

UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE



CONTROL DE ASISTENCIA
Guía para revisión de
Informes de Asistencia Mensual

Versión 1.0
5 de julio de 2012
Jorge García Mora

De acuerdo a las disposiciones relacionadas con el control de asistencia del personal administrativo, cada unidad debe enviar a la Dirección de Recursos Humanos un Informe de Asistencia Mensual de todos los funcionarios de sus centros de costo.

El listado enviado debe haber sido revisado por el supervisor a cargo antes de enviarlo, registrando todas las incidencias y justificaciones del mes, corrigiendo todos los detalles que puedan causar errores de cálculo en los contadores de tiempo.













Dicho listado debe ser revisado y firmado por cada funcionario como señal de aceptación del informe emitido.

El listado de asistencia generado por Tempo Millenium presenta el siguiente aspecto:

Asistencia Diaria										
PERIODO 01/02/2012 - 29/02/2012										19/04/2012 18:11:35
FECHA	HORARIO	ENTRADA	SALIDA	INC	PRES.	TRAB.	AUS.	ATR.	EXT.	
12345678 PEREZ ROJAS JUAN ALBERTO										
mié	01-02-12	H 09:00-18:00	[13] E 08:53	[13] S 19:52	10:59	09:00	00:00	00:00	00:00	
jue	02-02-12	H 09:00-18:00	[13] E 08:44	[13] S 19:08	10:24	09:00	00:00	00:00	00:00	
vie	03-02-12	H 09:00-17:00	[13] E 08:53	[13] S 20:21	11:28	08:00	00:00	00:00	00:00	
sáb	04-02-12	LIBRE			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
dom	05-02-12	LIBRE			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
lun	13-02-12	H 09:00-18:00	* [13] E 08:49 R.M	* [13] S 20:15 R.M	11:26	09:00	00:00	00:00	00:00	
mar	14-02-12	H 09:00-18:00	* [13] E 08:51 R.M	[13] S 18:21	09:30	09:00	00:00	00:00	00:00	
mié	08-02-12	H 09:00-18:00	[13] E 08:53	[13] S 18:45	09:52	09:00	00:00	00:00	00:00	
jue	09-02-12	H 09:00-18:00	[13] E 08:54	[13] S 18:27	09:33	09:00	00:00	00:00	00:00	
vie	10-02-12	H 09:00-17:00	[13] E 08:53	[13] S 19:42	10:49	08:00	00:00	00:00	00:00	
sáb	11-02-12	LIBRE			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
dom	12-02-12	LIBRE			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	
lun	13-02-12	H 09:00-18:00			REC	00:00	09:00	00:00	00:00	00:00
mar	14-02-12	H 09:00-18:00			REC	00:00	09:00	00:00	00:00	00:00
mié	15-02-12	H 09:00-18:00			REC	00:00	09:00	00:00	00:00	00:00
jue	16-02-12	H 09:00-18:00			REC	00:00	09:00	00:00	00:00	00:00
vie	17-02-12	H 09:00-17:00			REC	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00
sáb	18-02-12	LIBRE			REC	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
dom	19-02-12	LIBRE			REC	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
lun	20-02-12	H 09:00-18:00			REC	00:00	09:00	00:00	00:00	00:00
mar	21-02-12	H 09:00-18:00			REC	00:00	09:00	00:00	00:00	00:00
mié	22-02-12	H 09:00-18:00			REC	00:00	09:00	00:00	00:00	00:00
jue	23-02-12	H 09:00-18:00			REC	00:00	09:00	00:00	00:00	00:00
vie	24-02-12	H 09:00-17:00			REC	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00
sáb	25-02-12	LIBRE			REC	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
dom	26-02-12	LIBRE			REC	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
lun	27-02-12	H 09:00-18:00			REC	00:00	09:00	00:00	00:00	00:00
mar	28-02-12	H 09:00-18:00			REC	00:00	09:00	00:00	00:00	00:00
mie	29-02-12	H 09:00-18:00			REC	00:00	09:00	00:00	00:00	00:00
Mes febrero					84:01	185:00	00:00	00:00	00:00	

Se puede apreciar claramente una estructura de columnas que entregan información detallada relacionada con la asistencia de cada día del mes emitido.

