

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD DE PERMISO

Código OyS N° 31999-072008

Versión						
Fecha						
Agenda de Cuenta						
Punto de Cuenta						
Aprobado por						

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31999-072008	DENOMINACIÓN: MANUAL SOLICITUD DE PERMISO
APROBADO 07-2008	ASUNTO: I N D I C E

CONTENIDO

PARTE

OBJETIVO

I

NORMAS GENERALES

II

PROCEDIMIENTOS

III

- Solicitud de Permiso o de Días Libres

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS

IV

- Solicitud de Permiso
- Solicitud de Disfrute de Días Libres
- Memorando Consolidado de Faltos

Código OyS N° 31901-072008

Código OyS N° 31902-072008

Código OyS N° 31903-072008

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31999-072008	DENOMINACIÓN: MANUAL SOLICITUD DE PERMISO	PARTE: I 1/1
APROBADO: 07-2008	ASUNTO: OBJETIVO	

Tramitar el permiso laboral o notificar inasistencia, que requiera el trabajador, para explicar su ausencia laboral en la Empresa por diferentes conceptos, causa justificada y por tiempo determinado.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31999-072008	DENOMINACIÓN: MANUAL SOLICITUD DE PERMISO	PARTE: II 1/5
APROBADO: 07-2008	ASUNTO: NORMAS GENERALES	

1. Todo lo relacionado a la solicitud de permiso a otorgarse al trabajador y el disfrute de días libres, se registrá por las normas y procedimientos especificados en este manual.
2. Se entenderá por permiso, como la concesión que la Empresa otorga al trabajador para ausentarse durante la jornada de trabajo establecida.
3. Se entenderá por disfrute de días libres, la compensación de un día de descanso remunerado en la semana siguiente (entre lunes y viernes), luego de haber trabajado un día feriado o de descanso
4. Los permisos deberán solicitarse con veinticuatro (24) horas de anticipación a través del formulario **Solicitud de Permiso**, las áreas operativas en lo posible lo solicitarán con cuarenta y ocho (48) horas de antelación, a fin de mantener operativa la unidad.
5. El disfrute de los días libres por trabajo realizado en días feriados y domingos, o por vacaciones pendientes, se solicitarán a través del formulario **Solicitud de Disfrute de Días Libres**, las áreas operativas en lo posible lo solicitarán con cuarenta y ocho (48) horas de antelación, a fin de mantener operativa la unidad.
6. Los permisos a conceder al trabajador se clasificarán:
 - a. De concesión obligatoria:
 - Enfermedad grave de padres, hijos, hermanos o cónyuge
 - Fallecimiento de familiar (zona metropolitana, interior o exterior del país)
 - Accidente
 - Nacimiento de hijo
 - Comparecencia ante los tribunales
 - Matrimonio
 - Pre y Post -natal
 - Estúdios académicos o informales
 - Participación activa en eventos deportivos nacionales o internacionales

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31999-072008	DENOMINACIÓN: MANUAL SOLICITUD DE PERMISO	PARTES: II 2/5
APROBADO: 07-2008	ASUNTO: NORMAS GENERALES	

- b. A criterio del Supervisor Inmediato y el Gerente de Adscripción, quienes decidirán sobre la concesión del permiso por el tiempo que sea necesario, según el análisis de cada caso, al momento que el trabajador lo solicite:
 - Asistencia a curso, seminario, conferencia o congreso.
 - Estudios académicos (tiempo del horario laboral a conceder).
 - Asistencia a consulta o exámenes médicos.
 - Diligencia personal o bancaria.
 - Emergencia familiar y/o doméstico
 - Eventos de carácter social o educativo
7. Para obtener el permiso, el trabajador deberá solicitarlo ante su jefe inmediato, quien exigirá los comprobantes necesarios a que haya lugar y que justifiquen el permiso.
8. La Gerencia de Recursos Humanos realizará el registro y análisis de los permisos o disfrute de días libres, revisará si estos cumplen con las normas establecidas.
9. El personal que labora en las unidades operativas deberá realizar los formularios Solicitud de Permiso o Solicitud de Disfrute de Días Libres, con dos (2) días de antelación, a fin de mantener la operatividad de la unidad.
10. Cuando por razones excepcionales el trabajador no pueda solicitar el permiso con veinte y cuatro (24) horas de antelación, elaborará la Solicitud de Permiso por :
 - a. Retiro de la Empresa por causa imprevista: Deberá entregar la Solicitud de Permiso al Supervisor Inmediato, colocando en las observaciones el motivo e informando si corresponde, el documento justificativo que deberá presentar al reintegrarse.
 - b. En caso que no pueda asistir al sitio de trabajo, el supervisor inmediato deberá elaborar la Solicitud de Permiso, colocando en las observaciones el motivo e informando, si corresponde, el documento justificativo que deberá presentar el trabajador al reintegrarse.
11. En caso de no estar aprobado la Solicitud de Permiso por el Supervisor Inmediato, se considerará una falta injustificada, con las sanciones correspondientes.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31999-072008	DENOMINACIÓN: MANUAL SOLICITUD DE PERMISO	PARTE: II 3/5
APROBADO: 07-2008	ASUNTO: NORMAS GENERALES	

