



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2223-59-22 Fax:(506) 2221-77-92 Apdo.10309-1000 San José, Costa Rica
email:ofinase@racsa.co.
<http://www.ofinase.go.cr>

Política de Control de Horarios PO-007-01

1. Generalidades

1.1 Justificación:

La Oficina Nacional de Semillas, de ahora en adelante denominada “La Oficina”, es una institución descentralizada, de orden público, creado por la Ley N° 6289, del 4 de diciembre de 1978; como ente público debe trabajar por proteger y conservar el patrimonio público, exigir confiabilidad y oportunidad de la información, garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones, y cumplir con el ordenamiento jurídico.

1.2 Objetivo:

Velar por el respeto y cumplimiento del horario laboral establecido.

1.3 Marco Legal:

- 1.3.1 Ley General de Control Interno.
- 1.3.2 Reglamento Autónomo de Servicio.

1.4 Definiciones:

Funcionario: Toda persona física, que preste servicios materiales, intelectuales, o de ambos géneros, en forma subordinada para la ONS y sus dependencias, a cambio de una retribución o salario por cuenta del patrono, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura.

Personal del Departamento Administrativo: Funcionario que presta servicios relacionados con la operación de la ONS, llámese secretarías, mensajero, cómputo, contabilidad, asistente administrativo, misceláneos y Auditoría.

Personal del Departamento Técnico: Funcionario que presta sus servicios en función técnica de certificación de semillas.



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2223-59-22 Fax:(506) 2221-77-92 Apdo.10309-1000 San José, Costa Rica
email:ofinase@racsa.co.
<http://www.ofinase.go.cr>

2. Política

2.1 Generalidades

2.1.1 El horario laboral de la ONS, será de 8:00 a.m. a 04:00 p.m.; salvo casos especiales, previamente comunicados y aprobados por Dirección Ejecutiva.

2.1.2 Se considera como llegada tardía la presentación al trabajo después de la hora exacta señalada para el inicio de labores en la jornada correspondiente.

2.1.3 Únicamente en casos muy calificados, a juicio del superior, se podrán justificar las llegadas tardías, hasta un máximo de tres, dentro del mismo mes de calendario y diez anuales, la justificación de las llegadas tardías tendrá como efecto la no aplicación del régimen disciplinario. No obstante, excedido el límite establecido, las llegadas tardías se contabilizarán como injustificadas y se sancionarán según corresponda.

2.1.4 La llegada tardía injustificada acarreará al servidor el rebajo del tiempo no laborado a partir de la hora de ingreso establecido. Así como las sanciones que a continuación se indican:

- a) Por dos, amonestación verbal.
- b) Por tres, amonestación escrita.
- c) Por cuatro, suspensión hasta por dos días sin goce de salario-.
- d) Por cinco, suspensión por seis días sin goce de salario.
- e) Por seis, suspensión hasta por ocho días sin goce de salario.
- f) Por más de siete, despido sin responsabilidad patronal.

2.1.5 Se considera ausencia la inasistencia injustificada a un lapso mayor a cuatro horas de labor. La inasistencia injustificada a una fracción de jornada de hasta 4 horas se computará como la mitad de una ausencia. Dos mitades de jornada se considerarán como una ausencia.

2.1.6 El sistema de marcas de entrada y salida deberá ser utilizado por todos los funcionarios de la institución, excepto por las jefaturas.

2.1.7 Las omisiones de marca a la entrada o salida de la jornada, serán consideradas como ausencias. Para poder justificar omisiones de marca deberá probarse la hora de ingreso o salida de labores, los casos no comprobados serán incluidos en el total de ausencias para su respectiva aplicación.

2.1.8 El personal del departamento técnico deberá marcar únicamente el día lunes; salvo que se encuentre en las instalaciones de la ONS y deba cumplir con la jornada ordinaria de trabajo.



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2223-59-22 Fax:(506) 2221-77-92 Apdo.10309-1000 San José , Costa Rica
email:ofinase@raqsa.co.
<http://www.ofinase.go.cr>

2.1.9 La justificación de las llegadas tardías y de las ausencias deberán tramitarse utilizando la boleta correspondiente (Justificación de ausencia, tardía o permiso); la cual debe estar debidamente completa y con el visto bueno de la jefatura correspondiente; dicha justificación únicamente puede tramitarse ante la secretaria de la Dirección Ejecutiva o en su ausencia con su suplente.

2.1.10 Las justificaciones de ausencias o tardías debe realizarse máximo dos días naturales posteriores a su generación.

2.1.11 Las marcas se realizaran utilizando el reloj marcador.

2.1.12 Es deber del funcionario asegurarse de quedar debidamente registrado en el marcador (acción que se ratifica tras el agradecimiento generado por el marcador al identificar correctamente su huella dactilar).

2.1.13 En caso de presentarse alguna situación que impida el registro automático en el marcador; es deber del funcionario realizar la comunicación inmediata ante la secretaria de la Dirección Ejecutiva o en su ausencia con su suplente.

2.1.14 Será deber del funcionario suministrar una copia de la boleta de vacaciones autorizadas, ante la secretaria de la Dirección Ejecutiva o en su ausencia con su suplente, para que no se contabilicen esos días como ausencias o tardías.

4. Responsabilidades

4.1 Serán responsabilidades de los funcionarios

- a) Realizar las marcas correspondientes en el reloj marcador
- b) Justificar las ausencias, tardías o permisos, con la boleta correspondiente ante la secretaria de Dirección Ejecutiva o en su ausencia con su suplente.
- c) Informar los periodos de vacaciones (mediante la copia de la boleta de vacaciones autorizadas, presentada a la secretaria de Dirección Ejecutiva o en su ausencia con su suplente)
- d) Informar cualquier inconveniente de registro de su marca en el reloj marcado (ante la secretaria de Dirección Ejecutiva o en su ausencia con su suplente)

4.2 Serán responsabilidades de las jefaturas de departamento

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí plasmadas.
- b) Firmar las llamadas de atención escritas que se generen a sus subordinados.



Oficina Nacional de Semillas

Tel.(506) 2223-59-22 Fax:(506) 2221-77-92 Apdo.10309-1000 San José , Costa Rica
email:ofinase@raqsa.co.
<http://www.ofinase.go.cr>

4.3 Serán responsabilidades de la Dirección Ejecutiva

- a) Apoyar las llamadas de atención de las jefaturas; siempre que se encuentren debidamente fundamentadas.
- b) Participar directamente en la aplicación de sanciones disciplinarias correspondientes en casos de reincidencia.

5. Documentos relacionados

5.3. Política de Archivo Central PO-004-01

6. Disposiciones finales

6.1. Toda variación a esta política podría efectuarse por medio de una modificación formal; autorizada únicamente por la Dirección Ejecutiva; siempre que no afecte el ordenamiento legal vigente.

7. Régimen sancionatorio

7.1. El cumplimiento de esta política es de carácter obligatorio, la omisión o incumplimiento de la misma generará las consecuencias establecidas en la normativa indicada la Ley General de Control Interno, Ley de Administración Pública y el Reglamento Autónomo de Servicios de la ONS.

8. Implementación

8.1 La implementación de esta normativa rige a partir de la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

9. Vigencia

9.1 Esta política entra en vigencia a partir de 04 enero del 2010.