A continuación se explica el significado de cada columna del listado:

-  **Fecha**
Corresponde al nombre del día y la fecha de la anotación.
-  **Horario Asignado**
Corresponde al horario asignado por el supervisor en la fecha indicada.
-  **Marca de Entrada**
Corresponde a la marca de entrada realizada por el usuario en el terminal.
-  **Incidencia de Entrada**
Corresponde a la incidencia registrada por el supervisor en la marca de entrada.
-  **Marca de Salida**
Corresponde a la marca de salida realizada por el usuario en el terminal.
-  **Incidencia de Salida**
Corresponde a la incidencia registrada por el supervisor en la marca de salida.
-  **Incidencia de Agenda**
Corresponde a la incidencia registrada por el supervisor en la ficha "Agenda" durante la fecha indicada.
-  **Contador de Presencia**
Corresponde al tiempo contado entre la marca de entrada y la marca de salida.
-  **Contador de Trabajo**
Corresponde al tiempo contado entre la marca de entrada y la marca de salida, que se encuentra dentro del horario asignado en la fecha indicada.
-  **Contador de Ausencias**
Corresponde a la suma de los atrasos y las salidas antes de la "hora de salida" definida por el horario asignado.
-  **Contador de Atrasos**
Corresponde al tiempo transcurrido entre la "hora de entrada" definida por el horario asignado y la hora de marcaje después de la "hora de entrada".
-  **Contador de Horas Extras**
Corresponde a la suma de las horas extras asignadas por el calendario en la fecha indicada, de acuerdo a las marcas de entrada y salida.

¿Qué es una incidencia?

Una incidencia es todo evento que modifique el curso normal de trabajo de acuerdo al horario asignado, como por ejemplo un permiso, un atraso o una suspensión de actividades.

¿En qué me debo fijar antes de firmar el informe?

Antes de firmar el informe debe verificar que el total de la columna "**Ausencias**" se encuentre de acuerdo al total real de tiempo no trabajado. El contador de ausencias incluye tanto los atrasos como las salidas antes de la hora de término de jornada de trabajo asignada, por lo tanto esta columna es de mayor importancia que la de "**Atrasos**".

Si el total de ausencias es mayor al total de atrasos, entonces deberá revisar si el excedente corresponde efectivamente a salidas realizadas antes de la hora de término de la jornada asignada, o a incidencias que no han sido registradas por el supervisor. Ante cualquier discrepancia debe acudir a su supervisor para solucionar el problema presentado o para aclarar el motivo de ella.

¿Cuáles son las causas probables de errores en el informe?

Existe una serie de errores comunes que producen el aumento del contador de ausencias, estas se describen a continuación:

Falta marcaje de entrada o salida

Usted no marcó la entrada o salida

FECHA	HORARIO	ENTRADA	SALIDA	INC	PRES.	TRAB.	AUS.	ATR.	EXT.
mié	08-02-12	H 09:00-18:00	[30] E 09:04	[30] S 18:02	08:58	09:00	00:00	00:00	00:00
jue	09-02-12	H 09:00-18:00	[30] E 08:56	[30] S 17:59	09:03	08:59	00:01	00:00	00:00
vie	10-02-12	H 09:00-17:00	[30] E 08:57		00:00	00:00	08:00	00:00	00:00
sáb	11-02-12	LIBRE			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
dom	12-02-12	LIBRE			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Si usted no marca la entrada o salida, el sistema automáticamente cuenta todo el día como "Ausencia", es de su responsabilidad informar a su supervisor sobre la omisión de marcaje, llenando el formulario "F2-Justificación Marcaje", para que este lo registre en el sistema y se corrijan los contadores. Recuerde que es **obligatorio** realizar el marcaje de entrada y salida, por lo que las omisiones reiteradas de marcaje pueden ser objetadas por el supervisor y, eventualmente, ser informadas como atrasos.

Falta todo el marcaje

Usted no registra marcaje ni de entrada ni de salida

FECHA	HORARIO	ENTRADA	SALIDA	INC	PRES.	TRAB.	AUS.	ATR.	EXT.
sáb	17-12-11	LIBRE			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
dom	18-12-11	LIBRE			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
lun	19-12-11	H 09:00-18:00			00:00	00:00	09:00	00:00	00:00
mar	20-12-11	H 09:00-18:00	[12] E 08:50	[12] S 18:13	09:23	09:00	00:00	00:00	00:00
mié	21-12-11	H 09:00-18:00	[12] E 08:44	[12] S 18:10	09:26	09:00	00:00	00:00	00:00

Esta situación no se debe producir bajo ninguna circunstancia, ya que indicaría que Ud. no se presentó a trabajar. La falta de justificación se puede deber a que el supervisor no haya registrado la incidencia correspondiente (permiso administrativo, trabajo en terreno, etc.) o que la Unidad de Certificación y Reintegro no haya ingresado una licencia médica. Sea cual sea el caso, debe acudir a su supervisor para tomar la acción correspondiente.

