



PROCESO DE CONTROL DE AUSENCIAS, PASE DE SALIDAS Y TIEMPO EXTRA

Código: PRO 6.2 RHU 04	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: DIRECTOR DE LA FACULTAD	

1. Propósito y Alcance

Propósito

Este proceso asegura el control de asistencia justificada y sin justificación, la salida del lugar de trabajo con autorización, la sustitución de personal y pago oportuno del tiempo extra en la facultad.

Alcance

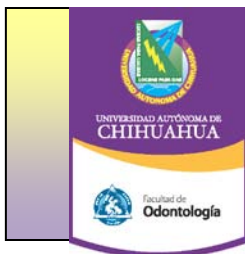
Este procedimiento es aplicable a todo el personal de la facultad de Odontología, que mantiene una relación contractual con la Facultad.

2. Definiciones y Terminología

Ausencia.	La inasistencia al centro de trabajo con o sin justificación
Pase de salida.	El permiso que se otorga para abandonar el centro de trabajo
Tiempo extra.	Se considera el tiempo laborado por el empleado antes o después de su jornada de trabajo
Jefe inmediato	La persona bajo la cual se encuentra subordinada directamente
Autorización.	Firma del secretario administrativo autorizando se justifique la ausencia, otorgue el pase de salida o se trabaje el tiempo extra
Evidencia	Documento oficial que ampara una situación de ausencia, pase de salida o justificación de tiempo extra

3. Responsables

DIR	Director
SEC	Secretarios de área
SAD	Secretario administrativo
RHU	Recursos Humanos



PROCESO DE CONTROL DE AUSENCIAS, PASE DE SALIDAS Y TIEMPO EXTRA

Código: PRO 6.2 RHU 04	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: DIRECTOR DE LA FACULTAD	

4. Procedimiento

4.1 RHU

Distribución de documentación.

4.1.1 Distribuye los formatos a cada secretario de área para el control de ausencias, pases de salida y tiempo extra.

4.2 SEC/RHU

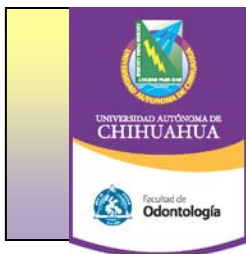
Detecta necesidades.

- 4.2.1 El personal se dirige con su jefe inmediato SEC para solicitar y llenar el formato correspondiente de acuerdo a la situación que se presenta ya sea de justificación de ausencia, pase de salida o tiempo extra anexando la evidencia o justificación de la situación que se presenta.
- 4.2.2 El Secretario de Área firma de conformidad el formato y lo turna al Secretario Administrativo para su autorización.
- 4.2.3 El Secretario Administrativo autoriza y envía el formato a Recursos Humanos para su registro y archivo.
- 4.2.4 Recursos Humanos recibe los formatos, registra en el sistema checador según la situación que se presenta y archiva en el expediente del empleado.
- 4.2.5 Recursos Humanos elabora un reporte mensual de las ausencias, pases de salida y tiempo extra, y lo entrega el día 5 de cada mes al Secretario Administrativo.

4.3 SAD

Seguimiento del Proceso de Control de Ausencias, Pases de Salida y Tiempo extra.

- 4.3.1 Se asegura que el proceso de control de ausencias, pases de salida y tiempo extra 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.



PROCESO DE CONTROL DE AUSENCIAS, PASE DE SALIDAS Y TIEMPO EXTRA

Código: PRO 6.2 RHU 04	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: DIRECTOR DE LA FACULTAD	

4.4 SAD

Evaluación de la Efectividad del Proceso de Control de Ausencias, Pases de Salida y Tiempo extra.

- 4.4.1 La evaluación del proceso de control de ausencias, pasa de salida y tiempo extra 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 las áreas de oportunidad detectadas.

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 01](#) Retenido al menos por 1 año

7. Historial de Revisiones.

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión