



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Administrativa y Financiera

CÓDIGO:

PROCESO: 8. GESTION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

SUBPROCESO: 4- Registro de Asistencia del Personal Sistema FS RRHH

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: Disposiciones generales para la gestión de talento humano

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Registro de Asistencia del Personal Sistema FS RRHH	Se solicita la migración de los reportes de asistencia del Reloj Marcador al Sistema	De acuerdo a la nómina de funcionarios se clasifican por Dependencia para la verificación.	Se remiten las Observaciones por Memorándums a las direcciones afectadas.	Se rubrica y se archiva los registros de asistencia de todo el personal.	Encargado de Recursos Humanos - Dirección de Administración y Finanzas.
		Registrar todos los permisos, Licencias y Vacaciones en el Sistema FS RRHH.	Usar como base los Formularios establecidos por el Reglamento Interno.			
		Verificar el cumplimiento de los horarios establecidos para cada funcionarios	Comunicación de horarios y resolución de aprobación.			
		Informar si hay observaciones en el cumplimiento de la carga horaria.	Informar al Director Administrativo de las Observaciones detectadas en el sistema.			

Elaborado por: Econ. Antonio Ismael Moraez

Fecha: Noviembre/2017

Revisado por: Luz Marilda Bertoni

Fecha: Noviembre/2017

Aprobado por: Ing. Walter Isabelino Duarte Maldonado

Fecha: Noviembre/2017

