



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

# MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Gestión de novedades en marcaciones del personal

|                    |                |                        |                      |                      |
|--------------------|----------------|------------------------|----------------------|----------------------|
| <b>Creado</b>      |                | <b>Elaborado por:</b>  | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> |
| 21-12-2009         |                |                        |                      |                      |
| <b>Actualizado</b> | <b>Versión</b> |                        |                      |                      |
| 18-06-2018         | 1.1            | Organización y Métodos |                      |                      |



## Contenido

|       |                                  |    |
|-------|----------------------------------|----|
| I.    | Introducción .....               | 3  |
| II.   | Objetivo .....                   | 3  |
| III.  | Alcance.....                     | 3  |
| IV.   | Responsabilidad y Autoridad..... | 3  |
| V.    | Glosario de términos .....       | 3  |
| VI.   | Políticas.....                   | 3  |
| VII.  | Proceso .....                    | 6  |
| VIII. | Procedimientos .....             | 7  |
| IX.   | Anexos .....                     | 12 |
| X.    | Lista de Distribución .....      | 13 |
| XI.   | Control de Cambios .....         | 13 |

|                                  |   |                      |                      |                       |
|----------------------------------|---|----------------------|----------------------|-----------------------|
| <b>Creado</b><br>21-12-2009      | <b>Elaborado por:</b><br>Organización y Métodos | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> | <b>Página 2 de 13</b> |
| <b>Actualizado</b><br>18-06-2018 | <b>Versión</b><br>1.1                           |                      |                      |                       |



## I. Introducción

El tema de la gestión de las novedades en las marcaciones de asistencia del personal agrupa los casos especiales que se presentaren por licencias, reembolsos, horas extras, permisos, faltas, atrasos y vacaciones, cuyo control permite verificar el cumplimiento tanto de las normativas internas como las externas de los temas citados anteriormente.

Las normas y procedimientos establecidos en este manual para las novedades en las marcaciones del personal, serán de aplicación tanto al personal administrativo como docente que desempeñe su función en la Universidad.

## II. Objetivo

Establecer y dar a conocer las políticas para regular la administración de los recursos humanos en la Universidad Católica y de esta forma poder controlar el cumplimiento del horario de trabajo, horas extras, permisos, vacaciones, licencias, faltas, atrasos, reembolsos, así como los parámetros que rigen este proceso.

## III. Alcance

El presente Manual será de aplicación para todo el personal que labora en la Universidad Católica. Las políticas y procedimientos que se describen en este documento son de aplicación exclusiva por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

## IV. Responsabilidad y Autoridad

La Dirección de Recursos Humanos, es la responsable de la aplicación y control de cumplimiento de las políticas y procedimientos que rigen el proceso "Gestión de las novedades en las marcaciones del personal" y deberá proporcionar el asesoramiento necesario para que el personal de la Universidad Católica cumpla con los requisitos con el fin de que no genere atrasos en los procesos posteriores.

## V. Glosario de términos

**Permiso:** Es el acto administrativo, cuya autorización está a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, mediante el cual se le concede al colaborador, para ausentarse justificadamente por horas del centro laboral durante la jornada legal de trabajo. Su autorización depende de la urgencia de la acción y no perjudicando el normal desarrollo de las actividades de la universidad.

|                                  |   |                      |                      |                |
|----------------------------------|---|----------------------|----------------------|----------------|
| <b>Creado</b><br>21-12-2009      | <b>Elaborado por:</b><br>Organización y Métodos | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> | Página 3 de 13 |
| <b>Actualizado</b><br>18-06-2018 | <b>Versión</b><br>1.1                           |                      |                      |                |



**Licencia:** Autorización que se concede a los colaboradores para no asistir a su puesto de trabajo por uno o más días. La licencia se formaliza mediante un documento de comunicación administrativa.

**Reembolsos:** Son todas las devoluciones de dinero a los que el personal tiene derecho cuando ha incurrido en un gasto justificable.

**Horas extras:** Se consideran horas extras, al pago de las horas que se realiza luego de las 8 horas de la jornada común.

**Vacaciones:** Es la interrupción retribuida establecida legalmente y de manera anual para proporcionar el merecido descanso del trabajador.

