

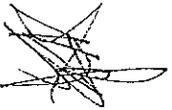
REGLAMENTACION INTERNA  
SOBRE  
JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA  
Y OTROS PROCEDIMIENTOS

## INTRODUCCIÓN

Este Manual denominado con el nombre de Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo, Asistencia y otros Procedimientos, es creado conforme al Reglamento de Recursos Humanos de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, aprobado el 23 de abril de 2007.

Es el interés de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo que sus funcionarios y empleados tengan a su disposición este Manual de Reglamentación como instrumento de trabajo, asistencia y otros procedimientos, que a su vez sirve de complemento a las áreas esenciales, en el afán de conseguir una Administración de Recursos Humanos eficiente y efectiva.

Este Manual de Reglamentación Interna, es aprobada por el Director Ejecutivo de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.



INDICE DETALLADO

PARTE I

ARTICULO 1	-	DENOMINACION
ARTICULO 2	-	BASE LEGAL
ARTICULO 3	-	APLICABILIDAD
ARTICULO 4	-	DEFINICIONES

PARTE II

ARTICULO 5	-	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA
ARTICULO 6	-	TIEMPO EXTRA
ARTICULO 7	-	REGISTRO DE ASISTENCIA
ARTICULO 8	-	TARDANZAS
ARTICULO 9	-	AUSENCIAS

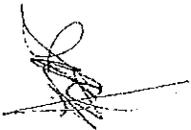


PARTE III

ARTICULO 10	-	FORMULARIOS E INFORMES
ARTICULO 11	-	DEROGACION
ARTICULO 12	-	VIGENCIA

## INDICE GENERAL

ARTICULO		PÁGINA
ARTICULO 1	- DENOMINACIÓN	4
ARTICULO 2-	- BASE LEGAL	4
ARTICULO 3-	- APLICABILIDAD	4
ARTÍCULO 4	- DEFINICIONES	4-7
ARTÍCULO 5	- JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	7-8
ARTICULO 6	- TIEMPO EXTRA	8-9
ARTICULO 7	- REGISTRO DE ASISTENCIA	9-10
ARTÍCULO 8	- TARDANZAS	10
ARTÍCULO 9	- AUSENCIAS	10-12
ARTÍCULO 10	- FORMULARIOS E INFORMES	13-14
ARTÍCULO 11	- DEROGACIÓN	14
ARTÍCULO 12	- VIGENCIA	14



**ARTICULO 1** Denominación

Este Manual se denominará con el nombre de Reglamento Interno sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.

**ARTICULO 2** Base Legal

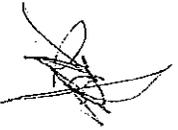
Este Reglamento se adopta conforme a la sección 7.6 del Reglamento de Recursos Humanos de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, aprobado el 23 de abril de 2007.

**ARTICULO 3** Aplicabilidad

Este Manual será de aplicabilidad a todos los funcionarios y empleados de la CEAT.

**ARTICULO 4** Definiciones

Los siguientes términos tendrán el significado que aquí se indica, a menos que del contexto surja, evidentemente, otro significado.



1. **CEAT**  
Significa la abreviatura que identifica a la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.
2. **Director Ejecutivo**  
Significa el Director Ejecutivo de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.
3. **Director de Recursos Humanos**  
Significa el Director de la Oficina de Recursos Humanos de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.
4. **Oficina Recursos Humanos**  
Significa la Oficina de Recursos Humanos de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.
5. **Horas Extras**  
Se considera tiempo extra todas las horas trabajadas en exceso de 37.5 horas en una

semana regular de trabajo. También las trabajadas en exceso de la jornada diaria de trabajo de 7.5 horas y durante los días feriados, de descanso y los días en que el Gobernador decreta u ordene la suspensión de los servicios gubernamentales.

**6. Horas trabajadas**

Tiempo que se requiere al empleado rendir servicio en el lugar de trabajo o cualquier otro sitio designado y todo el tiempo que se le permita realizar trabajo, aún cuando no se haya autorizado. Cuando el empleado se encuentra en cualquier disfrute de licencia, no se considerarán como horas trabajadas.

**7. Jornada Regular  
Semanal de Trabajo**

Número de horas, que dentro de un período de siete (7) días consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo.

**8. Semana de trabajo**

Período regular y recurrente de 168 horas en siete (7) períodos consecutivos de 24 horas, los cuales pueden empezar cualquier día de la semana y a cualquier hora del día.

