



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Control de Asistencias del Personal

Creado		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
24-11-2009				
Actualizado	Versión			
13-09-2016	1.0	Organización y Métodos		



Control de Asistencias del Personal

Contenido

I.	Introducción	3
II.	Objetivo	3
III.	Alcance.....	3
IV.	Responsabilidad y Autoridad.....	3
V.	Glosario de términos	4
VI.	Políticas.....	4
VII.	Proceso	5
VIII.	Procedimientos	6
IX.	Anexos	11
X.	Lista de Distribución	11
XI.	Control de Cambios	11

Creado 24-11-2009		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 2 de 11
Actualizado 13-09-2016	Versión 1.0				



Control de Asistencias del Personal

I. Introducción

El tema de marcaciones o control de asistencias es un procedimiento administrativo, que consiste en la puesta en práctica de una serie de instrumentos, con la finalidad de registrar y controlar al personal que labora en la Universidad, para que las actividades universitarias se cumplan, es necesario que haya un adecuado registro y control.

Con el control y registro del personal, se trata de asegurar que las diversas unidades administrativas y académicas de la universidad vayan de acuerdo con lo previsto.

La determinación y cumplimiento de políticas y procedimientos que guían el proceso "Control de Asistencias", involucra la participación de todas las instancias que se mencionen en su descripción, por lo que el nivel de responsabilidad y autoridad deben ser observados

II. Objetivo

Establecer de una manera ordenada, clara y precisa en un documento las acciones a tomar para controlar las entradas y salidas del personal, el cumplimiento del horario de trabajo, así como los parámetros que rigen este proceso.

III. Alcance

Las políticas y procedimientos que se describen en este documento son de aplicación exclusiva por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

IV. Responsabilidad y Autoridad

La Dirección de Recursos Humanos, es la responsable de la aplicación y control de cumplimiento de las políticas y procedimientos que rigen el proceso "Control de Asistencias del Personal" y deberá proporcionar el asesoramiento necesario para que el personal de la Universidad Católica cumpla con los requisitos con el fin de que no genere atrasos en los procesos posteriores.

Creado 24-11-2009	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 3 de 11
Actualizado 13-09-2016	Versión 1.0			



Control de Asistencias del Personal

V. Glosario de términos

Marcación: Se refiere a la hora y fecha de entrada/salida que el personal de la universidad tiene diariamente para el comienzo de su jornada laboral, cuyo objetivo es de obtener un reporte donde conste la asistencia del mismo.

Reloj Biométrico: Es un sistema para controlar el tiempo y la asistencia del personal de la universidad, la cual verifica la identidad en base a la huella digital que deja el mismo.

VI. Políticas

DRH/SAL/PCS-2/POL-1: *DE LA CREACIÓN DEL CÓDIGO DE MARCACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO*

Para el personal administrativo que haya pasado el proceso de selección y su contratación fue autorizada por las autoridades de la Universidad, la Unidad de Selección y Capacitación deberá crear el código de marcación inmediatamente reciba la documentación habilitante a fin de no retrasar los procesos posteriores.

DRH/SAL/PCS-2/POL-2: *DE LA TOMA DE HUELLAS DACTILARES AL PERSONAL*

Una vez creado el código de marcación, la Unidad de Selección deberá tomar las huellas dactilares al nuevo colaborador de la UCSG a fin de que empiece a registrar su entrada y salida tan pronto como empiece a laborar.

El Coordinador Académico 2 de cada Facultad es el responsable del proceso de toma de huellas dactilares del personal docente ocasional a tiempo completo, para ello es necesario que la Unidad de Organización y Métodos haya registrado en el sistema el turno correspondiente a cada Docente.

DRH/SAL/PCS-2/POL-3: *DE LA SUBIDA DE LA INFORMACIÓN DE MARCACIONES AL SIU*

El proceso de subida de la información de las marcaciones del personal registradas en el reloj biométrico al SIU debe realizarse diariamente por la Unidad de Administración de Sueldos y Salarios a fin de obtener los reportes con datos actualizados.

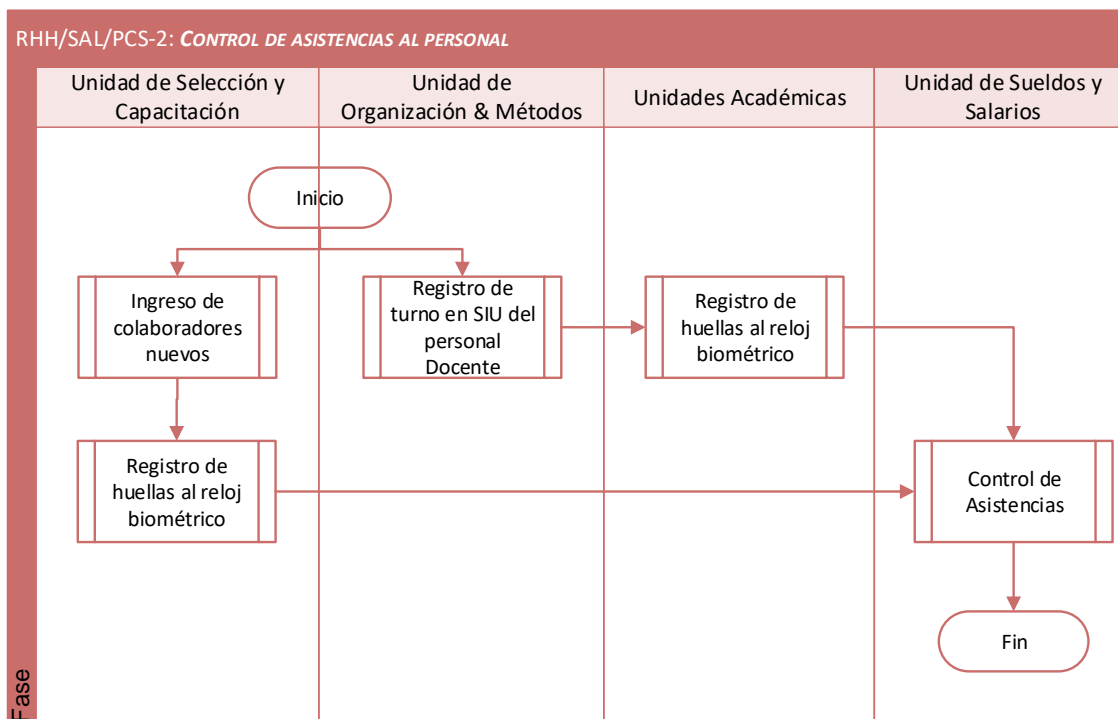
Creado 24-11-2009		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 4 de 11
Actualizado 13-09-2016	Versión 1.0				



Control de Asistencias del Personal

VII. Proceso