**Falta:** Día en que una persona se ausenta de sus labores cotidianas en su centro laboral con la condición de entregar una justificación por la falta.

**Atraso:** Se considera a la persona que al momento de realizar su respectiva marcación llega pasada a la hora límite, es decir 10 minutos después de la hora de llegada de la persona a su centro laboral.

## VI. Políticas

### DRH/SAL/PCS-5/POL-1: *DE LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS A LARGO Y/O CORTO PLAZO*

Toda licencia a ser otorgada al personal administrativo deberá cumplir los siguientes pasos:

1. Ser gestionada a través de la Dirección de Recursos Humanos únicamente;
2. Haber sido revisada por la Jefa de Sueldos y Salarios para posteriormente se dé el respectivo trámite;
3. Registrar ingreso del periodo de asistencia para que sea procesado en el rol por la Unidad de Sueldos y Salarios.

La licencia se hará solamente al personal que labora en la universidad; este, se formaliza mediante una solicitud o con su respectivo certificado (en caso que sea a corto plazo-certificado médico) correspondiente. Su autorización depende de la acción.

|                                  |                       |   |                      |                      |                |
|----------------------------------|-----------------------|---|----------------------|----------------------|----------------|
| <b>Creado</b><br>21-12-2009      |                       | <b>Elaborado por:</b><br>Organización y Métodos | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> | Página 4 de 13 |
| <b>Actualizado</b><br>18-06-2018 | <b>Versión</b><br>1.1 |   |                      |                      |                |



Para el personal docente la solicitud de licencia deberá:

1. Ser gestionada ante el Decano de la Facultad
2. Recibir el visto bueno del Rector en caso de licencias cortas o del Consejo Universitario para ausencias más largas
3. Dar a conocer a la Dirección de Recursos Humanos para el registro correspondiente en el sistema y su posterior procesamiento en el rol de pagos.

**DRH/SAL/PCS-5/POL-2: DE LA APROBACIÓN DE FALTAS, ATRASOS Y REEMBOLSOS**

Aquellas personas que laboran en la universidad y por alguna razón se hayan ausentado en su puesto laboral deberán justificar el motivo para que de esta manera la Dirección de Recursos Humanos proceda al trámite.

En el caso de los atrasos, este se descontara en la próxima quincena en el rol de pago, y si justifica su atraso, será reembolsado en la siguiente quincena el valor debitado anteriormente.

**DRH/SAL/PCS-5/POL-3: DE LAS HORAS EXTRAS**

Las horas extras son voluntarias pero pueden ser exigidas por el jefe en los supuestos en los que, por un lado, exista pacto al respecto o así figure en el convenio colectivo y por otro, en los casos en los que su realización sea necesaria para prevenir o reparar daños extraordinarios o urgentes (en este último caso se denominan horas extraordinarias por fuerza mayor).

Los valores correspondientes a este rubro se liquidarán conforme a las normativas internas, las disposiciones dadas por las autoridades y las indicadas en las leyes que rigen la materia.

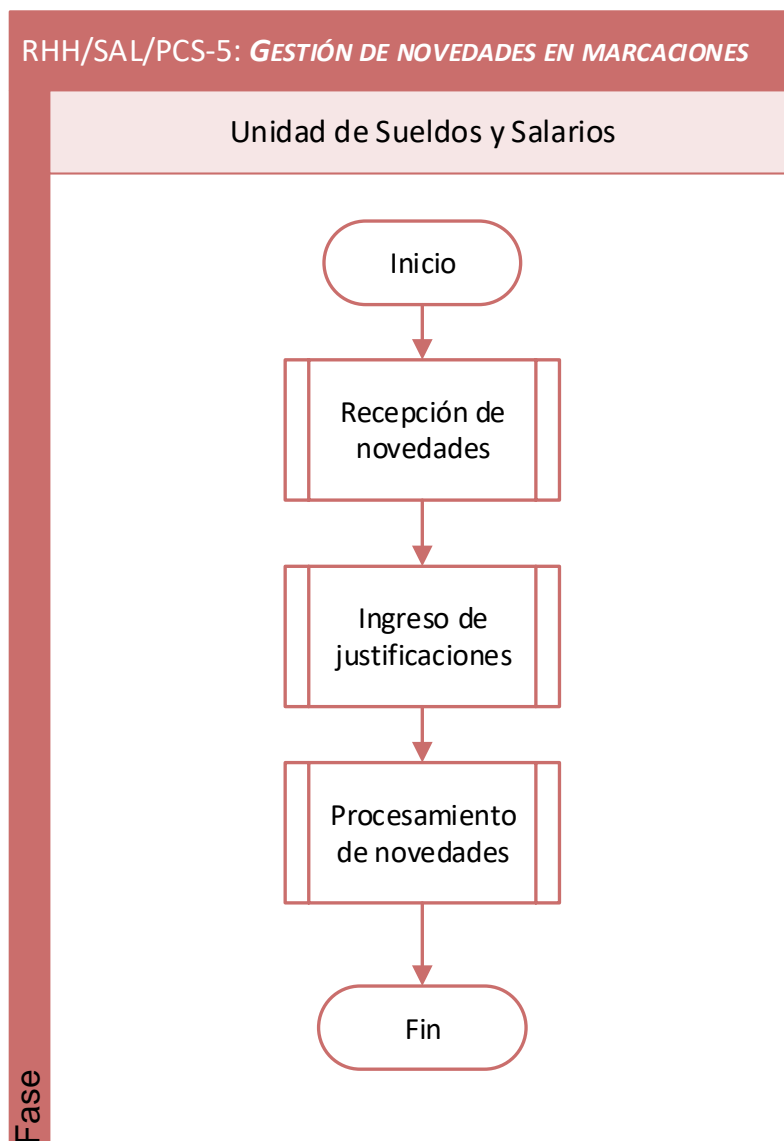
Todas las solicitudes de horas extras deberán ser solicitadas al Rector mediante un oficio al cual se le anexará el formato con el detalle de las horas sujetas al pago extra, la motivación que sustenta dicho pago y las firmas de autorización correspondientes.

|                                  |   |                      |                      |                |
|----------------------------------|---|----------------------|----------------------|----------------|
| <b>Creado</b><br>21-12-2009      | <b>Elaborado por:</b><br>Organización y Métodos | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> | Página 5 de 13 |
| <b>Actualizado</b><br>18-06-2018 | <b>Versión</b><br>1.1                           |                      |                      |                |



