



PROCEDIMIENTO

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL
DTH-PRO-05

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Derick Ari Ben López Barrios / Técnico en Gestiones de Personal / Dirección de Talento Humano	10/7/19	<i>[Signature]</i>

REVISADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Licda. Paola de León Bustamante / Director de Talento Humano	24/7/19	<i>[Signature]</i>
Licda. Ericka J. Ruiz Martínez / Director de Procesos	7/8/19	<i>[Signature]</i>

APROBADO POR:

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada / Gerente General / Comité Olímpico Guatemalteco	27/8/19	<i>[Signature]</i>



PROCEDIMIENTO
CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-05

Versión: 2

Página 2

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
2	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Registro de huellas digitales
3	D.2. Control de Marcaje
5	D.3. Medición y Seguimiento
6	E. Documentación Relacionada
6	F. Control de Registros
6	G. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos para el registro y control de asistencia de todos los trabajadores del Comité Olímpico Guatemalteco. Iniciando con el registro de huellas digitales de cada colaborador, hasta la continuidad de cumplimiento y sanciones asociadas al cumplimiento del marcaje.

Este documento forma parte del manual de procedimientos de la Dirección de Talento Humano.

C. Glosario

1.- Marcaje	Registro de asistencia al lugar de trabajo en la institución en horarios establecidos.
2.- Marcaje Irregular	Registro de asistencia al lugar de trabajo en la institución fuera de horarios establecidos
3.- Sanción	Consecuencia o efecto del incumplimiento del procedimiento establecido para control de asistencia.
4.- Sistema Biométrico	Sistema utilizado para la identificación y registro automático de las huellas dactilares de los trabajadores.
5.- Justificación de Llegada Tarde	Notificación de motivo de ausencia a labores o llegadas tarde.



D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Registro de huellas digitales		
1. Registro de huella digital	Técnico en Gestiones de Personal	<p>Registra en el Sistema Biométrico dos huellas digitales y el rostro del colaborador, asignándole un código personal. Se exceptúa a los Subgerentes, Directora de Auditoría Interna, Director de Asuntos Jurídicos, Secretaria de Actas.</p> <p>NOTA 1: Los casos autorizados por Gerencia General serán notificados de forma escrita a Dirección de Talento Humano con la justificación correspondiente.</p>
D.2 Control de Marcaje		
2. Marcaje en reloj biométrico	Colaborador / Jefe Inmediato	<p>Realiza el marcaje diariamente para registrar el ingreso y egreso, de lo contrario es considerado como inasistencia a labores. Se establece un margen de tolerancia de (10) diez minutos contados a partir de la hora reglamentaria de ingreso, donde el colaborador puede marcar en el sistema biométrico sin incurrir en falta. Cuando marque después de las 7:40 horas, deberán justificar la llegada tarde el mismo día vía correo electrónico con copia al jefe inmediato.</p> <p>NOTA 2: Tomar en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los colaboradores que soliciten permisos:<ul style="list-style-type: none">○ Por motivos personales únicamente un máximo de tres (3) horas al día, a excepción de los motivos establecidos en el formulario DTH-FOR-14 "Solicitud de permiso" con su respectivo documento de respaldo, debiendo entregar el formulario con un (1) día de anticipación a la fecha solicitada.○ De una (1) a tres (3) horas, pero no se presenta a laborar, se le descontará el día más el séptimo (en el salario del mes siguiente).○ Por días completos sin documento de respaldo, serán rebajados automáticamente del período vacacional vigente.○ En caso de no presentar el formulario, se procederá a la suspensión del pago del salario correspondiente por los días de ausencia.• Los colaboradores que por alguna causa no registren marcaje o lo realicen tarde:<ul style="list-style-type: none">○ Si ocurre una emergencia, debe presentar el DTH-FOR-14 "Solicitud de permiso" con el documento de respaldo adjunto en los dos días hábiles siguientes.○ Deben enviar un correo electrónico al Técnico en Gestiones de Personal con copia al Jefe inmediato, justificando la entrada tarde con un máximo de dos correos por mes.• Otros casos:<ul style="list-style-type: none">○ Los colaboradores (equipo de apoyo administrativo, técnico y médico / científico) que cubren eventos del ciclo olímpico, se les compensa con dos (2) días hábiles posterior a su retorno. Para eventos deportivos fuera del ciclo olímpico se les compensa con un (1) día hábil posterior a su retorno.○ Los colaboradores que realicen actividades extraordinarias o comisiones deben notificar cada semana al jefe inmediato para su Visto Bueno a través del formulario DTH-FOR-26 Justificación en irregularidad de marcaje

**CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**

		<p>por actividades extraordinarias / comisiones. El jefe inmediato debe enviar los formularios por correo electrónico a la Dirección de Talento Humano el 15 y el último día hábil del mes.</p> <p>NOTA 3: Queda bajo la responsabilidad del jefe inmediato, la irregularidad de marcaje por comisiones y/o asuntos personales de los colaboradores.</p>																											
3. Verificación de Marcaje	Técnico en Gestiones de Personal	Verifica semanalmente el marcaje del personal en el Sistema Biométrico.																											
4. Elaboración de Reporte de Marcaje	Técnico en Gestiones de Personal	<p>Elabora reporte de marcaje listando el nombre de las personas a quienes se aplicará las sanciones correspondientes, según lo descrito a continuación:</p> <p>Tabla 1. Sanciones por irregularidades de marcaje</p> <table border="1"><thead><tr><th>Nº</th><th>CAUSA</th><th>TIPO DE LLAMADA DE ATENCIÓN</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Tres o más irregularidades en marcaje (primer reporte mensual)</td><td>Llamada de atención verbal (utiliza DTH-FOR-17)</td></tr><tr><td>2</td><td>Tres o más irregularidades en marcaje (segundo reporte mensual)</td><td>Llamada de atención escrita</td></tr><tr><td>3</td><td>Primera reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje</td><td>Suspensión de 1 día sin goce de salario</td></tr><tr><td>4</td><td>Segunda reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje</td><td>Suspensión de 2 días sin goce de salario</td></tr><tr><td>5</td><td>Tercera reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje</td><td>Suspensión de 3 días sin goce de salario</td></tr><tr><td>6</td><td>Cuarta reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje</td><td>Suspensión de 4 días sin goce de salario</td></tr><tr><td>7</td><td>Quinta reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje</td><td>Suspensión de 5 días sin goce de salario</td></tr><tr><td>8</td><td>Sexta reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje</td><td>Suspensión de 8 días sin goce de salario</td></tr></tbody></table> <p>NOTA 4: La escala anteriormente descrita será acumulable en el plazo de un año. Si se agotan las sanciones establecidas, se traslada el caso para análisis de Gerencia General.</p>	Nº	CAUSA	TIPO DE LLAMADA DE ATENCIÓN	1	Tres o más irregularidades en marcaje (primer reporte mensual)	Llamada de atención verbal (utiliza DTH-FOR-17)	2	Tres o más irregularidades en marcaje (segundo reporte mensual)	Llamada de atención escrita	3	Primera reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje	Suspensión de 1 día sin goce de salario	4	Segunda reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje	Suspensión de 2 días sin goce de salario	5	Tercera reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje	Suspensión de 3 días sin goce de salario	6	Cuarta reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje	Suspensión de 4 días sin goce de salario	7	Quinta reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje	Suspensión de 5 días sin goce de salario	8	Sexta reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje	Suspensión de 8 días sin goce de salario
Nº	CAUSA	TIPO DE LLAMADA DE ATENCIÓN																											
1	Tres o más irregularidades en marcaje (primer reporte mensual)	Llamada de atención verbal (utiliza DTH-FOR-17)																											
2	Tres o más irregularidades en marcaje (segundo reporte mensual)	Llamada de atención escrita																											
3	Primera reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje	Suspensión de 1 día sin goce de salario																											
4	Segunda reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje	Suspensión de 2 días sin goce de salario																											
5	Tercera reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje	Suspensión de 3 días sin goce de salario																											
6	Cuarta reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje	Suspensión de 4 días sin goce de salario																											
7	Quinta reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje	Suspensión de 5 días sin goce de salario																											
8	Sexta reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje	Suspensión de 8 días sin goce de salario																											
5. Elaboración de sanciones	Técnico en Gestiones de Personal / Director de Talento Humano	<p>El Técnico en Gestiones de Personal elabora la sanción correspondiente basado en el reporte de marcaje mensual. El Director de Talento Humano valida con firma en el documento a entregar.</p> <p>Envía al Administrador de Nóminas en los primeros (5) cinco días hábiles del mes siguiente el listado de sanciones (Procedimiento DTH-PRO-03 Pago de Nóminas).</p>																											
6. Entrega de Sanciones	Técnico en Gestiones de Personal	<p>Entrega al colaborador la sanción mensual correspondiente y le solicita firma de recibido en la copia.</p> <p>NOTA 5: Si la sanción no es recibida oportunamente por el colaborador, será entregada al jefe inmediato, procediendo según lo establecido en la tabla 1.</p>																											
7. Aplicación de descuentos en Nómina	Administrador de Nómina	<p>Aplica los descuentos respectivos en la nómina del mes, según reporte de marcaje mensual recibido.</p> <p>NOTA 6: Los descuentos realizados por las sanciones descritas en la tabla 1, se reflejan hasta el siguiente mes en la nómina.</p>																											
8. Archivo físico / digital	Técnico en Gestiones de Personal	Archiva el registro correspondiente.																											



PROCEDIMIENTO

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: **DTH-PRO-05**

Versión: 2

Página 5

D.3 Medición y Seguimiento

9. Elaboración de indicadores y controles internos	Técnico en Gestiones de Personal/ Director de Talento Humano	Elabora los indicadores y controles internos asociados y realiza análisis de los resultados para el seguimiento correspondiente, según lo establecido en PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores.
---	--	--



E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
DTH-FOR-14 Solicitud de Permiso		Humanos
DTH-FOR-17 Constancia de llamada de atención verbal		Papelaria y útiles
DTH-FOR-26 Justificación en irregularidad de marcaje por actividades extraordinarias / comisiones	<ul style="list-style-type: none"> Código de Trabajo Norma ISO 9001 OTROS DOCUMENTOS APLICABLES: <ul style="list-style-type: none"> PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores Reglamento de Relaciones Laborales 	Mobiliario y equipo
	OTROS:	
		<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Biométrico Reportes de marcaje mensuales
		CONTROLES INTERNOS

F. Control de Registros

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	Puesto responsable	Ubicación	Físico Digital				
DTH-FOR-14 Solicitud de Permiso	Técnico en Gestiones de Personal	Archivo específico identificado	X	Archivador Metálico o Estanterías	Fecha	Durante la relación laboral	Trasladado a Archivo de Baja
DTH-FOR-17 Constancia de llamada de atención verbal							
DTH-FOR-26 Justificación en irregularidad de marcaje por actividades extraordinarias / comisiones							

G. Indicadores

Nº	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPOSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de personal sin sanciones por controles de asistencia	Medir el porcentaje del personal del COG que da cumplimiento a los controles de asistencia.	100% - (Cantidad de Personal con sanciones por irregularidades en asistencia dividido entre personal total con instrucciones de marcaje * 100)	90-95	%	Mensual	Técnico en Gestiones de Personal / Director de Talento Humano