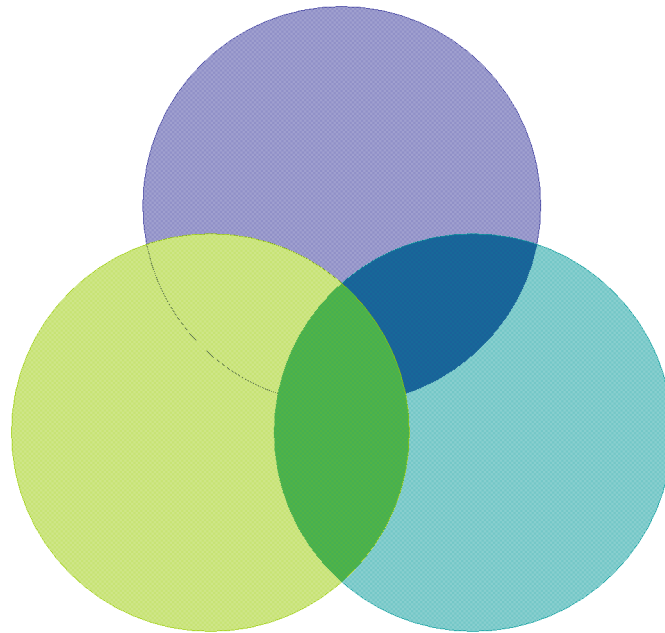




PROCURADURIA
GENERAL DE LA REPUBLICA

Dirección de Gestión Humana



“NORMATIVA DIA LIBRE POR CUMPLEAÑOS”



Control de Documento

Versión	Fecha	Autor	Responsable (s)	Razón de la modificación
No. 1	08/07/2010	Equipo de la Dirección de Gestión Humana	Lic. Rossanna Dalmasi Ing. Jennifer Agramonte	Versión Piloto

Lista de Distribución

Puesto	Institución	Datos de Contacto	Medio
Procurador General de la República	Procuraduría General de la República	Edificio Palacio de Justicia, Av. Jiménez Moya Esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes	Impreso y Digital
Dirección Nacional del Ministerio Público	Procuraduría General de la República	Edificio Palacio de Justicia, Av. Jiménez Moya Esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes	Impreso y Digital
Directores y Encargados Departamentales	Procuraduría General de la República	Edificio Palacio de Justicia, Av. Jiménez Moya Esquina Juan de Dios Ventura Simó, Centro de los Héroes	Impreso y Digital

Aprobación

Máxima Autoridad	Superior Inmediato	Supervisor del Área	Período de Revisión
Procurador General de la República	Director (a) de Gestión Humana	Encargada del Depto. de Evaluación y Compensación	Cada 2 años
Radhames Jiménez Peña	Rossanna Dalmasi	Jennifer Agramonte	
Firma	Firma	Firma	



A. DISFRUTE DEL DIA DE CUMPLEAÑOS

Como parte de los beneficios No Monetarios que la Procuraduría General de la República le otorga a sus colaboradores, está el disfrute de un (1) día libre por concepto de Cumpleaños. Este beneficio está basado en el reconocimiento al esfuerzo y dedicación de los colaboradores, con el fin de que puedan festejar esta importante fecha junto a sus seres queridos.

Requisitos para el disfrute:

- Ser empleado fijo de la Procuraduría General de la República.
- Haber aprobado satisfactoriamente el período probatorio.
- Haber obtenido una puntuación mayor de 70 puntos en su última Evaluación del Desempeño.

Normativa:

Todos los empleados de la Procuraduría General de la República tienen el derecho de gozar del festejo de su fecha de natalicio, siempre que cumplan con los requisitos antes mencionados. Dicho disfrute estará sujeto a la siguiente normativa:

- La fecha del natalicio válida, será la registrada en la base de datos de Gestión Humana.
- Deberá ser disfrutado el mismo día del natalicio, el día anterior o el posterior, como lo desee el colaborador o convenga institucionalmente, esto también se aplica para los casos en que el día caiga sábado o domingo. De no haber podido disfrutar este beneficio en el lapso de tiempo establecido, automáticamente pierde el derecho.
- Debe ser notificada la solicitud a su superior inmediato, en un plazo mínimo de 5 días laborales.
- No puede ser acumulado de un año para otro.
- Su otorgamiento estará bajo la coordinación directa del supervisor inmediato del colaborador.

Procedimientos:

- El colaborador solicita al supervisor inmediato el disfrute del Día de Cumpleaños, completando el formulario de justificación de ausencia, con la observación del beneficio.
- El supervisor verifica que en el Formulario de Incidentes Críticos del colaborador, no presente amonestación, ni suspensión. Luego, remite dicho formulario a la Dirección de Gestión Humana.



- La Dirección de Gestión Humana verifica el expediente del empleado para confirmar la no duplicidad del beneficio, se registra y posteriormente es archivado el formulario en el expediente del empleado.

Vigencia:

- La puesta en marcha de este beneficio será a partir del 01 de agosto del 2010. Este beneficio no es retroactivo.

Uso inadecuado o mal manejo de este beneficio:

- El caer en mal uso o mal manejo de este beneficio por parte de algún empleado, o supervisor, será tomado en cuenta como falta de 1er grado, por lo que se aplicadas las medidas disciplinarias que estipula la ley 41-08 de Función Pública para los casos que se presenten.