



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

DTH-PRO-05

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

| Nombre / Puesto | Fecha | Firma |
|---|------------|-------|
| Derick Ari Ben López Barrios / Técnico en Gestiones de Personal | 24/11/2021 | |

REVISADO POR:

| Nombre / Puesto | Fecha | Firma |
|--|------------|-------|
| Licda. Paola de León Bustamante / Director de Talento Humano | 01/12/2021 | |
| Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Profesional de Procesos | 03/12/2021 | |

APROBADO POR:

| Nombre / Puesto | Fecha | Firma |
|--|------------|-------|
| Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General | 08/12/2021 | |



PROCEDIMIENTO
CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-05

Versión: 4

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. Tipo de control de asistencia |
| 3 | D.2. Registro de huellas digitales y Control de Marcaje |
| 4 | D.3. Gestión de Permisos en Sistema CAV |
| 5 | D.4. Gestión de Vacaciones en Sistema CAV |
| 6 | D.5. Medición y Seguimiento |
| 7 | E. Documentación Relacionada |
| 7 | F. Control de Registros |
| 7 | G. Indicadores |

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos para el registro y control de asistencia de todos los colaboradores del Comité Olímpico Guatemalteco.

El alcance inicia con la verificación del tipo de control de asistencia, registro de huellas digitales y control de marcaje de cada colaborador, gestión de permisos y vacaciones en el Control de Asistencia Virtual (CAV).

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 de Acceso Biométrico | Sistema utilizado para la identificación y registro automático de las huellas dactilares y rostro de los colaboradores. |
| 5.- | Justificación de llegada tarde | Notificación de motivo de ausencia a labores o llegadas tarde. |
| 6.- | CAV | Control de Asistencia Virtual |



PROCEDIMIENTO
CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-05

Versión: 4

Página 3

D. Descripción de actividades y responsables

| Actividad | Responsable | Descripción de las Actividades |
|---|----------------------------------|--|
| D.1 Tipo de control de asistencia | | |
| 1. Tipo de control de asistencia | Técnico en Gestiones de Personal | Verifica el tipo de control de asistencia del personal, de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none">1. Si es para control de marcaje, continúa en la actividad 2.2. Si es para gestión de permisos, continúa en la actividad 93. Si es para gestión de vacaciones, continúa en la actividad 13. |
| D.2 Registro de huellas digitales y Control de Marcaje | | |
| 2. Registro de huella digital y rostro | Técnico en Gestiones de Personal | Registra en el Sistema de Acceso Biométrico una (1) huella digital y el rostro del colaborador, asignándole un código personal. Se exceptúa a los Subgerentes, Director de Asuntos Jurídicos, Director de Auditoría Interna y Secretaría de Actas. Nota 1: Los casos con excepción de marcaje autorizados por Gerencia General, serán notificados de forma escrita a la Dirección de Talento Humano con la justificación correspondiente. |
| 3. Marcaje en reloj biométrico | Colaborador / Jefe Inmediato | 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 vía correo electrónico con copia al jefe inmediato. Nota 2: Tomar en cuenta las siguientes consideraciones: <ul style="list-style-type: none">o 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.o 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 por actividades extraordinarias / comisiones.o El jefe inmediato o el personal nombrado debe cargar en el sistema CAV el día quince (15) y el último día hábil del mes en la sección Solicitudes - Permisos y seleccionar motivo Otros, seleccionar Actividad, Cobertura o Comisión, el formulario DTH-FOR-26 Justificación en irregularidad de marcaje por actividades extraordinarias / comisiones.o Si el colaborador no realiza su marcaje de entrada ni salida, ni presenta documento de respaldo, se rebajará automáticamente del periodo vacacional vigente. Nota 3: Queda bajo la responsabilidad del jefe inmediato, la irregularidad de marcaje por comisiones y/o asuntos personales de los colaboradores. |
| 4. Verificación de Marcaje | Técnico en Gestiones de Personal | Verifica mensualmente el marcaje del personal en el Sistema de Acceso Biométrico. Se establece el horario para los Vigilantes de Seguridad de 24 por 48 horas. |