DRH/SAL/PCS-2: CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL



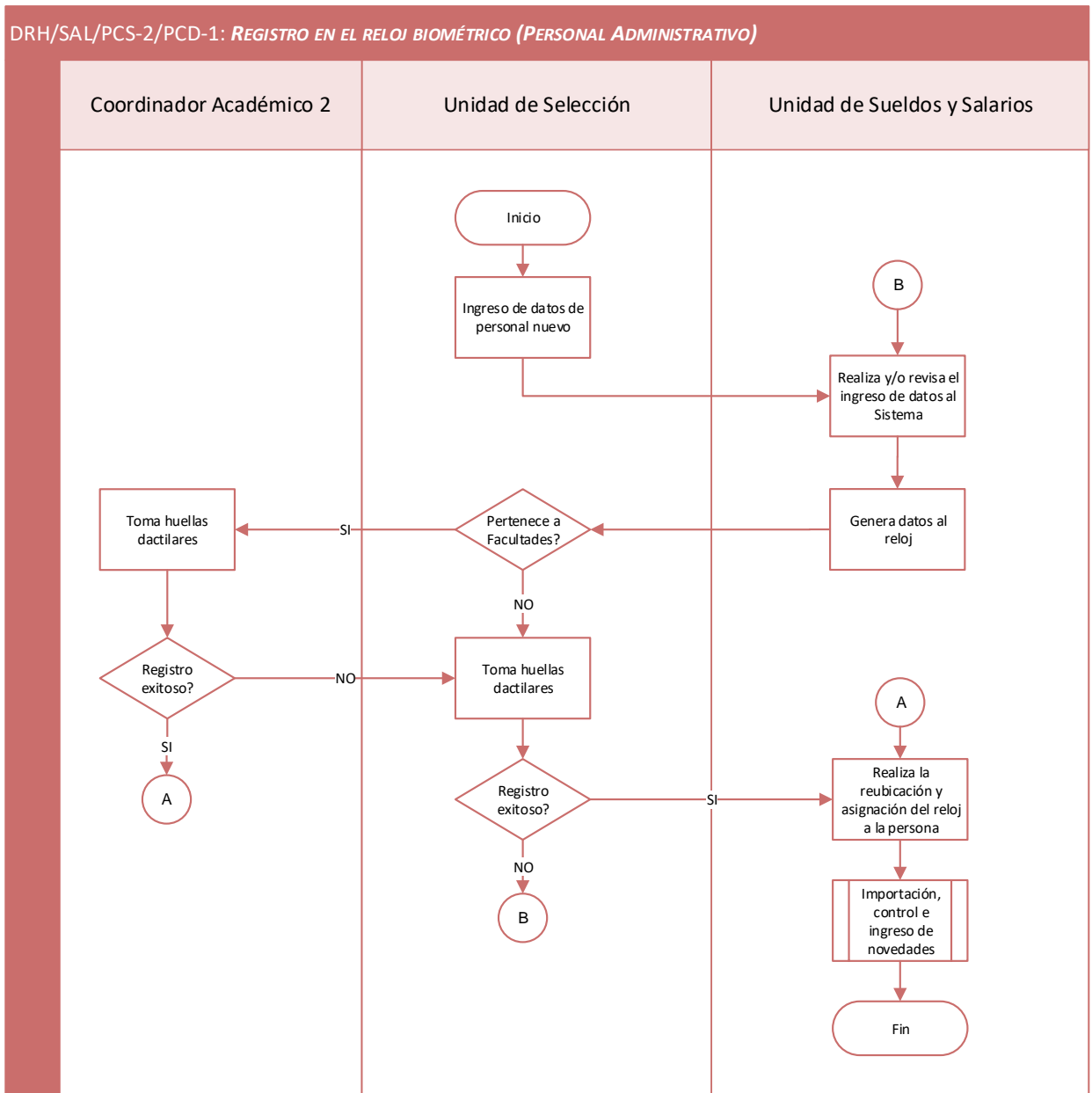
Creado 24-11-2009	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 5 de 11
Actualizado 13-09-2016	Versión 1.0			



