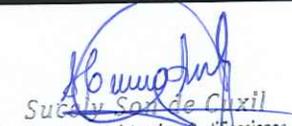


	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MNP-CAP-03 Versión 14
	CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL	Página 1 de 12

**Manual de Normas y Procedimientos**  
**CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL**  
**ME-VIAFI-RRHH-MNP-CAP-03**  
**Versión 14**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mario René Bethancourt Salazar	Viceministro Administrativo y Financiero	19/05/2021	 Lic. Mario R. Bethancourt Salazar Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Shirley Gudiel	Directora de Recursos Humanos	14/05/2021	 Licda. Shirley Gudiel DIRECTORA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS MINISTERIO DE ECONOMÍA

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sucely Son de Cuxil	Encargada de Control de Asistencia de Personal	14/05/2021	 Sucely Son de Cuxil Encargada de Asistencia y Certificaciones Dirección de Recursos Humanos Ministerio de Economía

Documentado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	28/04/2021	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **21/05/2021**

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MNP-CAP-03 Versión 14
	CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL	Página 2 de 12

## ÍNDICE

1. OBJETIVO: .....	3
2. ALCANCE: .....	3
3. DEFINICIONES: .....	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS: .....	3
5. NORMAS: .....	4
6. RESPONSABILIDADES:.....	5
7. PROCEDIMIENTO: .....	5
8. FLUJOGRAMA: .....	9
9. ANEXOS:.....	12



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MNP-CAP-03 Versión 14
	CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL	Página 3 de 12

**1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento a seguir para el control de asistencia del personal contratado con cargo al renglón 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" de cada Órgano y Dependencia del Ministerio de Economía -MINECO-, en cumplimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, considerando lo establecido en el inciso b) del artículo 6 del Acuerdo Ministerial 762-2019.

**2. ALCANCE:**

Este manual aplica a servidores públicos de cada Órgano y Dependencias que conforman el Ministerio de Economía -MINECO-, contratados con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", el cumplimiento estará bajo la responsabilidad de la respectiva autoridad administrativa superior de cada órgano o Dependencia.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1. Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC):**

Ente rector de Recursos Humanos en todas las instituciones del Gobierno Central, entidades descentralizadas y semiautónomas.

**3.2. Reloj Biométrico Digital:**

Instrumento de identificación de huella digital, basado en el reconocimiento de características físicas de la vista o facial, únicas e irrepetibles de los empleados públicos Personal Permanente 011 y 022 de cada Órgano y Dependencia del Ministerio de Economía -MINECO-.

**3.3. Órganos y Dependencias:**

Son las unidades administrativas establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, pilares fundamentales en las cuales descansa el resto de la estructura y plantilla de puestos del Ministerio de Economía.

**4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADO:**

BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Decreto No. 1748	Ley de Servicio Civil
Acuerdo Gubernativo No. 18-98	Reglamento de la Ley de Servicio Civil
Resolución No. 258-2011 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Ministerio de Economía y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía -SITRAME-
Acuerdo Ministerial 762-2019	Acuerdo Estructura Orgánica Interna Complementaria a la Estructura establecida en el Reglamento Orgánico del Ministerio de Economía.
Forma: ME-VIAFI-RRHH-SLP-01	Formulario de Autorización de Permisos



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MNP-CAP-03 Versión 14
	<b>CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL</b>	Página 4 de 12

