



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

## PROCEDIMIENTO

# CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL STH-PRO-05

### Registro de Revisión y Aprobación

#### ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
José Antonio Gómez García / Técnico en Gestión de Personal	05/12/2024	
Marlon Estuardo Rivas Reyes / Director de Nóminas	09/12/2024	

#### REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Frankling José Alfredo Velásquez Saucedo / Subgerente de Talento Humano	11/12/2024	
Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Director de Procesos	13/12/2024	

#### APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	16/12/2024	



PROCEDIMIENTO

## CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: STH-PRO-05

Versión: 6

Página 2



PROCEDIMIENTO  
**CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: STH-PRO-05

Versión: 6

Página 3

## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
2	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Registro de datos biométricos y marcaje diario
3	D.2. Gestión de permisos
4	D.3. Control de asistencia y permisos
4	D.4. Sanciones por irregularidad de marcaje y otros
5	D.5. Control y gestión de vacaciones
6	E. Documentación relacionada

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos para el registro y control de asistencia de todos los trabajadores del Comité Olímpico Guatemalteco.

El alcance de este procedimiento comprende desde el registro de datos biométricos y marcaje diario, gestión de permisos, control de asistencia y permisos, sanciones por irregularidad de marcaje y otros hasta el control y gestión de vacaciones.

Este documento forma parte del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Talento Humano.

## C. Glosario

1.-	<b>Justificación de llegada tarde</b>	Notificación de motivo de llegada tarde a labores mediante correo electrónico o a través del sistema
2.-	<b>Marcaje</b>	Registro de asistencia por parte del trabajador al lugar de trabajo.
3.-	<b>Marcaje irregular</b>	Registro de asistencia al lugar de trabajo fuera de horarios establecidos o la carencia de registros.
4.-	<b>Responsable de Unidad Administrativa</b>	Lo conforman: Gerente, Subgerentes y sus Directores, Directores o Encargados de las Unidades Administrativas de Gerencia, Secretaria de Actas
5.-	<b>Sanción</b>	Incumplimiento del procedimiento establecido para control de asistencia según el Reglamento de relaciones laborales
6.-	<b>Sistema de Datos Biométrico</b>	Sistema utilizado para la identificación y registro automático de las huellas dactilares y rostro de los trabajadores.
7.-	<b>SIPA</b>	Sistema Integrado de Procesos Administrativos



## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Registro de datos biométricos y marcaje diario</b>		
<b>1. Registro de huella digital y rostro</b>	Técnico en Gestión de Personal	Registra en el Sistema de Acceso Biométrico dos (2) huellas digitales y el rostro del trabajador, asignándole un código personal.  <b>Nota 1:</b> Se exceptúa del marcaje de asistencia diaria a los puestos de: Gerente General, Subgerentes, Directores, Secretaría de Actas, Asistente y Secretaria Ejecutivo de Gerencia General y personal Autorizado por Gerencia General.
<b>2. Marcaje de Reloj biométrico</b>	Trabajador	Realiza el marcaje diariamente para registrar el ingreso y egreso de sus labores. Si se diera un marcaje irregular, continúa en la actividad 3, de no ser así continúa en la actividad 4.
<b>3. Justificación de Marcaje irregular</b>	Trabajador	De presentar un marcaje irregular, el trabajador debe presentar una justificación considerando lo siguiente:  <b>Justificación de no marcaje:</b> Envía correo con copia al Jefe Inmediato, al Técnico en Gestión de Personal, justificando el motivo del no marcaje. De no justificarlo o de haber excedido el máximo de justificaciones permitidas dentro del mes, se tomará como inasistencia.  <b>Llegada tarde:</b> Cuando el trabajador marque después de los diez (10) minutos de la hora de entrada, deberá justificar la llegada tarde vía correo electrónico al Técnico en Gestión de Personal con copia al jefe inmediato el mismo día. De no justificarlo o de haber excedido el máximo de justificaciones permitidas dentro del mes, se tomará como llegada tarde.  <b>Falla del Reloj Biométrico:</b> En caso de que el trabajador detectara una falla en el Reloj Biométrico (reloj en mal estado, corte del servicio eléctrico u otro), envía correo con copia al Jefe Inmediato, al Técnico en Gestión de Personal, sobre el reloj con la falla, adjuntando fotografía de respaldo.  <b>Nota 2:</b> Se establece un máximo de tres (3) justificaciones en el mes sin importar la causa. La Subgerencia de Talento Humano no aceptará ningún correo de justificación después de esta cantidad.  <b>Nota 3:</b> Si el trabajador no justifica alguna falta de marcaje (no marcaje), se considera como inasistencia a labores.
<b>D.3 Gestión de Permisos</b>		
<b>4. Ingreso de solicitud de permiso en SIPA</b>	Trabajador	Ingresar la solicitud de permiso en el SIPA, tomando en cuenta los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Adjuntar documento de respaldo, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Relaciones Labores.</li><li>• Cada Responsable de la Unidad Administrativa tendrá el criterio de cuantas horas le autoriza a su personal por motivos personales sin documento de respaldo al día, no excediendo un máximo de 3 permisos durante el mes.</li></ul> <b>Nota 4:</b> Se deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Al momento de cubrir algún evento deportivo se deberá remitir un oficio a la Subgerencia de Talento Humano sobre los trabajadores (equipo de apoyo administrativo, técnico y/o médico) que cubrirán eventos del ciclo olímpico y/o comisión, por lo que tendrán derecho a descansar dos (2) días hábiles posterior a su retorno. Para eventos deportivos fuera del ciclo olímpico realizados fuera del perímetro de la ciudad, se les compensa con un (1) día hábil posterior a su retorno.</li><li>• En caso de las actividades realizadas como parte de sus funciones fuera de su área de trabajo, deben notificar cada semana al jefe inmediato para su Visto Bueno a través del formulario <b>STH-FOR-26 Justificación en irregularidad de marcaje por actividades extraordinarias / comisiones.</b></li></ul>



<b>5. Aprobación o rechazo de permiso</b>	Responsable de la Unidad Administrativa	<p>Recibe correo del SIPA, por lo que ingresa al sistema para aprobar o rechazar la solicitud de permiso del personal bajo su cargo.</p> <p>Si es aprobada, la solicitud es remitida automáticamente a la Subgerencia de Talento Humano para verificación. De lo contrario, anota el motivo del rechazo y el trabajador es notificado vía correo electrónico.</p> <p><b>Nota 5:</b> En caso sea rechazado el permiso, el trabajador debe gestionar una nueva solicitud regresando a la actividad 4.</p>
---	---	---

**D.4 Control de asistencia y permisos**

<b>6. Verificación de Marcaje</b>	Técnico en Gestión de Personal	<p>Verifica mensualmente el marcaje del personal en el Sistema de Acceso Biométrico.</p> <p><b>Nota 5:</b> Se establece el horario para los Vigilantes de Seguridad de 24 horas por 48 horas, o como su jefe inmediato lo autorice, con Visto Bueno de la Gerencia General.</p>
<b>7. Verificación de solicitudes de permiso</b>	Técnico en Gestión de Personal	Realiza verificación semanal de solicitudes de permiso de los trabajadores en el SIPA.
<b>8. Elaboración de Reporte de Marcaje</b>	Técnico en Gestión de Personal	<p>Elabora reporte de marcaje listando el nombre de los trabajadores a quienes se aplicará las sanciones correspondientes.</p> <p><b>Nota 6:</b> Se aplica sanción cuando el trabajador registre tres o más marcajes irregulares durante el mes en curso.</p>

