

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_01
	Departamento de Recursos Humanos – Sección Gestión del Personal	Resolución: PRE N° 715/11 Fecha de Vigencia: 17.10.11
		Revisión: 02 Página: 1 de 2
Descripción de las modificaciones:		Revisión 2 – Procedimiento Asistencia Perfecta

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
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Sección Gestión del Personal
 - Funcionario Afectado

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 acceder al cobro se debe justificar la Asistencia Perfecta y Cumplimiento del Horario de Trabajo, siendo las únicas excepciones:
 - Vacaciones anuales solicitadas y entregadas al Dpto. de Recursos Humanos con 5 (cinco) días de anticipación.
 - Problemas de Marcación, hasta 3 (tres) veces en el año. (*)
 - Cambio de Turno solicitado por el Jefe y entregado al Dpto. de Recursos Humanos con anticipación.
 (*) 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.
2. Participan todos los funcionarios de Petróleos Paraguayos que tengan como mínimo un año de antigüedad.
3. Quedarán excluidos del pago en este concepto los contratados bajo el régimen de honorarios profesionales

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Organización y Métodos		Aprobado en Fecha:
Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional		Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia
Econ. Natalia Avalos – Dirección de Gestión Empresarial		



Dirección de Gestión Empresarial
Departamento de Recursos Humanos –
Sección Gestión del Personal

Código: DGE_RH1_01
Resolución: PRE N° 715/11
Fecha de Vigencia: 17. 10. 11
Revisión: 02
Página : 2 de 2

Descripción de las modificaciones: Revisión 2 – Procedimiento Asistencia Perfecta

6. NORMAS GENERALES

	que tributen I.V.A., quienes se encuentren comisionados a otras instituciones del estado y funcionarios con permisos.
4.	Mensualmente se realizará el control de las fichas de empleados.
5.	Las fichas de empleados serán verificadas 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.	Los funcionarios liberados del registro de marcación, no tienen derecho a recibir el pago por Asistencia Perfecta.

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento Asistencia Perfecta

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p>Sección Gestión del Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza la verificación en todas las fichas de empleados según criterios establecidos. Confecciona planilla con los datos de los beneficiarios y remite al jefe de la Sección. El Jefe de la Sección, verifica y aprueba y remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos la Planilla confeccionada y aprobada. 	Auxiliar
2.	<p>Departamento de Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> El Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe la planilla confeccionada. Verifica, aprueba y remite a la Dirección de Gestión Empresarial. 	Jefe Dpto. de Recursos Humanos
3.	<p>Dirección de Gestión Empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe y aprueba el pago a los funcionarios beneficiados. Remite a la Presidencia para la Autorización correspondiente y el luego a la Dirección Financiera para su respectivo pago. 	Director

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Organización y Métodos		Aprobado en Fecha:	
Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional		Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia	
Econ. Natalia Avalos – Dirección de Gestión Empresarial			