**9. Registro de Asistencia**

Asiento que queda de la manifestación electrónica, mecánica o manual que sirve de compilación de asistencia de todos los empleados de la Corporación de Impresas de Adiestramiento y Trabajo.

**10. Tiempo Compensatorio/  
Administrativo**

Tiempo Libre que se le otorgará a los empleados de carrera para compensar las horas extras trabajadas, en exceso de su jornada regular excepto aquellos empleados unionados que se rigen por las disposiciones del Convenio Colectivo.

**11. Formularios**

Documentos que se utilizan para evidenciar la asistencia y solicitudes de licencias de los empleados.

**12. Empleados Unionados**

Aquellos empleados que pertenecen a "La Unión" y que estarán representados por los Oficiales signatarios.

## 13. La Unión

Agente exclusivo para contratar colectivamente a nombre de los trabajadores que constituye la Unidad Apropriada.

## 14. Convenio Colectivo

Es el acuerdo de trabajo entre la representante exclusiva de los trabajadores y la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo en su desarrollo diario.

## 15. Ausencia

Período de tiempo que un empleado permanece fuera de su trabajo sin estar desempeñando los deberes que le han sido asignados.

## 16. Ausencia Justificada

Aquella cuya razón ha sido aceptada por el supervisor y que la haya sido notificada con anticipación o de haber ocurrido así, que se presente evidencia y medie justificación razonable. Las ausencias justificadas podrán ser cargadas contra la licencia por enfermedad o de vacaciones, según sea el caso, acumuladas por el empleado; si no tuviese balance disponible, se considerará la ausencia como licencia sin sueldo.

## 17. Ausencia no justificada

Aquella en que la razón ofrecida por el empleado no es aceptada por el supervisor o que no haya sido notificada con anticipación. Estas se descontarán del sueldo que devenga el empleado. El supervisor ejercerá la discreción de forma razonable.

## 18. Ausentismo

Ausencia del empleado en forma recurrente justificada o no, que afecte el buen y normal funcionamiento de la Corporación.

## 19. Tardanza Justificada

Aquella cuya razón para la misma sea aceptada por el supervisor. Esta le será descontada de la licencia de vacaciones si tuviese balances disponibles o le será considerada como licencia sin sueldo, si no tuviera balance a su favor. El supervisor deberá ejercer su discreción dentro de un marco de razonabilidad.

## 20. Tardanza no Justificada

Aquella en que la razón ofrecida por el empleado para llegar después de la hora de entrada establecida no es aceptada por el

supervisor. Estas se descontarán del sueldo y se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes. El supervisor deberá ejercer su discreción dentro de un marco de razonabilidad.

## ARTICULO 5 Jornada de Trabajo y Asistencia

### Sección 5.1 Jornada Diaria y Semanal

Todo empleado o funcionario de la CEAT, está obligado a cumplir una jornada regular de trabajo de treinta y siete horas y media (37.5) sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones contrario de leyes especiales, dentro de un periodo de siete (7) días consecutivos. Todo empleado tendrá derecho a dos (2) días de descanso por cada cinco (5) días o parte de cada uno de cinco (5) días consecutivos que haya trabajado.

La jornada de trabajo, como norma general, será de lunes a viernes; constituyéndose sábado y domingo días de descanso.

### Sección 5.2 Horario Regular de Trabajo

#### 1. Empleados Oficina Central de Administración:

El horario regular de trabajo para las Oficinas Administrativas, incluyendo la Oficina del Director, será de 7:30 a 11:30 de la mañana y de 12:30 a 4:00 en la tarde.

#### 2. Horario para todas las Funciones Operativas en las Instituciones Penales, Programas y Centros:

El horario para las Áreas de Adiestramiento y Producción Industrial, Mercadeo, Ventas y Servicio, programas y aquellos subsidiados total o parcialmente con fondos federales, serán los siguientes:

PERIODO DE LA MAÑANA	ALMUERZO Y DESCANSO	PERIODO DE LA TARDE
7:00 – 11:00	11:00 – 11:30	11:30 – 3:00

Estos horarios, así como el día que comienza y termina la jornada semanal de trabajo, podrán ser cambiados y modificados por el "Director Ejecutivo", quien le notificará a "La Unión" con no menos de tres (3) días laborables con antelación al cambio. Los cambios se realizarán tomando en consideración las necesidades específicas del servicio

o el programa, conforme a las condiciones cambiantes de las diferentes estaciones del año.

