

SECCIÓN INFORMACIONES DEL PERSONAL**Nivel Jerárquico: “F”****Sigla: DRH/DGP3****CUA: 1185****1. SUBORDINACIÓN**

La Sección Informaciones del Personal está subordinada al Departamento de Gestión del Personal.

2. ATRIBUCIONES

- 2.1.** Elaborar Informes sobre el Personal de la Institución a requerimiento de Organismos Oficiales como Contraloría General de la República, Secretaría de la Función Pública y el Ministerio de Hacienda.
- 2.2.** Actualizar datos de funcionarios de la Institución relacionados con asistencia conforme Atribuciones y Procedimientos vigentes (licencia sindical, horarios, permiso con goce de salario para funcionarios adheridos a Proyecto de Prevención de uso de drogas en el Trabajo y la Familia, permiso para cumplir con disposiciones legales, asuetos regionales).
- 2.3.** Gestionar la carga de asuetos regionales autorizado por el Presidente.
- 2.4.** Autorizar novedades de funcionarios de la Institución relacionados con asistencia conforme Atribuciones y Procedimientos vigentes (paternidad, matrimonio, permiso por fallecimiento, licencia sindical, permiso por docencia universitaria, cumplimiento de disposiciones legales y sanciones al personal).
- 2.5.** Administrar acceso de usuarios al Sistema Informático CONSIST HR.
- 2.6.** Actualizar y mantener el Sistema de Certificados de Trabajo mensualmente.
- 2.7.** Actualizar el Anexo de Personal en la Base de Datos (altas, bajas, modificaciones)
- 2.8.** Elaborar Informes mensual de vacancias disponibles en la Institución.
- 2.9.** Preparar archivo para actualización masiva de datos de funcionarios en el Sistema SINARH.
- 2.10.** Gestionar pedidos de instalación de relojes biométricos en las distintas sedes de la Institución.
- 2.11.** Realizar el enrolamiento y prueba de huellas dactilares para marcación en relojes biométricos instalados en las distintas sedes de la Institución.
- 2.12.** Descargar diariamente las marcaciones del personal a través de software de descarga.
- 2.13.** Asignar código de marcación para funcionarios con inconvenientes de huellas dactilares.

- 2.14.** Capacitar y acompañar a funcionarios para la elaboración de Planilla de Días y Horas trabajadas en el Sistema informático Consist FQ, módulo de frecuencia.
- 2.15.** Tomar fotografías, imprimir y entregar carnet identificador al funcionario.
- 2.16.** Elaborar Planilla de Días y Horas Trabajadas de Comisionados a otras Instituciones con goce de sueldo.
- 2.17.** Gestionar la remisión del parte de asistencia de los funcionarios comisionados en la Institución, mediante Nota de Presidencia a la Institución de origen de los mismos.
- 2.18.** Gestionar pedidos de ajustes al Sistema Informático CONSIST HR ante el Departamento de Sistemas Informáticos.
- 2.19.** Elaborar Informes relacionados a asistencia de funcionarios.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS