



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

**PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA
DE PERSONAL ANTE EL COVID-19**



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

MINISTERIO
DE AGRICULTURA
Y GANADERÍA

PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL ANTE EL COVID-19

Santa Tecla,

Noviembre de 2020



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL ANTE EL COVID-19



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL ANTE EL COVID-19

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por
 Marvin Alonso Escobar Artiga, Técnico de la División de Recursos Humanos  Mayra Beatriz Barahona Santamaria, Jefe de División de Recursos Humanos 	 Elsa Edith Bernal Silva, Jefe de División de Desarrollo Institucional 	 Petronila Cabezas Guzmán, Directora de Oficina General de Administración. 

Santa Tecla,

20 de Noviembre de 2020



MINISTERIO
DE AGRICULTURA
Y GANADERÍA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Versión 1
AREA DE GESTION Y CONTROL DE PERSONAL	Página No:
PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL ANTE EL COVID-19	3 de 19

INDICE

INTRODUCCION	4
I. OBJETIVOS	5
II. REFERENCIAS	5
III. ALCANCE	5
IV. DEFINICIONES	6
V. LINEAMIENTOS	6
VI. RECURSOS	
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	7
VIII. RESPONSABILIDADES	9
IX. VIGENCIA Y MODIFICACIONES	10
ANEXOS	11





MINISTERIO
DE AGRICULTURA
Y GANADERÍA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Versión 1
AREA DE GESTION Y CONTROL DE PERSONAL	Página No:
PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL ANTE EL COVID-19	4 de 19


INTRODUCCION

El Ministerio de Agricultura y Ganadería, con el fin de dar cumplimiento al Decreto Ejecutivo No. 31 de 24 de agosto de 2020 artículo 12, el cual enuncia: "Las instituciones deberán establecer los mecanismos de control de asistencia de personal que fueren necesarios a efecto de evitar la manipulación de papel, tijeras o marcación biométrica que pudiesen representar un riesgo de contagio por COVID-19"; a través de la División de Recursos Humanos y División de Informática, creó un sistema automatizado para registrar la asistencia de su personal.

El presente documento contiene el protocolo a seguir para el control de asistencia del personal; creado con el fin de reducir riesgos de contagio de la enfermedad del COVID-19; evitando el contacto con papel o equipo de marcación.

La coordinación de su cumplimiento corresponde a la División de Recursos Humanos, el que debe efectuarse con la participación de Directores y jefes a todo nivel, y colaboración del personal.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Versión 1
	AREA DE GESTION Y CONTROL DE PERSONAL	Página No:
	PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL ANTE EL COVID-19	5 de 19

I. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un mecanismo de control de asistencia, que contribuya a la reducción de riesgos de infección del COVID-19, entre el personal del Ministerio; por contacto con marcadores biométricos o papel.

1.2 OBJETIVO ESPECIFICO

- a) Definir los criterios y pasos a seguir para el control de asistencia de los empleados del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- b) Dar a conocer de forma específica los procedimientos que se utilizan en el nuevo sistema de control de asistencia de forma digital para conocimiento y uso diligente de mismo, dejando plasmado a todo el personal las disposiciones institucionales que regulan el registro y control de asistencia bajo la modalidad digital que será utilizada temporalmente.


II. REFERENCIAS

- Lineamientos para la Reincorporación de los Empleados del Órgano Ejecutivo y de sus Dependencias a sus Centros de Trabajo, durante la pandemia por COVID 19, Decreto Ejecutivo No. 31 de 24 de agosto de 2020.
- Lineamientos generales para la adopción de medidas sanitarias y de reanudación de actividades del sector público y privado, Acuerdo No. 1005 en el Ramo de Salud de 14 de junio de 2020.
- Protocolo Integral de Prevención de Riesgos Biológicos en los Lugares de Trabajo. Ministerio de Trabajo y Previsión Social. De 20 de mayo de 2020.
- Protocolo de Supervivencia contra el Coronavirus, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de 25 de mayo de 2020.

III. ALCANCE

El presente protocolo es de aplicación al personal de todas las unidades organizativas de este Ministerio, que han venido realizando su registro de asistencia a través de marcación biométrica o listado de asistencia en papel.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Versión 1
	AREA DE GESTION Y CONTROL DE PERSONAL	Página No:
	PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL ANTE EL COVID-19	6 de 19

IV. DEFINICIONES

Delegado: Persona a quien se delega la facultad de hacer los registros diarios de asistencias correspondientes al personal designado.