12. El formulario Solicitud de Permiso o Solicitud de Disfrute de Días Libres, deberá ser firmado, por:

Trabajador	Firma la solicitud como constancia de haber realizado la solicitud.
Supervisor Inmediato	Firma aprobando la solicitud y como constancia de que la unidad continua operativa.
Jefe de División	Firma aprobando la solicitud y como constancia de que la unidad continua operativa.
Gerente	Firma aprobando la solicitud, si considera necesario coloca una breve observación.
Vicepresidente de Adscripción	Revisa que tenga las firmas de aprobación, si considera necesario coloca una breve observación, firma en señal de aprobación.

13. La concesión de todo permiso debido a enfermedad o accidente, mayor a tres (3) días, deberá sustentarse con un informe y reposo médico avalado por el IVSS.

14. Todo reposo del trabajador deberá ser entregado en el Servicio Médico y copia del reposo recibido, entregado a la Gerencia de Adscripción.

15. Cuando exista una falta injustificada, esta será sancionada con el descuento del sueldo más el ticket de alimentación correspondiente al día inasistido.

16. El Gerente de Área, Jefe de División, Coordinador y Supervisor, son responsables de tramitar la solicitud de permiso.

17. El Gerente de Área es responsable de remitir a la Gerencia de Recursos Humanos la Solicitud de Permiso a través de un memorándum, de forma diaria, con copia del documento justificativo.

18. La Gerencia de Recursos Humanos remitirá a la Consultoría Jurídica la documentación para solicitar ante la Inspectoría del Trabajo la calificación de falta o despido, según corresponda, cuando las faltas injustificadas sean tres en un periodo de treinta días continuos, contados a partir de la primera inasistencia.

19. En caso de inasistencia por enfermedad, el trabajador deberá notificar a su jefe inmediato en la primera hora de su jornada su ausencia, a fin de que este elabore la Solicitud de Permiso y presentará el justificativo el día hábil siguiente.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31999-072008	DENOMINACIÓN: MANUAL SOLICITUD DE PERMISO	PARTE: II 4/5
APROBADO: 07-2008	ASUNTO: NORMAS GENERALES	

20. Todo trabajador disfrutará de una licencia de paternidad remunerada de catorce días continuos, contados a partir del nacimiento de su hijo o hija y en caso de parto múltiple será de veintiún días continuos, deberá entregar en la Gerencia de adscripción el certificado médico de nacimiento del niño o niña, expedido por un centro de salud público o privado, en el cual conste su carácter de progenitor, a fin de remitirlo al Servicio Médico.
21. La trabajadora que se encuentre en estado de gestación, tendrá derecho a disfrutar de un (1) día o dos (2) medios días de permiso cada mes a los fines de su atención médica, como justificativo entregará la constancia médica de asistencia del centro asistencial público o privado.
22. Durante el período de lactancia, la mujer tendrá derecho a dos (2) descansos diarios de una (1) hora cada uno para amamantar a su hijo, a partir de la fecha del nacimiento del niño o niña, hasta que cumpla los doce (12) meses de edad.
23. El trabajador o trabajadora, en el primer año de vida del niño o niña, tendrá derecho a un día de permiso mensual a fin de garantizar su cuidado o tratamiento, como justificativo entregará la constancia médica de asistencia del centro asistencial público o privado.
24. Cuando el supervisor que haya otorgado el permiso tenga conocimiento de que el trabajador falseó los motivos aducidos, presentó documentos o comprobantes falsos o adulterados, o incumplió algunas de las normas, se levantará un acta al trabajador de forma escrita y deberá ser remitida a la Gerencia de Recursos Humanos.
25. Será responsabilidad del jefe inmediato, controlar los permisos de sus subordinados por lapsos durante el día, con la finalidad de que éstos no sean reiterativos o injustificados.
26. La Gerencia de Recursos Humanos podrá verificar el estado físico de un trabajador o familiar, mediante reconocimiento a cargo de personal médico o de bienestar social.
27. El Gerente de Área deberá remitir a la Vicepresidencia de Adscripción y la Gerencia de Recursos Humanos, el primer día de cada mes un resumen del número de permisos, días libres, reposos y falta injustificada, del mes inmediatamente anterior, por trabajador adscrito a la Gerencia, en el formulario Memorándum **Consolidado de Faltas**.

