Norma Tecnica Administrativa 03

JORNADA LABORAL Y VACACIONES

2015

JUSTIFICACIÒN

El 15 de Septiembre del 2015, La Presidenta de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California, Lic. Melba Adriana Olvera Rodríguez, con el objeto de generar los lineamientos técnico-administrativos que regulen la actuación de los servidores públicos que integran esta Comisión, somete a consideración del Consejo Consultivo la NORMA TECNICA ADMINISTRATIVA 02 "**JORNADA LABORAL Y VACACIONES**", con fundamento en los artículos 2, 6,7 fracción X, 16 fracción, II y III, 20 fracción I y II de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California.

NORMA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LA JORNADA LABORAL Y LAS VACACIONES DEL PERSONAL

PRIMERO: Esta Norma administrativa establece el procedimiento para el control de la Jornada Laboral, Asistencia, Retardos y Vacaciones del personal, optimizando los recursos humanos con los que cuenta la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California, optimizando el desempeño del personal.

SEGUNDO: La jornada laboral es de 8 horas dentro del horario de las 8:00 AM a las 6:00 PM, quedando a discreción de la Presidencia, junto con la Dirección General de Administración y Finanzas los horarios que cubrirán cada uno de los empleados de la Comisión en función de las necesidades del servicio. La asignación y pago de Horas de trabajo Extras se regirá por lo que específica el Articulo 26 de la

Ley del Servicio Civil de los Trabajadores de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.

TERCERO: El trabajador deberá iniciar y terminar con puntualidad la jornada de trabajo que le corresponde, iniciándose en el momento en que el trabajador registra su entrada y termina en el momento en que registra su salida, siendo este registro obligatorio para todo el personal de la Comisión.

CUARTO: La Dirección General de Administración y Finanzas podrá eximir de la obligación del registro de la entrada y la salida a los trabajadores, que por la naturaleza de su función considere necesario.

QUINTO: La falta de registro de la entrada y la salida, únicamente puede ser justificada por el empleado con la autorización del Director General de Administración y Finanzas, mediante escrito dirigido a la Titular de la Unidad de Recursos Humanos, en la que explique el motivo de la falta o bien del retardo.

SEXTO: Se considerará como retardo todo aquel registro posterior a los 15 minutos de la hora de entrada, además por cada 3 retardos acumulados en una catorcena motivará a la reducción de 1 día de sueldo en la siguiente catorcena pendiente. La acumulación de más de tres faltas en un periodo de 30 días naturales será causa de rescisión de la relación laboral.

SEPTIMO: Durante la jornada de trabajo, se deberán registrar las entradas y salidas del personal que requiera salir de la Comisión por razones justificadas o para la realización de las actividades propias de sus funciones. Aquel empleado que no registre sus salidas podrá hacerse acreedor a una sanción administrativa.

OCTAVO: El trabajador contará con un periodo de descanso para reposo o alimentación, quedando a discreción del jefe inmediato y de la Dirección General de Administración y Finanzas la fijación del momento de reposo o alimentación, siendo preferentemente entre las 2:00 PM y 4:00 PM.

NOVENO: En los casos en que algún empleado de la Procuraduría, incurra en alguna falta respecto a lo previsto por esta norma administrativa, podrá hacerse

acreedor a una amonestación por escrito, consiste en un extrañamiento que se haga al trabajador, exhortándolo a no reincidir en su conducta sancionable y se aplicará en los siguientes casos:

1. Por retardos en su hora de entrada.

2. No registrar como corresponda asistencia, las horas de entrada y salida.

3. No realizar su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiado en la forma, tiempo y lugar convenidos.

4. No guardar escrupulosamente la información a cuya elaboración concurra directa o indirectamente, o del cual tenga conocimiento por razón de trabajo que desempeñe, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Procuraduría.

DECIMO: Las correcciones disciplinarias contenidas anteriormente serán aplicadas por la Dirección General de Administración y Finanzas.

DECIMO PRIMERO: Las sanciones aplicadas por la reincidencia de amonestaciones al trabajador, las determinará en conjunto la Presidencia, el Director General de Administración y Finanzas y la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, quien levantara acta Administrativa Circunstanciada.

VACACIONES DEL PERSONAL

DECIMO SEGUNDO: Los empleados de la Comisión, gozaran de 2 periodos vacacionales, mismos que se programarán con anticipación a fin de no afectar la operatividad de las distintas áreas de la Comisión, así como el evitar también la

acumulación de periodos vacacionales y la prescripción de los mismos.

DECIMO TERCERO: Todo empleado que requiera disponer de su periodo vacacional correspondiente deberá solicitarlo a la Unidad de Recursos Humanos, y con autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas, mediante formato de "Solicitud de Vacaciones", en el cuál se deberá de especificar los siguientes datos:

- Nombre del empleado solicitante. •

Número de días solicitados.

- Fecha de los días solicitados
- Fecha del día en que se reincorpora a labores. •

Fecha de solicitud y firma del solicitante.

- Autorización del superior inmediato.

a) La Unidad de Recursos Humanos será la encargada del cómputo y autorización de las vacaciones, tomando como criterios los siguientes:

1. El trabajador deberá de haber cumplido 1 año de antigüedad en la Comisión, por lo que durante el primer año de labores no habrá goce de vacaciones.

2. Los periodos vacacionales tendrán una vigencia de 1 año a partir de la fecha en que se adquiere el derecho.

3. Si el empleado ha solicitado sus periodos vacacionales y la Presidencia, la Dirección General de Administración y Finanzas, o Jefe Superior Inmediato niegan la autorización de estas, las vacaciones del empleado se acumularán sin perder así su vigencia.
4. La Presidencia, así como la Dirección General de Administración y

Finanzas o Jefe Superior Inmediato, podrán negar el goce del periodo vacacional solicitado por el empleado cuando su ausencia afecte a la operatividad de la Institución, ó cuando exista una carga excesiva de trabajo; debiendo notificar al empleado por escrito.

b) Se deberá de notificar la aprobación de la "Solicitud de Vacaciones" mediante formato de Autorización el cual deberá contener lo siguiente:

- Fecha de autorización.
- Oficina de adscripción del empleado.
- Programa de adscripción del empleado. •

No. De empleado.

- Nombre completo del empleado. •

Antigüedad del empleado.

- Fecha de ingreso del empleado.

• Días correspondientes por periodo.

- Días de vacaciones a otorgar.
- Fecha de inicio y termino del periodo vacacional.
- Fecha en que el empleado se deberá de incorporar a laborar.
- Observaciones, en las que se aclara el cómputo y/o acumulación de vacaciones del empleado.
- Firma de conformidad del empleado.
- Firma de autorización del Superior Inmediato.
- Firma de autorización del Director Administrativo.

TRANSITORIOS

PRIMERO: La presente Norma Administrativa entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO: Dentro de los 5 días naturales siguientes a que entre en vigor la presente Norma Administrativa, se hará saber a todo el personal de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, mediante publicación en los Estrados que se aprobó y entró en vigor.