

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO Estandarizar los reportes de asistencia de los funcionarios de las direcciones regionales	CÓDIGO: DRH-PRO-01-DRH-08	EMISIÓN: 13/08/2010 MODIFICACIÓN: 19/10/10
Elaborado por: Freddy Hernández	Revisado por: Mario Salazar	Aprobado por: Juan Antonio Gómez

1 OBJETIVO

Estandarizar el proceso para el reporte de asistencia para funcionarios de las Direcciones Regionales del Ministerio de Educación Pública.

2 ALCANCE

Todos los funcionarios de las Direcciones Regionales del Ministerio de Educación Pública.

No incluye el proceso de pago de horas extra.

3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

MEP: Ministerio de Educación Pública.

Omisión de marca: Justificación de llegada tardía o de olvido de marca.

Falta de asistencia: tardías sin justificar, ausencias justificadas e injustificadas, vacaciones e incapacidades.

4 RESPONSABILIDAD

1. Es responsabilidad de la Jefatura, establecer los controles de asistencia a sus funcionarios.
2. Es responsabilidad del funcionario del Ministerio de Educación, notificar a la Jefatura las omisiones de marca con la respectiva justificación.
3. Es responsabilidad de la Jefatura, remitir al Jefe de Servicios Administrativos y Financieros un informe semanal de asistencia.
4. Es responsabilidad del Jefe de Servicios Administrativos y Financieros, enviar un oficio al Departamento de Asuntos Disciplinarios con la lista de funcionarios que requieren la apertura de un proceso disciplinario.

PROCEDIMIENTO PARA ESTANDARIZAR LOS REPORTE DE ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5. Es responsabilidad del Departamento de Asuntos Disciplinarios, aplicar las medidas disciplinarias de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio de Educación Pública.

5 DIRECTRICES

Todos los funcionarios deben marcar la entrada y salida excepto aquellos que el Ministro exonere de marca.

Las jefaturas deben velar por el cumplimiento de los horarios establecidos.

Las tardías, ausencias justificadas e injustificadas serán sancionadas de acuerdo a lo que establece el Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio de Educación.

6 PROCEDIMIENTO

1. La Jefatura establece los controles necesarios para llevar los registros de omisiones de marca de los funcionarios a su cargo.
2. El funcionario informa a la Jefatura la(s) omisión(es) de marca.
3. La Jefatura elabora un informe mensual que contiene:
 - Funcionarios con omisiones de marca no reportadas.
 - Funcionarios con ausencias no justificadas.
 - Funcionarios en vacaciones (con la respectiva copia de recibido por parte de Registros Laborales).
 - Funcionarios incapacitados (con la respectiva copia boleta de incapacidad recibida en la unidad correspondiente).
4. La Jefatura remite al Jefe de Servicios Administrativos y Financieros el informe mensual elaborado.
5. El Jefe de Servicios Administrativos y Financieros recibe los informes de marca y elabora una lista de funcionarios que requieren apertura de proceso disciplinario.
6. El Jefe de Servicios Administrativos y Financieros remite mensualmente un oficio al Departamento de Asuntos Disciplinarios con la lista de los funcionarios que requieren apertura de un proceso disciplinario.
7. El Departamento de Asuntos Disciplinarios recibe del Jefe de Servicios Administrativos y Financieros la lista de funcionarios que requieren apertura del proceso disciplinario.

**PROCEDIMIENTO PARA ESTANDARIZAR LOS
REPORTE DE ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE
LAS DIRECCIONES REGIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

8. El Departamento de Asuntos Disciplinarios aplica la medida disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación Pública.
9. El Departamento de Asuntos Disciplinarios comunica al funcionario de la medida disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo del Ministerio de Educación Pública.

*****Fin del procedimiento*****

7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
No. 6227	Ley General de Administración Pública
No. 1581	Estatuto del servicio civil y su reglamento
No. 5771-E	Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación Pública
N-2-2009-CO-DFOE	Normas de Control Interno para el Sector Público

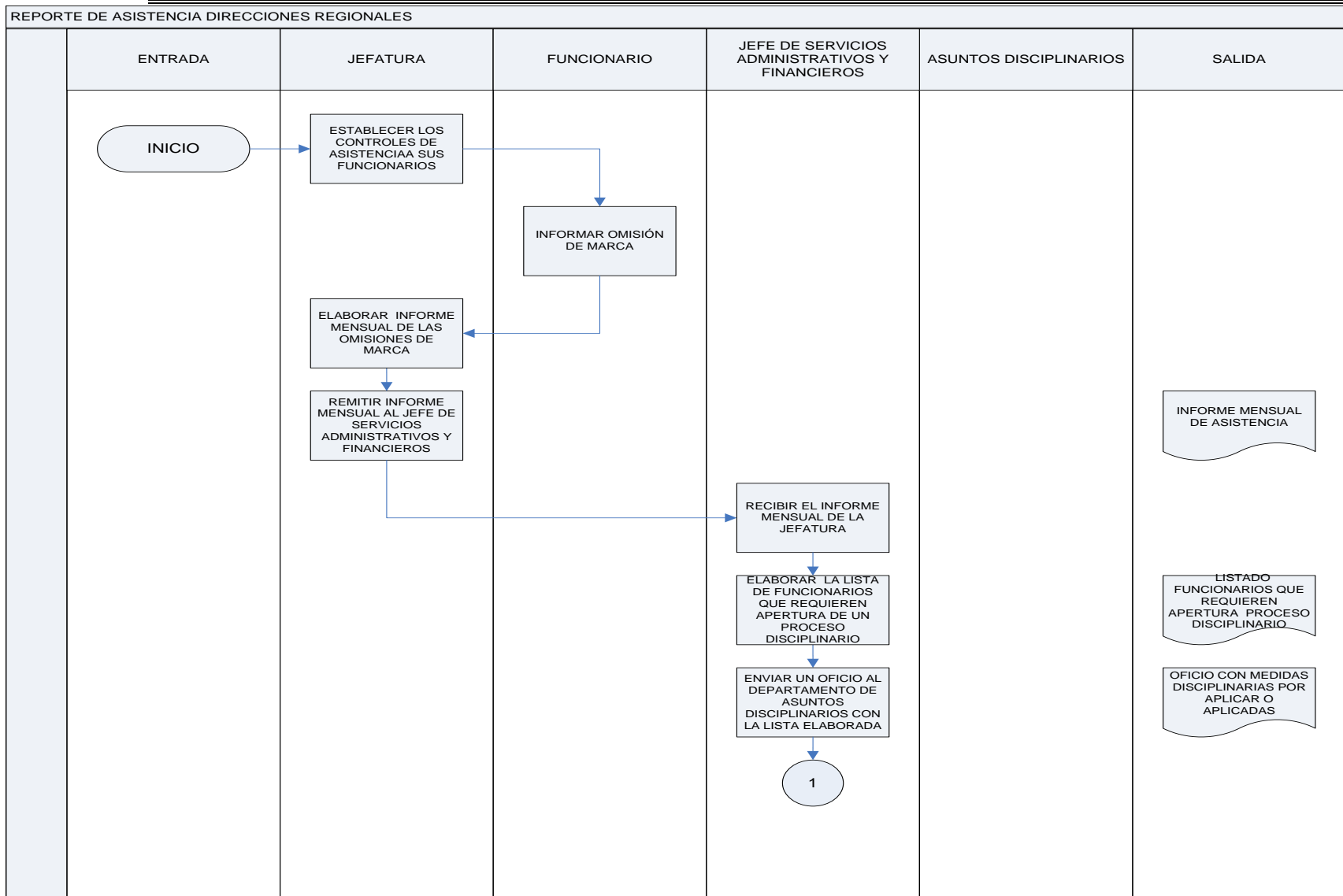
8 FORMULARIOS Y/O REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE
N/A	Oficio de omisiones de marca

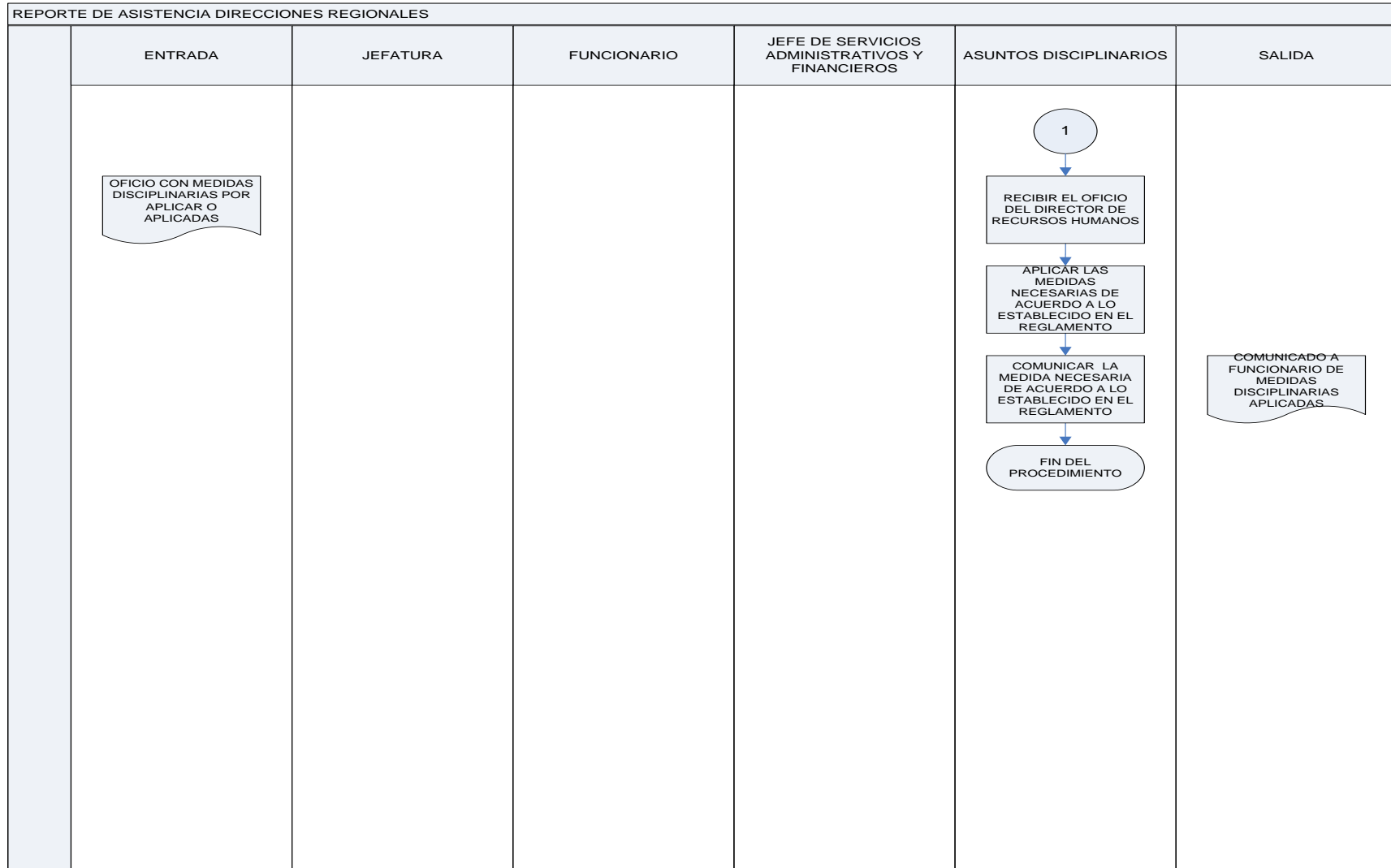
9 ANEXOS

9.1 Diagrama de flujo pág. 4

PROCEDIMIENTO PARA ESTANDARIZAR LOS REPORTE DE ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PROCEDIMIENTO PARA ESTANDARIZAR LOS REPORTE DE ASISTENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

HOJA DE REVISIÓN Y ACEPTACIÓN

**Procedimiento para estandarizar los reportes de
asistencia de los funcionarios de las Direcciones
Regionales**

DRH-PRO-01-DRH-08

REVISADO POR:

María Salazar E
NOMBRE

[Firma]
FIRMA

APROBADO POR:

Juan Antonio Gómez Espinoza
NOMBRE

[Firma]
FIRMA



SELLO

FECHA: 25 OCT. 2010