Marcaje Doble

Usted marco dos veces la entrada o la salida

FECHA	HORARIO	ENTRADA	SALIDA	INC	PRES.	TRAB.	AUS.	ATR.	EXT.
lun	13-02-12	H 09:00-18:00	* [13] E 08:49 R.M	* [13] S 20:15 R.M	11:26	09:00	00:00	00:00	00:00
mar	14-02-12	H 09:00-18:00	* [13] E 08:51 R.M	[13] S 18:21	09:30	09:00	00:00	00:00	00:00
mié	08-02-12	H 09:00-18:00	[13] E 08:50	[13] S 18:10	09:20	09:00	00:00	00:00	00:00
			[13] S 18:12						
jue	09-02-12	H 09:00-18:00	[13] E 08:54	[13] S 18:27	09:33	09:00	00:00	00:00	00:00
vie	10-02-12	H 09:00-17:00	[13] E 08:53	[13] S 19:42	10:49	08:00	00:00	00:00	00:00
sáb	11-02-12	LIBRE			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
dom	12-02-12	LIBRE			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Si bien esta situación no produce problemas con los contadores del informe mensual, debe ser evitada, debido a que puede producir errores con los informes generales que se emiten para el proceso de Evaluación de Desempeño. Recuerde que los informes de asistencia son auditados por la Contraloría General y esta situación, además de ensuciar visualmente el informe, hace que la labor de revisión sea más extensa.

Error en la asignación de horario

El supervisor asignó un horario en forma incorrecta

FECHA	HORARIO	ENTRADA	SALIDA	INC	PRES.	TRAB.	AUS.	ATR.	EXT.
vie	16-03-12	H 09:00-13:00	[12] E 08:13	[12] S 13:11	04:58	04:00	00:00	00:00	00:00
sáb	17-03-12	H 09:00-13:00			00:00	00:00	04:00	00:00	00:00
dom	18-03-12	H 09:00-13:00			00:00	00:00	04:00	00:00	00:00
lun	19-03-12	H 09:00-18:00	[12] E 08:39	[12] S 18:12	09:33	09:00	00:00	00:00	00:00

En el ejemplo se asignó erróneamente un horario los días sábado y domingo, esto produce que el sistema tome dichos días como “días laborales” incrementando el contador de ausencia debido a que no hay marcaje. Debe solicitar a su supervisor que corrija la asignación del horario o que solicite la corrección del calendario asignado.

Error de asignación de Incidencia

El supervisor asignó una incidencia en forma incorrecta

FECHA	HORARIO	ENTRADA	SALIDA	INC	PRES.	TRAB.	AUS.	ATR.	EXT.
dom	18-03-12	LIBRE			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
lun	19-03-12	H 08:45-17:45	[11] E 08:16	[11] S 17:48	09:32	09:00	00:00	00:00	00:00
mar	20-03-12	H 08:45-17:45	* [11] E 08:45 OLV		00:00	00:00	09:00	00:00	00:00
mié	21-03-12	H 08:45-17:45	[11] E 08:18	[11] S 17:46	09:28	09:00	00:00	00:00	00:00
jue	22-03-12	H 08:45-17:45	[11] E 08:27	[11] S 17:49	09:22	09:00	00:00	00:00	00:00

Si se asigna una incidencia en forma incorrecta esta no corregirá los contadores. En el ejemplo se intentaba corregir la falta de marcaje en la salida, pero se asignó la incidencia al marcaje de entrada. Debe solicitar a su supervisor que corrija la incidencia.

Error de sentido de huella

Usted marcó sin indicar si se trataba de entrada o salida

FECHA	HORARIO	ENTRADA	SALIDA	INC	PRES.	TRAB.	AUS.	ATR.	EXT.
sáb	04-02-12	LIBRE			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
dom	05-02-12	LIBRE			00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
lun	06-02-12	H 14:00-18:00	[12] S 13:50	[12] S 18:02	04:12	00:00	04:00	00:00	00:00
mar	07-02-12	H 14:00-18:00	[12] E 13:53	[12] S 18:05	04:12	04:00	00:00	00:00	00:00
mié	08-02-12	H 14:00-18:00	[12] E 13:58	[12] S 18:01	04:03	04:00	00:00	00:00	00:00

Este error es usual en las personas que trabajan con turnos, debe ser corregido en forma obligatoria.

