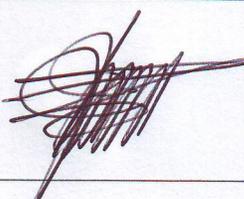
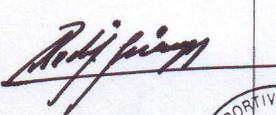
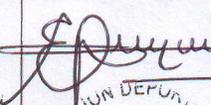
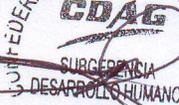


Procedimiento: Asistencia y Puntualidad – Ciudad de los Deportes

REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	PUESTO/CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO	Licda. Ericka Ruiz Martínez	Analista de Procesos		27/8/12
	Juan Muralles	Asistente de Departamento de contratación y acciones de personal		27/8/12
REVISADO	Germán Pérez	Coordinador Departamento de contratación y acciones de personal		20/9/12
	Licda. Erzi Espinoza	Directora de Procesos	 	29/9/12
APROBADO	Lic. Nery Castañeda	Subgerente de Desarrollo Humano	 	25/9/12

Procedimiento: Asistencia y Puntualidad – Ciudad de los Deportes**TABLA DE CONTENIDO**

- A. Documentos relacionados
- B. Objetivo
- C. Definiciones
- D. Narrativa
- E. Documentos Relacionados

A. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- APE-FOR-13 Notificación de ausencias
- APE-FOR-20 Constancia de Llamada de atención verbal
- APE-REG-01 Registro de Asistencia y Puntualidad

B. OBJETIVOS**Objetivo General**

- Definir los lineamientos para el registro, control y sanciones de y por la asistencia y puntualidad de los colaboradores de CDAG, dentro de las instalaciones que conforman la Ciudad de los Deportes.

C. DEFINICIONES

Suspensiones IGSS	Notificación de suspensión de labores por razones de accidente, embarazo y enfermedades, extendida por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
Suspensiones de Clínica Medica	Suspensión escrita de labores por horas, día o máximo dos días, extendida por un médico particular o Clínica Medica de CDAG.
Suspensiones Disciplinarias	Suspensión por entradas tarde a sus labores.
Ausencia	Falta no justificada a las labores, según horario establecido.
Licencia y permiso	Solicitud de ausencia a labores, previamente autorizada por el Jefe Inmediato y la Dirección de Gestión de Personal.
Justificación de Llegada tarde	Notificación de motivo de ausencia a labores o llegadas tarde.
Marcaje	Registro de la horas indicadas al momento de la contratación de una persona, por parte de la Dirección de Gestión de Personal, marcando su asistencia en tarjeta o con huella digital en el reloj biométrico.

Procedimiento: Asistencia y Puntualidad – Ciudad de los Deportes

D. NARRATIVA

No	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Configuración de nuevos registros en el sistema			
1	Recepción de solicitud de registros nuevos, licencias o permisos, vacaciones, suspensiones, bajas de personal, otros	Recepcionista de SDH / Asistente del Departamento de Contrataciones y acciones de personal	Recibe solicitudes de registro por nuevas contrataciones, solicitud de licencias o permisos, vacaciones, suspensiones, bajas de personal y/o justificaciones varias, para que el Asistente del Departamento de Contrataciones y acciones de personal, configure las mismas en el sistema de control de asistencia de personal. Revisa que dichas solicitudes u oficios tengan el Vo. Bo. Del Jefe correspondiente, y si aplicase la documentación respectiva, de lo contrario no recibe la documentación.
2	¿Tipo de actualización, en sistema?	Coordinador del Departamento de Contrataciones y acciones de personal	Notificación de nuevas contrataciones, (cuando aplique marcaje) Paso 3. Solicitud de configuración en sistema por permisos, vacaciones, suspensiones, bajas u otros, paso 11.
3	Notificación de contrataciones	Coordinador del Departamento de Contrataciones y acciones de personal	Notifica al Asistente del Departamento de contrataciones y acciones del personal, los datos del empleado a contratar (Nombre completo, unidad administrativa, fecha de inicio, horario laboral, renglón presupuestario, jefe inmediato).
4	Solicitud de asignación de código de empleado	Asistente del Departamento de Contrataciones y acciones de personal	Solicita verbalmente a la Asistente Administrativa de la Subgerencia Financiera la asignación de un código para empleado, trasladándole los datos del mismo anexando copia del respectivo contrato u acuerdo.
5	Creación y asignación de código de empleado	Asistente Administrativo Financiero	Crea y asigna un código de empleado según los datos trasladados, notificando oportunamente al Asistente del Departamento de contratación y acciones de personal. Este código solamente podrá asignarse al nuevo trabajador previa recepción de copia del contrato u acuerdo respectivo.
6	Configuración de código y datos de empleado en el sistema	Asistente del Departamento de Contrataciones y acciones de personal	Graba la información trasladada en la base de datos del reloj biométrico, y cita al nuevo colaborador indicándole el día y hora para el registro de sus huellas digitales.
7	Grabación de huella digital	Asistente del Departamento de Contrataciones y acciones de personal	Graba dos huellas digitales por trabajador en el reloj biométrico. Paso 9. Si el nuevo colaborador fuese para puesto de guardián u otro puesto cuya jornada de trabajo inicie un día y finalice al siguiente, o bien el sistema no reconoce ninguna huella digital del colaborador, pasara a solicitarse la elaboración de tarjeta de marcaje. Paso 8.

