



Plan de calidad: CONTROL ASISTENCIAL

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Control de Personal



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 04 Fecha: 30/09/2013

Administrador(a) de proceso:	Jefe(a) del Departamento de Control de Personal
Responsable de proceso:	N/A

Proceso (0.2) (7.1)			
Entradas		Salidas	
<ul style="list-style-type: none">Tarjetas de asistenciaCarátula de envío de control asistencialSolicitud de permiso		<ul style="list-style-type: none">Aplicación de los pagos por puntualidad y asistencia del personal administrativo sindicalizadoAplicación de descuentos por inasistencias	
Usuario(a)	Interno	Externo	Proveedor (a)
	<ul style="list-style-type: none">Personal Universitario	N/A	<ul style="list-style-type: none">Espacios Académicos y Dependencias Universitarias
Partes interesadas (ISO 9004:2009; (4.4))		Administración UAEM, Personal Administrativo Sindicalizado	
Recursos utilizados (6)			
Personal (6.2)	Infraestructura (6.3) <small>*Incluir si aplica, sistemas de información / BD/ mantenimiento y respaldos</small>		Ambiente de trabajo (6.4)
<ul style="list-style-type: none">Jefe(a) del Departamento de Control de PersonalJefe(a) del Departamento de InformáticaJefe(a) del Departamento Histórico LaboralAsistenteAnalistasSecretaria(o)	<ul style="list-style-type: none">Espacio físicoMobiliario y equipo de oficinaPapelería y artículos de escritorioEquipo de cómputoSPARH		Espacios con iluminación y ventilación adecuada, seguridad e higiene



Plan de calidad: CONTROL ASISTENCIAL

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Control de Personal



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 04 Fecha: 30/09/2013

Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) *Control a través del Sistema de Indicadores		
Atender el 95% de las solicitudes relativas al "Pago del Estímulo por Puntualidad y Asistencia del Personal Administrativo Sindicalizado", en un plazo no mayor a 10 días hábiles, identificando por género al personal beneficiado.		
Responsable:	Fórmula para medirlo:	Frecuencia de medición:
Jefe(a) del Departamento de Control de Personal	Número de solicitudes atendidas / número de solicitudes recibidas * 100	Mensual
Política de la calidad:	Objetivos generales:	Meta-PRDI/Plan de Desarrollo:
<ul style="list-style-type: none">Universidad DigitalPersonal Universitario de Alto Nivel	Modernizar la Administración de los recursos humanos de la Institución para apoyar el cumplimiento de sus objetivos y metas, mediante la aplicación de nuevas técnicas y el cumplimiento de lo establecido en la normatividad, la cultura de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas	4.1 Proyecto: Universidad Digital 4.5. Proyecto: Personal Universitario de Alto Nivel

Requisitos
Requisitos de entrada (0.2) (7.1):
<ul style="list-style-type: none">Carátula de envío de control asistencial, debidamente requisitadaTarjetas de asistencia, debidamente requisitadasSolicitud de Permiso y en su caso, soporte de los justificantes por inasistencia: incapacidades, cursos, congresos, viajes de práctica, vacaciones por antigüedad, etc.

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario(a)	<ul style="list-style-type: none">Pago por puntualidad y asistencia en tiempo y formaDescuentos por inasistencia, sustentados en los lineamientos de control asistencial emitidos por la DRH	<ul style="list-style-type: none">Aplicación de pago y descuentos por inasistencias
No establecidos por el usuario(a) pero necesarios para el producto o servicio	N/A	N/A
Legales y reglamentarios	<ul style="list-style-type: none">Contrato Colectivo de Trabajo UAEM - FAAPUAEMReglamento Interior de Trabajo de la FAAPUAEMContrato Colectivo de Trabajo UAEM - SUTESUAEM	<ul style="list-style-type: none">Cumplimiento de los artículos y cláusulas correspondientes
UAEM	<ul style="list-style-type: none">Observar las políticas establecidas de cada procedimiento	<ul style="list-style-type: none">Aceptación del servicio



Plan de calidad: CONTROL ASISTENCIAL

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Control de Personal



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 04 Fecha: 30/09/2013

Interacción de procesos	
Proceso (4.1.b)	Interacción (4.1.b)
1. Información y Automatización	Que le doy: Informar a través del SPARH, el personal beneficiado Que me da: Reporte de los pagos y descuentos aplicados
2. Administración de Recursos	Que le doy: Requisición de papelería Que me da: Tarjetas de control asistencial y papelería en general
3. Gestión Documental	Que le doy: Recibo por entrega de correspondencia Que me da: Correspondencia del departamento
4. Histórico Laboral	Que le doy: Documentación para integración y resguardo Que me da: Resguardo de documentos

Preservación del producto (7.5.5)		Propiedad del cliente (7.5.4)	
Identificación	N/A	Identificación	N/A
Manipulación y embalaje:	N/A	Verificación	N/A
Almacenamientos y protección:	N/A	Protección	N/A

Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Tiempo de respuesta a la solicitud de pago del estímulo al personal administrativo sindicalizado.	Jefe(a) del Departamento de Control de Personal	Tiempo que tarda para la aplicación del pago.	Trimestral

Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Satisfacción del servicio	Jefe(a) del Departamento de Control de Personal	A través del análisis estadístico "Lógica Borrosa"	Mensual

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o medición
I	Recibir documentación	Revisar documentación debidamente requisitada
II	Analizar y evaluar la información	Verificar documentación soporte (justificantes)
III	Aplicar los pagos por puntualidad, así como los descuentos por inasistencia	Imprimir reportes de los pagos y descuentos generados



Plan de calidad: CONTROL ASISTENCIAL

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Control de Personal



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 04 Fecha: 30/09/2013

*Producto / servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento	Medición	Inspección
Aplicación de pagos y descuentos	Cumplimiento de requisitos de control asistencial	Emisión de reporte de pagos y descuentos	N/A	Validar contra reporte emitido por el departamento de Informática

*Nota: Sólo llenar las casillas que apliquen al producto /servicio del proceso.

Riesgos en el proceso (9004)	
Riesgos	Plan de acción
Pérdida de información en el SPARH	Respaldo de la información en medio electrónico

Revisión histórica				
Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (puesto)	Aprobó (puesto)	Descripción del cambio
00	28/09/11	RD	Comité de Calidad	Nuevo
01	27/10/11	RD	Comité de Calidad	Observaciones de Auditoría Interna
02	03/10/12	Jefe(a) de Departamento	Director(a)	Se eliminan de este Proceso, los procedimientos "Evaluación para el pago del Estímulo por Puntualidad y Asistencia del Personal Académico" (Cláusula 88 FAAPUAEM) y "Evaluación para el pago por Productividad Académica" (Cláusula 34 FAAPUAEM). Se incorpora lenguaje incluyente de acuerdo al MEG.
03	28/01/13	Jefa(a) de Departamento	Director(a)	Actualización del objetivo
04	27/09/13	Jefe(a) de Departamento	Director(a)	Nuevo diseño en formato por cambio de Administración.