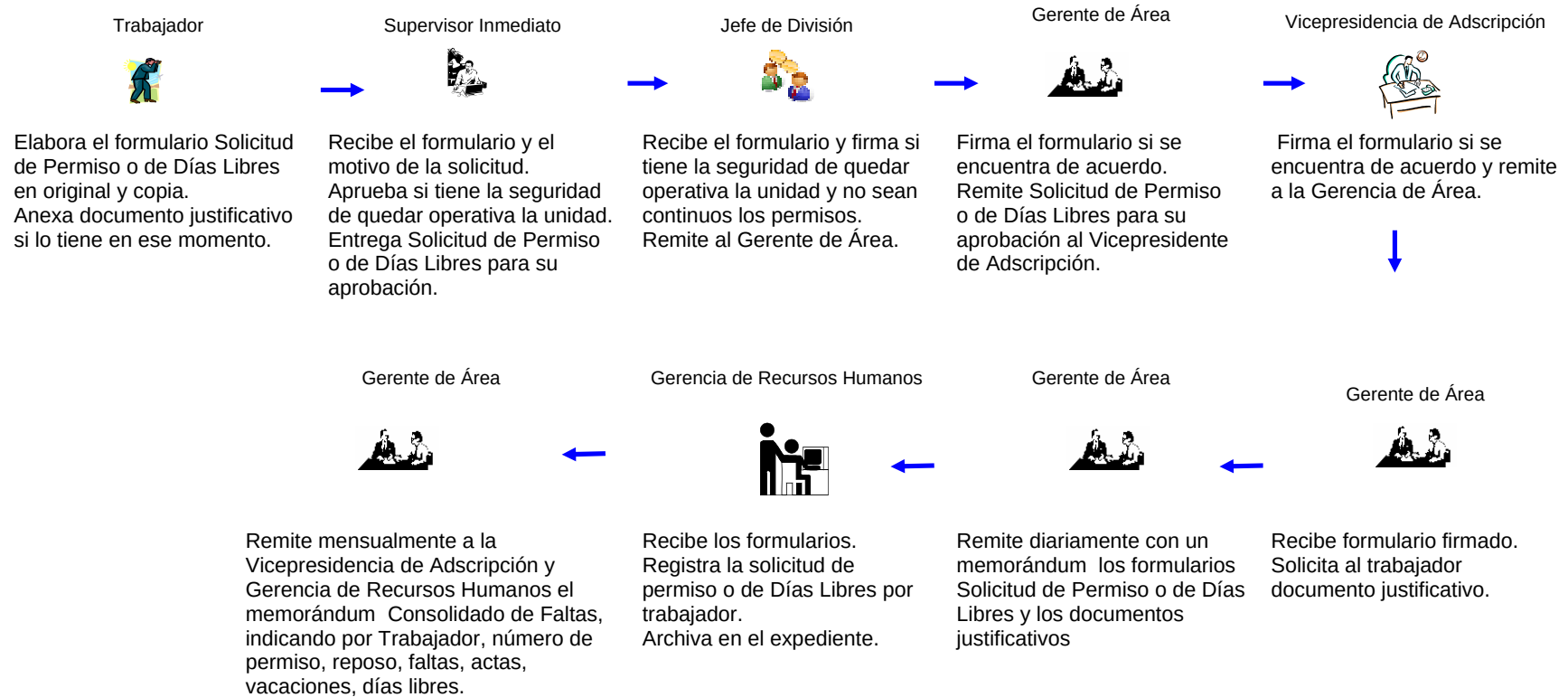
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31999-072008	DENOMINACIÓN: MANUAL SOLICITUD DE PERMISO	PARTE: II 5/5
APROBADO: 07-2008	ASUNTO: NORMAS GENERALES	