**Sección 5.3 Horario de tomar Alimento y Receso**

Se concederá a todo empleado no menos de treinta (30) minutos o una (1) hora según aplique para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Este periodo deberá comenzar a disfrutarse no antes de tres (3) horas consecutivas de trabajo, ni después de la quinta (5ta.) hora de trabajo.

Todo empleado que preste servicio durante el periodo de almuerzo, por necesidad de servicio, o sea situación de emergencia, se concederá tiempo compensatorio, a razón de tiempo y medio al empleado, excepto aquellos empleados unionados, los cuales estarán cubiertos por el Convenio Colectivo.

Los Directores de oficina, programas y los supervisores programarán el trabajo para evitar al máximo tener que reducir o suprimir la hora de alimento al empleado.

**ARTICULO 6 Tiempo Extra**

**Sección 6.1 Prestación de Servicios en Exceso de la Jornada Regular**

Servicios que prestará el empleado en exceso de una jornada diaria o semanal regular de trabajo, por razón de la naturaleza de los servicios a prestarse, o por cualquier situación imprevista de trabajo

El supervisor formulará un programa de trabajo, de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de horas regulares establecidas para los empleados.

En estos casos, deberá mediar una autorización previa del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Director o por aquel funcionario a quien éste delegue.

**Sección 6.2 Concesión de Licencia por Tiempo Extra**

A los empleados unionados se le compensará el tiempo extra de acuerdo a las disposiciones establecidas en las Leyes y jurisprudencias aplicables o el Convenio Colectivo y a los empleados de carrera que no ocupen puestos cubiertos bajo los términos ejecutivos, supervisores, administrativos o profesionales de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Recursos Humanos del CEAT.

**Sección 6.3 Disfrute de Licencia Administrativa**

A los empleados de carrera no unionados se le concederá licencia administrativa, dentro del periodo de los treinta (30) días en el cual trabajó el tiempo.

**Sección 6.4 Personal Excluido de Compensación por Tiempo Extra**

El personal con funciones de tipo ejecutivo, administrativo o profesional de la Corporación estarán exento de compensación monetaria por tiempo extra.

**ARTICULO 7 Registro de Asistencia**

**Sección 7.1 Registro de Asistencia por Oficina, Taller y/o Centros (Institución).**

Cada Oficina, Taller y/o centro llevará un registro de asistencia de todos los empleados asignados a trabajar en la misma. Para estos fines se utilizará la "Tarjeta u hoja de Asistencia Mensual". Cada supervisor designará la persona que será responsable de llevar el record de asistencia de los empleados de la oficina y/o taller.

**Sección 7.2 Procedimiento para Registrar la Asistencia**

- (a) La asistencia de los empleados será registrada a través del sistema de captación fotográfica de la mano, de tarjetas o registro manual de asistencia según aplique y deberá aparecer registrada cuatro (4) veces al día, o sea, a la entrada y salida por la mañana y a la entrada y salida por la tarde, excepto el personal ejecutivo, profesional administrativo o de supervisión gerencial. Todo el personal de la CEAT registrará la asistencia en el reloj digital, excepto los Gerentes de Oficina y Programas, quienes registrarán su asistencia diariamente en la tarjeta de asistencia o el formulario preparado para ello o según dispuesto por el Director Ejecutivo.

- (b) Todo empleado que realice labor de campo deberá anotar cada día sus horas de entrada y salida y los seños visitados. Bajo ningún concepto se debe dejar un encasillado en blanco hasta el otro día. Los Supervisores inmediatos de personal que realicen funciones de esta naturaleza deberán implantar y mantener un sistema de verificación, control y certificación de asistencia, ausencias y tardanzas de los empleados.

**Sección 7.3 Registrar la Asistencia de Otro Empleado**

El empleado que registre la asistencia por otro compañero de trabajo, estará sujeto a la acción disciplinaria correspondiente.

**Sección 7.4 La Asistencia como Criterio para Evaluar al Empleado**

El record de asistencia de los empleados se utilizará como uno de los criterios para aprobar o denegar algunos tipos de licencia o transacción de personal tales como:

aumentos de sueldo, ascensos y para determinar la medida disciplinaria que se aplica en los casos que proceda.

**Sección 7.5**      Veracidad de la Información Contenido en el Registro de Asistencia Mensual

Cada supervisor será responsable de comprobar que la información contenida en el "Registro de Asistencia Mensual" es correcta, antes de firmarla y enviarla a la Oficina de Recursos Humanos. En casos en que haya que hacer alguna corrección el supervisor inmediato deberá escribir sus iniciales al lado de ésta.

**ARTICULO 8**

Tardanzas

**Sección 8.1**

Hora de Entrada

Todo empleado será responsable de observar fielmente el horario regular de trabajo establecido en la Oficina Central, Talleres y Centros.

Cada Gerente de área o Director de Oficina o Supervisor, serán responsables de la asistencia puntual de aquellos empleados bajo su supervisión.

**Sección 8.2**

Período de Gracia

Ningún empleado deberá aparecer registrando asistencia por más de diez (10) minutos antes de la hora de entrada, ni diez (10) minutos después de la hora de salida; cuando le haya sido requerido por el supervisor inmediato el trabajar durante tiempo extra, con la debida antelación y autorización escrita.

A todo empleado se le concederá un período de gracia de diez (10) minutos en la hora de entrada de la mañana y de tarde. Se considera tardanza cuando el empleado se presente a su trabajo diez (10) minutos después de la hora de entrada establecida. Se le cargarán contra la Licencia de Vacaciones Regulares o lo que acumule en el futuro. El utilizar el período excesivo de gracia será motivo suficiente para tomar la acción disciplinaria necesaria para corregir la situación, ya que dicha práctica es contraria a la filosofía que motivó la concesión de dicho período. Se considerará excesivo la práctica de registrar en tres ocasiones o más su asistencia bajo estas circunstancias.

**ARTICULO 9**

Ausencias

(a) Todo empleado deberá informar a su supervisor inmediato la razón o razones para sus ausencias.

(b) La responsabilidad porque se observe una ejemplar asistencia de los empleados al trabajo y del envío a tiempo del registro mensual de asistencia, será exclusivamente del Gerente del área o Director de la

Oficina con la colaboración del Encargado de la Asistencia designado en la Oficina de Recursos Humanos.

### **Sección 9.2      Ausencias con Autorización Previa**

Las ausencias autorizadas en que incurra el empleado se cargarán al tipo de licencia que corresponda (vacaciones – enfermedad), etc. Las ausencias sin autorización. O sea, injustificadas, se descontarán del sueldo del empleado, adicional o a la acción disciplinaria que conlleve de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos.

Las ausencias para asuntos personales deberán reducirse al mínimo y deberán contar con la autorización y aprobación previa del supervisor inmediato. En estos casos el empleado deberá completar el formulario "Autorización para Ausentarse de la Oficina". Este formulario se llenará por un período de tiempo comprendido de quince (15) minutos hasta dos (2) días laborables. Cuando se trate de ausencias por un período de tres (3) días o más el empleado deberán completar una Solicitud de Licencia (CEAT-13).

### **Sección 9.3      Ausencias por Enfermedad**

1. Las ausencias por enfermedad se permitirán y se cargarán a la licencia por enfermedad acumulada, cuando el empleado se encuentre enfermo o incapacitado temporalmente para el servicio o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros de trabajo y de otras personas.

2. Cuando el empleado se ausente por enfermedad deberá comunicar la razón de su ausencia a su supervisor inmediato de las primeras horas laborables del día en que ocurra la ausencia. En aquellos casos en que no pueda comunicarse con el supervisor inmediato, deberá notificarlo en la primera hora laborable del día en que se reintegre a sus labores.

3. Todo empleado que se ausente del trabajo por un período de tres (3) días o más en forma consecutiva por enfermedad, deberá presentar un Certificado Médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo. Sin embargo, el supervisor; cuando lo estime necesario, podrá requerir certificación médica por un período menor de ausencia por enfermedad. Cuando las ausencias sean por un período de tres (3) días o más, el empleado deberá completar una Solicitud de Licencia (CEAT-13) acompañada del correspondiente certificado médico.

4. Se podrá conceder licencia por enfermedad a los empleados para asistir a citas médicas o tratamiento. En estos casos el empleado deberá completar el formulario "Autorización para Ausentarse de la Oficina" en original. Las ausencias por enfermedad justificadas se anotarán en el Registro con las letras L.E., para indicar que se trata de ausencia por enfermedad.



