

# Asistencia

- Horarios Laborales
  - ¿Qué son los horarios Laborales?
  - Instrucciones para Registrar una Horario en Talentify
- Jornadas Laborales
  - ¿Qué son las Jornadas Laborales?
  - Instrucciones para Registrar una Jornada en Talentify
- Feriatos
  - ¿Qué son los días feriatos?
  - Instrucciones cómo registrar un día feriado
- Tiempo extra
  - ¿Qué son tiempos extra?
  - Instrucciones cómo registrar tiempo extra en Talentify
- ¿Cómo cambiar el horario de un colaborador?

# Horarios Laborales

# ¿Qué son los horarios Laborales?

En el contexto del **Código de Trabajo de Costa Rica**, los **horarios laborales** se refieren a la **distribución y duración de las horas de trabajo** que un empleado está obligado a cumplir durante su jornada laboral, establecidas dentro de los límites definidos por la ley. Estos horarios pueden variar según el tipo de jornada (ordinaria, nocturna, continua, parcial, etc.) y deben respetar los descansos, horas extras y días libres según lo estipulado en la legislación laboral.

# Instrucciones para Registrar una Horario en Talentify

## Instrucciones para Registrar un Horario en el Sistema Talentify

### 1. Inicia sesión en Talentify

- Abre tu navegador y accede al portal de Talentify.
- Introduce tu nombre de usuario y contraseña para acceder a tu cuenta. Si no tienes acceso, contacta con el administrador del sistema para obtener tus credenciales.

### 2. Acceder al apartado "Horario"

- Una vez dentro de tu cuenta, dirígete al menú principal en la parte lateral o superior de la pantalla.
- Selecciona el apartado "**Horario**" para entrar a la sección donde podrás gestionar los horarios.

### 3. Seleccionar la opción "Registrar Horario"

- Dentro del apartado "**Horario**", encontrarás varias opciones. Haz clic en "**Registrar Horario**".

### 4. Seleccionar el empleado o equipo

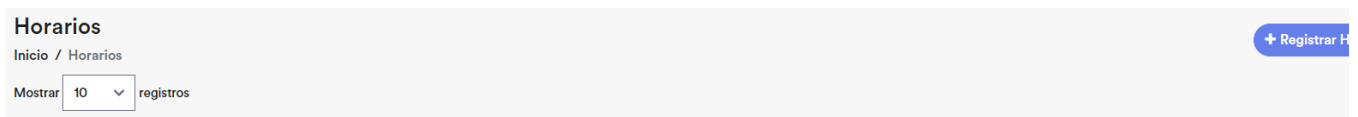
- En la pantalla de "**Registrar Horario**", podrás ver una lista de empleados o equipos.
- Selecciona el nombre del empleado al que deseas registrar el horario, o bien, selecciona el equipo si se trata de un horario grupal.

### 5. Seleccionar la fecha y hora

- Para registrar un horario, selecciona la **fecha** en el calendario que aparece en la interfaz.
- Luego, ingresa las **horas de entrada** y **salida** en los campos correspondientes.

### 6. Guardar el registro

- Una vez que hayas ingresado toda la información de la jornada laboral, haz clic en el botón "**Guardar**" o "**Registrar**" para confirmar el horario.
- El sistema actualizará el registro y podrás verlo reflejado en la lista de horarios.





# Jornadas Laborales

# ¿Qué son las Jornadas Laborales?

## Jornadas Laborales según el Código de Trabajo

### 1. Jornada Ordinaria:

- **Duración:** 8 horas diarias y 48 horas semanales.
- **Distribución:** Se puede distribuir en 6 días de trabajo, descansando el séptimo día (generalmente el domingo).

### 2. Jornada Continua:

- **Duración:** 8 horas continuas, con un descanso mínimo de 1 hora para el almuerzo.

### 3. Jornada Nocturna:

- **Duración:** 7 horas diarias, debido a que se considera que las horas trabajadas durante la noche (de 10:00 p.m. a 5:00 a.m.) son más exigentes.
- **Recargo:** Las horas trabajadas en la noche tienen un recargo adicional del 35%.

### 4. Jornadas Especiales (por ejemplo, en salud o sectores esenciales):

- **Duración:** En algunos casos, se permite una jornada de **12 horas** de trabajo, con compensación en descansos adicionales.

### 5. Jornada Parcial:

- **Duración:** No debe superar las **6 horas diarias**.
- **Distribución:** Las horas se distribuyen según las necesidades del empleador, sin exceder las 48 horas semanales.

### 6. Trabajo en Días de Descanso (como domingo):

- Si se trabaja en un día de descanso, como el domingo, se paga el **doblo** de la tarifa habitual.

