

	Dirección de Gestión Empresarial	Código: DGE_RH1_02
	Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos – Sección Gestión del Personal	Resolución: PRE N° 715 /11 Fecha de Vigencia: 17/10/11 Revisión: 02 Página : 1 de 3
Descripción de las modificaciones:		Revisión 2 – Procedimiento Control de Asistencia

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios para realizar Control de Asistencia y Puntualidad de funcionarios, de acuerdo a las leyes y disposiciones vigentes.

2. CONCEPTO

Se refiere al Control y evaluación de asistencia y puntualidad de los funcionarios.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

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

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- Parte Diario de Movimiento
- Ficha de Marcación de Empleado
- Licencias
- Comisión de Servicios
- Problemas de Marcación
- Cambio de Turno

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- Ley 1626.
- Código Laboral Ley 213/93.
- Convenio Colectivo de Condiciones de Trabajo.
- Reglamento Interno.

6. NORMAS GENERALES

1. La Dirección de Gestión Empresarial, es la encargada de aplicar los procedimientos de registro y control de asistencia del personal, en apego a lo que establecen las leyes y disposiciones vigentes, referente a la jornada de trabajo, horario y control de asistencia.

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

Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos – Sección Gestión del Personal

Código: DGE_RH1_02

Resolución: PRE N° 715 /11

Fecha de Vigencia: 17/10/11

Revisión: 02

Página: 2 de 3

Descripción de las modificaciones: Revisión 2 – Procedimiento Control de Asistencia

2.	Todos los funcionarios, deberán registrar diariamente su asistencia, entrada y salida, en la tarjeta asignada, reloj Biométrico, medios magnéticos o escritos, sujetándose a los horarios establecidos, a excepción de las establecidas por Resolución de la Presidencia.
3.	Cuando se requiera de horarios especiales de labores, deberá tramitarse la solicitud ante la Dirección de Gestión Empresarial, señalando el motivo y vigencia requerida, presentando la documentación que avale la petición.
4.	El control de asistencia, es parte del mecanismo que permite evaluar a los funcionarios para el otorgamiento de estímulos, la aplicación de sanciones y evaluación del desempeño.
5.	Los diagramas de Turno deben ser remitidos al Departamento de Recursos Humanos 48 horas antes del mes siguiente, como así también las Licencias y Cambio de Turno con 24 hs. de anticipación como mínimo.
6.	Se admitirá una tolerancia de 10 (diez) minutos en la hora de entrada en días normales, hasta 3 (tres) veces al mes, y de 30 (treinta) minutos en días de lluvia.
7.	En caso de permitirse el acceso a Petropar al funcionario que sobre pase la tolerancia, se le aplicará una multa equivalente al doble del tiempo de su retraso, que no será menor al importe del salario del trabajador que corresponda a una hora.

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento para Control Diario

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	<p>Sección Gestión del Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carga las novedades del día en el sistema informático. • Controla el Parte Diario en el sistema informático. • Convierte a Formato PDF el Parte Diario y una vez aprobado por el Jefe de Sección y el Jefe de Departamento envía vía correo electrónico a los Gerentes y/o equivalentes. • Realiza la impresión del Parte Diario, entrega al Jefe de la Sección para realizar el control del mismo. • El Jefe de Sección Gestión del Personal verifica, aprueba y remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos... 	<p>Auxiliares</p> <p>Jefe de Sección</p>
2.	<p>Departamento de Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Jefe del Departamento Recursos Humanos recibe el parte diario, verifica y aprueba. 	<p>Jefe de Departamento</p>

Elaborado por: Lic. Eva Méndez – Organización y Métodos
 Dpto. Desarrollo Humano y Organizacional
 Econ. Natalia Avalos –Dirección de Gestión Empresarial

Aprobado en Fecha:
 Lic. Sergio Escobar Amarilla - Presidencia

	Dirección de Gestión Empresarial	Código:	DGE_RH1_02
	Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos – Sección Gestión del Personal	Resolución:	PRE N° 15 /11
		Fecha de Vigencia:	17/10 /11
		Revisión:	02
		Página :	3 de 3
Descripción de las modificaciones:		Revisión 2 – Procedimiento Control de Asistencia	

7.2 Procedimiento para Control Mensual

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Sección Gestión del Personal <ul style="list-style-type: none"> Se imprime la ficha de empleado, donde figuran las entradas y salidas del mes y se procede al control para realizar el descuento correspondiente si lo hubiere de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. Se confecciona la planilla de descuento. Se remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos. 	Jefe de Sección y/o Auxiliares
2.	Departamento Administración del Personal <ul style="list-style-type: none"> El Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe y aprueba la planilla y remite a la Sección de Gestión del Personal. 	Jefe de Departamento
3.	Sección Gestión del Personal <ul style="list-style-type: none"> Recibe la planilla y procede a cargar en el sistema informático, para hacer efectivo el descuento. 	Auxiliares

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	