

# PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PERMISOS DEL PERSONAL

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la solicitud, registro, revisión y aprobación de permisos del personal, garantizando un control adecuado mediante la aplicación AppSheet 'Permisos RRHH'.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los trabajadores, encargados, personal de Recursos Humanos y administradores que intervienen en el proceso de gestión de permisos.

## 3. RESPONSABLES

**Encargado:** Crea permisos para los trabajadores de su sector y los envía a RRHH para revisión.  
**RRHH:** Revisa, valida y aprueba o rechaza los permisos. En casos especiales puede crear permisos directamente.

**Administrador:** Supervisa el proceso completo y mantiene actualizada la información del sistema.

## 4. DESCRIPCIÓN PASO A PASO

### 1■■ Creación del permiso:

El encargado genera un nuevo permiso desde la aplicación, seleccionando al trabajador de su sector, tipo de permiso, fechas y motivo. El sistema asigna automáticamente su nombre como encargado responsable y el sector correspondiente. El permiso se registra con un código único (ejemplo: **P2025.10.15-RRHH-001**) y queda con estado "Pendiente".

### 2■■ Revisión y aprobación del permiso:

RRHH revisa los permisos pendientes. Puede aprobarlos o rechazarlos según los criterios establecidos. En casos especiales (permisos administrativos, retroactivos o por ausencia del encargado), RRHH puede crear directamente un permiso. El sistema asignará automáticamente el encargado correspondiente al trabajador.

### 3■■ Estados del permiso:

El permiso puede tener tres estados principales, representados con colores para facilitar la identificación:

Estado	Color	Descripción
Pendiente	■ Naranja	El permiso fue creado por el encargado y está en revisión por RRHH.
Aprobado	■ Verde	El permiso fue aprobado por RRHH.
Rechazado	■ Rojo	El permiso fue rechazado por RRHH.

## 5. AUDITORÍA AUTOMÁTICA

Cada permiso registra automáticamente el correo y nombre del usuario que lo crea o modifica, junto con la fecha y hora de registro o actualización, garantizando la trazabilidad completa del proceso.

## 6. CONTROL DE ACCESO POR ROL

**Encargado:** Solo ve y registra permisos de su sector.

**RRHH:** Tiene acceso total para revisión, creación y aprobación.

**Administrador:** Acceso completo a todas las vistas y reportes del sistema.



**Flujo del proceso de permisos**