

INDICE

N°	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	OPERATORIA	2
III	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	4
IV	ANEXOS	4

APROBADO

DIVISION DE RRHH

SGC

ELABORADO

REVISION N° 1

RECURSOS HUMANOS

Por: Div. Gestión de la Calidad

Fecha: Oct/2009

Por:

Fecha:

I. ANTECEDENTES

a) TITULO DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACION PERMISOS ESPECIALES

b) OBJETIVO

Determinar los pasos a seguir para la concesión de permisos especiales para los funcionarios de la empresa en caso de necesidades emergentes.

c) ALCANCE

Se inicia con la presentación del formulario de licencias llenado por el funcionario y concluye con el registro en sistema de recursos humanos.

d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISION DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Div. Recursos Humanos

e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS INVOLUCRADOS

- Jefe Div. Recursos Humanos
- Gerencias / Divisiones de COMTECO R.L.

ENTRADA	SALIDA
Incorporación de personal (INS-DRH-P01) Transferencia personal (INS-DRH-P02)	Evaluación del personal(INS-DRH-P16)

f) DEFINICIONES

Formulario de licencias, formulario que contiene los datos del funcionario, fechas de presentación del mismo y del día solicitado, asimismo el tiempo en horas y las firmas tanto del solicitante como de los niveles de autorización.

Unidad de Trabajo Seguridad social, es la unidad que se encarga de la atención medica de cada funcionario dependiente de COMTECO R.L., así como de su afiliación al seguro social obligatorio, y un seguimiento a la estabilidad emocional, psicológica del funcionario y su familia.

II. OPERATORIA

Funcionario dependiente de COMTECO R.L.

1. Llena formulario de licencias y presenta al Nivel de decisión de su sector al que pertenece.

Nivel de decisión de su sector (Jefe Depto., Jefe División, Gerente de área)

2. Evalúa la factibilidad de la licencia.
 - En caso de aprobación, continua en el paso 9.
 - Caso contrario, al paso siguiente.
3. Apela la decisión de su Nivel de decisión y presenta formulario en la Gerencia de Recursos Humanos.

Jefe Div. Recursos Humanos

4. Analiza la necesidad del funcionario, decide si es necesario verificar con la Unidad de Trabajo Seguridad Social
 - En caso negativo, al paso 7
 - Caso contrario, al paso siguiente.

Jefe Depto. Seguridad Social (Jefe Medico de COMTECO R.L.)

5. Analiza y verifica problemas de salud y/o familiares del funcionario
 - En caso de problema de salud, informa a Gerente, continuando en paso 7
 - Caso contrario, verifica si el funcionario tiene contingencia familiares
 - Si el funcionario tiene contingencias familiares, informa, yendo al paso 7
 - Caso contrario, al paso siguiente
6. Rechaza solicitud, devolviendo formulario a Gerente de Recursos Humanos

Jefe Div. Recursos Humanos

7. Aprueba, firma formulario y envía fotocopia a Jefe de División ó Gerente de área.
8. Remite formularios aceptados y rechazados al Asistente de Recursos encargado del control de asistencias.

Asistente de Recursos Humanos

9. Toma conocimiento, ejecuta, registra en sistema y archiva formularios aprobados y rechazados. Con esta labor concluye el procedimiento

III. PARAMETROS DE SEGUIMIENTO

1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre Documento	Reporte o Formulario	Manual o Automatizado	Ejemplares	
			Original	Copia
Formulario de licencias	F	M	1	0

F: Formulario

I: Informe

R: Reglamento

P: Política

2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUÉ	CÓMO	DONDE	QUIÉN	CUANDO
OBJETO DE MEDICIÓN	Atender solicitudes de licencias emergentes	Gestionando la atención con oportunidad	Gerencia de RRHH	Analista Senior RRHH	Trimestral mente
FÓRMULA	$\frac{\text{Solicitudes atendidas a satisfacción}}{\text{Total Solicitudes recibidas}}$				
PARÁMETRO	Mayor o igual a 70% Bueno Menor a 70% Observado				
ACTIVADOR					

IV ANEXOS

1. Flujograma

ANEXO 1 - Flujograma

PROCESO RECURSOS HUMANOS PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION PERMISOS ESPECIALES