**5. NORMAS:**

- 5.1. El Artículo 60. Jornada de Trabajo, del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre el Ministerio de Economía y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía -SITRAME-, establece como jornada ordinaria diurna de trabajo para los trabajadores (as) del Ministerio de Economía de cada Órgano y Dependencia de 8:00 a 16:00 horas;
- 5.2. En cumplimiento de lo contenido en el sub numeral anterior, todos los empleados públicos de cada Órgano y Dependencia del Ministerio de Economía deben marcar su ingreso y egreso de las instalaciones, según el sistema implementado para el marcaje de asistencia;
- 5.3. El servidor público de cada Órgano y Dependencias del Ministerio de Economía debe marcar la salida y retorno de su hora de almuerzo;
- 5.4. El horario para el almuerzo de todo Órgano y Dependencia del Ministerio de Economía es de 12:00 a 13:00 horas y de 13:00 a 14:00 horas;
- 5.5. La autoridad superior de cada Órgano y Dependencia del Ministerio de Economía, es responsable de organizar al personal a su cargo, sin interrumpir la prestación de servicios así: el 50% del personal debe tomar su hora de almuerzo de 12:00 a 13:00 y el otro 50% de 13:00 a 14:00 horas;
- 5.6. Están exentos del marcaje de ingreso y egreso: Funcionarios, registradores, directores y personal de confianza por instrucciones emanadas por escrito del despacho ministerial o personal de confianza tipificado como tal en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, que funcionalmente esté desempeñando dichos puestos;
- 5.7. Los delegados de Recursos Humanos de cada Órgano y Dependencia del Ministerio de Economía, (Unidades Ejecutoras 102 Registro Mercantil, 103 Registro de la Propiedad Intelectual, 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, 105 Dirección de Servicios Financieros y Empresariales, 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-, 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración, 108 Programa Nacional de Competitividad –PRONACOM-), serán los responsables de gestionar la compra y mantenimiento de los relojes biométricos necesarios en su dependencia, con el objeto que se cumpla, de manera efectiva, con el marcaje de asistencia, así como de resolver los casos imprevistos que susciten con los mismos. Se incluye en este numeral al Registro de Prestadores de Servicios de Certificación y Registro de Garantías Mobiliarias;
- 5.8. Los delegados de Recursos Humanos de cada Órgano y Dependencia del Ministerio de Economía, (Unidades Ejecutoras 102 Registro Mercantil, 103 Registro de la Propiedad Intelectual, 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, 105 Dirección de Servicios Financieros y Empresariales, 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-, 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración, 108 Programa Nacional de Competitividad –PRONACOM-), serán los responsables de realizar todo el proceso de registro de personal en el sistema de asistencia, así como de grabar la huella, el rostro u otras características necesarias al personal de nuevo ingreso en el reloj biométrico de asistencia



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MNP-CAP-03 Versión 14
	CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL	Página 5 de 12

que tengan habilitado, asimismo lo hará el Registro de Garantías Mobiliarias y el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación;

- 5.9. Los delegados de Recursos Humanos de cada Órgano y Dependencia del Ministerio de Economía, (Unidades Ejecutoras 102 Registro Mercantil, 103 Registro de la Propiedad Intelectual, 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, 105 Dirección de Servicios Financieros y Empresariales, 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-, 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración, 108 Programa Nacional de Competitividad –PRONACOM-), serán los responsables de remitir los reportes de asistencia a los Directores y Registradores de su dependencia, resaltando los incumplimientos con referencia al marcaje de asistencia puntual a labores, así como en el horario de almuerzo, de las cuales también deben remitir copia a la Autoridad Máxima (Ministro o Viceministro) del cual dependen, según la estructura orgánica interna complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, se incluye también al Registro de Prestadores de Servicios de Certificación y al Registro de Garantías Mobiliarias;
- 5.10. En el caso de las dependencias que conforman la Unidad Ejecutora 101 Despacho Superior, será la Dirección de Recursos Humanos quien se encargará con lo descrito en los numerales 5.7, 5.8 y 5.9 de este manual de normas y procedimientos;
- 5.11. Los funcionarios y empleados involucrados en el punto “7. PROCEDIMIENTO” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;
- 5.12. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director de Recursos Humanos en coordinación con el Viceministro Administrativo y Financiero;
- 5.13. El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos “CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL”, ME-VIAFI-RRHH-MNP-CAP-03, Versión 13.

## 6. RESPONSABILIDADES:

### 6.1. Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:

- 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

### 6.2. Director de Recursos Humanos es responsable de:

- 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.2.3. Cumplir y supervisar en lo que corresponde, el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7. PROCEDIMIENTO” del presente manual.