Procedimiento: Asistencia y Puntualidad – Ciudad de los Deportes

8	Elaboración de Tarjeta de Marcaje	Auxiliar del Departamento de Contrataciones y acciones de personal	Elabora tarjeta de marcaje del personal indicado por el Asistente del Departamento de Contrataciones y acciones de personal, especificando en esta el código del empleado asignado.
9	Indicaciones de Marcaje	Asistente del Departamento de Contrataciones y acciones de personal	Indica la forma de marcar la asistencia y en qué momentos; (Entrada, almuerzo y salida)
Marcaje y control de asistencia			
10	Marcaje de asistencia	Trabajador	Marca en tarjeta asignada o con huella digital en el reloj biométrico, según horario establecido.
11	Revisión diaria de asistencia	Asistente del Departamento de Contrataciones y acciones de personal	Si no se encuentra el registro de marcaje de asistencia de algún colaborador se listan por parte del Asistente. Si en el transcurso del día el empleado presenta alguna justificación de ausencia, o ya fue presentada con anterioridad, con Vo. Bo. de su Jefe Inmediato, continua en el paso 16. De lo contrario continua con el siguiente paso.
12	Notificación de ausencia	Asistente del Departamento de Contrataciones y acciones de personal	Elabora APE-FOR-13 “Notificación de ausencia” el día siguiente de detectada la ausencia, trasladándola al Jefe Inmediato para su conocimiento y solicitud de justificación correspondiente al colaborador. El Jefe inmediato firma de enterado.
13	Solicitud de justificación de ausencia	Jefe inmediato	Informa al trabajador el día de su regreso a labores, de la notificación de justificación de su ausencia debiendo enviarla a la Dirección de Gestión de Personal con su Vo. Bo. como Jefe inmediato.
14	Calificación de justificaciones	Director de Gestión de Personal	Califica las justificaciones presentadas con base en los documentos que acompañe el trabajador. Si la justificación es aceptada continua en paso 16. Si la justificación no es aceptada, o no es enviada se trasladará el aviso a Nominas y Planillas para que proceda a la suspensión del pago del salario correspondiente por los días de ausencia. Continúa en paso 15.
15	Notificación de rechazo de justificación	Asistente del Departamento de Contrataciones y acciones de personal	Notifica con copia al trabajador del aviso de suspensión de salario por rechazo de justificación de ausencia, enviado previamente a Nominas y Planillas. Finaliza Proceso.
Otras configuraciones en el sistema			
16	Configuración en el sistema biométrico	Asistente del Departamento de Contrataciones y acciones de personal	Configura en el sistema de control de asistencia los documentos recibidos. En caso de una ausencia, si la justificación es recibida puntualmente con el respaldo respectivo, se graban los datos en el sistema de reloj biométrico.

Procedimiento: Asistencia y Puntualidad – Ciudad de los Deportes

17	Revisión de asistencia mensual	Asistente del Departamento de Contrataciones y acciones de personal	Revisa por cada trabajador, el listado de asistencia generado por el sistema, de manera mensual.
18	Elaboración de resumen de llegadas tardes del personal	Asistente del Departamento de Contrataciones y acciones de personal	Registra en APE-REG-01 “Registro de asistencia de personal” en el cual se guardará un histórico de faltas y sanciones disciplinarias de cada empleado, según revisión de reportes de asistencia mes a mes.
Informes y notificación de sanciones			
19	Revisión de cuadro resumen	Coordinador del Departamento de Contrataciones y acciones de personal	Revisa registro mensual elaborado por el Asistente del Departamento de Contrataciones y acciones de personal, de tener alguna observación regresa al paso anterior, de lo contrario continua al paso siguiente.
20	Revisión y Vo.Bo. de Director de Gestión de Personal	Director de Gestión de Personal	Revisa el cuadro del mes, previo a emisión de sanciones disciplinarias, autorizando el mismo con su firma en el espacio correspondiente. Traslada a quien corresponda para continuidad del proceso, de ser llamada de atención verbal continua paso 21, de ser llamada de atención escrita paso 22.
21	Llamada de atención verbal	Asistente del Departamento de Contrataciones y acciones de personal	Emite una llamada de atención verbal a las personas que tengan tres o más llegadas tardías en el resumen del mes. (Art. 21 “Ingreso a Labores” Pacto Colectivo de condiciones de trabajo de CDAG); dejando constancia escrita de la acción en el APE-FOR-20 “Constancia de llamada de atención verbal”, solicitando firma del empleado para constancia. Registra datos en el APE-REG-01. Continúa en paso 24.
22	Elaboración de notificaciones de sanciones	Asistente de Dirección de Gestión de Personal	Elabora notificación de llamada de atención escrita, si fuese el caso de que se registren llegadas tardías en un segundo reporte mensual. Si fuese el caso de una reincidencia (Tercer resumen mensual con llegadas tardías) en un mismo año calendario, se aplicaran las sanciones de acuerdo a la escala detallada en el Art. 21 “Ingreso a Labores” Pacto Colectivo de condiciones de trabajo de CDAG“ Los oficios emitidos deberán ir con copia al jefe inmediato y departamento de nominas y planillas; así mismo deberá informar al Asistente del Departamento de Contrataciones y acciones de personal los números de oficios emitidos para su registro en APE-REG-01.
23	Revisión y firma de notificaciones	Director de Gestión de Personal	Revisa y firma los oficios emitidos por reincidencia en llegadas tardías. Si hubiese correcciones regresa al paso anterior. De lo contrario continua en el siguiente paso, regresando a la Asistente de la dirección de gestión de personal, quien a su vez coordina la entrega de los oficios.
24	Entrega y archivo de notificaciones	Auxiliar de Departamento de Contrataciones y acciones de personal	Entrega notificaciones emitidas y archiva en expediente personal, así como también constancias llamadas de atención verbal realizadas (APE-FOR-20).

E. NORMATIVA RELACIONADA

Pacto Colectivo de condiciones de trabajo de CDAG.