El sistema divide el día en dos jornadas, los marcajes realizados antes de mediodía automáticamente se registran como “de entrada”, mientras que los marcajes realizados después de mediodía se registran como “de salida”.

Por lo tanto, las personas que ingresen después de mediodía deberán indicar que su marcaje corresponde a “Entrada” presionando el botón “IN” en el terminal de control, antes de digitar su rut. Por el contrario, las personas que salgan antes de mediodía deberán indicar que su marcaje corresponde a “Salida” presionando el botón “OUT” en el terminal de control.

Cuando se registran sólo entradas o sólo salidas, el sistema automáticamente cuenta todo el día como ausencia, de ahí la importancia de corregir el sentido de las marcas.

Marco Reglamentario

Extracto del Instructivo de Normas Generales del Control de Asistencia USACH.

Acerca del proceso

- Deben registrar asistencia electrónica todos los funcionarios administrativos, desde el cargo de Jefatura de Departamento hasta el último grado del escalafón auxiliar. Se incluyen también los funcionarios Profesionales que realizan funciones no académicas. Sólo se excluyen para efectos de este control a los Directivos Superiores desde el Grado 5 y superiores.

También deben marcar las personas contratadas a Honorarios, contratadas por la S.D.T a plazo indefinido o fijo y los alumnos en práctica, cuyas labores sean desarrolladas en instalaciones de la Universidad y estén sujetos a un horario establecido.

- Todos los funcionarios afectos al control de asistencia están **obligados** a realizar marcaje de entrada y salida utilizando su credencial universitaria y huella digital en el terminal de marcaje (reloj control), donde se encuentre habilitado de acuerdo a su lugar de trabajo, incluyendo a las funcionarias(os) que tienen hijos en la Sala Cuna o Jardín Infantil.

Acerca de los atrasos

- Sólo se pueden registrar hasta tres justificaciones mensuales de **atraso por motivos personales** por cada funcionario, si se producen otras en el mes, se deben registrar e informar como atrasos.

Se entiende por atraso, todo registro realizado después de 6 minutos o más con respecto al horario de inicio de la jornada diaria de trabajo.

- En aquellos casos en que los atrasos **no justificados** superen los 60 minutos en el respectivo mes calendario, dicho tiempo será descontado en la próxima remuneración del funcionario. El descuento deberá ser solicitado a la Unidad de Remuneraciones de la Dirección de Recursos Humanos mediante el conductor correspondiente, adjuntando el formulario "F3-Tomo Conocimiento" del funcionario que se verá afectado por dicha situación, debidamente firmado por este último.
- El funcionario siempre se debe marcar, no importa si llegó tarde, después deberá justificar. La omisión del registro de entrada y de salida será considerada como Ausencia. Un día, si es el registro de entrada y medio día si es el registro de salida. Por lo tanto, el Supervisor debe informar el descuento de dicho tiempo, con el mismo proceder de los atrasos no justificados.

Acerca de las justificaciones

- Están facultados para justificar las incidencias los Jefes Directos de cada funcionario, quienes deberán registrar la situación en el formulario correspondiente.
- A contar del 02 de Noviembre de 2010, las licencias médicas son ingresadas directamente al sistema por el Departamento Gestión de Personal, quien a su vez informa vía correo electrónico al supervisor correspondiente.

Acerca de los permisos

- “Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse con goce de remuneraciones de sus labores, por motivos particulares, hasta por seis días hábiles en el año calendario. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días”.

(Art. 109, Estatuto Administrativo)

El permiso administrativo por medio día tarde, se hará efectivo a partir de las 13:00 hrs. de lunes a viernes. El permiso administrativo por medio día mañana, se hará efectivo hasta las 14:00 hrs. de lunes a viernes, no incluye hora de colación.

- Los funcionarios que tienen la calidad de Dirigente Gremial, en los días que no registren marcaje por estar cumpliendo con su función, deberán justificarse con la incidencia “Fuero Gremial” ya que están exentos de descuento y de evaluación por causa de la naturaleza de sus funciones.
- “Las trabajadoras tendrán derecho a disponer, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el Jefe Directo”.

(Ley N° 20.166 del año 2007 - Ley de Amamantamiento, Art. 206)

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos bloques de media hora cada uno.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en la sala cuna, o en el lugar en que se encuentre el menor.



UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
Av. Libertador Bernardo O'Higgins 3363
Estación Central - Santiago - Chile