Jefe responsable: Persona responsable de revisar la lista asegurando la información para dar su visto bueno, su aprobación y envío a Recursos Humanos.

Recurso: Elemento que puede utilizarse como medio para alcanzar un fin determinado.

Clasificación: Lista o relación ordenada de cosas o personas con arreglo a un criterio determinado.

Criterios de Clasificación: Los requisitos para el control de asistencia se clasificarán como: Crítico, Mayor y Menor.

Crítico: Son los requisitos que deben tener un 100% de cumplimiento sin los cuales el sistema no puede funcionar;


Mayor: Son los requisitos prescindible; pero que puede causar que el sistema no funcione de acuerdo al propósito;

Menor: Son los requisitos respecto a un estándar; pero su ausencia no afecta el funcionamiento del sistema.

V. LINEAMIENTOS

- 1) El delegado de registro de asistencia por oficina, deberá ingresar los datos de entrada y salida de personal de forma diaria, durante los días hábiles y durante los horarios de la jornada establecida para cada empleado.
- 2) Para el caso de personal que tenga que presentarse a laborar en días no hábiles, el delegado de registro de asistencia deberá ser informado de dicha decisión por parte de la jefatura inmediata del empleado; quien deberá comprobar por medio presencial, llamada telefónica a línea fija del lugar de trabajo, o a través del control de entrada y salida de personal fuera de las horas laborales del área de seguridad de las instalaciones.
- 3) Para lo anterior, el personal de seguridad, no deberá permitir el ingreso de personal sin registro previo en sus libros de controles de ingreso de personas a las instalaciones del MAG en horario no hábil. Para evitar contactos con papel de diversas personas, será el vigilante que anote el nombre, fecha y hora de entrada y salida de las instalaciones por el empleado; omitiéndose la firma de



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
		DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Versión 1
		AREA DE GESTION Y CONTROL DE PERSONAL	Página No:
		PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL ANTE EL COVID-19	7 de 19

cada empleado y en su defecto el empleado deberá validar visualmente que los datos ingresados sean correctos.

- 4) El jefe o responsable de dar el visto bueno al listado de asistencia, deberá revisar y validar la información ingresada por el delegado del registro; y dar el visto bueno en el mismo a más tardar al día siguiente a las diez de la mañana.
- 5) El jefe o responsable de dar el visto bueno al listado de asistencia, deberá colocar en la columna de observaciones las inasistencias y el motivo de la misma.

VI. RECURSOS


Los recursos necesarios para el uso del nuevo sistema:

- Poseer correo institucional.
- Un delegado de registro de asistencia por oficina.
- Que el jefe o responsable de cada oficina brinde visto bueno a listas de control de asistencia.
- Contar con el acceso a nuevo sistema de control.
- Acceso a computadora.
- Internet.

A continuación, se presenta un cuadro de clasificación de dichos recursos:

RECURSO	CLASIFICACIÓN
Sistema de Control de Asistencias Herramienta digital para control del registro diario de las entradas y salidas del personal.	Crítico
Computadora Recurso físico indispensable para el uso del sistema de control de asistencia.	Crítico
Internet Recurso de conectividad para acceso al sistema para registro de asistencias	Crítico
Teléfono de línea fija Recurso de comunicación entre oficinas	Mayor
Correo electrónico institucional Red de mensajería interna para acceso al sistema.	Crítico



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
		DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Versión 1
		AREA DE GESTION Y CONTROL DE PERSONAL	Página No:
		PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL ANTE EL COVID-19	8 de 19

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

A continuación se describe el proceso que se debe desarrollar, para el registro y visto bueno a la lista de asistencia.


Fase 1: Registro de asistencia por Delegado:

- 1) Ingresar al sistema de Control de Asistencias mediante el siguiente enlace: <http://login.mag.gob.sv/hr>, con las mismas credenciales que se usan para acceder al correo institucional.
- 2) Seleccionar la opción de Configuración de lista.
- 3) Seleccionar según corresponda en los tres numerales; en el número dos se debe seleccionar al jefe que será el responsable de dar el visto bueno a las listas de asistencias.
- 4) Dar clic en el botón siguiente para proceder a observar las configuraciones.
- 5) Aplicar depuración, ya sea eliminando aquel personal que no debería estar en la lista de asistencias utilizando el icono de basurero en color rojo, o bien, agregando a personal que debería estar en la lista, con el botón en verde llamado Agregar Empleado
- 6) Seleccionar la opción de Lista de asistencia.
- 7) Ingresar las horas en la columna entrada y en la de salida.
- 8) Hacer revisión de la información.
- 9) Esperar a que el jefe responsable de el visto bueno.