## Jornadas

Inicio / Jornadas

+ Regi

Mostrar  registros

Tipo	Hora mínima	Hora máxima	Horas semanales	Horas por periodo	Horas por día	Acci
DIURNA	07:00	22:00	48	240	8	 
DIURNA	05:00	19:00	48	208	8	 
DIURNA	05:00	19:00	48	240	8	 
MIXTA	05:00	19:00	42	210	7	 
NOCTURNA	19:00	05:00	36	180	6	 

# Instrucciones para Registrar una Jornada en Talentify

## Pasos para Registrar una Jornada en Talentify:

### Iniciar sesión en Talentify

Ingresa a **Talentify** con tu nombre de usuario y contraseña desde tu navegador.

### Acceder al Apartado "Jornada"

- En el **menú lateral izquierdo** de la pantalla, busca y selecciona el apartado "**Jornada**"

### Seleccionar "Registrar Jornada"

- Dentro del apartado "**Jornada**", selecciona la opción "**Registrar Jornada**". Esto te permitirá ingresar y registrar la jornada laboral del trabajador.



## Registrar Jornada

Jornada / Registrar Jornada

Tipo \*  
Seleccione Jornada

País \*  
Costa Rica

Horas por semana \*

Horas por mes \*

Horas por día \*

Registrar Jornada

## Jornadas

Inicio / Jornadas

+ Registrar Jornada

Mostrar 10 registros

Tipo	Hora mínima	Hora máxima	Horas semanales	Horas por periodo	Horas por día	Acciones
DIURNA	07:00	22:00	48	240	8	
DIURNA	05:00	19:00	48	208	8	
DIURNA	05:00	19:00	48	240	8	
MIXTA	05:00	19:00	42	210	7	

# Feriados

# ¿Qué son los días feriados?

Según el **Código de Trabajo de Costa Rica**, los **días feriados** son aquellos días establecidos por la ley como días de descanso obligatorio para los trabajadores. Si un trabajador labora en un día feriado, tiene derecho a recibir una compensación adicional, generalmente **el doble del salario**.

## Días Feriados en Costa Rica según el Código de Trabajo

1. **1 de enero: Año Nuevo**
2. **11 de abril: Día de Juan Santamaría** (héroe nacional)
3. **1 de mayo: Día Internacional del Trabajo**
4. **15 de septiembre: Día de la Independencia**
5. **25 de diciembre: Navidad**

## Otros Días Feriados Importantes:

- **Semana Santa:** El **jueves y viernes santo** son días de descanso obligatorio. Esto incluye el **Jueves Santo** y el **Viernes Santo**.
- **Día de la Madre:** El **15 de agosto** (si bien no es un feriado oficial bajo el Código de Trabajo, se celebra ampliamente y algunos sectores lo consideran festivo).
- **Fiestas Cívicas:** Algunos cantones tienen sus propios días feriados de fiestas cívicas, aunque estos no son de carácter nacional.

## Pago por Trabajar en un Día Feriado:

Si un trabajador debe laborar en un día feriado, el **Código de Trabajo** establece que se le debe pagar con un **recargo del 100%** sobre su salario normal, es decir, **doble salario** por las horas trabajadas en ese día.

# Instrucciones cómo registrar un día feriado

## Iniciar sesión en Talentify

Ingresa a tu cuenta de Talentify con tu usuario y contraseña

## Acceder al Apartado de "Días Feriados"

En el **menú lateral izquierdo**, selecciona el apartado "**Días Feriados**" (esto está separado del apartado de horarios).

## Seleccionar "Registrar Día Feriado"

Dentro del apartado "**Días Feriados**", haz clic en la opción para "**Registrar Día Feriado**".

## Completar los Datos Requeridos

- **Fecha:** Selecciona la fecha correspondiente al **día feriado** (por ejemplo, 1 de mayo, 15 de septiembre, etc.).

## Establecer si es "Pago Obligatorio"

- Si el trabajador **trabajó en el feriado**, marca la opción de **pago obligatorio** para que se aplique el recargo correspondiente (por ejemplo, el **100%** adicional sobre el salario habitual).
- Si el trabajador **no laboró en ese día**, generalmente no se necesita marcar el "pago obligatorio", ya que se considerará un descanso remunerado.

## Guardar el Registro

- Haz clic en el botón "**Guardar**" o "**Registrar Día Feriado**" para completar el proceso y registrar el día feriado.