## VII. Proceso

DRH/SAL/PCS-5: **GESTIÓN DE NOVEDADES EN MARCACIONES DEL PERSONAL**



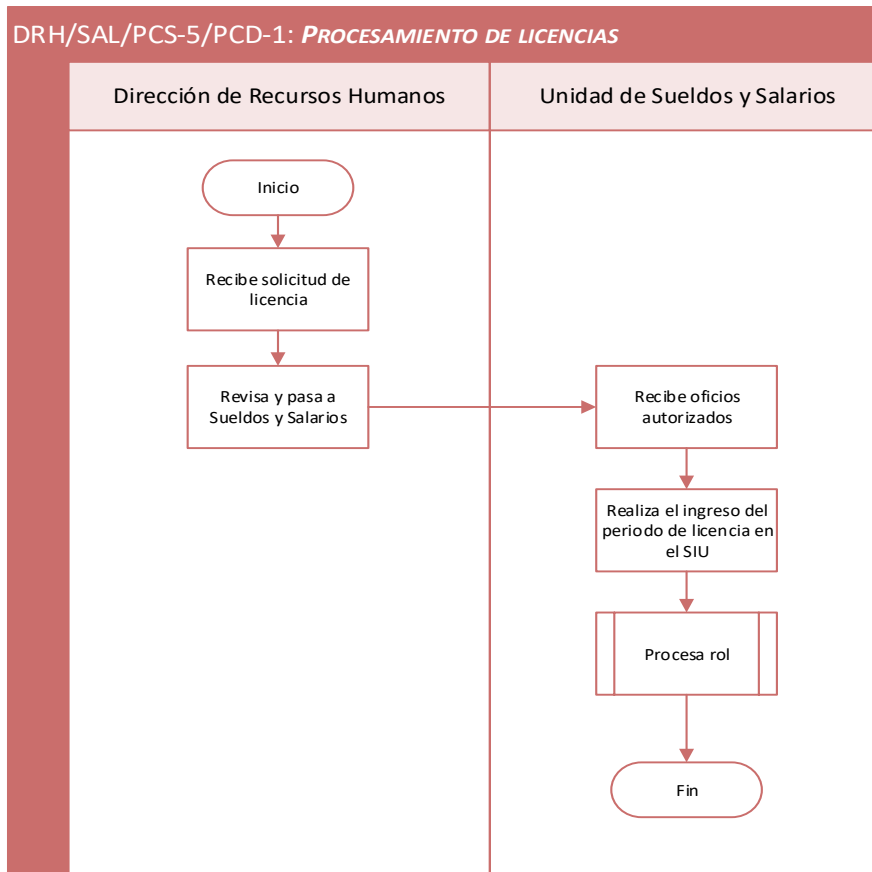
|                                  |   |                      |                      |                       |
|----------------------------------|---|----------------------|----------------------|-----------------------|
| <b>Creado</b><br>21-12-2009      | <b>Elaborado por:</b><br>Organización y Métodos | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> | <b>Página 6 de 13</b> |
| <b>Actualizado</b><br>18-06-2018 | <b>Versión</b><br>1.1                           |                      |                      |                       |