Fase 2: Visto Bueno de Jefe responsable:

- 10) Ingresar al sistema de Control de Asistencias mediante el siguiente enlace: <http://login.mag.gob.sv/hr>, con las mismas credenciales que se usan para acceder al correo institucional.
- 11) Seleccionar la opción Visto Bueno.
- 12) Aparecerán las listas de asistencias que estén pendientes de dar visto bueno pendientes de enviar a Recursos Humanos, en donde aparecerán cinco columnas que con los datos consolidados de cada asistencia.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
		DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Versión 1
		AREA DE GESTION Y CONTROL DE PERSONAL	Página No:
		PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL ANTE EL COVID-19	9 de 19

13) Dar clic en botón en color azul con el símbolo de un ojo para poder ver el contenido de la lista de asistencia.

14) Revisar la información, al tener seguridad que es correcta, dar visto bueno haciendo clic en el botón en color azul Aprobar. Recordar que este paso es indispensable debido a que, si las listas no se aprueban, el sistema no las enviará a Recursos Humanos.

15) Hacer el proceso de visto bueno antes de las 10:00 am de cada día.

Para mayor comprensión del proceso antes descrito en anexo 1 se presenta su respectivo flujograma. Así también en el anexo 3 se describen con ilustración los pasos que deben realizar los delegados para el registro de asistencia.

VIII. RESPONSABILIDADES

Ministro

- Aprobar el mecanismo de control de asistencia contenida en el presente protocolo,
- Emitir las instrucciones y órdenes que sean necesarias para aplicar el presente protocolo, y que requieran decisión de la máxima autoridad.

Directores y Jefaturas

- Dar el visto bueno de la información diaria que ingresen los delegados de control de asistencia de la unidad a su cargo.

División de Recursos Humanos

- Coordinar la ejecución de las medidas del presente protocolo.
- Verificar la información de la asistencia diaria de personal.


Delegados de control de asistencia

- Ingresar la información diaria sobre la asistencia de personal

División de Informática

- Mantener en funcionamiento del sistema.



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
		DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Versión 1
		AREA DE GESTION Y CONTROL DE PERSONAL	Página No:
		PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL ANTE EL COVID-19	10 de 19


IX. VIGENCIA Y MODIFICACIONES

Este protocolo estará vigente a partir de la fecha de aprobación y se mantendrá activo mientras las autoridades de salud y de previsión social mantengan la alerta de riesgo.

