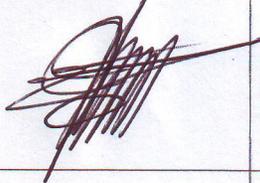
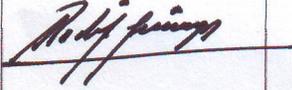
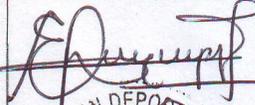
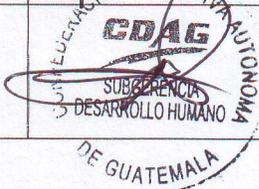


**Procedimiento: Asistencia y puntualidad – Instalaciones deportivas a nivel departamental**

**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	 	20/9/12
APROBADO	Lic. Nery Castañeda	Subgerente de Desarrollo Humano	 	25/9/12

**Procedimiento: Asistencia y puntualidad – Instalaciones deportivas a nivel departamental****TABLA DE CONTENIDO**

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

**A. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- APE-FOR-17 Notificación de ausencias
- APE-REG-04 Registro de asistencia y puntualidad de personal departamental
- APE-FOR-20 Constancia de Llamada de atención verbal

**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, en las instalaciones deportivas a nivel departamental.

**C. DEFINICIONES**

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

**Procedimiento: Asistencia y puntualidad – Instalaciones deportivas a nivel departamental**

**D. NARRATIVA**

No	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>Recepción de documentos</b>			
1	<b>Recepción de solicitud de registros nuevos, licencias o permisos, vacaciones, suspensiones, bajas de personal, otros</b>	Administrador de Instalación	Recibe todas las solicitudes de licencias o permisos, vacaciones, suspensiones, bajas de personal y/o justificaciones y otras, para que sean registradas en el APE-REG-04 Registro de asistencia y puntualidad de personal departamental y darle el tramite correspondiente.
2	<b>¿Tipo de registro?</b>	Administrador de Instalación	Nuevas contrataciones Paso 3. Revisión diaria de asistencia, registro o configuración en sistema por permisos, vacaciones, suspensiones, bajas o justificaciones de llegada tarde u otros, paso 5.
<b>Registro de personal</b>			
3	<b>Elaboración de Tarjeta de Marcaje y/o registro de código de empleado en libro o en reloj biométrico</b>	Administrador de instalación	Elabora tarjeta de marcaje del personal o registro digital del personal notificado por la coordinación de contrataciones y acciones de personal, especificando en estos el código del empleado asignado (Consulta códigos a Asistente de Departamento de contratación y acciones de personal).  Si la instalación únicamente contara con libro de registro, este deberá de estar autorizado por la CGC, y será utilizado en este proceso, para el control de sanciones disciplinarias al personal. Para estos casos el control de asistencia de personal será registrado en el APE-REG-04 "Registro de asistencia y puntualidad de personal departamental".  De no tener libro habilitados por la CGC, deberá procederse con trámite correspondiente para el efecto.
4	<b>Indicaciones de Marcaje</b>	Administrador de instalación	Indica la forma de registro de la asistencia y sanciones disciplinarias establecidas al personal a su cargo. (Art. 21 "Ingreso a Labores" Pacto Colectivo de condiciones de trabajo de CDAG)
<b>Marcaje y control de asistencia</b>			
5	<b>Marcaje de asistencia</b>	Trabajador	Según indicaciones dadas, registra asistencia en tarjeta asignada, reloj biométrico o libro de asistencia correspondiente.
6	<b>Revisión diaria de asistencia</b>	Administrador de Instalación	Revisa el control de asistencia, si no se encuentra el registro de marcaje de algún colaborador se listan en una hoja, para esperar en el transcurso del día alguna justificación de ausencia o bien proceder a la notificación de ausencia al no presentar la misma, continuando en paso 7.  Si se presenta el mismo día la justificación, continua en paso 11.

