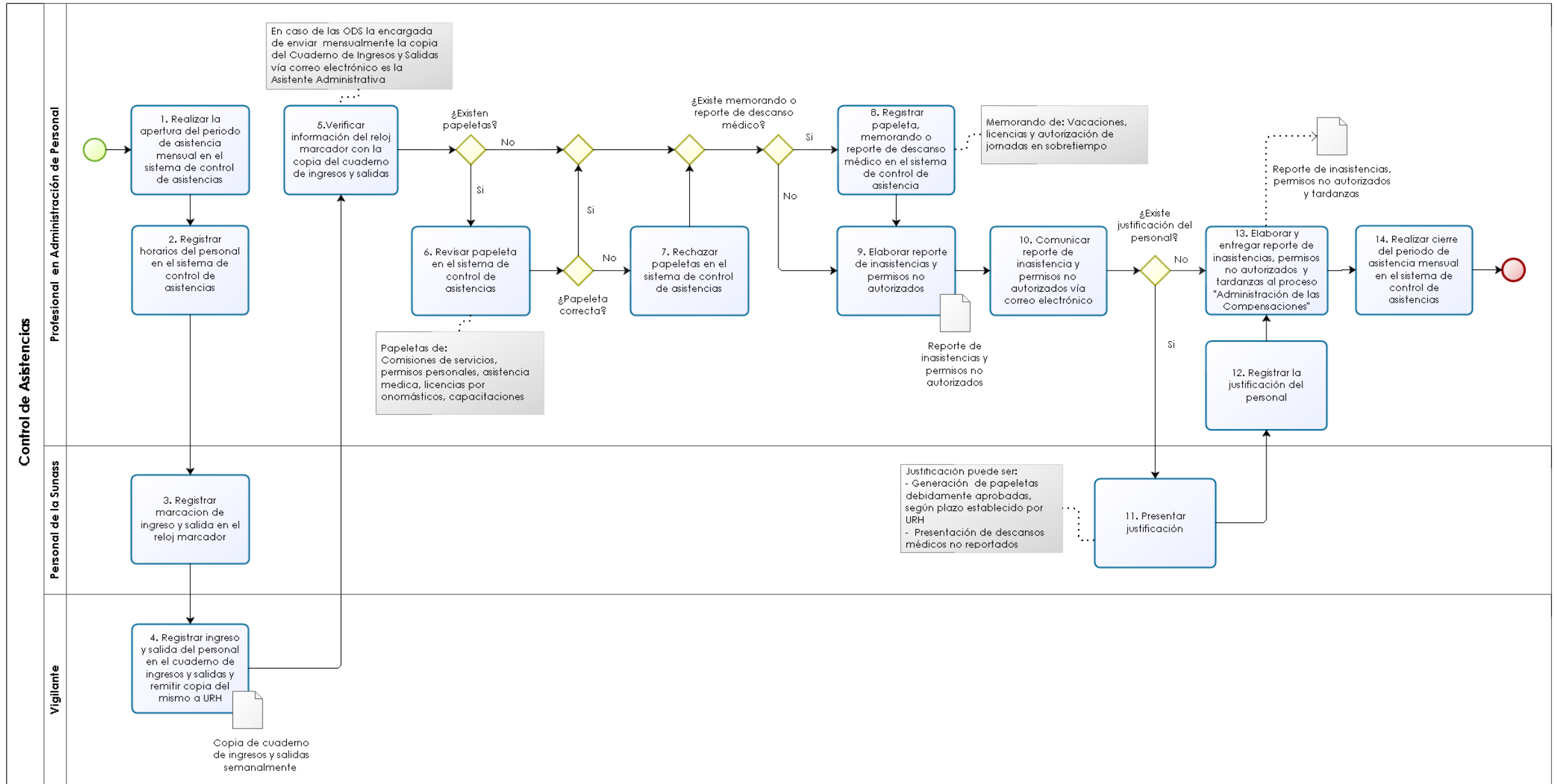


Clasificación del Proceso de Nivel 3	Soporte	Dueño del proceso	Profesional para Recursos Humanos		
Objetivo	Supervisar la asistencia y tiempo de permanencia del personal en la entidad	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> - URH y demás unidades de organización involucradas - Desde la apertura hasta el cierre del periodo de asistencia mensual en el Sistema de Control de Asistencia. 		
Matriz de Documentos Externos	Ver <u>GDI-MAS-FM003 Matriz de Documentos Externos</u>	Control de Registros	Ver matriz <u>GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso</u>	Indicadores	Ver <u>GDI-MAS-FM011 Ficha Técnica del Indicador</u>
Controles	Revisar las papeletas del personal, los documentos de autorización de horas en sobretiempo, los reportes de descanso médico y la copia del cuaderno de control de ingresos y salidas del personal				

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Personal de unidades de organización. - Unidades de organización de la SUNASS - Proceso: Procedimiento disciplinario - Personal de vigilancia 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de marcaciones de personal en el sistema de control de asistencia. - Papeletas de Servicios: comisión de servicio, permiso personal, capacitaciones, cita médica y onomástico. - Documento de autorización de horas en sobretiempo - Reporte de descanso médico - Documento de aprobación de licencias - Documento de programación de vacaciones - Resolución de sanción (suspensión sin goce de haber) - Copia de cuaderno de control de ingresos y salidas del personal 	<p>“Ver diagrama del proceso”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de inasistencias y permisos no autorizados - Reporte de inasistencias, permisos no autorizados y tardanzas 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de unidades de organización. - Proceso: Administración de las compensaciones

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> - 01 Jefe/a de la URH - 01 Profesional para Administración de Personal 	Sede Central	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de recursos humanos - Sistema de control de asistencia - Outlook - Microsoft Office 	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras personales. - Laptops. - Impresoras Multifuncionales. - Escáner. - Equipos biométricos - Lectores faciales 	<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente ventilado, con buena iluminación, con bajo nivel de ruido. - Buen clima laboral, con buenas relaciones interpersonales, con desarrollo de trabajo colaborativo.

Diagrama del Proceso





CONTROL DE ASISTENCIAS

Control de Asistencias, desplazamiento y desvinculación

Código: GRH-CDA-CR-N3

Versión: 001

Fecha de vigencia: 25/09/2020

Página 3 de 3

Elaborado por:

Chris Dennis Maura Gonzales
Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos

Revisado por:

Kelly Elizabeth Paz Orellana
Jefa (e) de la Unidad de Modernización

Aprobado por:

Chris Dennis Maura Gonzales
Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos