Título séptimo: Disposiciones disciplinarias y modo de aplicarlas del Reglamento de Interno de Trabajo del FOVIAL, establece las sanciones que pueden ser sujetos los empleados y funcionarios.
- Título cuarto: De la ejecución de las labores, Capítulo I: Jornadas y horarios de trabajo del Reglamento Interno Trabajo de FOVIAL, establece, que es necesario instituir mecanismos de control que garanticen la asistencia y puntualidad del personal.
- Art. 32, numeral 1 del Código de Trabajo, establece: Que se prohíbe a los trabajadores abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia de patrono o jefes inmediatos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Quedan sujetas a las disposiciones del presente Manual todas aquellas personas que prestan sus servicios, bajo vínculo laboral, para el Fondo de Conservación Vial, a excepción del Director Ejecutivo y aquellos puestos que por la naturaleza de sus actividades tengan que desempeñarse fuera de las instalaciones del FOVIAL, siendo el jefe inmediato el responsable de velar por la asistencia a sus labores

JORNADA DE TRABAJO Y DE LA SEMANA LABORAL

a) Es obligación de cada empleado dar cumplimiento tanto al horario de trabajo como a la duración de los períodos de receso establecidos. No obstante lo anterior, será responsabilidad de los superiores inmediatos el velar por el cumplimiento de lo establecido al respecto

b) Cuando las necesidades y la naturaleza del trabajo lo requieran, el Director Ejecutivo, los Gerentes o los Jefes de Unidades podrán asignar trabajos fuera de la ciudad al personal que cuyo lugar de trabajo sea en las oficinas del FOVIAL, así como establecer horarios especiales a cualesquiera miembros del personal, siempre que estas asignaciones no impliquen menoscabo a las labores prioritarias de cada unidad.

c) El personal de FOVIAL prestará sus servicios de lunes a viernes en jornada diaria de las 8:00 a.m. a 5:00 p.m, quedando comprendidos sesenta (60) minutos para tomar alimentos, comprendidos entre las 12:30 m a 1:30 pm.

CONTROL DE ASISTENCIA Y PROHIBICIONES

a) Se establece el Sistema de Control de Asistencia electrónico, siendo obligatorio para todo el personal la marcación, a la entrada y salida de su trabajo, a excepción de la jornada de receso de 12:30 m a 1:30 pm.

b) El empleado o funcionario que marque su asistencia con posterioridad a la hora establecida de entrada, se ausente antes de la hora establecida de salida, podrá justificar y tramitar el permiso respectivo ante su superior inmediato. Autorizado el permiso deberá presentarlo al área de Gestión del Talento en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, caso contrario se aplicará el descuento correspondiente por el tiempo no trabajado el cual será reflejado en planilla de salario.

c) Los empleados que por estar destacados en uno de los departamentos del país, en la realización de sus funciones y no puedan registrar su asistencia, deberán llenar el formato de autorización de misiones oficiales. Los permisos antes mencionados se deberán presentar al área de Gestión del Talento en un periodo de cinco (5) días hábiles después del evento

d) En el caso de que la ausencia fuera por enfermedad deberá presentar dicho permiso a más tardar en 5 días hábiles posteriores a partir de la ausencia.

e) En caso de olvido de marcación en hora de ingreso o salida de institución, el empleado tramitará nota con visto bueno del jefe inmediato, según anexo 3 en la cual haga constar su permanencia en la institución y deberá remitirse al área de Gestión del Talento a más tardar en 3 días hábiles posteriores después que el área de Gestión del Talento comunique las ausencias de marcación correspondientes.

f) Todo personal gozará de licencias con goce de sueldo, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del FOVIAL.

g) A los empleados que sean estudiantes de cualquier facultad de las universidades del País, el FOVIAL podrá conceder permiso para realizar sus estudios, hasta por un tiempo máximo de dos horas diarias; las cuales pueden ser distribuidas al inicio y/o al final de la jornada laboral.

Para hacer uso del referido permiso, el empleado deberá presentar al área de Gestión del Talento lo siguiente:

- Autorización del Jefe Inmediato
- Hoja de inscripción de materias del ciclo a cursar
- Certificación del horario de estudio de la Universidad respectiva, en el caso que la hoja de inscripción no se refleje el horario respectivo

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente manual dará lugar a la imposición de sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo del FOVIAL.

OTRAS DISPOSICIONES

- a) La evaluación de desempeño efectuada durante el año a los funcionarios y empleados del FOVIAL, deberá contener un apartado relativo a la puntualidad y asistencia.
- b) Los aspectos no contemplados en el presente Manual serán resueltos por el Director Ejecutivo
- c) El contenido del presente Manual no será aplicable a aquellas personas que, no obstante prestan servicios al FOVIAL, no estén vinculadas a éste por relación laboral. Tampoco será aplicable a aquellos funcionarios contratados a tiempo parcial, en los casos en que así lo permitan la Ley del Fondo de Conservación Vial y su Reglamento.
- d) El contenido del presente Manual, una vez ratificado por el Consejo Directivo, deberá ser hecho del conocimiento del personal, y entrará en vigencia tres días después de la fecha en que ello ocurra.

ANEXOS

- 1. CONTROL DE PERMISO**
- 2. AUTORIZACION DE MISIONES OFICIALES**
- 3. FORMATO DE JUSTIFICACION**

FORMATO DE CONTROL DE PERMISO

FOVIAL	FONDO DE CONSERVACION VIAL CONTROL DE AUSENCIAS				
NOMBRE: _____					
FECHA DEL PERMISO: _____					
AUSENCIA POR: MISION OFICIAL	<input type="checkbox"/>	ENFERMEDAD <input type="checkbox"/>	ASUNTOS PERSONALES <input type="checkbox"/>	DUELOS <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>
EXPLIQUE _____					

HORA DE PERMISO: DESDE _____ HASTA _____					
_____ FIRMA SOLICITANTE	_____ FIRMA DEL JEFE AUTORIZADO	_____ GESTION DEL TALENTO RECIBIDO			

FORMATO DE AUTORIZACION DE MISIONES OFICIALES

FONDO DE CONSERVACION VIAL
AUTORIZACION DE MISIONES OFICIALES

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

CARGO: _____

FECHAS DE LA MISION OFICIAL: _____

ACTIVIDAD(ES) A REALIZAR: _____

FIRMA EMPLEADO

FIRMA AUTORIZADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FORMATO DE JUSTIFICACION**FORMATO DE JUSTIFICACION POR OLVIDO DE REGISTRO DE ASISTENCIA DE ENTRADA Y/O SALIDA DE LA INSTITUCION**

Por este medio le informo que el día _____, me presente a desarrollar mis labores en horario de _____ y que por motivo de olvido no registre la hora de _____ a la Institución.

Fecha de elaborado _____

Firma del empleado: _____

Nombre: _____

Firma Autorizado Jefe Inmediato
dando fe de que el empleado
estuvo laborando en la hora y
fecha arriba indicada: _____

Nombre Jefe Inmediato: _____

CONTROL DE CAMBIOS

ELABORADO POR:	GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	FECHA: JUNIO/2003
REVISADO:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	FECHA: JULIO/2003
AUTORIZADO:	CONSEJO DIRECTIVO	FECHA: 21/08/2003 PUNTO V
ACTUALIZADO:	CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN EN SESIÓN	FECHA: 26/07/2007 ACTA 020/2007 PUNTO X
ACTUALIZADO:	CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN EN SESIÓN	FECHA:15/08/2013 AGENDA N° 021/2013 PUNTO XII