

Facultad de Odontología

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE ESTIMULOS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SINDICALIZADO

Código: PRO 6.2 RHU 05	Página 1 de 3
Fecha de Emisión: 15/08/2011	Fecha de Rev.: xx/xx/xxxx Num. De Rev.: 0
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

1. Propósito y Alcance

Propósito

Este proceso asegura la entrega de Estímulos de Asistencia y Puntualidad al Personal Administrativo Sindicalizado asignado a la Facultad de Odontología que efectivamente cumple con su responsabilidad de asistir a tiempo al centro de trabajo.

Alcance

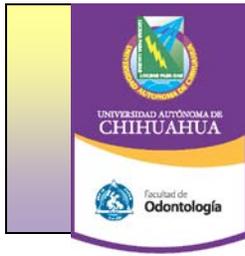
Este procedimiento es aplicable a el personal administrativo sindicalizado adscrito a la facultad de Odontología, que mantiene una relación contractual con la Universidad.

2. Definiciones y Terminología

Ausencia	La inasistencia la centro de trabajo con o sin justificación
Tolerancia	El tiempo que se otorga de margen después de la hora de entrada para considerarlo como asistencia para efectos de entrega del estímulo por puntualidad y asistencia
Justificación	Es la acción de validar una ausencia o registro de entrada fuera de horario
Autorización	Firma del secretario administrativo autorizando la justificación y la entrega de estímulos por puntualidad y asistencia
Evidencia	Documento oficial que ampara una situación de ausencia, o registro de entrada fuera del rango establecido para que el sistema Checador registre asistencia

3. Responsables

DIR	Director de la Facultad
SAD	Secretario Administrativo
RHU	Recursos Humanos
TES	Tesorería



Facultad de Odontología

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE ESTIMULOS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SINDICALIZADO

Código: PRO 6.2 RHU 05	Página 2 de 3
Fecha de Emisión: 15/08/2011	Fecha de Rev.: xx/xx/xxxx
	Num. De Rev.: 0
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

4. Procedimiento

4.1 RHU

Elaboración de Reporte de Puntualidad y Asistencia

- 4.1.1 Recursos Humanos imprime del sistema checador un reporte mensual de cada Trabajador Administrativo Sindicalizado y elabora un resumen de todos los trabajadores sobre asistencias y registro de entradas puntuales. (Se considera 5 minutos de tolerancia después de su hora de entrada para registro de puntualidad para efectos del Estímulo de Asistencia y Puntualidad).
- 4.1.2 Recursos Humanos realiza la justificación en caso de existir evidencia para las inasistencias o registro fuera de horario, y turna el formato para su autorización final al Secretario Administrativo.

4.2 SAD

Autorización de los Estímulos de Puntualidad y Asistencia

- 4.2.1 El Secretario Administrativo autoriza al personal que recibirá los estímulos de asistencia y puntualidad, enviando al Departamento de Tesorería de la Facultad de Odontología el formato para que se entreguen el día 5 de cada mes los Estímulos por Puntualidad y Asistencia.

4.3 SAD

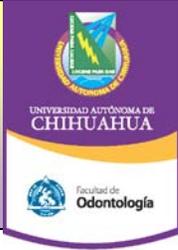
Seguimiento del Proceso de Entrega de Estímulos de Puntualidad y Asistencia

- 4.3.1 Se asegura que el proceso de entrega de Estímulos de Puntualidad y Asistencia, se ejecute correctamente en tiempo y forma documentando los eventos realizados.
- 4.3.2 Elabora un informe mensual y lo entrega al Director de la Facultad.

4.4 SAD

Evaluación de la Efectividad del Proceso de Entrega de Estímulos de Puntualidad y Asistencia al Personal Administrativo Sindicalizado.

- 4.4.1 La evaluación del proceso de control de entrega de Estímulos de Puntualidad y Asistencia, se realizara por el Secretario Administrativo y el Director validando con la firma de cada uno.
En caso de resultados no satisfactorios se hacen los comentarios apropiados en la evaluación motivando al personal a trabajar en la áreas de oportunidad detectadas.



Facultad de Odontología

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE ESTIMULOS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y SINDICALIZADO

Código: PRO 6.2 RHU 05	Página 3 de 3
Fecha de Emisión: 15/08/2011	Fecha de Rev.: xx/xx/xxxx Num. De Rev.: 0
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

5. Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

Procedimiento [PRO 6.2 RHU 04](#)

5.2 Documentos de Referencia

Manual de Política de Calidad. [MPC 4.2](#)

6. Formatos

[FOR 6.2 RHU xx](#) Retenido al menos por 1 año

[FOR 6.2 RHU xx](#) Retenido al menos por 1 año

7. Historial de Revisiones.

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión