	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 00	Fecha: 06-05-2015	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
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: P-G.G. -O.I.R.H.-16	Aprobado por:	Página 1 de 2
---------------------------------------	---------------	---------------

	ADMINISTRACIÓN DE LA ZON LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 00	Fecha:06-05-2015	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
	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