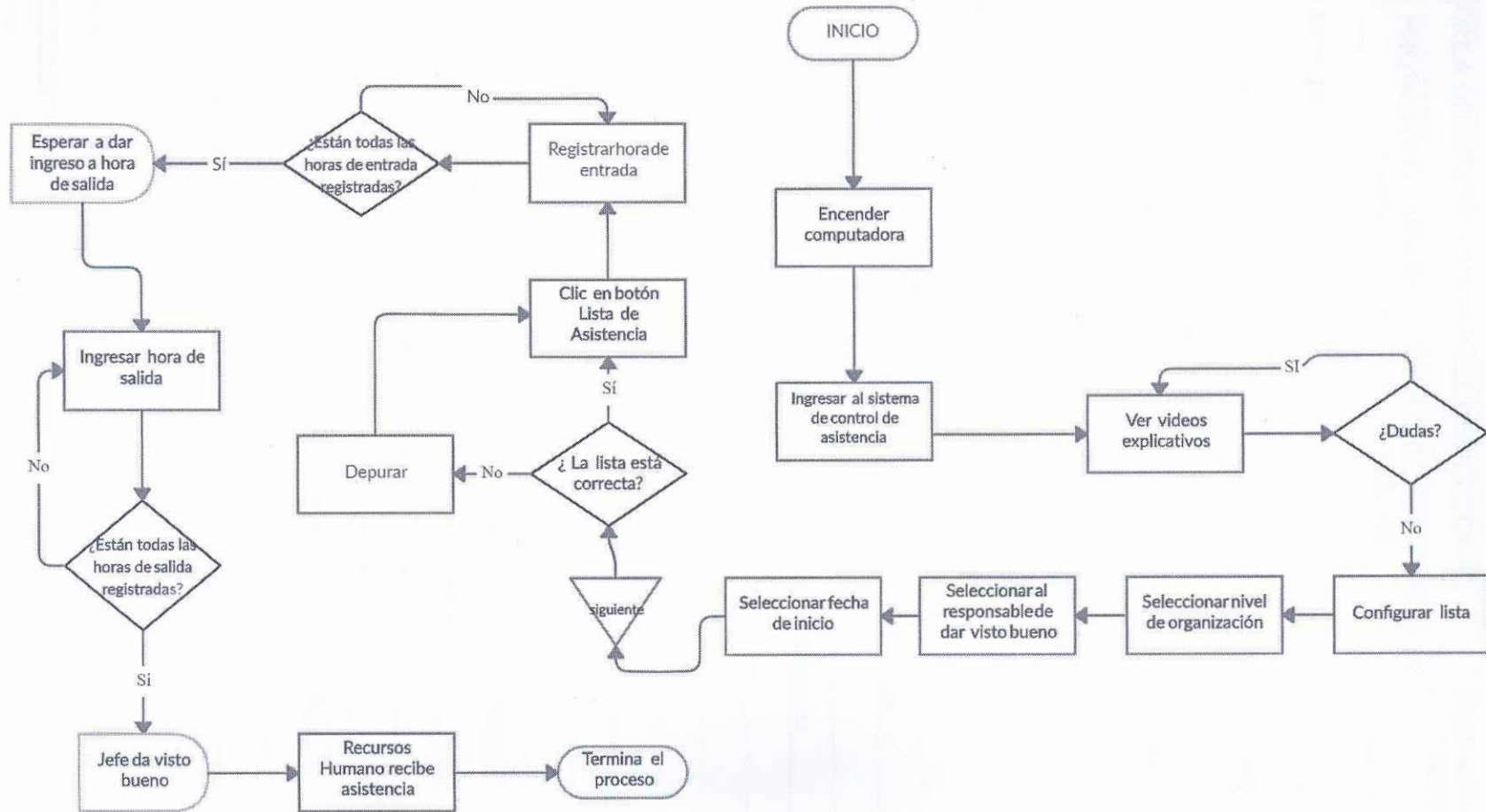
Este documento podrá ser modificado a iniciativa de las autoridades superiores, División de Recursos Humanos, con fines de mejora para lograr efectividad en la gestión y control de personal, manteniendo el propósito de reducir riesgos de contagios entre el personal.


ANEXOS



 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Código: Versión 1	
	AREA DE GESTION Y CONTROL DE PERSONAL		
	PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL ANTE EL COVID-19		Página No: 11 de 19

ANEXO 1: FLUJOGRAMA DEL PROCESO




 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Código: Versión 1
	AREA DE GESTION Y CONTROL DE PERSONAL	Página No: 12 de 19
	PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL ANTE EL COVID-19	

ANEXO 2 DELEGADOS DE CONTROL DE ASISTENCIA


No.	Dirección	DIVISIÓN - AREA	Delegados de Control de Asistencia	
1	DESPACHO	DESPACHO MINISTERIAL	MARTA ELENA PATIÑO ANDREU	
2		UNIDAD DE GENERO	JEANNETTE DEL CARMEN AMAYA DE VASQUEZ	
3	DGAF	DGAF	SARA GABRIELA GONZALEZ MEJIA	
4		OIR	ANA PATRICIA SANCHEZ DE CRUZ	
5	OGA	GESTIONES DE PERSONAL	NANCY LISSETH SURIA MOLINA	
6		BIENESTAR LABORAL	ARACELY DEL CARMEN LOPEZ	
7		CLINICA SEDE	ROSA ANTONIA ALFEREZ MORALES	
8		CAPACITACION Y DESARROLLO	MARGOTH MARILENA TOBAR QUEZADA	
9		PLANIFICACION	ANA RUTH BRICEÑO GONZALEZ	
10		CLINICA MATAZANO	AURORA FARINA CISNEROS DE ASCENCIO	
11		LOGISTICA	ISABEL MARILI CISNEROS ACEVEDO	
12		ALMACEN	JOSE GUILLERMO AGUILAR	
13		SERVICIOS GENERALES	ENA DE JESUS VAQUEZ DE ALARCON	
14		INFORMATICA	ANA PATRICIA ESCALANTE DE CHAVEZ	
15		INFRAESTRUCTURA	PLACIDA REYES DE RIVAS	
16		DDI		ALBA YANIRA MARTINEZ DE VENTURA
17				ALBA NELLY DELCID DE ESCOBAR (MATAZANO)
18		TRANSPORTE	CLAUDIA VERONICA RIVERA AQUINO	
19	ACTIVO FIJO	MARIA GUADALUPE ARDON		
20	DIRECCIÓN	CECILIA MARIA RIVAS DE RUBIO		
21	SEGURIDAD	ANA ARACELY ALVARENGA DE CAMPOS		
22	OAI	AUDITORIA INTERNA	LILIAN RAQUEL MARTINEZ ZUNIGA	
23	ODC	COMUNICACIONES	OSCAR ALEJANDRO DOMINGUEZ RUIZ	
24			ANA CRISTINA RIVAS VELASQUEZ	
25	OFI	DIRECCIÓN	CARMEN CECILIA MOLINA DE CHACÓN	
26		TESORERÍA	TERESA ELIZABETH URIBE HERNÁNDEZ	
27		PRESUPUESTO	DAISY MARLENE BENAVIDEZ DE ELÍAS	
28		CONTABILIDAD	NORA GUADALUPE GARCÍA DE VÁSQUEZ	



