CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DE CDAG

APE-PRO-03

Documento Origina. Dirección de Gestión de la Calidad Prohibida su Reproducción No Controlada

Versión: 2

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

Fecha	Firma
07/06/2021	
	CIÓN DEPOS
Fecha	Firma & Firma
21/06/2021	DIRECCION SOLDOS
05/07/2007	DE PERSONAL SUMMERAL
12/07/2001	CATE OF STATE OF STAT
19/07/2021	
	Firma SEORTIVA AUTONOM
Fecha	Firma
03/08/20	GERENCIA
	07/06/2021 Fecha 21/06/2021 05/07/2021 12/07/2021

GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DE CDAG

Del proceso: Asistencia y puntualidad del personal de CDAG

Código: APE-PRO-03

Versión: 2

Página 2 de 6

A. Índice de contenido

Pa	ág.	Secciones			
	1	Carátula (Registro de elaboración, revisión y aprobación)			
	2	A. Índice de contenido			
	2	B. Propósito y alcance del procedimiento			
	2	C. Glosario			
	3	D. Descripción de actividades y responsables			
	4	D.1. Registro del Trabajador			
	4	D.2. Marcaje, control de Asistencia y puntualidad del personal			
	5	D.3. Sanciones y archivo			
	6	E. Seguimiento y Medición			
	6	F. Documentos relacionados			

B.Propósito y alcance de procedimiento

Definir las actividades a realizar para el registro y control de la asistencia y puntualidad de los trabajadores de CDAG en la capital y en instalaciones deportivas en todo el país.

El alcance de este procedimiento comprende desde el registro del trabajador, marcaje, control de asistencia y puntualidad del personal, hasta sanciones y archivo. por casode fuerza mayor o fortuito, la asistencia y puntualidad del personal se rija por las disposiciones del Administrador de las Instalaciones Deportivas.

C. Glosario

1	Ausencia	Falta no justificada a las labores, según horario establecido.
2	Justificación de ausencia o llegada tarde	Informe por escrito del trabajador en el que se explica el motivo de su ausencia a las labores o llegadas tarde. Incluyen Suspensiones, Suspensiones del IGSS, de Clínica Médica, Licencias o permisos.
3	Licencia y permiso	Solicitud de ausencia a las labores, previamente autorizada por el Jefe Inmediato y la Dirección de Gestión de Personal, según el procedimiento APE-PRO-05 Licencias y Permisos.
4	Llamada de atención verbal o escrita	Cuando se incurra en falta leve de menor importancia, las cuales no repercutirán ni serán tomadas en cuenta en el expediente del trabajador para efecto de ascenso, otros procedimientos u obtención de beneficios.



PROCEDIMIENTO ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DE CDAG

Del proceso: Asistencia y puntualidad del personal de CDAG

Código: APE-PRO-03

Versión: 2

Página 3 de 6

5	Marcaje	Registro de su asistencia en el reloj biométrico de las horas laboradas por el trabajador, según las indicaciones al momento de la contratación.
6	Pacto Colectivo	Es el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo de CDAG suscrito entre la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores y demás Asociaciones, Federaciones y Delegaciones deportivas, que tiene como objeto regular las relaciones entre la Confederación, los trabajadores de la misma y el Sindicato de conformidad con el artículo 49 del Código de Trabajo
7	Responsables de las Unidades Administrativas	Gerente, Subgerentes, Encargados o Directores de las Unidades Administrativas de Gerencia, Auditor Interno y Secretaria General.
8	Suspensión sin goce de salario	Es la suspensión emitida por la Subgerencia de Desarrollo Humano, de acuerdo al artículo 21 del Pacto Colectivo.
9	Suspensiones del IGSS	Notificación de suspensión de labores del trabajador por razones de accidente, embarazo y enfermedades, extendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
10	Suspensiones de Clínica Médica	Constancia médica que contiene suspensión escrita por médico particular o Clínica Médica de CDAG, según artículo 18 del Pacto Colectivo.
11	Trabajador	Persona que labora en CDAG en los renglones presupuestarios 011, 021 y 022.
12	Instalación Deportiva	Una instalación deportiva en un recinto o una construcción provista de los medios necesarios para el aprendizaje, la práctica y la competición de uno o más deportes. Incluyen las áreas donde se realizan las actividades deportivas, los diferentes espacios complementarios y los de servicios

auxiliares.

GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DE CDAG

Del proceso: Asistencia y puntualidad del personal de CDAG

Código: APE-PRO-03

Versión: 2

Página 4 de 6

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Registro del T	rabajador	
Notificación de nueva contratación	Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal	Informa al Asistente de Acciones de Personal, sobre la contratación del trabajador por medio del APE-FOR-12 Solicitud de Acuerdo o Contrato de Personal.
2. Asignación del código del trabajador	Asistente de Acciones de Personal / Directora de Sistemas Financieros	El Asistente de Acciones de Personal solicita el código del trabajador a la Directora de Sistemas Financieros de la Subgerencia Financiera, quien crea y asigna un código al trabajador, lo anota en el APE-FOR-12 Solicitud de Acuerdo o Contrato de Personal , lo sella y lo regresa al Asistente de Acciones de Personal.
3. Configuración de código y datos deltrabajador en el sistema del reloj biométrico	Asistente de Acciones de Personal	Graba la información del trabajador en la base de datos del reloj biométrico y lo cita para el registro de sus huellas digitales y rostro.
4. Grabación de huella digital y rostro	Asistente de Acciones de Personal	Graba dos huellas digitales y el rostro del trabajador en el reloj biométrico. Orienta sobre la forma de marcar la asistencia y en qué momentos se realiza.
D.2 Marcaje, cont	rol de asistencia	y puntualidad del personal
5. Marcaje de asistencia	Trabajador / Administrador de la Instalación Deportiva	El Trabajador marca con huella digital o reconocimiento de rostro en el reloj biométrico, según horario establecido. Nota 1 Desabilitación del reloj biométrico: Si el reloj biométrico estuviera deshabilitado en el momento del marcaje por falta de energía eléctrica o algún otro desperfecto, los Jefes Inmediatos y/o Responsables de la Unidad Administrativa (Subgerentes y Encargados ,Directores Administrativos de Gerencia), deberán registrar la entrada de los trabajadores a las instalaciones de CDAG en todo el país en el control interno que deberá incluir: Nombre, apellido, hora de ingreso, hora de salida y firma del trabajador. Nota 2 Justificación del no marcaje: El Jefe Inmediato envía oficio dirigido al Director de Gestión de Personal o correo electrónico al Asistente de Acciones de Personal, de la Subgerencia de Desarrollo Humano, en el cual explica el motivo del no marcaje en el reloj biométrico y detalla al trabajador a su cargo que ingresó tarde a las labores en el día señalado. Para el caso de trabajadores en instalaciones deportivas departamentales lo notificarán según el personal a su cargo (Subgerencia de Gestión Nacional, Subgerencia Técnica o Subgerencia de Ciencias Aplicadas). Nota 3 Ausencia del personal: Si el Jefe Inmediato del trabajador, que no se presenta a sus labores, envía un oficio informando la ausencia del mismo, el Asistente de Acciones de Personal espera a que el trabajador se presente a reanudar sus labores para que presente su justificación, en caso contrario notificará a la Coordinación de Nóminas y Planillas para la suspensión de pago del salario de los días de ausencia.
6. Control de asistencia	Asistente de Acciones de Personal	Revisa el marcaje de asistencia de los trabajadores mensualmente en el sistema del reloj biométrico.



PROCEDIMIENTO

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DE CDAG

Del proceso: Asistencia y puntualidad del personal de CDAGCódigo: APE-PRO-03Versión: 2Página 5 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Verifica en el transcurso del mes si el trabajador presentó justificaciones de los días sin marcaje. Si presentó justificación, continúa en la actividad 10, si no presentó justificación continúa en actividad 7. Nota 4: Se establece un margen de retraso de diez minutos sin incurrir en llegada tarde, contados a partir de la hora reglamentaria. Por 3 o más llegadas tarde se aplicará una sanción, según lo establecido en el artículo 21 del Pacto Colectivo.
7. Notificación de Ausencia	Asistente de Acciones de Personal / Trabajador	El Asistente de Acciones de Personal informa al trabajador de su ausencia por medio del APE-FOR-13 Notificación de Ausencia El Trabajador llena el APE-FOR 13 justificando su ausencia con los documentos de respaldo si aplica, gestiona la firma de Visto Bueno del Jefe inmediato y la envía a la Dirección de Gestión de Personal de la Subgerencia de Desarrollo Humano.
8. Revisión de justificaciones	Asistente de Acciones de Personal / Director de Gestión de Personal / Coordinador de Nóminas y Planillas	El Asistente de Acciones de Personal revisa las justificaciones presentadas con base a los documentos que acompañe el trabajador. Si la justificación es aceptada, gestiona la firma del Director de Gestión de Personal y continua en la actividad 10. Si la justificación no es presentada por el trabajador o si la justificación no es aceptada por el Director de Gestión de Personal, el Asistente de Acciones de Personal traslada copia del APE-FOR-13 Notificación de Ausencia, con Vo. Bo. del Director de Gestión de Personal al Coordinador de Nóminas y Planillas para que proceda a la suspensión de pago del salario correspondiente por los días de ausencia. Continúa en la actividad 9.
9. Notificación de rechazo de la justificación	Asistente de Acciones de Personal	Notifica al trabajador el rechazo de la justificación con una copia del APE-FOR-13 Notificación de Ausencia en la que hace saber que se efectuará el descuento del día o días no laborado(s), entregando una copia del mismo a la Coordinación de Nóminas y Planillas. Continúa en la actividad 11.
10. Ingreso de información al sistema del relojbiométrico	Asistente de Acciones de Personal	Ingresa en el sistema de control de asistencia, la información de los documentos recibidos justificando la ausencia, la llegada tarde o la salida anticipada del trabajador. (justificaciones, permisos, licencias, suspensiones del IGSS, suspensiones de clínica médica, otros)
11. Revisión de asistencia y puntualidad mensual y resumen de llegadas tarde	Asistente de Acciones de Personal	Revisa mensualmente la asistencia y puntualidad de cada trabajador de acuerdo al listado de marcaje generado por el sistema. Elabora mensualmente el resumen de llegadas tarde de los trabajadores que corresponde y lo traslada al Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal
12. Validación de resumen de llegadas tarde	Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal / Asistente de Acciones de Personal/ Director de Gestión de Personal	Revisa el resumen elaborado por el Asistente de Acciones de Personal si está de acuerdo firma en el espacio correspondiente, y lo traslada al Director de Gestión de Personal, de ser llamada de atención verbal, continua en la actividad 13 Nota: Si es llamada de atención escrita o sanción, según el artículo 21 del Pacto Colectivo, continúa en actividad 14.
D.3Sanciones y a	rchivo	
13. Llamada de atención verbal	Asistente de Acciones de Personal/ Trabajador	El Asistente de Acciones de Personal elabora la constancia de la llamada de atención verbal al trabajador según corresponda, por llegadas tarde (Art. 21 del Pacto Colectivo) en el APE-FOR-20 Constancia de llamada de atención verbal y solicita firma del trabajador de enterado a quien entrega la constancia. Continúa en la actividad 15.



PROCEDIMIENTO

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DE CDAG

Del proceso: Asistencia y puntualidad del personal de CDAG

Código: APE-PRO-03

Versión: 2

Página 6 de 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14. Llamada de atención escrita o sanción	Asistente de Acciones de Personal/ Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal	El Asistente de Acciones de Personal elabora la constancia de llamada de atención escrita o sanción según lo establecido en el art. 21 del Pacto Colectivo y la traslada para su revisión, firma y sello al Coordinador de Contrataciones y Acciones de Personal, Director de Gestión de Personal y Subgerente de Desarrollo Humano. De existir alguna observación, regresa la notificación o sanción al Asistente de Acciones de Personal para las correcciones necesarias. El Asistente de Acciones de Personal envía copia de la llamada de atención escrita o sanción al Jefe Inmediato del trabajador, de ser suspensión, también envía a la Coordinación de Nóminas y Planillas.
15. Entrega y archivo de llamada de atención o sanción	Asistente de Acciones de Personal	El Asistente de Acciones de Personal entrega las notificaciones emitidas al personal que corresponda, por medio de la Unidad de Archivo y Mensajería y archiva en expediente personal la copia de las sanciones y llamadas de atención entregadas.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E1. Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Equipo evaluador del SGC	Enlace de Gestión de la Calidad realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento, de acuerdo a los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de la Dirección de Gestión de la Calidad. El Equipo evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	 Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: Para las actividades que se realizan por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de la trazabilidad. Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en las que se evidencia la trazabilidad. Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, por medio de correo electrónico, documento o libro de conocimiento, son las evidencias de la trazabilidad.

F. Documentos Relacionados

F.1. Procedimientos, formularios, instructivos o guías

- a) APE-FOR-12 Solicitud de Acuerdo o Contrato de Personal
- b) APE-FOR-13 Notificación de Ausencia
- c) APE-FOR-20 Constancia de Llamada de Atención Verbal
- d) GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas

F.2. Documentos Externos

- Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo entre la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores y demás Asociaciones, Federaciones y Delegaciones Deportivas
 - Articulo 18
 - Articulo 21