



## Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

### 1. Identificación y Ubicación Organizativa

Título del Puesto:	ENCARGADO DEL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	Fecha:	17/10/2024
Institución:	ESCUELA NACIONAL DE AGRICULTURA		
Unidad Superior:	DIRECCION GENERAL		
Unidad Inmediata:	DEPARTAMENTO DE RUCURSOS HUMANOS		
Puesto Superior Inmediato:	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS		

### 2. Misión

Encargado de registrar las asistencias y ausencias del personal en base a lineamientos internos y de ley. Es la persona encargada de administrar el sistema de marcación

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión

### 4. Funciones Básicas

Recibir los permisos del personal (motivos oficiales, enfermedades, personales, etc y autorizaciones para laborar horas extras), con el fin de incorporar la información a los registros del personal. Todo con sus respectivos anexos.
Archivar permisos y documentos recibidos de otros departamentos, en los expedientes correspondientes, con el fin de garantizar información oportuna.
Llevar registros de asistencia de personal, a fin de tomar las medidas correspondientes, según lo indicado en el reglamento interno, mantener y procesar información que amerite descuentos.
Realizar funciones encomendadas por el jefe inmediato superior acordes al área. A fin de apoyar en necesidades institucionales, en relación a actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales
Administrar y manejar el software del reloj de control de asistencia diaria y elaborar los reportes que indiquen las horas de entrada y salida del personal, para tomar en base a ello, las medidas correspondientes.
Calcular el tiempo extra, en base a los documentos de autorización remitidos por el jefe inmediato.
Elaborar informe mensual de asistencia diaria.
Elaborar reporte consolidado de informe de asistencia diaria para pago de prestación por almuerzo (Ley de salario y fondos propios). en base a la marcación de cada empleado
Elaborar informe de descuentos a planilla y hacérselos llegar a la persona encargada de planillas
Elaborar un informe mensual del ausentismo de personal, así como del tiempo compensatorio



## Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Reporte para pago horas nocturnas
Reporte de asistencia de docentes horas-clase

### 5. Contexto del Puesto de Trabajo

#### 5.1. Resultados Principales

Reporte consolidado de informe de asistencia diaria para pago de prestación por almuerzo (ley de salario y fondos propios), en base a la marcación de cada empleado	
Reporte de asistencia de docentes horas clase	
Reportes mensuales de asistencia diaria.	
Reporte de horas personales registradas	
Reporte para pago horas nocturnas	
Informe e asistencia de llegadas tardías y salidas antes del personal	

#### 5.2. Marco de Referencia para la Actuación

Reglamento interno de Trabajo
Contrato colectivo de Trabajo
Ley asuetos y vacaciones de empleados públicos
Ley de servicio civil
Código de Trabajo

### 6. Perfil de Contratación

#### 6.1. Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica	SI
---	----

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional	X		Opción contaduría o informática
Técnico		x	En Informática o afines
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)		x	Licenciatura o Ingeniería Informática
Estudiante Universitario (4 años ó +)			
Egresado de Carrera Universitaria			
Graduado Universitario			
Maestría			
Doctorado			



### Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

Idioma	I	D	Porque?

#### 6.2. Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos paquetes computacionales	X	
Habilidades en relaciones interpersonales	X	
Habilidad de expresión oral y escrita	X	
Conocimiento de archivo	X	

#### 6.3. Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
En puestos similares		X			

#### 7. Otros Aspectos

Persona proactiva, con iniciativa, responsable y con habilidad de hacer y formar parte de equipos.  
 Con espíritu de servicio. Con valores éticos y morales.  
 Con disponibilidad de horarios

  
 Jeannette Soriano  
 Elaboró

  
 Visto Bueno  
 Odette Marie Varela Milla