| 5. Elaboración de Reporte de Marcaje | Técnico en Gestiones de Personal | <p>Elabora reporte de marcaje listando el nombre de los colaboradores 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 el formulario DTH-FOR-17 Constancia de llamada de atención verbal)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Primera reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje</td> <td>Llamada de atención escrita</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Segunda 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>Tercera 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>Cuarta 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>Quinta 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>Sexta 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>Séptima 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 el formulario DTH-FOR-17 Constancia de llamada de atención verbal) | 2 | Primera reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje | Llamada de atención escrita | 3 | Segunda reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje | Suspensión de 1 día sin goce de salario | 4 | Tercera reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje | Suspensión de 2 días sin goce de salario | 5 | Cuarta reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje | Suspensión de 3 días sin goce de salario | 6 | Quinta reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje | Suspensión de 4 días sin goce de salario | 7 | Sexta reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje | Suspensión de 5 días sin goce de salario | 8 | Séptima 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 el formulario DTH-FOR-17 Constancia de llamada de atención verbal) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Primera reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje | Llamada de atención escrita | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Segunda reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje | Suspensión de 1 día sin goce de salario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Tercera reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje | Suspensión de 2 días sin goce de salario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Cuarta reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje | Suspensión de 3 días sin goce de salario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Quinta reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje | Suspensión de 4 días sin goce de salario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Sexta reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje | Suspensión de 5 días sin goce de salario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Séptima reincidencia de tres o más irregularidades en marcaje | Suspensión de 8 días sin goce de salario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. 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>En caso exista suspensiones sin goce de salario, envía al Administrador de Nóminas, en los primeros (10) diez días hábiles del mes siguiente, el listado de sanciones según lo establecido en el Procedimiento DTH-PRO-03 Pago de Nóminas.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. 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.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Archivo físico / digital | Técnico en Gestiones de Personal | Archiva el registro correspondiente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D.3 Gestión de Permisos en Sistema CAV | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. Ingreso de solicitud de permiso en Sistema CAV | Colaborador | <p>Ingresar la solicitud de permiso en el sistema CAV según los pasos indicados en el video tutorial Solicitudes de Permiso.</p> <p>Nota 6: El Video tutorial se encuentra publicado en la intranet, en la sección Instructivos, Dirección de Talento Humano.</p> <p>Nota 7: Los colaboradores que soliciten permisos:</p> <p>Por motivos personales sin documento de respaldo, únicamente un máximo de tres (3) horas al día.</p> <p>Nota 8: Colaboradores que por alguna causa o emergencia no registren marcaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> Deben llenar en el sistema CAV, la solicitud de permiso con el documento de respaldo adjunto. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



