

PROCEDIMIENTO DE PERMISOS RRHH

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para solicitar, revisar, aprobar y registrar permisos de personal a través del sistema AppSheet, garantizando un control eficiente y transparente de las ausencias laborales.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los trabajadores de Avícola Rolón que requieran gestionar permisos laborales, así como a los encargados de sector y al personal del área de Recursos Humanos (RRHH).

3. RESPONSABLES

Cargo	Responsabilidad
Trabajador	Solicitar permisos a través de la aplicación AppSheet.
Encargado de sector	Revisar, registrar observaciones, aprobar o rechazar solicitudes de su personal a cargo.
RRHH	Supervisar, gestionar y controlar todas las solicitudes; generar comprobantes PDF y manejar el seguimiento.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

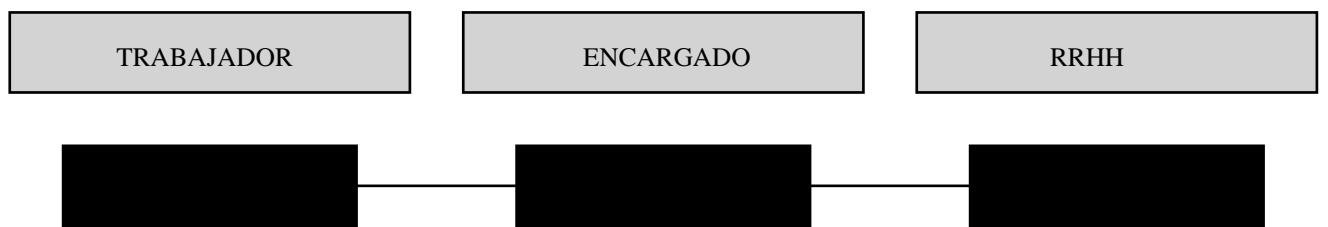
Solicitud: El trabajador realiza la solicitud del permiso en AppSheet, indicando el motivo y la fecha requerida.

Revisión: El encargado de sector revisa la solicitud, registra observaciones si corresponde y aprueba o rechaza el permiso.

Gestión RRHH: RRHH tiene acceso completo al sistema, pudiendo generar, aprobar, modificar y registrar permisos especiales.

Registro: AppSheet guarda automáticamente el permiso aprobado o rechazado en la base de datos y genera el comprobante PDF almacenado en Google Drive.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. CONTROL DE REGISTROS

Los registros de permisos aprobados, rechazados o pendientes se almacenan automáticamente en la base de datos de AppSheet y se respaldan en la carpeta de Google Drive: *Avícola Rolón - RRHH/1 Permisos/Archivos*.