### VIII. Procedimientos

DRH/SAL/PCS-5/PCD-1: **PROCESAMIENTO DE LICENCIAS**

#### Diagrama



#### Narrativa

#### PCD - 2: Procesamiento de Faltas, atrasos y reembolsos.

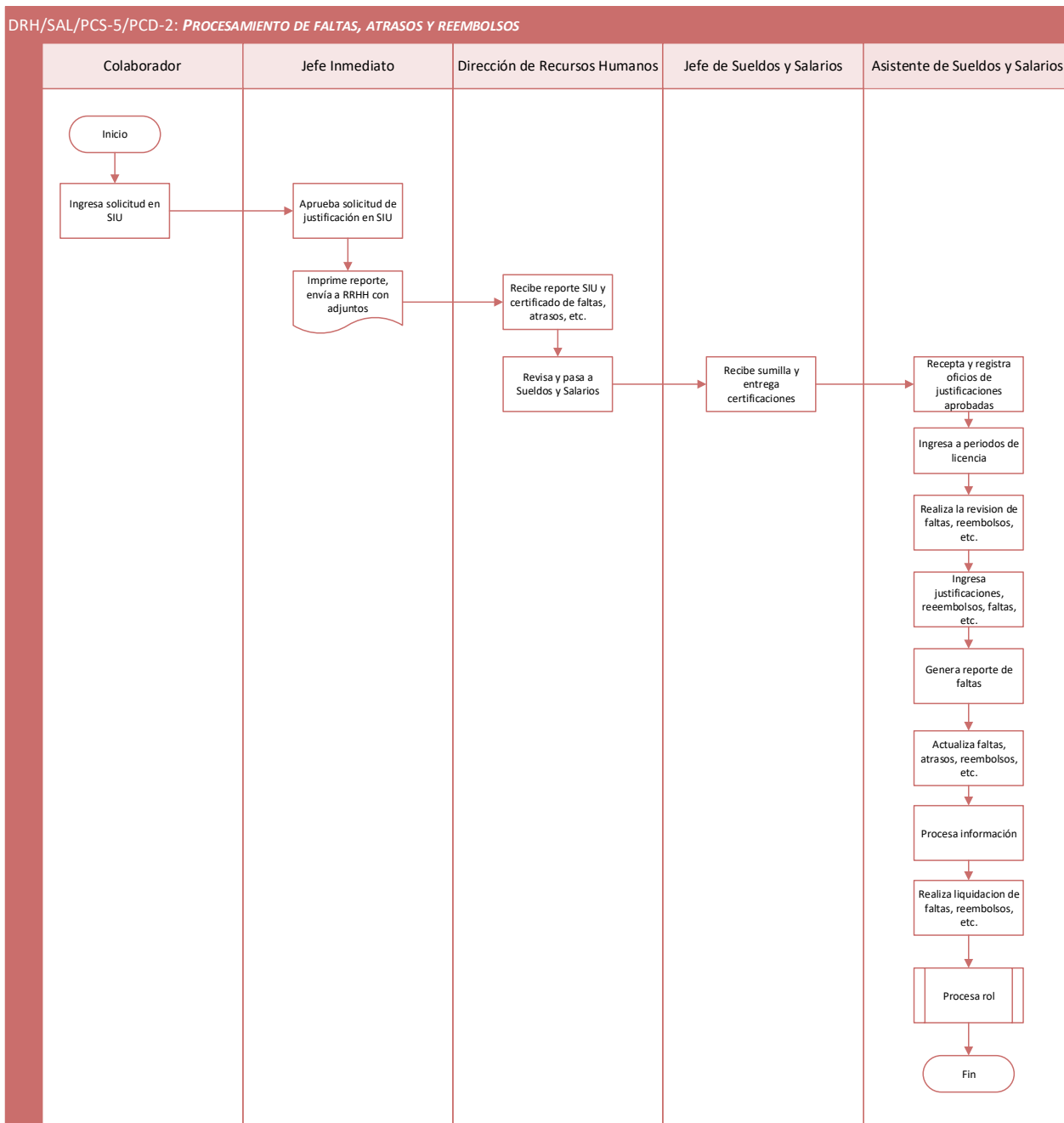
| Unidad/Actor                  | Actividad  |
|-------------------------------|--|
| Dirección de Recursos Humanos | 1. Recibe solicitud de licencia<br>2. Revisa y pasa a Sueldos y Salarios   |
| Unidad de Sueldos y Salarios  | 3. Recibe oficios autorizados<br>4. Realiza el ingreso del periodo de licencia en el SIU<br>5. Ejecuta el procedimiento: "Procesa rol"<br>6. Fin del procedimiento |

