	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_01
	Procedimiento para el pago de Beneficio en concepto de Asistencia Perfecta.	Resolución: Fecha de Vigencia: Revisión: 02 Página : 1 de 4
Descripción de las modificaciones:		Revisión y Actualización 1 - Año 2018

1. OBJETIVO
 Establecer los lineamientos y secuencias con el fin de reconocer al funcionario que ha cumplido con las condiciones establecidas para acceder al cobro en concepto de Asistencia Perfecta en un año.

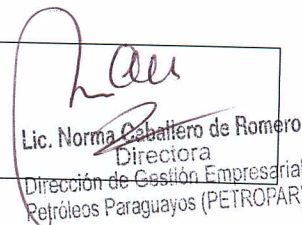
2. CONCEPTO
 Se refiere al trabajador que registra Asistencia Perfecta y Cumplimiento del Horario de Trabajo en el año, tendrá derecho a un premio estímulo equivalente al 20% (veinte por ciento) de su salario mensual.


- 3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**
- Dirección de Gestión Empresarial
 - Unidad de Gestión y Control
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Sección Gestión del Personal
 - Presidencia
 - Dirección Financiera

- 4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO**
- Registro de Asistencia diaria.

- 5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO**
- Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo.

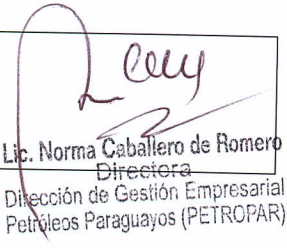
- 6. NORMAS GENERALES**
1. Para que un funcionario pueda acceder al cobro de este beneficio, se deberá evidenciar su asistencia perfecta y cumplimiento del horario de trabajo establecido, siendo las únicas excepciones las contempladas en el cuadro respectivo que se detalla más abajo.
 2. Serán acreedores de este beneficio todos los funcionarios de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) que tengan como mínimo un año de antigüedad.
 3. Quedarán excluidos de este beneficio el Presidente, los Directores, Gerentes, Sub-Gerentes, Asesores y otros con Nivel Jerárquico "C" o superior; contratados bajo el régimen de honorarios profesionales que tributen I.V.A., funcionarios de Petróleos Paraguayos (PETROPAR) quienes se encuentren comisionados a otras instituciones del estado, funcionarios con permisos sin goce de sueldo y funcionarios de otras instituciones comisionados a Petróleos Paraguayos (PETROPAR).


Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable del Área	 Lic. Norma Caballero de Romero Directora Dirección de Gestión Empresarial Petróleos Paraguayos (PETROPAR)
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.		
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial		

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_01
	Procedimiento para el pago de Beneficio en concepto de Asistencia Perfecta.	Resolución:
Fecha de Vigencia:		
Revisión: 02		
Descripción de las modificaciones:		Página : 2 de 4
Revisión y Actualización 1 - Año 2018		

6. NORMAS GENERALES	
4.	Mensualmente se realizará el control de las fichas de empleados.
5.	Los registros de asistencia diaria de empleados serán verificados desde el mes de diciembre del año anterior hasta el mes de noviembre del año en curso, debiendo cumplirse el horario de trabajo establecido para cada funcionario.
6.	Los funcionarios con horario flexible se registrarán por el horario administrativo para acceder a este beneficio.

7. CAUSAS DE ELIMINACIÓN.	
1.	Ausencia injustificada y/o justificada.
2.	Llegada tardía.
3.	Permiso para ausentarse en cualquier concepto, dentro del horario de trabajo. (Salvo accidentes ocurridos dentro de este mismo horario).
4.	Retirarse antes del horario establecido.
5.	Reposo Medico. (Salvo accidentes ocurridos dentro del horario de trabajo).
6.	Consulta Médica.
7.	Realizar estudios clínicos laboratoriales.
8.	No registrar entrada y/o salida (a partir de la 4ta. vez en año).

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable del Área	 Lic. Norma Caballero de Romero Directora Dirección de Gestión Empresarial Petróleos Paraguayos (PETROPAR)
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.		
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial		

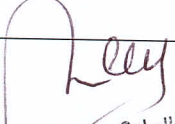
	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_01
	Procedimiento para el pago de Beneficio en concepto de Asistencia Perfecta.	Resolución: Fecha de Vigencia: Revisión: 02 Página : 3 de 4
Descripción de las modificaciones: Revisión y Actualización 1 - Año 2018		


8. CAUSAS PERMITIDAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Permiso por Maternidad. 2. Permiso por Lactancia. 3. Permiso por Paternidad. 4. Permiso por Matrimonio. 5. Cambio de Turno (cuando se realizan por disposición de las autoridades de la empresa o necesidades del sector y entregado al Dpto. de Recursos Humanos con anticipación). 6. Compensación de horas solicitadas con 24 horas de anticipación como mínimo. 7. Vacaciones anuales solicitadas con anticipación de 5 (cinco) días como mínimo. 8. Defunción de Padre, Madre, Hijos, Esposa/o, Abuelos, Hermanos. 9. Comisión de Servicios autorizados por las autoridades de la empresa. 10. Capacitación del Personal. 11. Problemas de Marcación, hasta 3 (tres) veces en el año. (*) <p>(*) En este caso se debe dejar constancia en el libro de novedades del portero o de la guardia de seguridad y completar los formularios correspondientes de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p>

9. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento Asistencia Perfecta

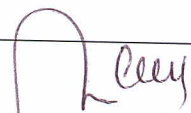
PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<input type="checkbox"/> Elaboración y verificación de la Planilla de Beneficiarios habilitados para el pago en concepto de Asistencia Perfecta (Oficina Central, Planta Villa Elisa, Planta Hernandarias y Calera Cué). <ul style="list-style-type: none"> • Realiza la verificación del registro de asistencia de los empleados (Oficina Central, Planta Villa Elisa, Planta Hernandarias y Calera Cué) según criterios establecidos. • Confecciona planilla con los datos de los beneficiarios y remite al jefe de la Sección Gestión del Personal. • El Jefe de la Sección Gestión del Personal, verifica y remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos la Planilla confeccionada. 	Asistente/Auxiliar de la Sección Gestión del Personal Jefe de Sección Gestión del Personal
	<input type="checkbox"/> Elaboración y verificación de la Planilla de Beneficiarios habilitados para el pago en concepto de Asistencia Perfecta (Planta Mauricio)	

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable del Área	 Lic. Norma Caballero de Romero Directora Dirección de Gestión Empresarial Petróleos Paraguayos (PETROPAR)
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.		
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial		

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_01
	Procedimiento para el pago de Beneficio en concepto de Asistencia Perfecta.	Resolución:
Fecha de Vigencia:		
Revisión: 02		
Descripción de las modificaciones: Revisión y Actualización 1 - Año 2018		Página : 4 de 4

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
	José Troche). <ul style="list-style-type: none"> Realiza la verificación del registro de asistencia de los empleados (Planta Mauricio José Troche) según criterios establecidos. Confecciona planilla con los datos de los beneficiarios y remite al jefe de la Sección Personal – Mauricio José Troche. El Jefe de la Sección Personal – Mauricio José Troche, verifica y remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos la Planilla confeccionada. 	Asistente/Auxiliar de la Sección Personal – Mauricio José Troche. Jefe de Sección del Personal – Mauricio José Troche.
2.	Control y aprobación de la Planilla de Beneficiarios habilitados para el pago en concepto de Asistencia Perfecta. <ul style="list-style-type: none"> El Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe las planillas confeccionadas, por sus sectores responsables. Controla la planilla con los datos de los funcionarios identificados como habilitados para acceder al beneficio de asistencia y remite está a la Dirección de Gestión Empresarial. El Director de Gestión Empresarial recibe, aprueba y remite el documento mencionado anteriormente a la Presidencia para su consideración y autorización de pago. 	Jefe Departamento Recursos Humanos Director de Gestión Empresarial
3.	Autorización de pago efectivo a los funcionarios beneficiados. <ul style="list-style-type: none"> El presidente recibe, evalúa y autoriza el pago a los funcionarios beneficiados, según planilla remitida por la Dirección de Gestión Empresarial. Remite luego a la Dirección Financiera para efectivizar su respectivo pago. 	Presidente

Sr. Angel A. Aguilera F. – Departamento Desarrollo Organizacional	Responsable del Área
Lic. Araldia C. Arroca L. – Unidad de Gestión de Personas y Desarrollo Org.	
Lic. Norma Caballero - Dirección de Gestión Empresarial	


Lic. Norma Caballero de Romero
 Directora
 Dirección de Gestión Empresarial
 Petróleos Paraguayos (PETROPAR)