

RESOLUCION No. 009-2016

**DE LA PRESIDENCIA DE LA EMPRESA PORTUARIA NACIONAL DE
CHAMPERICO
CONSIDERANDO:**

Que el Artículo numero diecisiete (17) y dieciocho (18) del Decreto número 334 de la Presidencia de la República, establece en su inciso h) y m, exigir el estricto cumplimiento de sus deberes a todos los empleados de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico, debiendo imponer, cuando sea necesario, las medidas disciplinarias a que haya lugar y ponerlo en conocimiento de la Junta Directiva para que ésta disponga lo conveniente;

POR TANTO:

Con base en lo que para el efecto establecen los Artículos 17 y 18 incisos a), h) y m) de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico, Decreto Presidencial 334, la Presidencia de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- La aprobación del manual de Asistencia laboral y puntualidad de los trabajadores de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico.

ARTÍCULO 2.- El manual aprobado en el artículo 1 y la presente Resolución están sujetos a cambios y modificaciones, de acuerdo a las necesidades de la Empresa y a reformas establecidas en las leyes vigentes, para la aplicación del mismo.

ARTÍCULO 3.- La presente resolución surte sus efectos a partir del día nueve (9) de Septiembre del año dos mil dieciséis (2016).

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE:

**Gustavo Adolfo Chacón Paz
Presidente de Junta Directiva
Empresa portuaria Nacional de Champerico**

**Oscar Arturo Urruela Pivaral
Secretario de Junta Directiva
Empresa Portuaria Nacional de Champerico**

INTRODUCCIÒN

En base a la filosofía de Calidad en el Servicio y una mejora continua y considerando lo establecido en las Normas de Control de Asistencia y Puntualidad para los empleados de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico y las acciones Administrativas y Disciplinarias se considera de suma importancia actualizar los presentes lineamientos con el propósito de unificar criterios de carácter técnico, legal y administrativo relativos al tema de control de asistencia, puntualidad, identificación y permanencia del personal de los diferentes departamentos y unidades de la EPNAC, dispongan de una herramienta técnica administrativa para la ejecución de acciones relacionadas con el tema en referencia.

Estas normas, buscan transparentar y optimizar el control de la asistencia de los empleados, mediante la reducción del número de documentos que son necesarios actualmente para la justificación de las incidencias en el registro de la asistencia. Asimismo, se garantizará la seguridad y confianza del cómputo correcto en el sistema de nómina, para aplicar las sanciones y/o estímulos a que se hagan acreedores en el período correspondiente de conformidad con las normas vigentes.

Para contribuir con las acciones que se incluyen dentro las Normas de Asistencia y Puntualidad se pretende la descentralización del procedimiento para control de marcaciones en el Sistema del Reloj Chequeador. Por lo tanto, es importante y necesaria la participación de todo el personal y de las autoridades administrativas de cada área, lo que requiere del trabajo oportuno y conjunto de los trabajadores de la Empresa y de esta forma obtener los resultados esperados.

OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas de control de asistencia y puntualidad para los empleados de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico, que permitan el control efectivo en la asistencia, permanencia y puntualidad del personal.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Proporcionar al Gerente, Administración y Unidad de Recursos Humanos de la Empresa, una herramienta administrativa que facilite el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los empleados bajo su competencia, a efecto de contribuir a mejorar el desarrollo de las actividades de las distintas dependencias de la EPNAC.

Que la máxima autoridad de la EPNAC, den estricto cumplimiento a los tiempos establecidos para la remisión de la documentación vinculada con la asistencia y puntualidad del personal de cada una de las unidades organizativas.

Disciplinar y sensibilizar al personal para que cumpla el principio de puntualidad y asistencia a las labores.

Respetar los horarios establecidos, a fin de cumplir con las jornadas de trabajo, como obligación fundamental del trabajador.

Evitar sanciones a los trabajadores, que desencadenen una terminación del contrato de trabajo sin responsabilidad para el patrono, ya sea de forma directa o a través de los mecanismos legales para ese fin.

ALCANCE

Este Manual contempla las normas y procedimientos correspondientes al control, asistencia y puntualidad para los trabajadores de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico –EPNAC-, especialmente en los renglones presupuestarios 011 y 031, mismos que deben acatar las disposiciones giradas y contenidas en la presente normativa.

FUNDAMENTO LEGAL

Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República; y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 18-98.

Artículo 61 inciso 2, Artículo 76 inciso 6, Artículo 75, 76, 77 y 79 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

NORMAS DE ASISTENCIA LABORAL Y PUNTUALIDAD

Definición

Las normas de asistencia laboral y de puntualidad están basadas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, que regulan la asistencia y puntualidad a la que están sujetos los empleados de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico, también los procedimientos que deben seguir para justificar cualquier falta de esa índole, especialmente en los renglones presupuestarios 011 y 031, y en el caso del personal que labora bajo el renglón 029, se determina en el Contrato Laboral de Servicios, el horario al cual está sujeto y la jornada de trabajo por tal motivo ellos no están subordinados a llamadas de atención por escrito, pero si al cumplimiento de las cláusulas estipuladas en el mismo contrato.

Horario de Labores

1. Todos los servidores públicos que laboren bajo los renglones 011 y 031 deberán registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan el inicio y conclusión de sus labores, así como salida y entrada del periodo de almuerzo.
2. Es obligatorio asistir puntualmente al trabajo de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 13:00 hrs y de 14 a 16 Hrs. para el personal con cargo al renglón 011.
3. Es obligatorio asistir puntualmente al trabajo de lunes a viernes en un horario de 07:00 a 16:00 hrs y sábados de 07:00 a 11:00 hrs para el personal con cargo al renglón 031.
4. De acuerdo al punto dos deben iniciarse labores a las ocho horas (8:00 hrs) en punto para el personal con cargo al renglón 011 de acuerdo al párrafo tres y a las siete horas (07:00 hrs) al personal con cargo al renglón 031, por lo que se sugiere estar diez minutos antes del horario de entrada.
5. Los trabajadores que registren su ingreso con retraso incurren en llegada tardía, aunque hayan asistido puntualmente a su trabajo. El que no la registre incurre en falta de asistencia.
6. Tomando en cuenta el punto cinco deberán presentar justificación por escrito y con visto bueno del jefe inmediato indicando la hora de ingreso, asimismo debe tener una justificación válida, y no deberán de exceder de ocho llegadas tardías en un mes calendario.
7. Si por causa debidamente justificada se incurre en llegada tardía, deberán notificarlo con antelación por escrito al jefe inmediato y a la unidad

encargada de Recursos Humanos. No deberá ser mayor de cuatro justificaciones mensuales.

8. De conformidad con las normas de la Ley de Servicio Civil, se deberá sancionar al servidor público cuando se retire de sus labores sin autorización antes de la hora de salida establecida, siendo esta una causa de terminación del contrato de trabajo.

9. Si por causa injustificada se incurre en falta de asistencia se aplicará la sanción correspondiente a menos que se demuestre que fue por fuerza mayor e irresistible en el término de 24 horas posteriores. No pudiendo excederse de 2 inasistencia en mismo mes calendario y si la inasistencia fuera premeditada se hará saber al jefe inmediato superior afecto de que se otorgue el debido permiso. Ninguno de los dos supuestos puede ser de 2 inasistencias continuas.

Horario de Almuerzo

1. El horario de almuerzo será de la siguiente manera:

a. Primer Turno: 12:00 a 13:00 hrs. (Personal operativo con cargo al renglón 031)

b. Segundo Turno: 13:00 a 14:00 hrs. Unidades Administrativas (Financiera y Administrativa). Renglón 011.

2. Todo el personal deberá estar en sus puestos de trabajo 10 minutos antes de su horario de almuerzo.

a. No alterar el turno que se les haya asignado durante las horas destinadas para el periodo de almuerzo.

b. Si por alguna causa justificada el trabajador no puede tomar el turno respectivo del horario de almuerzo deberá notificarlo por escrito al departamento de Recursos Humanos, lo anterior para no afectar el turno de los demás trabajadores.

c. Al realizar gestiones personales durante el periodo de almuerzo, tomando más del tiempo establecido, deberán notificarlo por escrito al jefe inmediato para su debida autorización. No deberán ser mayor de tres notificaciones mensuales.

d. Observar la debida compostura y corrección durante el tiempo destinado para el periodo de almuerzo dentro y fuera de las instalaciones de la EPNAC.

PERMISOS LABORALES (ASISTENCIA)

1. Los permisos laborales justificados según la ley de Servicio Civil y su Reglamento son:

a. Cita al IGSS (presentar constancia).

b. Enfermedad Personal, no familiar (Solamente se tomarán como válidas las constancias médicas extendidas por el IGSS).

c. Según la Ley de Servicio Civil: (Fallecimiento de familiar, matrimonio civil, nacimiento de un hijo, cumpleaños, día de la Madre, día de la Secretaría y otras licencias establecidas en la Ley de SC).

d. Los estipulados por el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo entre la EPNAC y el Sindicato de la EPNAC.

e. Los permisos personales serán solicitados por medio del formulario establecido (Permiso Laboral), si los mismos exceden de cuatro horas serán tomados a cuenta de vacaciones; los permisos tendrán un límite de cuatro solicitudes al mes.

f. Los permisos deberán ser presentados con un día de anticipación, exceptuando por enfermedad no prevista, firmando el solicitante y jefe inmediato, enviándolo a la unidad responsable de Recursos Humanos para los registros correspondientes.

g. Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborables completos o durante cuatro medios días laborables en un mismo mes calendario se aplicará las medidas de sanción que indica la Ley de Servicio Civil y su reglamento.

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LLAMADAS DE ATENCIÓN.

