	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-P-01
	CERCAL GROUP	Revisión N°: 00

POLITICA DE ASISTENCIA A REUNIONES

1. Los participantes deben asistir puntalmente a la reunión convocada sea virtual o presencialmente.
2. Se debe informar a los participantes el tema a tratar y si es posible los puntos específicos a desarrollar en la reunión.
3. El responsable de la convocatoria deberá llevar una agenda de los temas a tratar en el orden de relevancia.
4. La convocatoria a reuniones debe ser avisada con anticipación y acorde a los cronogramas de trabajo de los participantes.
5. El medio por el que se convocara y agendara las reuniones a los participantes es a través de la herramienta Google Calendar.
6. Las reuniones generalmente se desarrollarán por medio virtual (videollamada), por medio de herramientas como Teams, Meet o Zoom.
7. Para las reuniones en modalidad virtual, todos los participantes deberán de activar su cámara y mantener los micrófonos desactivados. Solo se activarán cuando se desea brindar un aporte a la reunión.
8. Si la reunión convocada es en modalidad presencial, se llevará a cabo en la respectiva sala de juntas de la oficina correspondiente.
9. Las reuniones deben de pactarse dentro del horario laboral de los participantes.
10. El responsable de la convocatoria debe de establecer un horario no muy extendido con el fin de no imposibilitar las labores diarias de los participantes.
11. En caso de que no se pueda cumplir los horarios establecidos en la convocatoria de la reunión, cancelación o postergación de la misma deberá informarse antes de la hora pautada.
12. Los siguientes casos serán considerados como actos de irrespeto:
 - No asistir puntualmente a la hora pautada de la reunión.
 - Uso de celular o cualquier equipo electrónico que genere distracción, mientras alguna persona este hablando.
 - Usar palabras inadecuadas cuando tiene la palabra.


Los actos de irrespeto recurrentes por un empleado serán reportados por el responsable de la actividad y/o su jefe directo quien será responsable de realizar el llamado de atención y tomar las medidas correctivas para que este tipo de situaciones no vuelvan a presentarse.

La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA

Procedimiento de Ventas	
Código: SGC-PC-01	Revisión N°: 03

CONTROL DE DOCUMENTO	
Copia Controlada	Revisión N°
01	00

APROBACIONES		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Angie Cruz	Nombre: Raul Quevedo	Nombre: Jenny Freire
Cargo: Process and Quality Controller	Cargo: Chief Operating Officer	Cargo: Quality Manager
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-P-01
	CERCAL GROUP	Revisión N°: 03

Chile | Colombia | Perú | México | Argentina | Brasil | Uruguay

Cercal Group cumple con las políticas de ética, seguridad de información, confidencialidad, calidad, equidad y medio ambiente.