**6.3. Analista (s) asignado (s) para elaborar o actualizar el presente manual de normas y procedimientos es (son) responsable (s) de:**

- 6.3.1.** Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director(a) de Recursos Humanos y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.3.2.** Firmar y sellar el presente el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.3.3.** Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;
- 6.3.4.** Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

**7. PROCEDIMIENTO:**

**7.1. Registro de personal nuevo al sistema de control de asistencia**

<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo</b>
Jefe de Departamento de Contratación y Administración de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslada documentación al Técnico asignado al Control de Asistencia de Personal de la Dirección de Recursos Humanos y al Delegado de Recursos Humanos de cada Órgano y Dependencia del Ministerio de Economía que corresponda, mediante la cual informa del personal de nuevo ingreso contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por contrato", con el objeto de proceder a grabar las huellas digitales y las características del rostro, según el reloj biométrico destinado para el efecto.</li> </ul>	2 días
Técnico asignado al Control de asistencia de personal de la Dirección o Delegación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe documentación mediante el cual la Dirección de Recursos Humanos, informa sobre el personal contratado bajo el renglón 011 y 022;</li> <li>• Graba la huella digital y el rostro del personal en el reloj biométrico;</li> <li>• Registra el nombre en el sistema de control de asistencia, de acuerdo al correlativo del reloj biométrico, así como todos los datos requeridos en el mismo;</li> <li>• Informa al personal de nuevo ingreso que puede proceder a registrar marcaje de asistencia, con las indicaciones correspondientes.</li> </ul>	1 día



### 7.2. Control de asistencia de personal

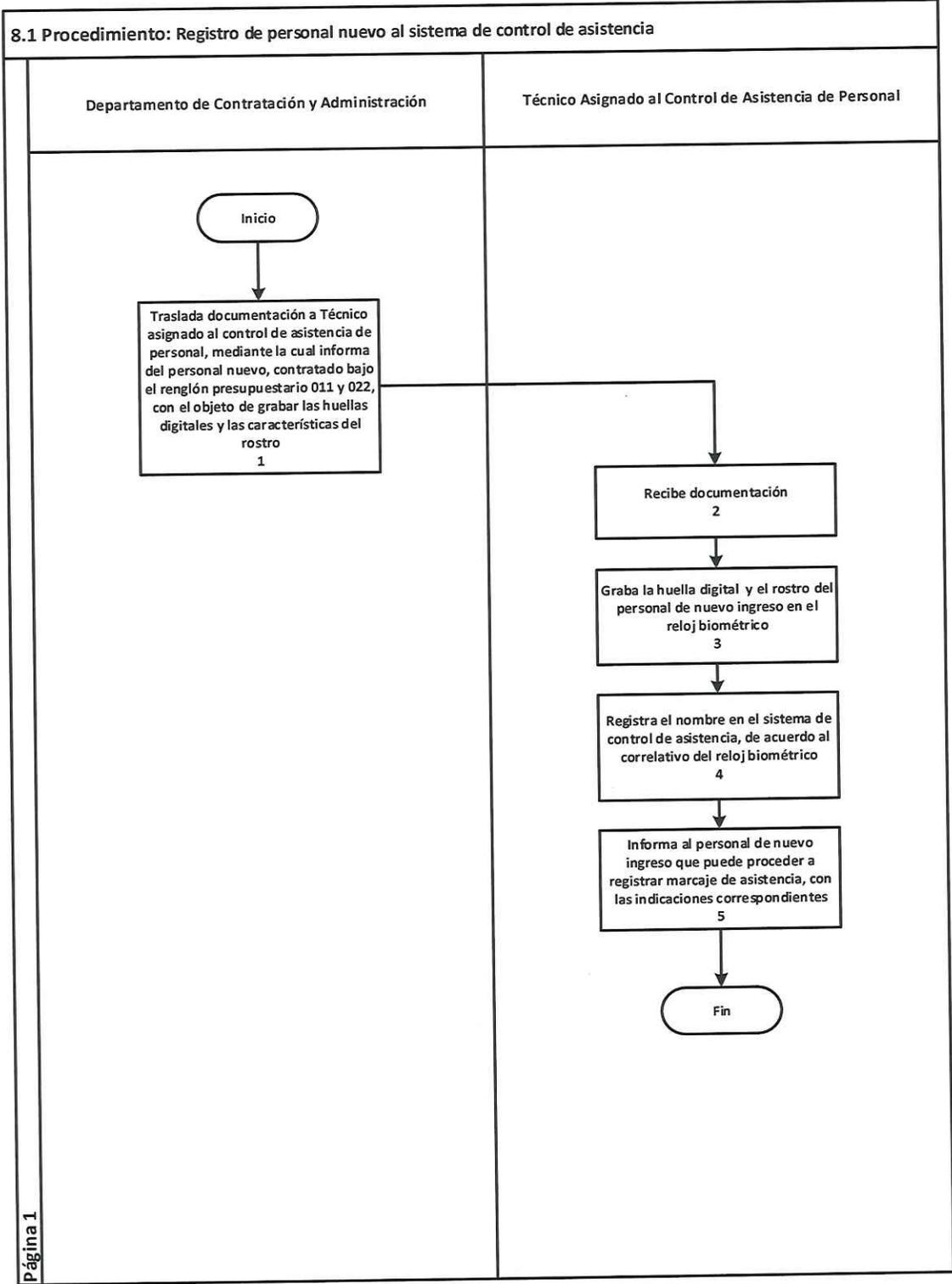
Responsable	Actividades	Tiempo
Personal 011 y 022 de cada Órgano y Dependencia del Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple con el marcaje puntual de acuerdo al horario laboral establecido;</li> <li>Marcar el egreso e ingreso del horario de almuerzo, según el turno asignado.</li> </ul>	2 minutos
Técnico asignado al Control de Asistencia de personal de la Dirección o Delegación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera los reportes de asistencia en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, resaltando las llegadas tardías, ausencias y omisión del horario de almuerzo;</li> <li>Realiza los oficios de envío de reportes de asistencia;</li> <li>Traslada oficios para firma de la Dirección o Delegación de Recursos Humanos, adjuntando reportes de asistencia.</li> </ul>	4 días
Director o Delegado de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe los oficios y revisa los reportes de asistencia del personal 011 y 022;</li> <li>Si procede, firma el oficio;</li> <li>Devuelve oficios firmados a Técnico Asignado de Control de Asistencia.</li> </ul>	2 días
Técnico asignado a Control de Asistencia de Personal de la Dirección o Delegación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficios firmados para enviar los reportes de asistencia;</li> <li>Remite en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, los oficios para cada uno de los Directores, Registradores o Jefes de cada Órgano o Dependencia del Ministerio de Economía, adjuntando el reporte de marcaje de asistencia del personal del cual debe enviar copia para la máxima autoridad de la dependencia (Ministro o Viceministro).</li> </ul>	1 día
Director, Registrador o Jefes de cada Órgano o Dependencia del Ministerio de Economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reciben el reporte de marcaje de asistencia y horario de almuerzo del personal 011 y 022, correspondiente al mes anterior;</li> <li>Revisa el marcaje de asistencia;</li> <li>Proceden a las instrucciones o medidas correctivas orientadas al cumplimiento de lo establecido;</li> <li>Remite copia de las medidas o acciones correctivas a la Dirección o Delegación de Recursos Humanos, según corresponda en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles</li> </ul>	3 días



<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo</b>
Técnico asignado al Control de Asistencia de Personal De la Dirección o Delegación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva copia de recibido de los oficios remitidos;</li> <li>Traslada copia de los oficios a la Secretaria de la Dirección o Delegación de Recursos Humanos;</li> </ul> <p>Las delegaciones de Recursos Humanos de cada Órgano y Dependencia del Ministerio de Economía se encargarán de llevar un estricto control de los oficios remitidos relacionados al control de asistencia del personal,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lleva un registro de las medidas correctivas aplicadas por los Directores o Registradores;</li> <li>Envía copia de las medidas correctivas al Encargado de Archivo del Expediente para el archivo correspondiente.</li> </ul>	1 día
Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos o Delegados de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva copia de recibido de los oficios enviados.</li> </ul>	1 día
Encargado de Archivo de Expedientes de la Dirección o Delegación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiva, la medida correctiva aplicada, en el expediente del trabajador.</li> </ul>	1 día



