



Código: ITR 6.2.2 RHU 01	Rev. 3	Fecha : 9/03/2011	Pág. 1/1
Elabora: Jefe Unidad de Recursos Humanos	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO PARA CONTROL DE ASISTENCIA

Para llevar a cabo el procedimiento de Elaboración de Nómina es necesario realizar esta instrucción de trabajo donde se explican los pasos a realizar para el Control de las Asistencias.

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos es responsable de esta acción.

¿Dónde debe realizarse esta instrucción de trabajo?

En el procedimiento para la Elaboración de Nómina.

¿Cuándo debe realizarse esta instrucción?

De acuerdo al calendario anual de Rectoría

¿Cómo debe realizarse esta instrucción?

- 1.- El trabajador registra su asistencia en el reloj checador por medio de su huella digital, de acuerdo al horario establecido para entrada y salida, por la Unidad de Recursos Humanos.
- 2.- En medio electrónico en el Módulo de Control de Asistencias, entrar al Menú principal que contiene los siguientes rubros:
 - Movimientos
 - Empleado
 - Catálogos
 - Consulta y ReporteDonde cada uno tiene su uso específico.
- 3.- Se posiciona en el rubro Consulta y Reporte, en la ventana de consulta de Entradas y Salidas, se imprime el reporte de faltas y retardos.
- 4.- Cuando existen retardos e inasistencias se manda oficio a Recursos Humanos de Rectoría para su respectivo descuento.
- 5.- Cuando existe tiempo extra o jornada dominical se manda en nomina a Recursos Humanos de Rectoría para el respectivo ajuste.

¿Cuánto tiempo deberá realizarse esta instrucción de trabajo?

Durante la permanencia del SGC.