Los procedimientos para las llamadas de atención se describen a continuación:

1. **El primer llamado de atención es de forma verbal**, dejando una constancia por escrito. Es la que corresponde imponer a la Máxima Autoridad de la EPNAC al trabajador por haber incurrido en una falta leve, que es considerada de poca trascendencia.
2. **La Segunda llamada de atención se hace por escrito** y va al expediente. Es la que procede imponer Máxima Autoridad de la EPNAC cuando el servidor incurra en una falta considerada de mediana trascendencias.
3. **Suspensión de Trabajo sin Goce de sueldo o Salario:** Es la que corresponde imponer a la Máxima Autoridad de la EPNAC, cuando el servidor haya incurrido en una falta de cierta gravedad a juicio de la autoridad, ésta es considerada de cierta gravedad y de mucha trascendencia y que provoca perjuicio y desorden en el funcionamiento de la organización administrativa, con aviso inmediato a la respectiva inspección de trabajo.
4. **Despido:** Corresponde imponerlo a la Máxima Autoridad de la EPNAC y se procede conforme lo establece el artículo 80, del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Las sanciones en las que se hace referencia en el anterior procedimiento se aplicaran de conformidad al criterio del jefe inmediato superior o de la máxima autoridad de la EPNAC.

PROCEDIMIENTO DE MARCACION EN EL RELOJ CHEQUEADOR

1. Definición del procedimiento:

- a. Procedimiento que permite contar con un sistema de marcación tanto de ingreso y egreso del personal, así como llevar un control del horario de almuerzo, donde se puede observar el comportamiento de la puntualidad de los empleados enrolados en el sistema de los renglones 011 y 031.

2. Objetivo del Procedimiento:

- a. Determinar y establecer los pasos a seguir para dar cumplimiento al proceso relacionado con las marcaciones del personal en general.

3. Normas del Procedimiento:

- a. La Base de Datos del sistema de Marcaciones del Reloj Chequeador, permite que se lleve control en cuanto a los horarios de entradas y salidas, y horarios de almuerzo, del personal que se encuentra enrolado en el sistema básicamente de los renglones 011 y 031, de La Empresa Portuaria Nacional de Champerico.
- b. Normar lo que establecen los Artículos 75, 76, 77 y 79 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Asistente Técnico (Recursos Humanos) de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico.			
Título del Procedimiento: Control de Marcaciones Reloj Chequeador			
Hoja: 1/1		Número de Pasos: 5	
Inicia: Gerencia		Finaliza: Gerencia	
Departamento	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Gerencia	Gerente	1	Gira instrucciones a la unidad responsable de Recursos Humanos para que ingrese en el reloj chequeador al personal de nuevo ingreso bajo los Renglonos 011 y 031.
Unidad Encargada de Recursos Humanos	Asistente Técnico	2	<ul style="list-style-type: none"> • Llama al personal que será enrolado en el sistema de marcación. • Enrola en el sistema de marcación del reloj chequeador al personal de nuevo ingreso donde le solicitan su huella del dedo índice para registrarlo en el sistema.
Unidad Encargada de Recursos Humanos	Asistente Técnico	3	Verifica en el Sistema de Control de Asistencia que el registro esté bien y agrega los datos en el sistema de Base de Datos del Reloj Chequeador.
Unidad Encargada de Recursos Humanos	Asistente Técnico	4	Realiza habilitación de marcaciones en el sistema para generar los reportes que son requeridos por la autoridad superior.

SOBRE USO Y ACTUALIZACIONES DEL MANUAL

1. El uso y actualizaciones del Manual de Asistencia y Puntualidad para los trabajadores de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico es responsabilidad de la Máxima Autoridad de la EPNAC.
2. La Unidad encargada de Recursos Humanos deberá mantener al día los reportes de los trabajadores a su cargo, y sobre la operatividad de los mismos con las observaciones en caso las hubiera.
3. Es responsabilidad de las autoridades superiores de conformidad a lo que establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, acatar las medidas disciplinarias que deben contemplar para cada caso en particular y dar aviso de las acciones y medidas tomadas a la unidad encargada de Recursos Humanos de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico y dejar constancia de lo actuado en el expediente respectivo de cada trabajador.
4. De este Manual deben de existir las siguientes copias.

Original en la Unidad de Recursos Humanos; Copia Digital a la Gerencia y Jefe Administrativo y Copia al Archivo General de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico.

5. El presente Manual es de obligatoriedad y cumplimiento para cada Departamento y Unidades Administrativas que conforman la Estructura Organizacional de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico.
6. El contenido del presente Manual solamente podrá ser modificado, a través de acuerdo interno donde se deja sin efecto el mismo, previa autorización de la Presidencia de la Empresa Portuaria Nacional de Champerico.

GLOSARIO

Inasistencia Injustificada: Es cuando la persona no cumple con los trámites de solicitud previo en su puesto habitual de trabajo.

Permiso Laboral: Permiso para realizar trámites de índole personal, con la debida justificación. Este permiso es autorizado por el Jefe inmediato quien tiene la potestad de autorizar el mismo.

Puntualidad: Es ingresar al lugar de trabajo a la hora establecida cumpliendo con el horario previsto.

Retardo: tiempo transcurrido entre el comienzo de la hora establecida por la Ley.