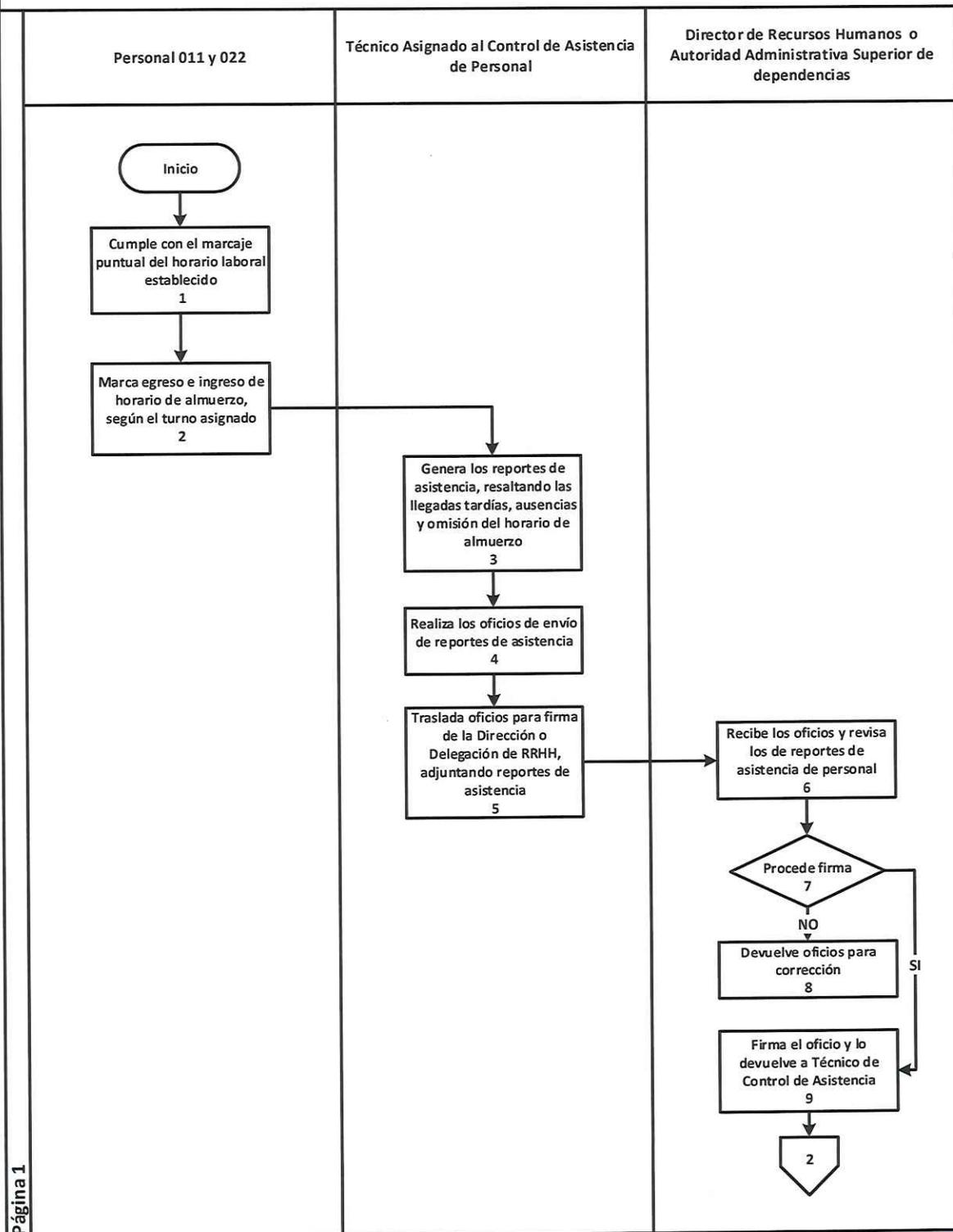
**8. FLUJOGRAMA:**



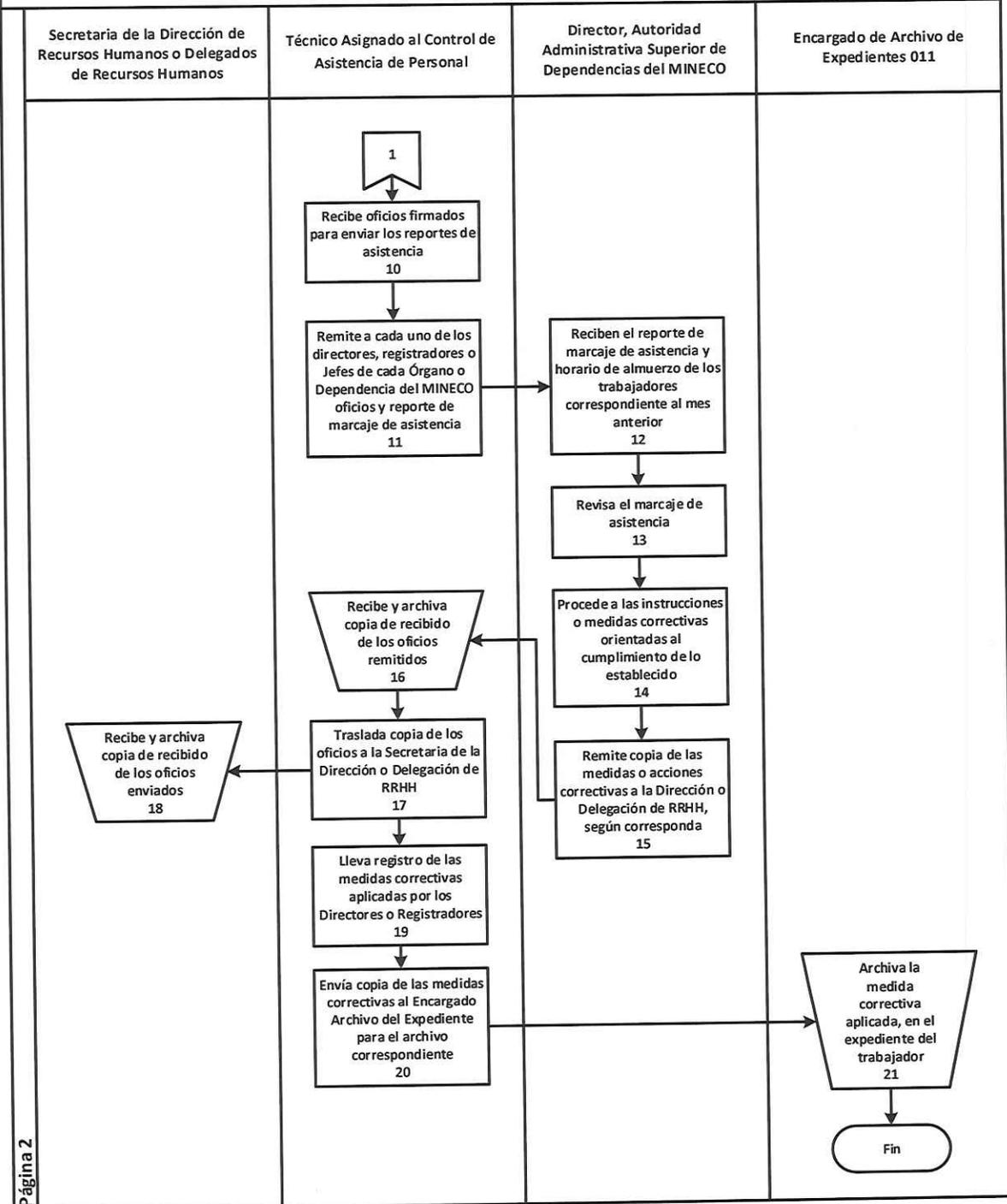
Página 1



8.1 Procedimiento: Control de asistencia de personal



**8.1 Procedimiento: Control de asistencia de personal**



Página 2



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-RRHH-MNP-CAP-03 Versión 14
	CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL	Página 12 de 12

9. ANEXOS:

(NO APLICA)