## Feridos

Inicio / Feridos

→ + Registrar F

Mostrar  registros

Nombre	Día	Ubicación	Pago Obligatorio	Registro	Acciones
Navidad	25/12/2024	Todas	✓	05-04-2024	 
Año Nuevo	01/01/2025	Todas	✓	18-02-2025	 

## Registrar Feriado

Feridos / Registrar Feriado

Nombre \*

Pago \*

Día \*

Ubicación \*

Registrar Feriado

Tiempo extra

# ¿Qué son tiempos extra?

## 1. Horas Extras:

- Las **horas extras** son aquellas que se trabajan fuera de la jornada laboral estándar, es decir, después de las **8 horas diarias** o **48 horas semanales**.
- Estas horas pueden ser trabajadas en **días laborales** o en **días de descanso**.

## 2. Recargos por Horas Extras: El Código de Trabajo establece que el pago por las horas extras debe ser mayor que el salario normal del trabajador. Los recargos dependen de cuándo se realicen las horas extras:

- **Horas Extras Diurnas** (trabajadas entre las 5:00 a.m. y las 10:00 p.m.):
  - El recargo es del **25%** sobre el salario habitual.
- **Horas Extras Nocturnas** (trabajadas entre las 10:00 p.m. y las 5:00 a.m.):
  - El recargo es del **50%** sobre el salario habitual.

## 3. Excepción para Horas Extras en Días de Descanso:

- Si las horas extras se trabajan en un **día de descanso** (generalmente el domingo o feriados), se paga con un recargo del **100%** (es decir, **doble salario**).

## 4. Duración de las Horas Extras:

- El **Código de Trabajo** establece que el trabajador no debe laborar más de **4 horas extras** al día.
- También se estipula que el total de horas extra en una semana no debe superar las **12 horas**, a menos que haya una excepción o acuerdo en condiciones específicas.

## Resumen de las Regulas para las Horas Extras en Costa Rica:

- **Horas extras diurnas** (5:00 a.m. - 10:00 p.m.): Se paga un **recargo del 25%**.
- **Horas extras nocturnas** (10:00 p.m. - 5:00 a.m.): Se paga un **recargo del 50%**.
- **Trabajo en días de descanso** (por ejemplo, domingos o feriados): Se paga **el doble** del salario.
- El trabajador no puede laborar más de **4 horas extras** por día y **12 horas extras por semana**.

# Instrucciones cómo registrar tiempo extra en Talentify

- **Iniciar sesión en Talentify**
  - Abre el navegador y entra en la plataforma **Talentify** con tu nombre de usuario y contraseña.
- **Acceder al Apartado "Tiempo Extra"**
  - En el **menú lateral izquierdo**, busca y selecciona el apartado "**Tiempo Extra**" (si está separado del apartado de horarios).
- **Seleccionar "Registrar Tiempo Extra"**
  - Dentro de la sección de "**Tiempo Extra**", haz clic en la opción para "**Registrar Tiempo Extra**". Esto te permitirá ingresar las horas adicionales que se trabajaron.
- **Seleccionar el Empleado y la Fecha**
  - Elige al **empleado** al cual deseas registrar el tiempo extra.
  - Asegúrate de seleccionar la **fecha** correcta en la que el empleado realizó las horas extras.
- **Ingresar las Horas Extras Trabajadas**
  - Ingresas el **número de horas extras** trabajadas por el empleado.
  - Si las horas extras fueron nocturnas (trabajadas entre las **10:00 p.m. y las 5:00 a.m.**), marca la opción correspondiente si el sistema lo permite.
- **Establecer el Tipo de Recargo (si aplica)**

Consecutivo	Identificación	Persona	Día	Desde	Hasta	Horas	Monto	Estado	Acciones
TEX25021804490000001	5435345	Juárez Coto Manfred	04/02/2025	17:00	19:00	2h y 0m	€12,500.01	Aprobada	

# Solicitar Tiempo Extra

Buscar Persona \*

Buscar Persona

Horas específicas  Día completo

Rige desde \*

📅 DD/MM/AAAA

📅 HH:MM

Rige hasta \*

📅 DD/MM/AAAA

📅 HH:MM

Es tiempo laborado dentro del horario laboral

Justificación \*

Digite Justificación

Centro Costo \*

Seleccione un centro costo



Cancelar

Solicitar

# ¿Cómo cambiar el horario de un colaborador?

1. Ingresá a tu **vista administrativa** y seleccioná el apartado **“Personas”** en el panel izquierdo.
2. Hacé clic en el **nombre del colaborador** al que querés cambiarle el horario.
3. Entrá a la sección **“Horarios”** y presioná el botón **“Agregar”** (ubicado en la parte derecha de la pantalla).
4. Seleccioná el **nuevo horario** y la **fecha de inicio**. Luego hacé clic en **“Agregar”** para guardar.

☐ **¡Listo!** El horario del colaborador se actualizará de inmediato.