	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 01	Fecha: 21-07-2025	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	<b>Amonestación por ausencias y tardanzas (reglamento Interno)</b>		

### 1.0 PROPÓSITO:

Que el colaborador que se ausente y llegue tarde a su puesto de trabajo sin la debida justificación se le aplicará la amonestación por ausencia y tardanza injustificada.


### 2.0 RESPONSABLES:

Jefe de OIRH  
Oficinista de Recursos Humanos  
Secretarias de OIRH  
Jefe del Área de Bienestar y Relaciones Laborales  
Psicólogos

### 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Oficinista de Recursos Humanos después de haber trabajado en el sistema las justificaciones de certificados médicos, permisos, tardanzas, cumpleaños, vacaciones y tiempos compensatorios a rebajar de cada colaborador, procede a imprimir los reportes de marcaciones de asistencia de los colaboradores.
- 3.2 La Oficinista de Recursos Humanos, luego de imprimir los registros de marcaciones de asistencia de los colaboradores de cada departamento, procede a la debida revisión de estos.
- 3.3 La Oficinista de Recursos Humanos, luego de haber realizado la revisión de las marcaciones de asistencia procede con las amonestaciones que le corresponda a cada colaborador, según lo estipula el artículo 101 del reglamento interno.
- a) **Amonestación verbal**: consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato del colaborador sobre su conducta.  
Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la O.I.R.H., con constancia de recibo por parte del colaborador amonestado.
- b) **Amonestación escrita**: consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al colaborador sobre su conducta.


Código: <b>P-G.G. -O.I.R.H.-15</b>	Aprobado por:	Página 1 de 2
---------------------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 01	Fecha: 21-07-2025	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	<b>Amonestación por ausencias y tardanzas (reglamento interno)</b>		

Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la O.I.R.H. con constancia de recibo por parte del colaborador amonestado.

- c) **Suspensión:** consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al colaborador por incidencia en faltas o la comisión de una falta grave.
- 3.4 Una vez realizado la verificación, el Oficinista de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, confecciona la amonestación, en caso de ser verbal o escrita luego la envía al Jefe inmediato del colaborador para que sea aplicada por este. Devolviendo una copia al colaborador y archivando la original en el expediente.
- 3.5 En caso de ser suspensión se confecciona un memorando a la Jefe del Área de Bienestar y Relaciones Laborales para que realice la investigación y descargos al colaborador para el debido proceso. Terminada la investigación el Área de Bienestar y Relaciones Laborales hará llegar vía memorando interno a la O.I.R.H., su informe y sugerencias relativas al caso examinado.
- 3.6 La Secretaria de O.I.R.H., procede a confeccionar la resolución administrativa, según lo amerita, de acuerdo con el reglamento interno.
- 3.7 La Secretaria le entrega la resolución administrativa al Jefe de la O.I.R.H., para su visto bueno.
- 3.8 El Jefe de la O.I.R.H., después de haber revisado y dado su visto bueno, se lo entrega a la secretaria para que lo envíe a la Gerencia General.
- 3.9 La Secretaria de la Gerencia le entrega al Gerente General la resolución administrativa para su visto bueno.
- 3.10 EL Gerente General después de haber dado su visto bueno le entrega la resolución administrativa a la Secretaria para que envíe a O.I.R.H., en donde la recibe la secretaria para su debido proceso.
- 3.11 La Secretaria procede a llamar al colaborador para su respectiva firma y notificación. Y se le entrega una copia al colaborador.
- 3.12 La Secretaria de O.I.R.H., confecciona el memo de exclusión dirigido a la sección de planilla para su debido descuento.

Código: <b>P-G.G. -O.I.R.H.-15</b>	Aprobado por:	Página 1 de 2
---------------------------------------	---------------	---------------

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Paradero Logístico del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 01	Fecha: 21-07-2025	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	<b>Amonestación por ausencias y tardanzas (reglamento Interno)</b>		

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
21-07-25	Modificación el título Descuento por ausencias injustificadas (pre-aviso)
	Se modifican los puntos del 1.0 al 3.5. Se agregaron los 3.6 al 3.12