**Sección 9.4****Salidas Oficiales**

Se considerarán salidas oficiales los servicios que se presten en horas laborables fuera del sitio normal de trabajo. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el Gerente o Director de Oficina o Programa. El empleado deberá completar el formulario "Solicitud de Permiso para Ausentarse de la Oficina". En estos casos que el empleado no pueda registrar sus horas de entrada y salida, el Gerente o Director de Oficina o Unidad deberá anotar las letras "AO" en el registro de asistencia del empleado en el espacio correspondiente al día en que se prestó el servicio, para indicar que se trata de un asunto oficial. Como parte fundamental del tramite del informe de actividades en asuntos oficiales, completará y entregará a su supervisor inmediato la hoja de visita a clientes.

**Sección 9.5****Ausencias No Justificadas**

1. Las siguientes se considerarán ausencias sin autorizar:
  - a) Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegre al servicio una vez finalizadas éstas y no cumpla con lo dispuesto en este Reglamento sobre licencia por enfermedad o por asunto personal.
  - b) Cuando un supervisor deniega la solicitud para ausentarse a un empleado y a pesar de ello éste se ausenta del trabajo.
  - c) Cuando el empleado, en caso de ausencias imprevistas o por enfermedad, no se comunica con el supervisor, en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma y no lo comunica en la primera hora laborable del día en que se reintrega a sus labores.
  - d) Cuando el supervisor considera no justificada la excusa expuesta por el empleado.
  - e) Cuando un empleado no presenta certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según se le requiera.
2. Las ausencias no justificadas no se considerarán tiempo trabajado, por lo que el empleado no recibirá paga por el periodo correspondiente a la duración de la ausencia.

Además, se aplicará la acción disciplinaria que conlleve de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos.

## ARTICULO 10

Formularios e Informes

1. Hojas de Marcar (ponchar) la Hoja v/o Formulario  
Son los formularios y/o tarjetas donde los empleados, individualmente, registran su asistencia diariamente y al finalizar el mes se envía a la Oficina de Recursos Humanos.

2. Registro de Licencias

Este formulario se utiliza como tarjeta acumulativa de los diferentes tipos de licencias con o sin paga, así como llevar registro de las horas extras. Además, sirve de registro detallado de la asistencia del empleado durante el año natural con las anotaciones y observaciones correspondientes.

3. Licencias Acumuladas

Cada tres (3) meses la Oficina de Recursos Humanos, enviará a los empleados el balance de licencias de vacaciones y enfermedad. No obstante, cuando un empleado necesita conocer dicho balance en determinada fecha deberá solicitarlo con suficiente antelación a la Oficina de Recursos Humanos.

## Sección 10.2

Formularios

1. Autorización para Ausentarse de la Oficina (CEAT-47)

Este formulario deberá ser completado por el empleado en original, siempre que vaya a ausentarse por enfermedad, asunto personal o asunto oficial. En el caso de ausencia por enfermedad o vacaciones regulares podrá ser utilizado para la solicitud de ausentarse hasta un máximo de dos (2) días.

2. Solicitud de Licencia (CEAT-13)

Este formulario deberá ser completado por el empleado siempre que esté en el uso de cualquier tipo de licencia con o sin paga. Toda solicitud de licencia deberá ser sometida a la Oficina de Recursos Humanos por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha en que el empleado comience al disfrute de la misma.

3. Permiso para Trabajar Horas Extras (CEAT-11)

Este formulario deberá ser completado por el empleado cuando vaya a trabajar en exceso de la jornada regular y autorizado por el Director de la Oficina. El mismo deberá estar acompañado de la tarjeta u hoja de asistencia mensual del empleado, al momento de ser enviado a la Oficina de Recursos Humanos.

**ARTICULO 11**                    Derogación

Queda derogado cualquier otra Reglamentación, Norma o Procedimiento que haya sido promulgada y esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento Interno de Jornada de Trabajo y Asistencia.

**ARTICULO 12**                    Vigencia

Esta Reglamentación Interna comenzará a regir inmediatamente sea aprobada por el Director Ejecutivo.

RECOMENDADO POR:   
JUAN R. ORTIZ-ORRELLANA

APROBADO:   
JUAN L. QUINTERO FONTAÑEZ  
DIRECTOR EJECUTIVO

FECHA: 24 de abril de 2007