

<b>Procedimiento: ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS: INGRESO Y SALIDA.</b>		Página 1 de 2
<b>UNIDADES QUE INTERVIENEN: ADMINISTRACIÓN, CAUSAS Y SERVICIOS Y PUBLICO.-</b>		<b>CÓDIGO:</b>
<b>Emite:</b> 01-UCG	<b>Revisión:</b> ERP	<b>Fecha:</b> (19/02/2025)

**1. PROPÓSITO**

Establecer un procedimiento claro, preciso y efectivo para mantener un sistema de soporte informático para el control de asistencia, que registre de manera precisa la hora de llegada y salida de los funcionarios del Tribunal, cumpliendo con la normativa vigente.

**2. FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS**

Jefes de Unidad y funcionarios del Tribunal.

**3. DEFINICIONES**

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 13 del Acta 71-2016, el horario de atención del Tribunal es de lunes a viernes desde las 08:00 hasta las 16:00 horas. Los días sábados desde las 09:00 hasta las 13:00 horas.

Reloj Control Biométrico de Asistencia (RCBA), permite el registro de ingresos y salidas los funcionarios. Este sistema de control de asistencia, otorga claridad y exactitud de la hora de entrada y salida de los funcionarios que trabajan en el Tribunal.

**4. NORMAS INVOLUCRADAS**

Artículo 13 del Acta 71-2016, relativo al horario de funcionamiento de los Tribunales, y demás normativa aplicable.

**5. RESPONSABILIDADES**

La responsabilidad para el cumplimiento de este procedimiento recae, en primer lugar, en cada funcionario, el cual debe obligatoriamente registrar su asistencia. En cuanto al control del presente procedimiento, recaerá en el Administrador o quien lo subrogue y los respectivos jefes de unidades.

**6. PROCEDIMIENTO**

- a. Será obligación de los jefes de unidades y funcionarios registrar diariamente en el reloj control biométrico la entrada y salida que acredita su asistencia a la jornada laboral.
- b. El Reloj Control Biométrico de Asistencia (RCBA) estará ubicado en el hall del 8° Piso.
- c. Los problemas que genere el equipo de reloj control y que diga relación con no aceptar la huella digital o marcación del funcionario, deberá informar al Administrador del Tribunal en el mismo instante en que el hecho ocurra. Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario procederá a registrar su ingreso o salida mediante un correo electrónico dirigido a su jefatura directa, con copia al Administrador.
- d. Ante un eventual descuido u olvido el funcionario no marque la entrada y/o salidas sólo el Jefe de Unidad respectivo podrá justificarlo informando por escrito al Administrador del Tribunal sobre la situación, dentro mismo día o a más tardar el día siguiente. En caso contrario si no se informó oportunamente, y por ende no existe justificación, se asumirá inasistencia de medio día si sólo se marca una vez sea la entrada o salida.
- e. Para los casos en que no se registren el ingreso y salida se asumirá la inasistencia del día laboral por parte del funcionario, debiendo procederse de acuerdo a lo dispuesto en el Acta 2-2009.

- f. En forma mensual, se remitirá en forma reservada, un resumen a la totalidad de los funcionarios el registro correspondiente, con el objeto de incentivarlos a mejorar la puntualidad para aquellos que lo requieran.

7. REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Registro de Asistencia	Administrador	En el RCBA
Certificación	Jefe de Unidad de Servicios	Correo electrónico.

8. LISTA DE PÁGINAS REVISADAS / ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha de Modificación	Actualización	
		Página	Ítem
0	21/10/2016	-	-
1	01-03-2017	1	2
2	19/02/2025	1	1, 2 y 6