
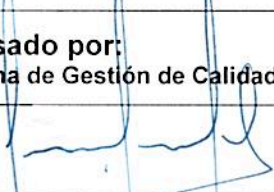


	Control de Asistencia	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias RR. HH.	Página 1 de 4

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA

Elaborado por: Analista de RR.HH.	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Encargado de Recursos Humanos
		

	Control de Asistencia	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias RR. HH.	Página 2 de 4

1. PROPÓSITO

- 1.1 Dictar las actividades relacionadas con el proceso de Control de Asistencia

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos del punto 8.0 Planificación y control operacional (Norma UNE-EN-ISO-9001:2015).
- 2.2 El procedimiento se aplica al área de Recursos Humanos

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS


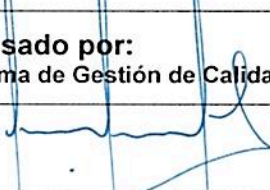

Nombre del Procedimiento
Control de Documentos
Control de Registro


4. DEFINICIONES

- 4.1 **Situaciones:** son las siguientes: Permisos Administrativos, Cometidos funcionarios, Feriado legal y otros.
- 4.2 **Feriado legal:** Los feriados legales son descansos a los que tienen derecho los funcionarios con goce de remuneraciones.
- 4.3 **Permisos Administrativos:** Los funcionarios podrán solicitar permiso con goce de remuneraciones (permiso administrativo), para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por 6 días hábiles en el año calendario. Estos permisos podrán solicitarse por días o medios días (Art. 104 Ley 18.834).
- 4.4 **Cometido funcionario:** Los funcionarios públicos pueden cumplir cometidos funcionarios que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Encargado de RR.HH.

Elaborado por: Analista de RR.HH.	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Encargado de Recursos Humanos
		


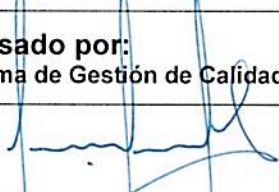
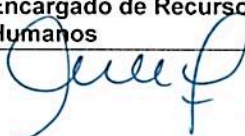
	Control de Asistencia	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias RR. HH.	Página 3 de 4


6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 El Analista de Recursos Humanos ingresa información de horario de funcionarios nuevos al sistema de Control Biométrico.
- 6.2 La Unidad de Tecnología de la Información de la Facultad remite reportes de asistencia diaria y se entrega, con un desfase de dos días, al Analista encargado del control de asistencia.
- 6.3 El Analista de Recursos Humanos mantiene el catastro del personal contratado en **Listado de Funcionarios**.
- 6.4 El Analista de Recursos humanos recibe los reportes de TI y se traspa a una planilla de control de asistencia y se agrega al **reporte mensual de asistencia**.
- 6.5 El Analista de Recursos Humanos ingresa situaciones de cada funcionario al sistema de **control horario**, en el caso que exista la condición que el personal deba justificar algún caso especial de horario, se remitirá un **correo electrónico** para tal efecto.
- 6.6 El Analista de Recursos Humanos procede a imprimir el reporte **de asistencia legal** para ser firmado por cada funcionario. (a mes vencido)
- 6.7 El Analista de Recursos Humanos procede a la revisión de Horas extras, **Atrasos e inasistencias** y la información es entregada a la Jefatura Respectiva para su revisión.
- 6.8 Por último, el analista de recursos humanos recibe la información de la jefatura y procede a ingresar al sistema y decretar las situaciones que correspondan.

7. REFERENCIAS

- 7.1 Ley N° 18.834 Sobre Estatuto Administrativo.

Elaborado por: Analista de RR.HH.	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Encargado de Recursos Humanos
		

	Control de Asistencia	Revisión: 0
	Facultad de Ciencias RR. HH.	Página 4 de 4

8. REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Reporte mensual de asistencia	Jefe RR. HH.	Archivo Reporte de asistencia
Listado de Funcionarios	Encargado RR. HH.	PC
Atrasos e inasistencias	Encargado RR. HH.	PC
Control Biométrico	Encargado RR. HH.	Archivador Control Horario

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Actualización		Síntesis Modificación
		Página	Ítem	
0	02-01-2025	-	-	

Elaborado por: Analista de RR.HH.	Revisado por: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado por: Encargado de Recursos Humanos