|                                  |   |                      |                      |                       |
|----------------------------------|---|----------------------|----------------------|-----------------------|
| <b>Creado</b><br>21-12-2009      | <b>Elaborado por:</b><br>Organización y Métodos | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> | <b>Página 7 de 13</b> |
| <b>Actualizado</b><br>18-06-2018 | <b>Versión</b><br>1.1                           |                      |                      |                       |



DRH/SAL/PCS-5/PCD-2: PROCESAMIENTO DE FALTAS, ATRASOS Y REEMBOLSOS

Diagrama







**Narrativa**

**PCD - 2: Procesamiento de Faltas, atrasos y reembolsos.**

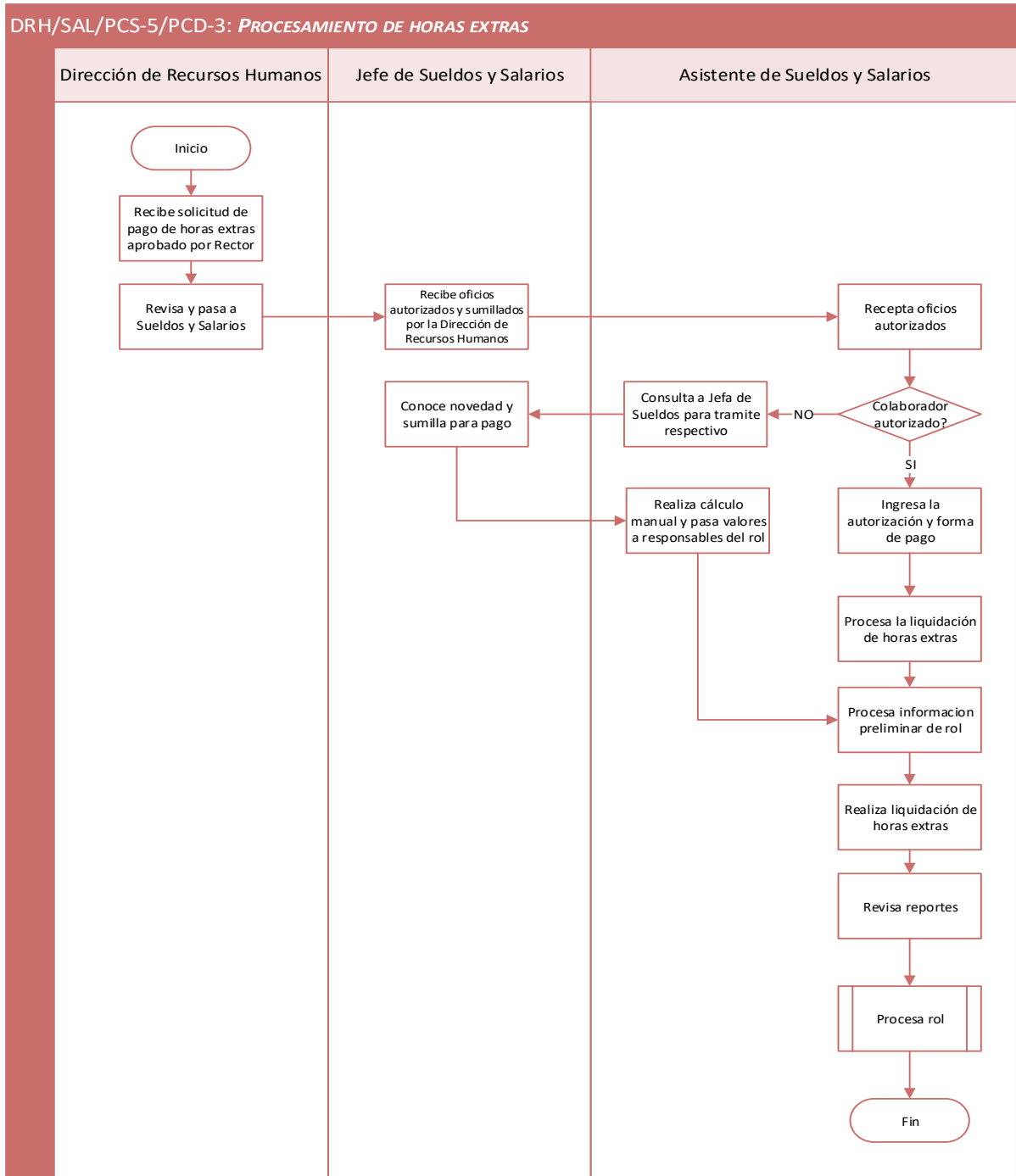
| Unidad/Actor                    | Actividad   |
|---------------------------------|---|
| Colaborador                     | 1. Ingresa solicitud de justificación al SIU  |
| Jefe Inmediato                  | 2. Aprueba justificación<br>3. Imprime reporte y adjunta certificados para justificación  |
| Dirección de Recursos Humanos   | 4. Recibe certificado de faltas, atrasos, etc.<br>5. Revisa y pasa a Sueldos y Salarios   |
| Jefe de Sueldos y Salarios      | 6. Recibe sumilla y entrega certificaciones   |
| Asistente de Sueldos y Salarios | 7. Receipta y registra oficios de justificaciones aprobadas<br>8. Ingresa a periodos de licencia<br>9. Realiza la revisión de faltas, reembolsos, etc.<br>10. Ingresa justificaciones, reembolsos, faltas, etc.<br>11. Genera reporte de faltas<br>12. Actualiza faltas, atrasos, reembolsos, etc.<br>13. Procesa información<br>14. Realiza liquidación de faltas, reembolsos, etc.<br>15. Ejecuta procedimiento: "Procesa rol"<br>16. Fin del procedimiento |

|                                  |   |                      |                      |                       |
|----------------------------------|---|----------------------|----------------------|-----------------------|
| <b>Creado</b><br>21-12-2009      | <b>Elaborado por:</b><br>Organización y Métodos | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> | <b>Página 9 de 13</b> |
| <b>Actualizado</b><br>18-06-2018 | <b>Versión</b><br>1.1                           |                      |                      |                       |



