



Dirección de Administración  
Subdirección de Recursos Humanos  
Ref: SRH/534/94

ARCHIVO  
C. R. ...

DIRECCION DE  
ADMINISTRACION  
CENTROS DE INTEGRACION  
Juvenil, A.C.

17 de mayo de 1994.

C.P. Edith Escudero Coria  
Directora de Administración  
P r e s e n t e

Adjunto al presente envío a usted Políticas de Puntualidad y Asistencia Perfecta para su firma y la autorización del Lic. Jesús A. Cabrera.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un gratificante saludo.

A t e n t a m e n t e

Lic. Oscar Espitia Ortiz  
Subdirector de Recursos Humanos

OFICINAS CENTRALES  
SUBDIRECCION DE PRESTACIONES  
Y SERVICIOS  
JUN. 3 1994  
Centros de Integración  
Juvenil, A.C.

OEO/famix

CENTROS DE INTEGRACION JUVENIL, A.C.  
DIRECCION DE ADMINISTRACION  
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

POLITICAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA PERFECTA

BASE LEGAL: Contrato Colectivo de Trabajo.  
DIRIGIDO A: Personal Sindicalizado y Confianza.

A) CONCEPTOS

PUNTUALIDAD PERFECTA: Se entiende por puntualidad perfecta el no hacer uso de las tolerancias establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.

ASISTENCIA PERFECTA: Se entiende por asistencia perfecta el no disfrutar de ningún día de descanso de los contenidos en el Contrato Colectivo de Trabajo, con la única excepción de los días de vacaciones.

HORARIOS ESPECIALES: Son aquellos que no están dentro del establecido en los horarios institucionales, y se tiene clasificados en dos tipos:

A) Es aquel horario que se autoriza a los trabajadores, que aunque no están en el horario establecido cumplen con sus ocho horas de jornada laboral diaria.

B) Se considera aquel horario que aunque cumplen con sus cuarenta horas a la semana, no cubren las ocho horas diarias.

B) POLITICAS.

1. Esta prestación entra en vigor a partir del 16 de marzo de 1994.



- II. El premio de puntualidad y asistencia perfecta consiste en otorgar la cantidad de \$200.00 (DOSCIENTOS NUEVOS PESOS 00/100 M.N.) al trimestre, así como un 0.5% adicional al fondo de ahorro.
- III. La evaluación y el pago del premio se efectuará quincenalmente, tomando como base los \$ 3.00 trimestrales, para lo cual esta cantidad se repartirá proporcionalmente entre seis quincenas, con el objeto de que quincenalmente se evalúe al trabajador y se le entregue la cantidad proporcional correspondiente, así como el 0.5% de su fondo de ahorro.
- IV. El personal que podrá hacer uso de esta prestación será exclusivamente el de base, con fecha de ingreso anterior al 16 de marzo de 1994.
- V. Quedan excluidos de esta prestación el siguiente personal: Mandos Medios y Superiores, Eventual, Suplente, personal con fecha de ingreso a partir del 16 de marzo de 1994, y el que tenga horario especial de tipo "B".
- VI. El personal que ingreso a partir del 16 de marzo, no podrá hacer uso de las tolerancias; es decir, si no llega en el horario establecido por la Institución, automáticamente tiene falta.
- VII. El personal que labora sábados, domingos y días festivos, así como días terciados tiene derecho a concursar para obtener esta prestación.
- VIII. El personal que tiene una jornada laboral diaria de 4 y 6 horas, se le pagará la parte proporcional al monto correspondiente.
- IX. Los choferes de Director de Area automáticamente tienen derecho al premio por puntualidad y asistencia, salvo en los casos en que los Directores reporten inasistencia, por días económicos, incapacidades, etc.
- X. Los Directores de Area, serán quienes determinen quincenalmente, si los choferes tienen o no derecho a esta prestación.
- XI. Cuando el personal esté comisionado institucionalmente, participará en el premio; siempre y cuando lo notifique mínimo con un día de anticipación y/o el mismo día pero con Vo. Bo. del Director de Area.






XII. Cuando el personal se ausente por tiempo compensado, también participará en la puntualidad y asistencia perfecta, siempre y cuando se tenga conocimiento del día o los días que se estén compensando.

XIII. Serán los directores de centro local quienes lleven un estricto control de las listas de asistencia diariamente, ya que no se harán cancelaciones y retroactivos los premios.

XIV. El director y/o administrador del Centro Local, será el responsable de evaluar al personal y quincenalmente notificará a través de un memorándum a la Subdirección de Recursos Humanos, el nombre o los nombres de los trabajadores que en esa quincena tuvieron puntualidad y asistencia perfecta.

XV. Las listas de asistencia permanecerán en el archivo del Centro Local.

XVI. Anualmente esta Subdirección enviará a los Directores de Centro Local el calendario que controlará este reconocimiento.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	 DIRECCION DE ADMINISTRACION	 DIRECCION GENERAL