**Procedimiento: Asistencia y puntualidad – Instalaciones deportivas a nivel departamental**

7	<b>Notificación de ausencia</b>	Administrador de Instalación	Elabora APE-FOR-17 “Notificación de ausencia” el día siguiente de detectada la ausencia, trasladándola al colaborador para su conocimiento y solicitud de justificación correspondiente.
8	<b>Firma justificación</b>	Trabajador	Firma y registra justificación en la forma APE-FOR-17, adjuntando el respaldo correspondiente.
9	<b>Calificación de justificaciones</b>	Coordinador Regional / Administrador de Instalación	<p>Califica las justificaciones presentadas con base en los documentos que acompañe el trabajador. Consultando si así lo considera necesario a la Dirección de Gestión de personal. Si la justificación es aceptada continua en paso 14.</p> <p>Si la justificación no es aceptada, o no es presentada, emite opinión al respecto, trasladándola al DGP, previo al envío de aviso a Nominas y Planillas para que proceda a la suspensión del pago del salario correspondiente. Continúa en paso 10.</p> <p>El Coordinador Regional, únicamente evaluará justificaciones en casos de ausencias por parte de los Administradores de Instalaciones.</p>
10	<b>Evaluación y Notificación a Nominas y planillas</b>	Director de Gestión de Personal	<p>Evalúa opinión remitida, aclarando cualquier duda con el administrador de la instalación. De ser valido procede a notificar a nominas y planillas y continua en paso 11.</p> <p>De lo contrario regresa al paso anterior, para correcciones.</p>
<b>Informes y notificación de sanciones</b>			
11	<b>Revisión, evaluación, e identificación de sanciones disciplinarias de asistencia mensual</b>	Coordinador Regional / Administrador de Instalación	<p>Revisa el listado de asistencia generado por el Administrador de Instalación de los trabajadores a su cargo, de manera mensual.</p> <p>El Coordinador Regional revisará los registros de asistencia para el caso de los administradores de instalaciones.</p> <p>Evalúa según el histórico de faltas de cada empleado y las sanciones disciplinarias correspondientes, elaborando la sanción verbal (paso 12) o escrita correspondiente (paso 13). Consultando si así lo considera a la Dirección de Gestión de personal.</p>
12	<b>Llamada de atención verbal</b>	Coordinador Regional / Administrador de Instalación	<p>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 “Llamada de atención verbal”, solicitando firma del empleado para constancia. Registra datos en el APE-REG-04.</p> <p>Continúa en paso 14.</p>
13	<b>Elaboración y firma de notificación de sanciones</b>	Coordinador Regional / Administrador de Instalación	<p>Elabora notificación de llamada de atención escrita, si fuese el caso de que se registren llegadas tardías en un segundo reporte mensual.</p> <p>Si fuese el caso de una reincidencia (Tercer resumen mensual con llegadas tardías) en un mismo año calendario, se aplicarán las sanciones de acuerdo a la escala detallada en el Art. 21 “Ingreso a Labores” Pacto Colectivo de condiciones de trabajo de CDAG“</p> <p>Las notificaciones emitidas deberán ir con copia al departamento de nominas y planillas.</p>

**Procedimiento: Asistencia y puntualidad – Instalaciones deportivas a nivel departamental**

14	<b>Registro en controles de asistencia</b>	Administrador de Instalación	Registra en el control de asistencia los datos relacionados al control de asistencia y puntualidad de todos los trabajadores. (Datos solicitados en APE-REG-04).
15	<b>Envío de APE-REG-04</b>	Administrador de Instalación	Imprime mensualmente el APE-REG-04, adjuntándolo a un oficio correspondiente el envío de dichos registros a la Coordinación de contrataciones y acciones de personal, de la Dirección de Personal de la Subgerencia de Desarrollo Humano, con copia al Coordinador Regional, para su conocimiento y revisión, a más tardar el 05 de cada mes.
16	<b>Revisión de informes</b>	Asistente del Departamento de Contrataciones y acciones de personal	Recibe información de cada instalación deportiva departamental el registro de asistencia y sanciones de personal para adjuntar a su expediente personal. Así mismo corrobora historial de sanciones disciplinarias y revisa su recepción en el Departamento de Nominas y Planillas.
17	<b>Archivo</b>	Administrador de Instalación / Auxiliar de Departamento de Contrataciones y acciones de personal	Archiva en expediente personal, las notificaciones emitidas.

**E. NORMATIVA RELACIONADA**

Pacto Colectivo de condiciones de trabajo de CDAG.