

## **SECCION DE LICENCIAS**

### **OBJETIVO**

La Sección de Licencias y Asistencia tiene como objetivo trabajar todo lo relacionado a los registros de asistencia y la administración conforme leyes y reglamentos aplicables de las licencias de todos los empleados transitorios, regulares y de confianza nombrados en la Autoridad de Carreteras. Mantener actualizados los balances, corroborar no se tramiten pagos indebidos por nómina y realizar pago horas extras conforme establecido en el Convenio y el Reglamento de Personal.

### **FUNCIONES DE LA OFICINA**

La Sección es responsable de:

- Registro correcto de las asistencias
- Retener pagos de nómina que correspondan
- Procesar el pago de horas extras
- evaluar y trabajar las reposiciones de balances en ausencias por accidentes en el trabajo.
- Hacer recomendaciones en administración o aplicación de licencias
- Evaluación de reclamaciones relacionadas a asistencia o licencias
- Notificar la proyección de exceso de balance
- Hacer cuadro anual para pago de liquidaciones
- Completar cualquier solicitud de información relacionada a licencias
- Realizar cómputo de pago de incentivo a empleados que sean cualificados por la Sección de Clasificación.
- Análisis de horas trabajadas para aplicación de FMLA a los empleados
- Entregar informes semanales, mensuales y anuales sobre labor rendida y planes de trabajo.
- Trabajar relaciones de asistencia solicitadas

### **LABOR REALIZADA DURANTE EL AÑO FISCAL 2010-2011**

- Preparar informes relacionados a asistencia y licencias solicitados por el Director de Área o cualquier otra oficina adscrita a la Autoridad de Carreteras.
- Atender público y llamadas relacionadas a las funciones de la Sección
- Orientar al personal nuevo sobre el registro de la asistencia y administración de licencias.
- Registrar diariamente los ponches de las diferentes oficinas que están en el sistema mecanizado.
- Orientar al personal encargado de las asistencias en las oficinas
- Mantener actualizado el registro de los empleados en el sistema Kronos conforme a la oficina a la cual se esté reportando.
- Notificar a los empleados su balance de licencias hasta el mes de agosto de 2010 por medio del personal encargado de la asistencia en su oficina.
- Enviar carta de exceso de balances a los empleados que cumplieran con el requisito.

- Se trabajaron las horas extras y se procesó el pago de estas horas bisemanal entre los jueves después de la bisemana de cobro y martes de la siguiente semana.
- Se realizaron las reposiciones del balance utilizado por los empleados que sufrieron accidentes en el trabajo.
- Se entregó información solicitada para informes de auditoría externa

### Logros

- Los oficiales de la Sección de Licencias recibió orientación por parte de personal del Departamento del Trabajo relacionado a la administración de licencias para los empleados exentos conforme el Reglamento 13.
- Se uniformó el registro de asistencia de los empleados asignando documento correcto conforme a la condición particular de cada empleado. Las tarjetas cremas serán utilizadas únicamente por el personal exento, de igual manera la AC-18 para el personal de campo que registre la asistencia cuatro veces al día y la hoja azul para el personal que tenga acceso a un reloj biométrico.
- Se hicieron las recomendaciones para las enmiendas al Reglamento de Personal.
- Se logró mejoras en la aplicación de HR SENSE
- Se creó expediente de asistencia para todos los empleados, de manera que todo documento relacionado a las funciones de la Sección de Licencias sea custodiado en un mismo lugar.

Adjunto tabla de transacciones en la Sección de Licencias.

<b>C. SECCION DE ASISTENCIA Y LICENCIAS</b>	<b>Año Fiscal 2008-2009</b>	<b>Año Fiscal 2009-2010</b>	<b>Año Fiscal 2010-2011</b>
a. Licencias solicitadas	3,363	2,017	2140
b. Licencias aprobadas	3,350	2,002	2140
c. Licencias denegadas	27	21	0
<b>2. Horas Extras</b>			
a. Solicitudes	4,863	2,167	6902.71
b. Pagadas	87,239.64	1,489.51	4,986,645.78
<b>3. Informes Especiales</b>			
a. Cancelaciones de cheques	*	*	*
b. Relaciones de Asistencia	128	216	152
c. Certificaciones**	169	152	147
d. Hojas de trámites	566	273	345
e. Informes	29	39	59

f. Cartas	17	32	28
g. Tarjetas de Identificación	199	2	21
h. Nombramientos	140	11	6
i. Casos de FMLA (con paga)	6	14	5
j. Memorando de Pago***	1,176	1,962	2,177
k. Casos de CFSE	209	98	46
l. Llamadas Telefónicas	4,463	2,584	3,271
m. Personas Atendidas	1,908	923	1,057
n. Ajustes de Asistencias	1,118	1,091	1,077
o. Eliminar de Nóminas	896	1,608	1,682
p. Eliminar de Depósito Directo	128	117	125
q. Documentos de Seguros	11	14	28
r. Otros (cartas de exceso)	355	1,154	1,615
<b>4. Reuniones</b>	42	53	72
<b>5. Actividades Especiales</b>	5	1	4

**\*No se refleja en este año el número de Cancelaciones de Cheques ya que las instrucciones cambiaron y lo que se hace es que el cheque no se emite en la nómina regular, se le paga luego.**

**\*\* Certificaciones incluye: Cómputo Cualificación de Licencia Familiar, Turnos Nocturnos, Transferencia de Balances, Cartas a las Oficinas de Control de Calidad y Planes Médicos.**

**\*\*\* Significa Memorandos para Pago, pagos de empleados que no cobraron el día de pago regular.**