petropar PETROLEOS PARAGUAYOS	Gerencia de Gestión Empresarial	Código: GGE_DAP1_09
	Procedimiento Departamento Administración del Personal – Sección Gestión del Personal	Resolución: PR N°323/11 Fecha de Vigencia: 30/06/11
		Revisión: 01 Página : 1 de 2
Descripción de las modificaciones:	Revisión 1	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y criterios a seguir para comunicar problemas en la marcación de asistencia, conforme a lo establecido en los reglamentos y disposiciones vigentes.

2. CONCEPTO

Se refiere a los pasos que debe seguir el funcionario para comunicar problemas en la marcación de asistencia que pudieran ocurrir.

3. SECTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☑ **Gerencia de Gestión Empresarial**
  - ☑ **Departamento de Administración del Personal**
    - ☑ Sección Gestión del Personal
    - ☑ Sección Personal Planta Industrial M. J. Troche
  - ☑ Funcionario afectado

4. DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

- ☑ Formulario de reclamos por problemas de marcación.

5. DOCUMENTOS LEGALES QUE RIGEN AL PROCEDIMIENTO

- ☑ Reglamento Interno

6. NORMAS GENERALES

1.	El funcionario que registre problemas en la marcación de entrada o salida deberá comunicar inmediatamente al Departamento Administración del Personal.
2.	Si el problema se registrara fuera del horario administrativo, fines de semana o feriados el funcionario deberá dejar constancia en la oficina de guardia.
3.	El funcionario que registre problemas en la marcación de salida deberá dejar constancia en la portería.
4.	Todo reclamo debe ser formalizado llenando el formulario correspondiente y entregado al Departamento Administración del Personal, en la brevedad posible.

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	

7. RESPONSABILIDADES Y PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimiento por problemas de marcación

PASO	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	**Funcionario Afectado**	
	• El funcionario afectado comunica en forma verbal los problemas de marcación en la entrada al Departamento Administración del Personal o en la portería u oficina de guardia si el problema ocurriere fuera del horario administrativo. • Presenta el formulario de reclamo por problemas de marcación con la firma del Jefe y Gerente y/o equivalente, entrega en el Departamento Administración del Personal, Sección Gestión del Personal en la brevedad posible.	Funcionario Afectado
2.	**Sección Gestión del Personal**	
	• Recibe el formulario por problemas de marcación, registra en el sistema informático. • Verifica el problema, dando la solución respectiva. • Procede al Archivo del documento.	Jefe de Sección y/o auxiliares