DRH/SAL/PCS-5/PCD-3: PROCESAMIENTO DE HORAS EXTRAS

Diagrama





**Narrativa**

**PCD - 3: Procesamiento de horas extras**


| Unidad/Actor                    | Actividad  |
|---------------------------------|--|
| Dirección de Recursos Humanos   | 1. Recibe solicitud de pago de horas extras aprobado por Rector<br>2. Revisa y pasa a Unidad de Sueldos y Salarios   |
| Jefe de Sueldos y Salarios      | 3. Recibe oficios autorizados y sumillados por la Dirección de Recursos Humanos  |
| Asistente de Sueldos y Salarios | 4. Recibe oficios autorizados<br>5. Colaborador autorizado?<br>5.1. <b>SI:</b> Ir al paso 9<br>5.2. <b>NO:</b> Ir al paso 6<br>6. Consulta a Jefa de Sueldos para tramite respectivo   |
| Jefe de Sueldos y Salarios      | 7. Conoce novedad y sumilla para pago  |
| Asistente de Sueldos y Salarios | 8. Realiza calculo manual conforme a normativas vigentes y pasa valores a responsables del rol, ir al paso 11<br>9. Ingresa la autorización y forma de pago<br>10. Procesa la liquidación de horas extras<br>11. Procesa la información preliminar de rol<br>12. Realiza la liquidación de horas extras<br>13. Revisa reportes<br>14. Ejecuta procedimiento: "Procesa rol"<br>15. Fin de procedimiento |

|                                  |   |                      |                      |                        |
|----------------------------------|---|----------------------|----------------------|------------------------|
| <b>Creado</b><br>21-12-2009      | <b>Elaborado por:</b><br>Organización y Métodos | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> | <b>Página 11 de 13</b> |
| <b>Actualizado</b><br>18-06-2018 | <b>Versión</b><br>1.1                           |                      |                      |                        |



**IX. Anexos**

Formato para solicitar horas extras

  
UNIVERSIDAD CATOLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

**JUSTIFICACION DE HORAS EXTRAS**

FACULTAD \_\_\_\_\_  
UNIDAD ACADÉMICA \_\_\_\_\_  
DPTO. ADMINISTRATIVO \_\_\_\_\_  
UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_

HORAS EXTRAS LABORADAS EN EL MES DE: \_\_\_\_\_

| NOMBRE DEL EMPLEADO | FECHA | HORA INICIO | HORA TERMINO | TAREAS EFECTUADAS QUE JUSTIFIQUEN LAS HORAS EXTRAS |
|---------------------|-------|-------------|--------------|--|
|                     |       |             |              |  |
|                     |       |             |              |  |
|                     |       |             |              |  |
|                     |       |             |              |  |
|                     |       |             |              |  |
|                     |       |             |              |  |
|                     |       |             |              |  |
|                     |       |             |              |  |
|                     |       |             |              |  |
|                     |       |             |              |  |

Dirección de Recursos Humanos

Vto. Bueno

\_\_\_\_\_  
Firma de Empleado

\_\_\_\_\_  
Decano/Director de Área Administrativa

|                                  |   |                              |                              |                        |
|----------------------------------|---|------------------------------|------------------------------|------------------------|
| <b>Creado</b><br>21-12-2009      | <b>Elaborado por:</b><br><br>Organización y Métodos | <b>Revisado por:</b><br><br> | <b>Aprobado por:</b><br><br> | <b>Página 12 de 13</b> |
| <b>Actualizado</b><br>18-06-2018 |   |                              |                              |                        |



## X. Lista de Distribución

### DRH/SAL/PCS-5 – Gestión de novedades en marcaciones del personal

| Orden | Unidad o Subunidad                             |
|-------|--|
| 01    | Dirección de Recursos Humanos                  |
| 02    | Unidad de Administración de Sueldos y Salarios |

## XI. Control de Cambios

### DRH/SAL/PCS-5 – Gestión de novedades en marcaciones del personal

| Versión | Descripción  | Elaborado por:  | Revisado por: | Aprobado por: |
|---------|--|-----------------|---------------|---------------|
| 1.0     | Implementación del Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos para el proceso de "Gestión de novedades en marcaciones del personal", adaptación al nuevo formato | Analista de O&M |               |               |
|         |  | 14-09-2016      |               |               |
| 1.1     | Se actualizó procedimiento "Procesamiento de atrasos, faltas y reembolsos"   | Jefe de O&M     |               |               |
|         |  | 18-06-2018      |               |               |

|                                  |                       |                        |                      |                      |                        |
|----------------------------------|-----------------------|------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|
| <b>Creado</b><br>21-12-2009      |                       | <b>Elaborado por:</b>  | <b>Revisado por:</b> | <b>Aprobado por:</b> | <b>Página 13 de 13</b> |
| <b>Actualizado</b><br>18-06-2018 | <b>Versión</b><br>1.1 | Organización y Métodos |                      |                      |                        |