


Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN PERMISOS DEL PERSONAL RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-018-04
		Versión: 04
		Vigencia 20/06/2023 Vencimiento: 20/06/2025
		Página 1 de 4

1. PROPÓSITO

Asegurar que el personal Operativo y Administrativo cumpla el procedimiento para solicitar permisos para ausentarse parcial o totalmente a sus labores.

2. ALCANCE

Todo el Personal que labora en el Laboratorio.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
No aplica	

4. DEFINICIONES

Formato: Hoja utilizada con un fin determinado, en cualquier reúne cierta información requerida.

Solicitud: Es una diligencia cuidadosa o un pedido, pretender algo

Permiso: Autorización para abandonar durante un tiempo determinado el trabajo u obligaciones asignadas

Vacaciones: Periodo de descanso concedido anualmente por tiempo laborado

IGSS: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, servicio médico prestados al trabajador.

Permiso Personal Necesidad de ausentarse de sus labores por una razón diferente a la de vacaciones o IGSS

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

RESPONSABILIDAD:

Es responsabilidad del **Coordinador de Recursos Humanos** aprobar los permisos.

AUTORIDAD:

La Coordinación, Asistente y la Secretaria de Recursos Humanos, tienen autoridad para dar seguimiento al procedimiento de permisos del personal.


6. CONTENIDO

6.1 Formato

6.1.1 Se unifica un solo formato de solicitud de permiso, fuera de este no se acepta ningún otro que sea presentado

6.1.2 El formato **FO-RH-077 Solicitud de Permiso** y el formato **FO-RH-091 Solicitud de Permiso Diprofarm** se encuentran en la página de Gestión de Calidad ahí pueden ser descargados para ser impresos y completar datos respectivos.

Elaborado por: Secretaria Recursos Humanos	Firma	Fecha: 20/06/2023
Revisado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 20/06/2023
Aprobado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 20/06/2023

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN PERMISOS DEL PERSONAL RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-018-04
		Versión: 04
		Vigencia 20/06/2023 Vencimiento: 20/06/2025
		Página 2 de 4

6.2 Solicitud

6.2.1 La solicitud de permiso deben realizarla con la **Secretaria de Recursos Humanos** en horario de 7:00 a 12:00 a.m., con un mínimo de 24 horas antes de su programación.

6.2.2 La **Secretaria de Recursos Humanos** realiza los permisos respectivos por asunto personal o a cuenta de vacaciones del día siguiente y traslada los permisos a la **Coordinación de Recursos Humanos**, a más tardar a las 11:30 horas para ser firmados y autorizados.

6.2.3 La **Secretaria de Recursos Humanos** al obtener dicha aprobación procede a entregar al personal copia de respaldo de los mismos y el original se archiva.

6.2.4 Fuera del formato que **Recursos Humanos** maneje no se aceptara ninguna solicitud presentada para sus trámites.

6.2.5 Está normado que, al momento de salir de la empresa, el empleado debe presentar al guardia de seguridad la copia de su permiso donde indica el motivo de salida o ingreso, de lo contrario, el guardia de seguridad está autorizado no permitirle su salida o ingreso a la empresa. El guardia de seguridad debe llamar a la **Secretaria de Recursos Humanos** para informar y solicitar la autorización de ingreso y/o egreso del empleado.

6.3 Permisos IGSS

6.3.1 Deben de adjuntar ya sea el carnet de citas programadas y/o exámenes de laboratorio en original, **No** se aceptarán copias ni scanner de los mismos, deben entregar físicamente a **Secretaria de Recursos Humanos** para la autorización.


6.4 Permisos de Vacaciones

6.4.1 Estos permisos podrán solicitarlos con el tiempo de anticipación que deseen, sin embargo, serán autorizados 24 horas antes de ser tomados. Estos podrán ser gozados por medio día o día completo y se confirman por medio de la **Secretaria de Recursos Humanos**.