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Código: Versión 1
	AREA DE GESTION Y CONTROL DE PERSONAL	Página No: 13 de 19
	PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL ANTE EL COVID-19	

No.	Dirección	DIVISIÓN - AREA	Delegados de Control de Asistencia
29	OPPS	DIRECCION	ENRIQUE JOSE ARTURO PARADA RIVAS
30		DIVISION DE PLANIFICACION	LINDSAY MARELLI RIVAS DE PEÑATE
31		DIVISION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	NATHALY MICHELLE CARRANZA AGUILAR
32		DIVISION DE POLITICAS SECTORIAL	SONIA ELIZABETH GARCIA ALVARADO
33	OAJ	OFICINA JURIDICA	RHINA MARILU RIVERA DE LINARES
34	OACI	OACI	AMBAR CAROLINA LOPEZ CABALLERO
35	OCDA	OCDA	HILDA MARIBEL GONZALEZ DE MEJIA
36	DGDR	DGDR	ALEJANDRA MARIA BARRERA CASTRO
37	CENDEPESCA	DIRECCION	RUTH ALICIA SALAZAR
38	DGEA	DIRECCIÓN	LILIAN DEL CARMEN VILORIO ALVAREZ
39		AGRONEGOCIOS	JESSICA MIRELLA GONZALEZ HERNANDEZ
40		ESTADISTICAS AGROPECUARIAS	SONIA ELIZABETH DE LA O LOPEZ
41		ABASTECIMIENTO	MARDOQUEO ARTEAGA
42		ASOCIACIONES AGROPECUARIAS	MARÍA MAGDALENA SERRANO
43	MATAZANO		MARINA GUADALUPE ALVAREZ DE MEJIA (OFICINA ADMON)
44		UNIDAD DE ATENCION ADIMINISTR	JORGE ALBERTO GONZALEZ PERLA (TRANSPORTE)
45			SAUL ARMANDO CORTEZ CARRANZA (SERVICIOS GENERALES)
46		CLINICA EMPRESARIAL	EDITH ERNESTINA ERAZO DE HERNANDEZ
47	DGSV	DIRECCION Y DIV. REGISTRO Y FISCALIZACION-ARP	ANA ELENA LOPEZ DE AGUILERA
48		AREA DE CERTIFICACION DE SEMILLA	FLOR DE MARIA URRUTIA ARAUJO
49		DEPTO DE ASESORIA JURIDICA, DEPTO DE PLANIFICACION	ROBERTO DANILO GUZMAN MARIONA
50		DIVISION DE VIGILANCIA Y CERTIFICACION DE PRODUCCION	ALEYDA VANESSA LOPEZ
51		LABORATORIO DE DIAGNOSTICO VE	JOSE ALBERTO FLORES CHORRO
52		OFICINA DE ATENCION DE SERVICIOS DE SANIDAD VEGETAL-ZONA ORIENTAL	JOSE ROBERTO CABRERA CUELLAR



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	Código:
	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Versión 1
	AREA DE GESTION Y CONTROL DE PERSONAL	Página No: 14de 19
	PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL ANTE EL COVID-19	