VIII. Procedimientos

DRH/SAL/PCS-2/PCD-1: REGISTRO EN EL RELOJ BIOMÉTRICO (PERSONAL ADMINISTRATIVO)

Diagrama





Control de Asistencias del Personal

Narrativa

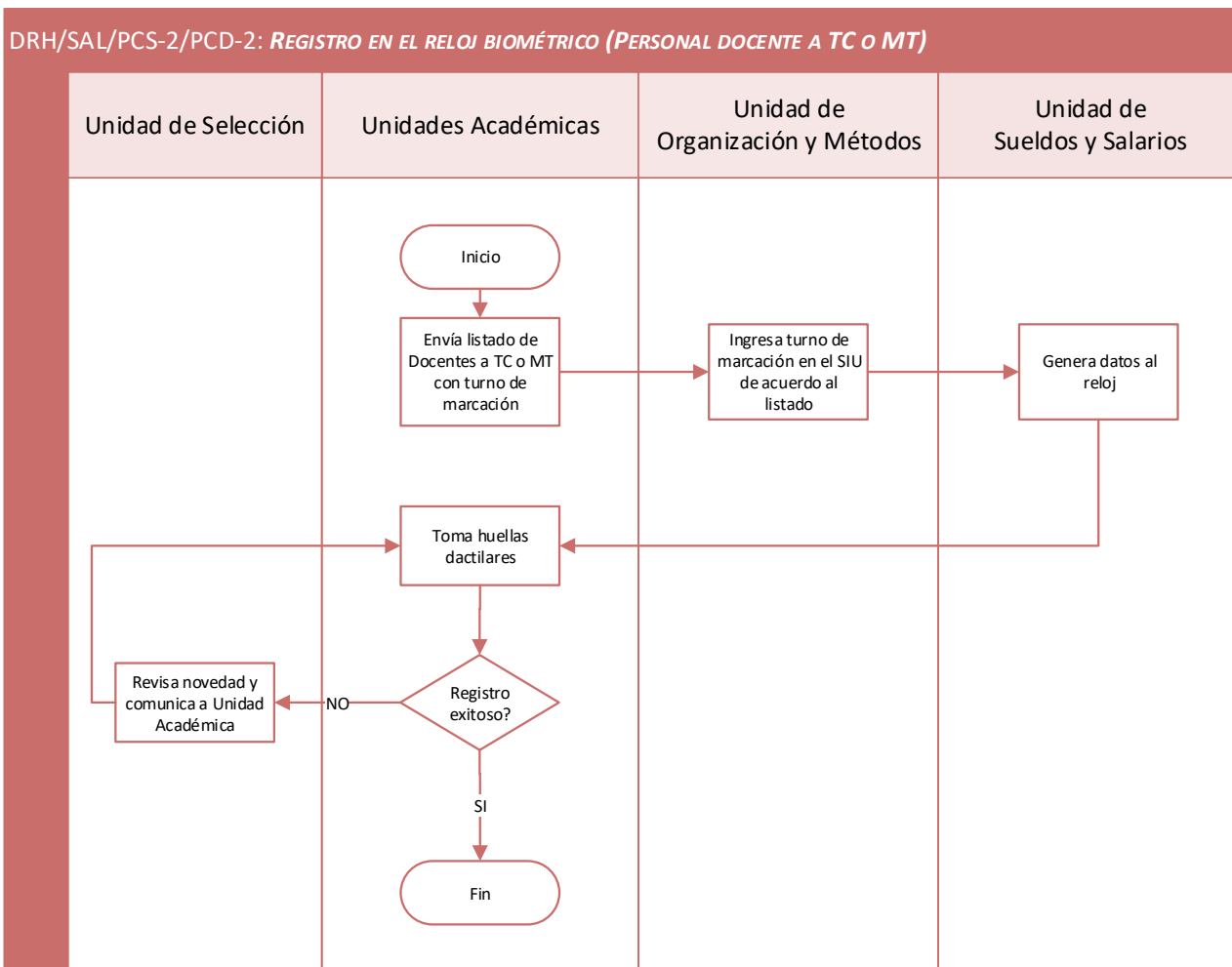
PCD - 1: Registro en el reloj biométrico (Personal Administrativo)	
Unidad/Actor	Actividad
Unidad de Selección	1. Ingreso de datos de personal nuevo
Unidad de Sueldos y Salarios	2. Realiza y/o revisa el ingreso de datos al sistema 3. Genera datos al reloj
Unidad de Selección	4. Pertenece a Facultades? 4.1. SI: Ir al paso 5 4.2. NO: Ir al paso 7
Coordinador Académico 2	5. Toma huellas dactilares al nuevo empleado 6. Registro exitoso? 6.1. SI: Ir al paso 8 6.2. NO: Ir al paso 7
Unidad de Selección	7. Toma huellas dactilares al nuevo empleado 7.1. SI: Ir al paso 8 7.2. NO: Ir al paso 2
Unidad de Sueldos y Salarios	8. Realiza la reubicación y asignación del reloj a la persona 9. Ejecuta el procedimiento: "Importación, control e ingreso de novedades" 10. Fin del procedimiento

Creado 24-11-2009		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 7 de 11
Actualizado 13-09-2016	Versión 1.0				



DRH/SAL/PCS-2/PCD-1: **REGISTRO EN EL RELOJ BIOMÉTRICO (PERSONAL DOCENTE A TC O MT)**

Diagrama





Control de Asistencias del Personal

Narrativa

PCD - 2: Registro en el reloj biométrico (Personal Docente Ocasional a TC)

Unidad/Actor	Actividad
Unidades Académicas	1. Envían listado de Docentes Ocasionales a TC con turno de marcación
Unidad de Organización y Métodos	2. Ingresar turno de marcación en el SIU de acuerdo al listado
Unidad de Sueldos y Salarios	3. Genera datos del reloj
Unidades Académicas	4. Toma huellas dactilares 5. Registro exitoso? 5.1. SI : Ir al paso 8 5.2. NO : Ir al paso 6
Unidad de Selección	6. Revisa novedad y comunica a unidad académica 7. Ir al paso 4
Unidades Académicas	8. Fin del procedimiento

