



Ficha de Proceso / Subproceso

Código: FOR-DOYM-003
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 03
Vigente: 18/12/23
Página: 1 de 3

1. IDENTIFICACION DEL PROCESO/SUBPROCESO

NOMBRE DEL PROCESO/SUB PROCESO	Subproceso: Control del cumplimiento de horas laborales establecidas	Código / Versión: E03.05.06
MACROPROCESO O PROCESO A QUE CORRESPONDE	Macroproceso: Gestión del Talento Humano Proceso: Administración del Personal	Código / Versión: E03 / E03.05
OBJETIVO DEL PROCESO	Controlar el registro de asistencia de los servidores públicos y con ello el cumplimiento de las horas laborales establecidas	
RESPONSABLE DE GESTION DEL PROCESO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DGAF) DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS (DGP) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL (DAP)	

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO/SUBPROCESO

SALIDAS ESPERADAS	CLIENTES	ESPECIFICACIONES DE LAS SALIDAS
Listado mensual de asistencia irregular	Servidores públicos del SENAVE División de Sueldos - Departamento de Tesorería Dirección de Gestión de Personas	En función al Reglamento Interno Institucional.
ENTRADAS REQUERIDAS	PROVEEDOR	ESPECIFICACIONES DE LAS ENTRADAS
Registro de asistencia del Sistema Informático de Recursos Humanos Reportes del marcador biométrico Planillas de marcación	Dirección de Tecnología de la Información Dirección de Tecnología de la Información-Departamento de Desarrollo de Software Servidores Autorizados	Programados en función al reglamento interno institucional

ACTIVIDAD INICIO	Descarga de registros de asistencia del marcador biométrico
ACTIVIDAD FINAL	Remisión del Listado mensual de asistencia irregular para la aplicación de multas



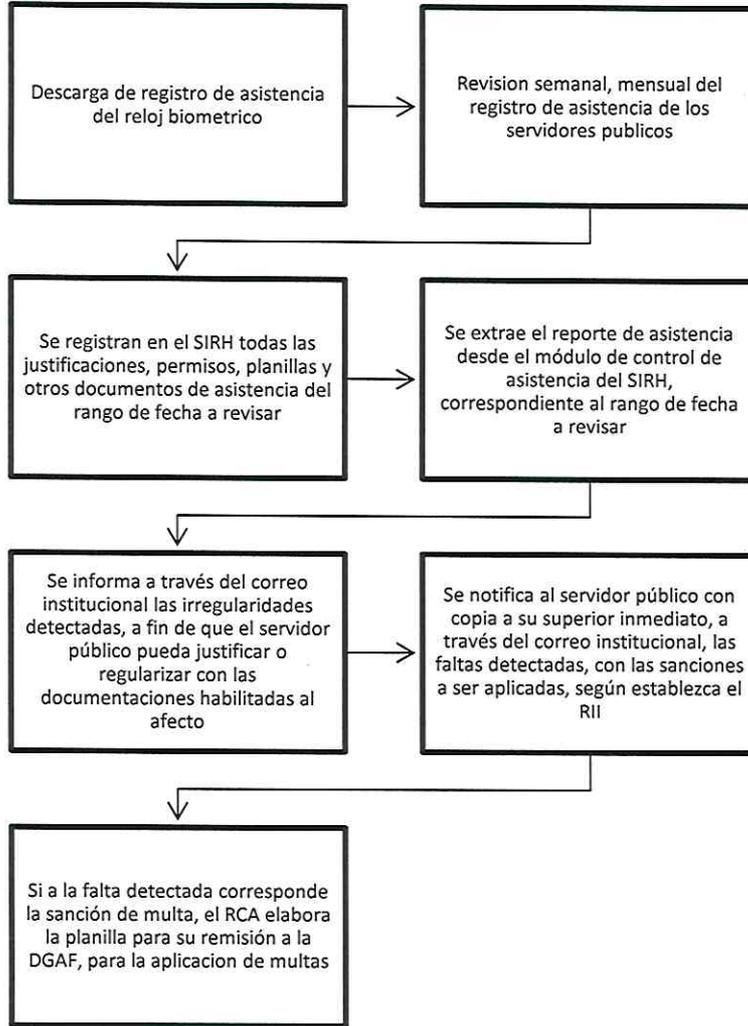
Lic. José A. Duarte Musci



Ficha de Proceso / Subproceso

Código: FOR-DOYM-003
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 03
Vigente: 18/12/23
Página: 2 de 3

FLUJOGRAMA DEL PROCESO/SUBPROCESO



ESPECIFICACIONES O METODOLOGICAS PARA LAS ACTIVIDADES	El registro es biométrico Las planillas de asistencia solo pueden ser autorizadas por la MAI Elaborados de manera mensual
¿Cuenta con Procedimiento?	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En caso de contar con procedimiento, indicar el Estado de la misma: Aprobado <input type="checkbox"/> Elaborado <input checked="" type="checkbox"/>
REGISTROS	Sistema Informático de Recursos Humanos Registro de reloj biométrico Notificación de asistencia irregular
NORMAS APLICABLES	Ley 1.626/00 De la Función Pública Reglamento Interno Institucional Política de Gestión y Desarrollo del Talento Humano del SENAVE



Cristina Casamayouret
 Directora
 Dirección de Gestión de Personas

Jose A. Duarte Mussi

Melqui Benegas
 Jefe de la Oficina de Control de Asistencia
 Administrativa del Personal

	Ficha de Proceso / Subproceso	Código: FOR-DOYM-003 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 03 Vigente: 18/12/23 Página: 3 de 3
--	--------------------------------------	---

RIESGOS DEL PROCESO	Ver FOR-DSGC-010 "Matriz de identificación, calificación, evaluación, y acciones del tratamiento de los riesgos".	
PUNTOS DE CONTROL	Ver FOR-DSGC-010 "Matriz de identificación, calificación, evaluación, y acciones del tratamiento de los riesgos".	
INDICADORES Y LINEA DE BASE PARA MONITOREO DEL PROCESO	Informe mensual	
PROCESO/SUBPROCESOS ASOCIADOS		
Identificación del Sub proceso	Tipo de Proceso	Dependencia

3. DESCRIPCIÓN DE RECURSOS REQUERIDOS SEGÚN TIPO Y VOLUMEN DE TAREAS DEL PROCESO

RECURSOS NECESARIOS	
Personas (cantidad por puesto/perfil)	Sí. Ver procesos e instrumentos de Gestión de Personas y de Presupuesto.
Equipamiento	Sí. Ver procesos e instrumentos de Presupuesto.
Infraestructura	Sí. Ver procesos e instrumentos de Presupuesto.
Ambiental	No aplica

4. APROBACIÓN DEL PROCESO/SUBPROCESO

	ELABORADO	VERIFICADO	APROBADO
Nombres y Apellido	Lidia Benegas Leticia Urunaga Cynthia Estigarribia	Ingrid Bernal José Duarte	Cristobal Casamayouret
Cargo	Encargada de Control de Asistencia Asistente – DAP Asistente – DAP	Jefa del DAP Asesor de DGP	Director de Gestión de Personas
Fecha			18/12/23
Firma			