No.	Dirección	DIVISIÓN - AREA	Delegados de Control de Asistencia
53	DGFCR	DIRECCION GENERAL	MARIO CESAR GUERRA ALVAREZ
54		DEPTO DE ASESORIA JURIDICA	NEREA LIBETH ESPINOZA DE JIMENEZ
55		DEPTO DE PLANIFICACION	WILLIAMS ALFREDO VASQUEZ OSORIO
56		DIV. DE CAMBIO CLIMATICO	JULIO ALBERTO OLANO NOYOLA
57		DIV. DE RIEGO Y DRENAJE	NORA DEL CARMEN MORATAYA BARQUERO
58		DIV DE RECURSOS FORESTALES	RENE ALFREDO PEÑATE LINARES
59		CEDEFOR	JOSE HUMBERTO HERNANDEZ SANCHEZ
60		REGION I	MARIO ALFREDO BARRIENTOS CALDERON
61	DGG	DIRECCION GENERAL	ISABEL MARINA FLORES DE ALEMAN
62		JDIV. CUARENTENA Y REGISTRO VETERINARIO	XIOMARA MAGDALENA PARADA GUERRERO
63		AREA DE REGISTRO Y FISCALIZACION VETERINARIA	NAOKO BETSABE QUIJANO DE VEGA
64		CITES	KARLA IVETTE ARIAS DE SANCHEZ
65		DIV. BIENESTAR ANIMAL	MARCELA CHINCHILLA DE FRENCH
66		DIV. DE SERVICIOS VETERINARIOS	VILMA GLORIA RAMOS DE LOPEZ
67		JEFE DIV. DE ZOOTECNIA Y AGROSTOLOGIA	MARGARITA JOSEFINA ARANGO VDA. DE CISNEROS
68		JEFA DIV. DE INOCUIDAD DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL	OSCAR ANTONIO ARTIGA FLORES
69		JEFA RED DE LABORATORIOS VETERINARIOS	BLANCA NELLY IGLESIAS DE DEL CID
70		RASTREABILIDAD Y REPRODUCCION ANIMAL	ROONY ADVENIA SAENZ QUINTANILLA
71		COORD.REGION I	CESAR ANTONIO CABRERA RAYMUNDO





ANEXO 3: PASOS ILUSTRADOS DEL PROCESO

FASE 1: REGISTRO DE ASISTENCIA

PASOS	ILUSTRACIÓN	RESPONSABLES
<p>1. Ingresar al sistema de Control de Asistencias mediante el siguiente enlace: http://login.mag.gob.sv/hr Con las mismas credenciales que se usan para acceder al correo institucional.</p>		<ul style="list-style-type: none">• Delegados• Jefe que dará visto bueno
<p>2. Seleccionar la opción del botón Configuración de lista.</p>		<p>Delegados</p>





3. Seleccionar según corresponda en los tres numerales; en el número dos se debe seleccionar al jefe que será el responsable de dar el visto bueno a las listas de asistencias.

Delegados

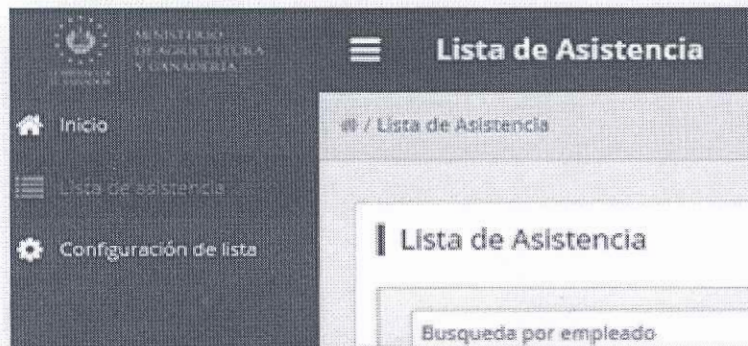
4. Dar clic en el botón siguiente en para proceder a observar las configuraciones.
5. Aplicar depuración, ya sea eliminando aquel personal que no debería estar en la lista de asistencias utilizando el icono de basurero en color rojo, o bien, agregando a personal que debería estar en la lista, con