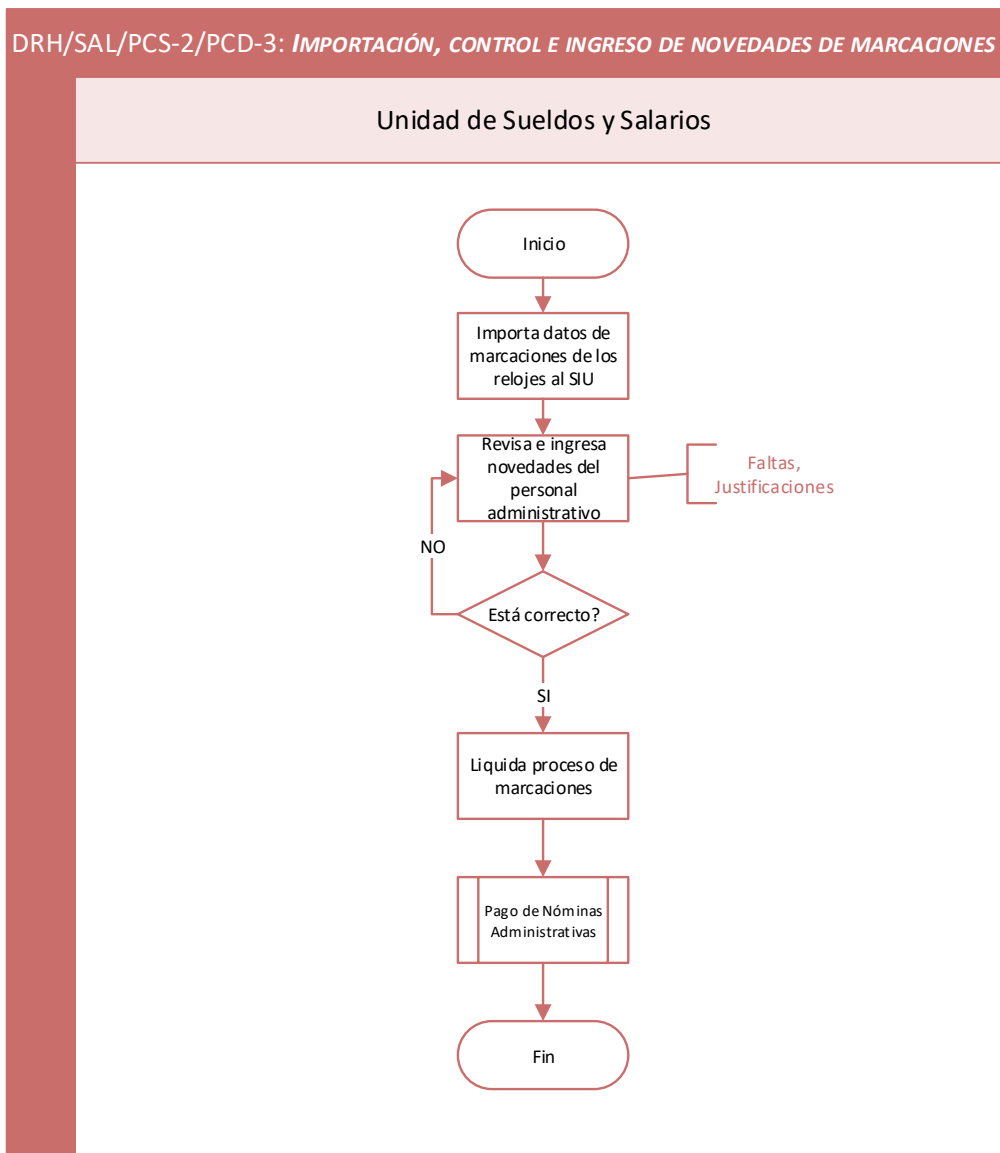
Creado 24-11-2009	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 9 de 11
Actualizado 13-09-2016	Versión 1.0			



Control de Asistencias del Personal

DRH/SAL/PCS-2/PCD-3: **IMPORTACIÓN, CONTROL E INGRESO DE NOVEDADES DE MARCACIONES**

Diagrama



Creado 24-11-2009	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 10 de 11
Actualizado 13-09-2016	Versión 1.0			



Control de Asistencias del Personal

Narrativa

PCD - 3: Importación, control e ingreso de novedades de marcaciones

Unidad/Actor	Actividad
Unidad de Sueldos y Salarios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importa datos de marcaciones de los relojes al SIU 2. Revisa e ingresa novedades del personal administrativo 3. Esta correcto? <ol style="list-style-type: none"> 3.1. SI: Ir al paso 4 3.2. NO: Ir al paso 2 4. Liquidar proceso de marcaciones 5. Ejecuta procedimiento "Pago de nóminas administrativas" 6. Fin del procedimiento

IX. Anexos

N/A

X. Lista de Distribución

DRH/SAL/PCS-2 – Control de Asistencias al Personal

Orden	Unidad o Subunidad
01	Dirección de Recursos Humanos
02	Unidad de Administración de Sueldos y Salarios

XI. Control de Cambios

DRH/SAL/PCS-2 – Control de Asistencias al Personal

Versión	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1.0	Implementación del Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos para el proceso de "Control de asistencias al personal", adaptación al nuevo formato	Analista de O&M		
		13-09-2016		

Creado 24-11-2009	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por:	Aprobado por:	Página 11 de 11
Actualizado 13-09-2016	Versión 1.0			