6.5 Permisos Personales

6.5.1 Los permisos personales podrán solicitarlos con el tiempo de anticipación que deseen o en su caso con 1 día de anticipación siempre que **Recursos Humanos** reciba dicha solicitud por los menos antes de las 12:00 p.m. del día anterior a ser tomado dicho permiso, esto si se manejan por horas o tiempo completo según su necesidad.

6.5.2 También a estos permisos deben de adjuntar en su caso, notas de citas al colegio de hijo (a), citaciones al juzgado, entre otros.

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN PERMISOS DEL PERSONAL RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-018-04
		Versión: 04
		Vigencia 20/06/2023 Vencimiento: 20/06/2025
		Página 3 de 4

7. REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO

El presente documento deberá revisarse en 20/06/2025 o antes de su vencimiento si fuere necesario.

8. BIBLIOGRAFÍA

Ninguna

9. ARCHIVO


El presente documentos será archivado en Gestión de Calidad bajo condiciones de seguridad adecuadas, además se emite 1 copia controlada para el área de Recursos Humanos siendo la responsable la Coordinadora de Recursos Humanos.

10. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE
No aplica	

11. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACION Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO DE CONSERVACION
FO-RH-077 Solicitud de Permiso	Secretaria de Recursos Humanos	Expediente Administrativo	Personal de Recursos Humanos	2 años.

Laboratorios Bonin 	PROCEDIMIENTO ESTÁNDAR DE OPERACIÓN PERMISOS DEL PERSONAL RECURSOS HUMANOS	Código: PEO-RH-018-04
		Versión: 04
		Vigencia 20/06/2023 Vencimiento: 20/06/2025
		Página 4 de 4

12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Versión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Se cambia Gerente y Jefe de Recursos Humanos por Coordinador de Recursos Humanos. Se cambia Asistente Administrativa por Asistente de Junta Directiva. Asimismo se cambia Asistente de Recursos Humanos por Coordinadora de Recursos Humanos.
2	Se cambia el nombre de Permisos Avenida Elena por Permisos del Personal. Se cambia la Asistente de Junta Directiva por Coordinadora de Recursos Humanos como la autoridad de los permisos del personal. Se eliminan los párrafos: La Asistente de Junta Directiva, evalúa si algunas de las dos Jefaturas de Recursos Humanos se encuentran en oficinas de Avenida Elena para trasladar a firmar y entregar la copia respectiva de su permiso ese mismo día. La Asistente de Junta Directiva envía original de permisos ya firmados al siguiente día a Secretaria de Recursos Humanos por correspondencia interna para que puedan ser archivados en expediente del personal. Se agrega en el inciso 6.2.2 La Secretaria de Recursos Humanos realiza los permisos respectivos por asunto personal o a cuenta de vacaciones del día siguiente y traslada los permisos a la Coordinación de Recursos Humanos, a más tardar a las 11:30 horas para ser firmados y autorizados. Se modifica el numeral 6.2.5, donde se elimina “se les recuerda que” y se agrega Está normado que al momento de salir de la empresa el empleado debe presentar al guardia de seguridad la copia de su permiso donde indica que el motivo de salida o ingreso, de lo contrario, el guardia de seguridad está autorizado no permitirle su salida o ingreso a la empresa. Además, en este mismo numeral, se agrega: El guardia de seguridad debe llamar a la Secretaria de Recursos Humanos para informar y solicitar la autorización de ingreso y/o egreso del empleado. Se elimina el inciso 6.3.2 Los certificados de IGSS si podrán ser generados 24 horas antes de su cita, ya que se manejan de forma electrónica. Se agrega en el inciso 6.4.1 “Estos pueden ser gozados por medio día o día completo”. En este mismo numeral se modifica Los permisos personales podrán solicitarlos con el tiempo de anticipación que deseen o en su caso con 1 día de anticipación siempre que Recursos Humanos reciba dicha solicitud por los menos antes de las 12:00 p.m. del día anterior a ser tomado dicho permiso, esto si se manejan por horas o tiempo completo según su necesidad.
3	Numeral 6.1.2 se agregó “y el formato FO-RH-091 Solicitud de Permiso Diprofarm”