

	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA	Código: PR-GTH-016
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 2 Página: 1 de 1
Elaboró: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Revisó: DIRECTOR DE GESTION HUMANA	Aprobó: Comité Tencito de Calidad

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento del horario por parte de los funcionarios de acuerdo a lo establecido por la administración Municipal.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para todos los funcionarios desde su vinculación y a solicitud de los superiores inmediatos o del Jefe de la Oficina de Desarrollo Humano.

3. DEFINICIONES

Sistema control de asistencia: Sistema donde se ingresan las novedades de los funcionarios y se generan informes de ausencias.

Lector óptico: sistema para registrar la huella de los funcionarios

4. DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
1. Alimente al sistema del control de asistencia, con los datos de los funcionarios que ingresen, de acuerdo a los requisitos exigidos por el programa (nombres, apellidos, cargo código grado, dirección, huella y/o documento exigido por el mismo)	Auxiliar Administrativo	Sistema del control de asistencia,
3. Ingrese las novedades de los funcionarios al sistema, tales como permisos, incapacidades, compensatorios, licencias, vacaciones y otros.	Funcionario asignado	Documentos, Sistema de Control de Horario
4. Generar informes o reportes requeridos por el Director.	Auxiliar Administrativo	Informes/reportes
5. Controle de acuerdo a directrices impartidas por el superior, el registro de la huella o documento de control de horario (ingresos y salidas del CAM)	Funcionario asignado	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	27 de noviembre de 2015	Creación del documento
2	Diciembre 2021	Cambio del Código del Documento