



11 de mayo de 2015

A TODO EL PERSONAL

Lcdo. Héctor Iván Santos Santos
Presidente y Gerente General

AUSENCIAS

Saludos Cordiales. Como parte del plan de trabajo establecido para el área operacional y tomando en consideración la necesidad de personal durante los fines de semana y días feriados, les recordamos la importancia de cumplir estrictamente en 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 y un personal limitado para brindar el servicio, los fines de semana. El ausentarse a su turno de trabajo provoca deficiencias en el servicio y la posibilidad de que a sus compañeros se le requiera permanecer tiempo adicional.

Por lo cual, las ausencias durante estos periodos no se estarán autorizando, esto se realiza 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 de 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 considera la ausencia no autorizada y estará sujeta a sanciones disciplinarias.

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

c: Gerencia de Capital Humano