**D.3 Sanciones por irregularidad de marcaje y otros**

<b>9. Elaboración de sanciones</b>	Técnico en Gestión de Personal / Subgerente de Talento Humano	<p>El Técnico en Gestión de Personal elabora la sanción correspondiente basado en el reporte de marcaje mensual, según la siguiente tabla:</p> <p><b>Tabla 1. Sanciones por irregularidades de marcaje</b></p> <table border="1" data-bbox="451 1119 1333 1644"> <thead> <tr> <th>CAUSA</th> <th>TIPO DE ACCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primera sanción</td> <td>Primera llamada de atención verbal (<b>STH-FOR-17 Constancia de llamada de atención verbal</b>)</td> </tr> <tr> <td>Segunda sanción (1ra reincidencia)</td> <td>Segunda llamada de atención verbal (<b>STH-FOR-17 Constancia de llamada de atención verbal</b>)</td> </tr> <tr> <td>Tercera sanción (2da reincidencia)</td> <td>Primera llamada de atención escrita (<b>Memorándum de notificación</b>)</td> </tr> <tr> <td>Cuarta sanción (3ra reincidencia)</td> <td>Segunda llamada de atención escrita (<b>Memorándum de notificación</b>)</td> </tr> <tr> <td>Quinta sanción (4ta reincidencia)</td> <td>Suspensión de 1 día sin goce de salario</td> </tr> <tr> <td>Sexta sanción (5ta reincidencia)</td> <td>Suspensión de 2 días sin goce de salario</td> </tr> <tr> <td>Séptima sanción (6ta reincidencia)</td> <td>Suspensión de 3 días sin goce de salario</td> </tr> <tr> <td>Octava sanción (7ma reincidencia)</td> <td>Suspensión de 4 días sin goce de salario</td> </tr> </tbody> </table> <p>El Subgerente de Talento Humano valida con firma, el documento a entregar.</p> <p>En caso exista suspensiones sin goce de salario, el Técnico en Gestión de Personal envía el listado de sanciones al Coordinador de Nóminas, en los primeros (10) diez días hábiles del mes siguiente para los descuentos y acciones correspondientes.</p> <p><b>Nota 7:</b> Las reincidencias pueden darse en meses consecutivos o no consecutivos y son acumulables en el año en curso.</p>	CAUSA	TIPO DE ACCION	Primera sanción	Primera llamada de atención verbal ( <b>STH-FOR-17 Constancia de llamada de atención verbal</b> )	Segunda sanción (1ra reincidencia)	Segunda llamada de atención verbal ( <b>STH-FOR-17 Constancia de llamada de atención verbal</b> )	Tercera sanción (2da reincidencia)	Primera llamada de atención escrita ( <b>Memorándum de notificación</b> )	Cuarta sanción (3ra reincidencia)	Segunda llamada de atención escrita ( <b>Memorándum de notificación</b> )	Quinta sanción (4ta reincidencia)	Suspensión de 1 día sin goce de salario	Sexta sanción (5ta reincidencia)	Suspensión de 2 días sin goce de salario	Séptima sanción (6ta reincidencia)	Suspensión de 3 días sin goce de salario	Octava sanción (7ma reincidencia)	Suspensión de 4 días sin goce de salario
CAUSA	TIPO DE ACCION																			
Primera sanción	Primera llamada de atención verbal ( <b>STH-FOR-17 Constancia de llamada de atención verbal</b> )																			
Segunda sanción (1ra reincidencia)	Segunda llamada de atención verbal ( <b>STH-FOR-17 Constancia de llamada de atención verbal</b> )																			
Tercera sanción (2da reincidencia)	Primera llamada de atención escrita ( <b>Memorándum de notificación</b> )																			
Cuarta sanción (3ra reincidencia)	Segunda llamada de atención escrita ( <b>Memorándum de notificación</b> )																			
Quinta sanción (4ta reincidencia)	Suspensión de 1 día sin goce de salario																			
Sexta sanción (5ta reincidencia)	Suspensión de 2 días sin goce de salario																			
Séptima sanción (6ta reincidencia)	Suspensión de 3 días sin goce de salario																			
Octava sanción (7ma reincidencia)	Suspensión de 4 días sin goce de salario																			

**CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**

<b>10. Entrega de Sanciones y Archivo físico/digital</b>	Técnico en Gestión de Personal	<p>Entrega al trabajador la sanción mensual correspondiente con copia al Jefe Inmediato y les solicita firma de recibido en la copia.</p> <p>Si la sanción no es recibida oportunamente por el trabajador, debe ser recibida por el jefe inmediato.</p> <p>Archiva el registro en el expediente de personal correspondiente.</p>
<b>D.4 Control y Gestión de Vacaciones</b>		
<b>11. Elaboración de base de datos de vacaciones</b>	Técnico en Gestión de Personal	Elabora base de datos de vacaciones en Excel, registrando nombre, puesto, unidad administrativa, fecha de días de vacaciones solicitados y cálculo de días disponibles.
<b>12. Elaboración y envío de reporte de control de vacaciones</b>	Técnico en Gestión de Personal	<p>Durante el mes de noviembre, elabora y envía a cada unidad administrativa el reporte de días disponibles a gozar por trabajador en el período autorizado.</p> <p><b>Nota 8:</b> Las vacaciones pueden ser solicitadas parcialmente o por período completo.</p> <p><b>Nota 9:</b> Si la persona tuviese períodos anteriores de vacaciones acumulados, se hará de conocimiento para que en coordinación con el Jefe Inmediato tome los días que le corresponden.</p>
<b>13. Ingreso de solicitud de vacaciones en SIPA</b>	Trabajador	<p>Ingresa la solicitud de vacaciones en el SIPA con la información requerida. De requerir apoyo podrá contactar al Técnico en Gestión de Personal.</p> <p><b>Nota 10:</b> Cuando sea autorizado a nivel institucional por instrucciones de Gerencia General o Comité Ejecutivo, uno o varios días a cuenta de vacaciones, no será necesario enviar la solicitud de vacaciones por medio del SIPA. Para el descuento de los días autorizados, será registrado en el SIPA por la Subgerencia de Talento Humano oportunamente.</p>
<b>14. Aprobación o rechazo de vacaciones</b>	Responsable de la Unidad Administrativa	<p>Ingresa al SIPA para aprobar o rechazar la solicitud de vacaciones del personal bajo su cargo. Si es aprobada, la solicitud es remitida a la Subgerencia de Talento Humano para verificación dentro del SIPA y continúa en la actividad 15.</p> <p>En caso rechace la solicitud, anota el motivo del rechazo y el trabajador es notificado automáticamente, vía correo electrónico e ingresa de nuevo la solicitud, regresando a la actividad 11 o finaliza el procedimiento.</p>
<b>15. Verificación y Aprobación o rechazo de vacaciones aprobadas por Jefe Inmediato</b>	Técnico en Gestión de Personal	<p>Realiza verificación semanal de solicitudes de vacaciones de los trabajadores en el SIPA.</p> <p>Si la solicitud de vacaciones está correcta, es aprobada y finaliza procedimiento. De lo contrario, anota el motivo del rechazo y el trabajador es notificado automáticamente, vía correo electrónico.</p> <p><b>Nota 11:</b> En caso sea rechazado la solicitud de vacaciones, el trabajador debe gestionar una nueva solicitud regresando a la actividad 11 o finaliza el procedimiento.</p>



PROCEDIMIENTO  
**CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: STH-PRO-05

Versión: 6

Página 7

## E. Anexos

### Documentos internos

- STH-FOR-26 Justificación en irregularidad de marcaje por actividades extraordinarias / comisiones
- Reglamento de Relaciones Laborales

### Documentos externos

- Código de Trabajo

### Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de personal con llegadas tarde	Medir el porcentaje del personal con al menos 1 llegada tarde durante el mes	Total de personal con mínimo una llegada tarde en el mes / total del personal que marca en el reloj biométrico	--	%	Mensual	Director de Nóminas