	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 00	Fecha: 06-05-2015	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
Descuento por ausencias injustificadas (pre-aviso)			

### 1.0 PROPÓSITO:

Que el colaborador que se ausente a su puesto de trabajo sin la debida justificación se le aplicará pre-aviso por ausencia injustificada


### 2.0 RESPONSABLES:

Jefe de OIRH  
Oficinista de Recursos Humanos  
Secretarias de OIRH  
Supervisora de la oficinista de la O.I.R.H.  
Supervisora de Planilla.

### 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La oficinista de Recursos Humanos después de haber trabajado en el sistema y manualmente en las tarjetas de asistencia todos los certificados médicos, permisos, tardanzas, cumpleaños, vacaciones y tiempos compensatorios solicitados por rebajar de los colaboradores, procede a imprimir los pre-avisos de descuento por ausencia injustificada.
- 3.2 La oficinista de Recursos Humanos, luego de imprimir los pre-avisos por área (Edificio, France Field, y Seguridad), procede a la revisión de los mismos. Se le entrega a la Supervisora de la oficinista de Recursos Humanos para supervisión y posteriormente la misma se los remite a la oficinista de Recursos Humanos.
- 3.3 La Secretaria de la O.I.R.H., procede a entregarles a las oficinistas de Recursos Humanos los memos de notificación de entrega de pre-avisos de ausencia a las Direcciones respectivas, mencionándoles que cada colaborador tendrá derecho a cinco (5) días laborables para entregar cualquier evidencia a la O.I.R.H.
- 3.4 La oficinista de Recursos Humanos desglosa en un listado por departamento a los colaboradores que tienen pre-avisos por ausencia injustificada, este listado se adjunta con los pre-avisos de ausencia al memorando de notificación de pre-avisos de ausencia que se le entrega a cada Dirección correspondiente.

Código: <b>P-G.G. -O.I.R.H.-16</b>	Aprobado por:	Página 1 de 2
---------------------------------------	---------------	---------------

	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA ZON LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 00	Fecha:06-05-2015	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	Procedimiento Descuento por Ausencias Injustificadas		

3.5 La oficinista de Recursos Humanos luego de transcurrido los cinco (5) días laborables para recibir cualquier evidencia, procede a registrar en el sistema las ausencias para su debido descuento.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Pre-aviso de Descuento de Ausencia
	Memorando de Notificación

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación