

	Gerencia de Gestión Empresarial	Código: GGE_DAP1_01
	Departamento Administración del Personal – Sección Gestión del Personal	Resolución: PR N° ³²³ 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 01
Descripción de las modificaciones:		Página : 1 de 2
Revisión 1		

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

- ☒ Gerencia de Gestión Empresarial
 - ☒ Departamento Administración del Personal
 - ☒ Sección Gestión del Personal
 - ☒ Sección Personal Planta M. J. Troche
 - ☒ 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. Administración del personal con anticipación.
 - Olvido de la tarjeta magnética, 1 (una) sola vez en el año. (**)
 - Problemas de Marcación, hasta 3 (tres) veces en el año. (**)
 - Cambio de Turno solicitado y entregado al Dpto. Administración del personal con anticipación.

(**) En estos casos 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.

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial	

	Gerencia de Gestión Empresarial	Código: GGE_DAP1_01
	Departamento Administración del Personal – Sección Gestión del Personal	Resolución: PR N° 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 01 Página : 2 de 2
Descripción de las modificaciones:		Revisión 1

6. NORMAS GENERALES

3.	Quedarán excluidos del pago en este concepto los contratados bajo el régimen de honorarios profesionales 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.	Sección Gestión del Personal - 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 Administración del Personal la Planilla confeccionada y aprobada.	Auxiliar
2.	Departamento Administración del Personal - El Jefe del Departamento Administración del Personal recibe la planilla confeccionada. - Verifica, aprueba y remite a la Gerencia de Gestión Empresarial.	Jefe Dpto. Administración del Personal
3.	Dirección de Gestión Empresarial - El Gerente de Gestión Empresarial recibe y aprueba el pago a los funcionarios beneficiados. - Remite a la Gerencia Financiera para su respectivo pago.	Gerente

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial	

	Gerencia de Gestión Empresarial	Código: GGE_DAP1_01
	Departamento Administración del Personal – Sección Gestión del Personal	Resolución: PR N° ³²³ 323/11
		Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 01
Descripción de las modificaciones:		Página : 1 de 2
Revisión 1		

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

- ☒ Gerencia de Gestión Empresarial
 - ☒ Departamento Administración del Personal
 - ☒ Sección Gestión del Personal
 - ☒ Sección Personal Planta M. J. Troche
 - ☒ 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. Administración del personal con anticipación.
 - Olvido de la tarjeta magnética, 1 (una) sola vez en el año. (**)
 - Problemas de Marcación, hasta 3 (tres) veces en el año. (**)
 - Cambio de Turno solicitado y entregado al Dpto. Administración del personal con anticipación.

(**) En estos casos 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.

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Asistente	Aprobado en Fecha:
Abog. Roberto Meza – Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional	Ing. Juan A. González M. - Presidencia
Lic. Blanca Hoppe – Gerencia de Gestión Empresarial	