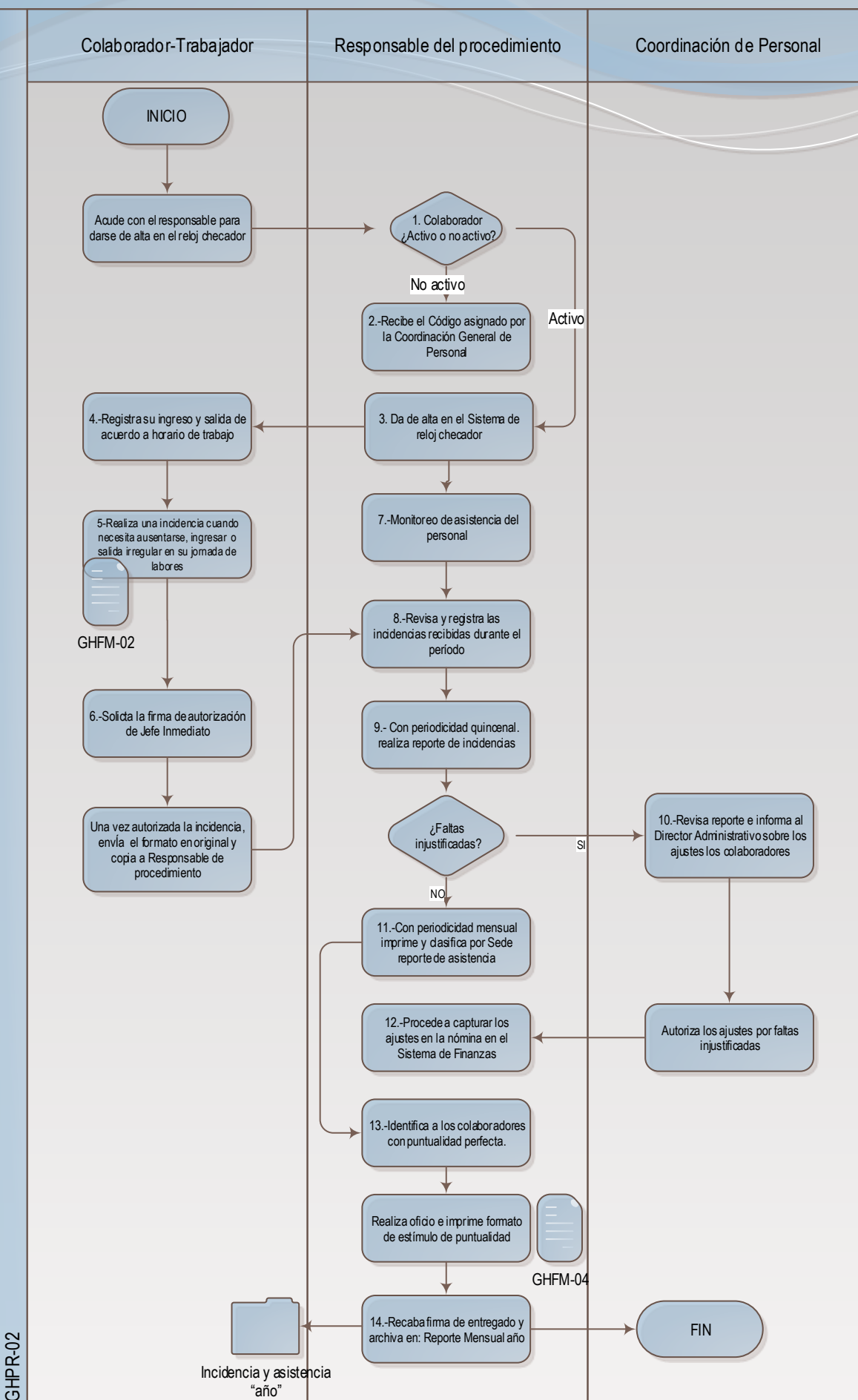


Procedimiento: Control de asistencia

Objetivo: Llevar un control de la asistencia del personal a través del seguimiento de incidencias y registro de asistencia.