PROCEDIMIENTO
CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-05

Versión: 4

Página 5

| | | |
|--|----------------------------------|---|
| | | <p>Colaboradores que por alguna causa no registren marcaje o lo realicen tarde:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 (2) correos por mes. |
| 10. Aprobación o rechazo de permiso | Jefe Inmediato | <p>Ingresar al sistema CAV para aprobar o rechazar la solicitud de permiso del personal bajo su cargo.</p> <p>Si es aprobada, la solicitud es remitida a la Dirección de Talento Humano para verificación. De lo contrario, anota el motivo del rechazo y el colaborador es notificado vía correo electrónico.</p> <p>Nota 9: En caso sea rechazado el permiso, el colaborador debe gestionar una nueva solicitud regresando a la actividad 9.</p> |
| 11. Verificación de solicitudes de permiso | Técnico en Gestiones de Personal | <p>Realiza verificación semanal de solicitudes de permiso de los colaboradores en el sistema CAV.</p> <p>Los requisitos que debe cumplir la solicitud son: documento adjunto si aplica, rango de fechas y justificación si aplica.</p> |
| 12. Aprobación o rechazo de permisos aprobados por Jefe Inmediato | Técnico en Gestiones de Personal | <p>Si el permiso cumple con los requisitos es aprobado y finaliza procedimiento. De lo contrario, anota el motivo del rechazo y el colaborador es notificado vía correo electrónico.</p> <p>En caso sea rechazado el permiso, el colaborador debe gestionar una nueva solicitud regresando a la actividad 9.</p> |
| D.4 Gestión de Vacaciones en Sistema CAV | | |
| 13. Elaboración de base de datos de vacaciones | Técnico en Gestiones de Personal | <p>Elabora base de datos de vacaciones en Excel, registrando nombre, puesto, fecha de días de vacaciones solicitados y cálculo de días disponibles.</p> |
| 14. Elaboración y envío de reporte de control de vacaciones | Técnico en Gestiones de Personal | <p>Durante el mes de noviembre, elabora y envía a cada unidad administrativa el reporte de días disponibles a gozar por colaborador en el periodo autorizado.</p> <p>Nota 10: Las vacaciones pueden ser solicitadas parcialmente o por periodo completo.</p> <p>Nota 11: Si la persona tuviese periodos anteriores de vacaciones acumulados se hará de conocimiento para que en coordinación con el Jefe Inmediato tome los días que le corresponden.</p> |
| 15. Ingreso de solicitud de vacaciones en Sistema CAV | Colaborador | <p>Ingresar la solicitud de vacaciones en el sistema CAV según los pasos indicados en el video tutorial Solicitudes de Vacaciones.</p> <p>Nota 12: El Video tutorial se encuentra publicado en la intranet, en la sección Instructivos, Dirección de Talento Humano.</p> <p>Nota 13: Cuando sea autorizado a nivel institucional por instrucciones de Gerencia General o Comité Ejecutivo, uno o varios días a cuenta de vacaciones, no será necesario enviar la solicitud de vacaciones por medio del sistema CAV para el descuento de los días autorizados, será registrado por la Dirección de Talento Humano oportunamente.</p> |
| 16. Aprobación o rechazo de vacaciones | Jefe Inmediato | <p>Ingresar al sistema CAV para aprobar o rechazar la solicitud de vacaciones del personal bajo su cargo. Si es aprobada la solicitud, es remitida a la Dirección de Talento Humano para verificación. De lo contrario, anota el motivo del rechazo y el colaborador es notificado vía correo electrónico.</p> <p>Nota 14: En caso sea rechazada la solicitud de vacaciones, el colaborador debe gestionar una nueva solicitud regresando a la actividad 15.</p> |



PROCEDIMIENTO
CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-05

Versión: 4

Página 6

| | | |
|---|--|---|
| 17. Verificación de solicitudes de vacaciones | Técnico en Gestiones de Personal | Realiza verificación semanal de solicitudes de vacaciones de los colaboradores en el sistema CAV. |
| 18. Aprobación o rechazo de vacaciones aprobadas por Jefe Inmediato | Técnico en Gestiones de Personal | Si la solicitud de vacaciones está correcta, es aprobada y finaliza procedimiento. De lo contrario, anota el motivo del rechazo y el colaborador es notificado vía correo electrónico. Nota 15: En caso sea rechazado la solicitud de vacaciones, el colaborador debe gestionar una nueva solicitud regresando a la actividad 15. |
| D.5 Medición y Seguimiento | | |
| 19. Elaboración de indicadores y controles internos | Técnico en Gestiones de Personal y/o/ 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-17 Constancia de llamada de atención verbal 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: Reglamento Interno de Relaciones Laborales | Humanos Papelería y útiles Mobiliario y equipo |
| CONTROLES INTERNOS | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Sistema de Acceso Biométrico Control de Asistencia Virtual (CAV) Reportes de marcaje mensuales Base de datos de control de vacaciones | | |

F. Control de Registros

| Código | IDENTIFICACIÓN | ALMACENAMIENTO | | | PROTECCIÓN | RECUPERACIÓN | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL |
|------------|--|----------------------------------|---------------------------------|----------------|---|--------------------------------|-----------------------------|-------|-----------------------------|
| | | Puesto responsable | Ubicación | Físico Digital | | | Años | Meses | |
| DTH-FOR-17 | Constancia de llamada de atención verbal | Técnico en Gestiones de Personal | Archivo específico identificado | X | Medio de resguardo Archivarior Metálico o Estanterías | Fecha / Nombre del colaborador | Durante la relación laboral | | Traslado al archivo de baja |
| DTH-FOR-26 | Justificación en irregularidad de marcaje por actividades extraordinarias / comisiones | | CAV | X | CAV | | | | |

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 y/o Director de Talento Humano |
| 2 | % de personal con goce de vacaciones | Medir el porcentaje de personal que goza vacaciones durante el año a evaluar | Cantidad de personas que gozaron vacaciones en el año dividido la cantidad de personal con derecho a vacaciones x 100 | MND | % | Annual | Técnico en Gestiones de Personal |