



10 de diciembre de 2015

**A TODO EL PERSONAL OPERACIONAL**

Lcdo. Héctor Iván Santo Santos  
Presidente y Gerente General

**DIRECTRIZ SOBRE PLAN DE TRABAJO PARA FECHAS FESTIVAS**

Saludos Cordiales. Como parte del plan de trabajo establecido para el área operacional y tomando en consideración las fechas festivas que se avecinan, les notificamos que deberán cumplir estrictamente con el horario de trabajo establecido. El plan de trabajo diseñado contempla una rotación de empleados adecuada para que cada cual disfrute de los días festivos. El ausentarse a su turno de trabajo asignado provoca deficiencias en el servicio y probablemente que sus compañeros se le requiera permanecer tiempo adicional.

Por lo cual, las ausencias durante este periodo no se estarán autorizando, esto se realizará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Personal en su Sección 18.3 Ausencias y Tardanzas;

*...Cuando un empleado tenga la necesidad de ausentarse de su trabajo por cualquier motivo deberá notificarlo a su supervisor inmediato antes de abandonar el área de trabajo. Será discrecional del supervisor autorizar o no dicha ausencia.*

*...En caso de que un empleado se ausente de su trabajo sin autorización, a su regreso al servicio deberá explicar a su supervisor la causa de su ausencia y la razón por la cual no solicitó autorización para ausentarse. Si la causa por la cual dicho empleado se ausentó no es aceptada, se considerará la ausencia no autorizada y estará sujeta a sanciones disciplinarias.*

Debido al problema de ausentismo que confrontamos durante las fechas festivas, sólo se estará autorizando ausencias con cargo a licencias por enfermedad con certificado médico.

Esperamos el fiel cumplimiento a esta directriz para mantener el buen funcionamiento de las operaciones y el servicio que se le brinda a la ciudadanía.

c: Capital Humano

