

Dispensa de firma de asistencia



POLÍTICA INTEGRAL DE
BIENESTAR Y SALUD LABORAL



Programa de Bienestar y Salud

Condiciones generales:

La dispensa de firma se otorga a una persona para reconocer el esfuerzo y la experiencia acumulada que ha dedicado en más de 25 años al servicio judicial exclusivamente. Este beneficio consiste en eximirle de firmar asistencia, lo que promueve una relación de confianza entre la institución y la persona trabajadora quienes asumen una mayor responsabilidad sobre sus tareas y resultados, lo que contribuye a consolidar su sentido de compromiso y profesionalismo .

- Si el puesto que ocupa la persona servidora permite el pago de horas extra, la persona deberá realizar la firma de asistencia digital entendiendo que es el método de verificación brindado por la institución que permite el reconocimiento del pago extraordinario.
- En los casos, en que la persona que disfruta de este beneficio deba cobrar horas extra de manera emergente, la jefatura podrá recurrir a la bitácora de horario para corroborar la hora de ingreso. Siendo necesario que, al finalizar la jornada, la persona deba registrar digitalmente su asistencia, siempre que la función lo permita.
- En caso de que la persona sujeta a dispensa de firma requiera justificar un ingreso tardío o una salida temprana, se mantiene el procedimiento regular de ingresar la justificación al sistema de asistencia para aprobación de su jefatura, conforme al día y hora de la situación acontecida.
- La jefatura es la encargada de corroborar el cumplimiento del horario laboral.
- Si la persona servidora incumpliera con alguno de los parámetros que le permitieron obtener la dispensa de firma, la jefatura deberá comunicarle por escrito la suspensión del beneficio, con la justificación necesaria y enviar copia al expediente personal.
- Como consecuencia de este beneficio de manera automática el sistema de asistencia registrará a la persona una “omisión de marca” por lo que de presentarse un procedimiento de control, supervisión o régimen disciplinario la oficina estará en la obligación de comunicar que dicha persona servidora goza del beneficio de omisión de marca de asistencia.
- Toda la documentación de respaldo de solicitud y de control de horario estará a cargo de la persona responsable del control de asistencia y movimientos de personal de la oficina.

Certificación para la dispensa de firma de asistencia:

Persona solicitante:

(Nombre)

(Primer Apellido)

(Segundo Apellido)

Cédula:

Año de ingreso al servicio judicial:

Tiempo servido al Poder Judicial:

Resultado de la Evaluación del
Desempeño
del último periodo:

Sanciones disciplinarias vigentes:

Sí:

No:

Me comprometo a:

- Mantener de forma constante la verificación del cumplimiento de la jornada laboral.
- Cumplir de forma estricta el horario laboral y atender los requerimientos y las tareas asignadas.

Fecha solicitud:

Jefatura inmediata:

(Nombre)

(Primer Apellido)

(Segundo Apellido)

Cédula

Nombre de la oficina o despacho judicial:

De acuerdo con la regulación vigente, la jefatura declara esta solicitud:
(marque con una equis X)

Aprobada:

Rechazada:

En caso de ser rechazada, debe adjuntar la justificación respectiva.

- ✓ Al 1 de noviembre de 2024 la persona servidora deberá tener 25 años o más de trabajar para el Poder Judicial.
- ✓ Esta solicitud y sus respaldos debe ser resguardada por la oficina, como parte de la documentación de control relacionada a las personas servidoras y enviar una copia al expediente de la persona servidora judicial.
- ✓ Sólo en caso de que la jefatura tenga duda fundamentada sobre la información contenida en la solicitud puede recurrir a la Dirección de Gestión Humana para corroborar la misma.