Identificación en SIGA: GHPR-02; Rev.4; 19 de Enero del 2016





Procedimiento de Control de Asistencia:

Meta		Periodicidad de Medición
Entregar reporte faltas injustificadas en un máximo de 2(dos) días hábiles posteriores al término de la quincena.		Quincenal
Entregar registro de asistencia y formato de estímulo de puntualidad dos días hábiles posteriores al término del mes.		Mensual
Criterio de PNC	<ol style="list-style-type: none">1. Omisión en la captura de incidencia2. Captura de incidencia fuera del tiempo límite establecido3. Capturar una incidencia mal elaborada	

Descripción de Actividades:

1.- El procedimiento inicia cuando un colaborador contratado o asignado inicia sus labores dentro del Sistema de Universidad Virtual y tiene la obligación de cumplir con un horario de trabajo. Se tiene que determinar si el trabajador ya está dado de alta en el Sistema de Reloj Checador.

2.- Los casos que se pueden presentar respecto a si un colaborador está o no en el Sistema del Reloj Checador son:

- a. Cuenta con código de empleado, dentro del Sistema del Reloj Checador tiene estatus de "No activo" lo que procedería es activar su código.
- b. Cuenta con código de la Red Universitaria, pero no está dado de alta en el Sistema del Reloj Checador, en estos casos se tendría que dar de alta.
- c. Si no está dado de alta, y no tiene código, se tendrá que esperar el número de código emitido por la Coordinación General de Recursos Humanos, en tanto llevaría, en acuerdo con su jefe inmediato, un registro manual de su asistencia a labores.

3.- Los datos que se deben dar de alta son los que aparecen en la siguiente pantalla:



Imagen: Vista del Sistema Reloj Checador

4.- El colaborador deberá verificar que su entrada y salida haya quedado registrada correctamente en el Sistema de Reloj Checador.

5.- Si el colaborador incurre en una entrada o salida irregular, es decir distinta al horario establecido deberá realizar un formato de incidencia (GRFM-02), para efectos del debido registro y documentación de la incidencia laboral autorizada no es suficiente un aviso al responsable de forma telefónica o correo electrónico.

6.- En cualquier circunstancia el colaborador deberá gestionar la autorización del jefe inmediato, y recuperar la firma de autorización en el formato de incidencia. Salvo los eventos que el colaborador no pueda anticipar como:

- a. Enfermedad propia o de familiar directo
- b. Accidentes o
- c. Deceso de un familiar directo

En otras circunstancias cuando el colaborador tiene necesidad de ausentarse de sus labores, ya sea con permiso con goce o sin goce o comisión realizará y enviará al responsable del procedimiento con 4 (cuatro) días hábiles de anticipación según se establece en el 2do. Párrafo de la cláusula 65 del Contrato Colectivo del Trabajo¹ vigente con el SUTUdeG la incidencia con la firma de jefe inmediato, el estímulo de puntualidad o memorándum de comisión (si fuera el caso).

¹ Contrato Colectivo de Trabajo 2012-2014 Cláusula 65: Incapacidad, Permiso y Licencia. Párrafo 2do. Disponible en: <http://www.sutudeg.org.mx/>



8.-El responsable de procedimiento, diariamente captura los avisos de incidencias.

9.- Con periodicidad quincenal realiza un reporte dónde se contrastan las faltas del personal contra las incidencias, incapacidades y avisos de ingreso o salidas irregulares. Esto permite determinar que personal tiene faltas injustificadas. Si hay faltas injustificadas se emite el reporte y se informa al Coordinador de Personal del SUV.

10.- El Coordinador de Personal revisa e informa al Director Administrativo, quien da la autorización para el ajuste de la falta injustificada vía nómina.

11.- Si durante el mes no se tienen faltas injustificadas, se procede a imprimir los reportes de asistencia.

12.-Se procede a capturar el ajuste por faltas injustificadas en la nómina dentro del Sistema de Finanzas (Dirección de Finanzas)

13.-Los 2 (dos) primeros días hábiles del mes actual, se identifican los colaboradores con puntualidad perfecta del mes anterior; sólo en esos casos se realiza oficio y se imprime formato "Estímulo de puntualidad" (GRFM-04). Se imprime un reporte de asistencia del mes anterior.

14.-Por cada colaborador en cada una de las Sedes, se recaba la firma de conformidad en el Registro de Asistencia; posterior a esto se archiva:

- a. Registro de Asistencia Mensual,
- b. Incidencia (s) si las hubiera,
- c. Estímulo de puntualidad, si lo hubiera.

Este registro está clasificado por orden alfabético, con los movimientos del año vigente. El registro se llama Incidencias y Asistencias "año vigente"