Delegados



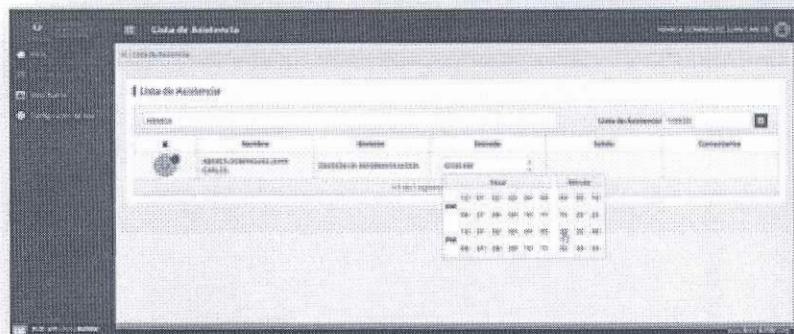


6. Seleccionar el la opción de **Lista de asistencia**.



Delegados


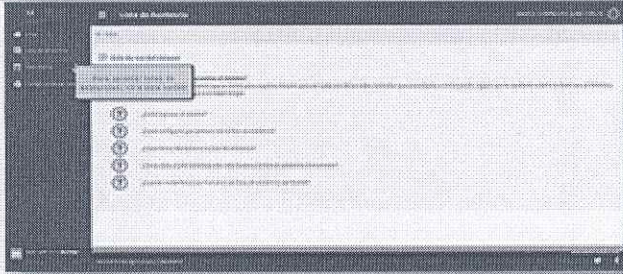
7. Ingresar las horas en la columna entrada y en la de salida.
8. Hacer revisión de la información.
9. Esperar a que el feje responsable de el visto bueno.



Delegados



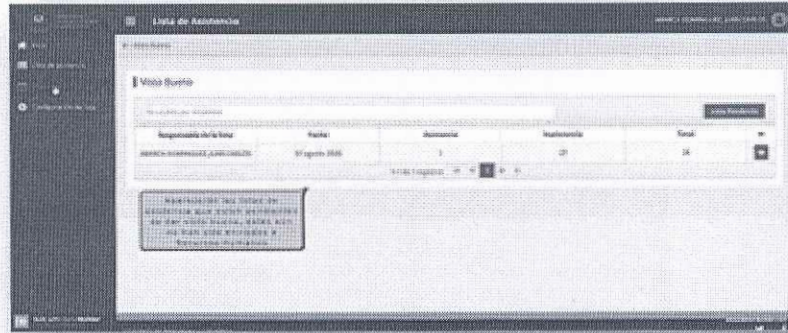
FASE 2: VISTO BUENO

PASOS	ILUSTRACION	RESPONSABLES
<p>1. Ingresar al sistema de Control de Asistencias mediante el siguiente enlace: http://login.maq.gob.sv/hr , con las mismas credenciales que se usan para acceder al correo institucional.</p>		<p>Jefe responsable</p>
<p>2. Seleccionar la opción Visto Bueno.</p>		<p>Jefe responsable</p>
<p>3. Aparecerán las listas de asistencias que estén pendientes de dar visto bueno pendientes de enviar a Recursos Humanos, en donde aparecerán cinco columnas que con los datos. 4. Dar clic en botón en color</p>		<p>Jefe responsable</p>



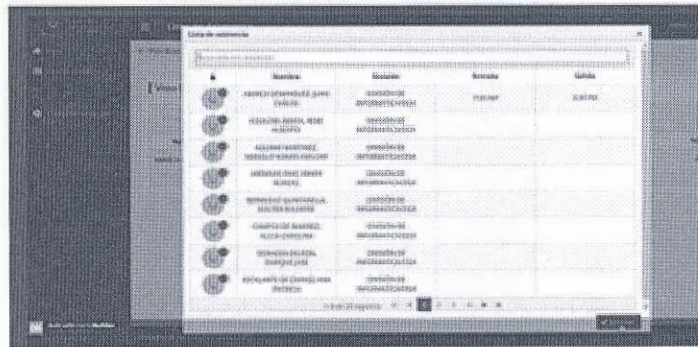
azul con el símbolo de un ojo para poder ver el contenido de la lista de asistencia.

- 5. Revisar la información, al tener seguridad que es correcta, dar visto bueno haciendo clic en el botón en color azul Aprobar, recordar que este paso es indispensable debido a que si las listas no se aprueban, el sistema no las enviará a Recursos Humanos.



Jefe responsable

- 6. Hacer el proceso de visto bueno antes de las 10:00 am de cada día, para posteriormente dar clic en el botón azul de Aprobar.



Jefe responsable