28. Los gerentes, Jefe de División, Jefe de Área, Supervisor, Coordinador, la Gerencia de Recursos Humanos y la Unidad de Auditoría Interna, serán responsables de velar por la aplicación de las normativas establecidas en este Manual.
29. Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos, revisar por lo menos una vez al año el proceso de solicitud de permiso y remitir las actualizaciones que considere necesarias, a la División de Organización y Sistemas adscrita a la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación.
30. Cualquier sugerencia para modificar este manual deberá remitirlo por escrito a la División de Organización y Sistema, adscrita a la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31999-072008	DENOMINACIÓN: MANUAL SOLICITUD DE PERMISO	PARTE: III 1/1
APROBADO: 07-2008	ASUNTO: PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PERMISO O SOLICITUD DE DÍAS LIBRES	



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31999-072008	DENOMINACIÓN: MANUAL SOLICITUD DE PERMISO	PARTE: IV 2/9
APROBADO: 07-2008	ASUNTO: INSTRUCTIVO SOLICITUD DE PERMISO	

Título	SOLICITUD DE PERMISO
Código	Código OyS N° 31901-072008
Objetivo	Certificado escrito de la ausencia del trabajador de la Empresa, por día u horas de su jornada laboral.
Tipo de papel	Papel Bond. Media Carta
Método y frecuencia de llenado	A mano o en computador, en original y copia, cada vez que requiera retirarse de la Empresa, por algún motivo.
Distribución	Original Gerencia de Recursos Humanos Copia Gerencia Solicitante

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31999-072008	DENOMINACIÓN: MANUAL SOLICITUD DE PERMISO	PARTE: IV 3/9
APROBADO: 07-2008	ASUNTO: INSTRUCTIVO SOLICITUD DE PERMISO	



SOLICITUD DE PERMISO				FECHA
				1
APELLIDOS Y NOMBRES		CÓDIGO DEL TRABAJADOR		
2		3		
CARGO		C.I. N°		
4		5		
DURACIÓN DEL PERMISO				
N° DE DIAS SOLICITADOS: 6		HORAS 8		
DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	
7	7	9	9	
MOTIVO DE LA SOLICITUD		FIRMA DEL SOLICITANTE		
10		11 ANEXOS SI 12 NO 12		
SUPERVISOR INMEDIATO		JEFE DE DIVISIÓN		
NOMBRE: 13		NOMBRE: 14		
FIRMA:		FIRMA:		
GERENTE		VICEPRESIDENTE DE ADSCRIPCIÓN		
NOMBRE: 15		NOMBRE: 16		
FIRMA:		FIRMA:		
OBSERVACIONES: 17				

OyS N° 31901-072008

Para Uso del Trabajador

1. Día mes y año en que se elaboró la solicitud de permiso
2. Nombre y apellido, como aparece en la nómina de la Empresa.
3. Número asignado por la Empresa al trabajador.
4. Nombre del cargo del cual es titular.
5. Número de la cédula de identidad.
6. Número de días que se solicitan de permiso.
7. Día calendario cuando comienza el permiso y día calendario cuando acaba el permiso, si el permiso es por un solo día, se repite el número anotado en el espacio (desde).
8. Sí son horas, indicar el número de horas que se solicitan de permiso.
9. Hora a partir de la cual se solicita el permiso y hora hasta la que se solicita el permiso.
10. Especificar el concepto por el que se solicita el permiso.
11. Firma del trabajador.
12. Marcar con una equis donde corresponda, si entrega anexos.

Para Uso del Supervisor Inmediato

13. Nombre y firma del Supervisor Inmediato a la que pertenece el solicitante.

Para Uso del Jefe de División

14. Nombre y firma del Jefe de División a la que pertenece el solicitante.

Para Uso del Gerente

15. Nombre y firma del Gerente de Área a la que pertenece el solicitante.

Para Uso el Vicepresidente de Adscripción

16. Nombre y firma del Supervisor Inmediato a la que pertenece el solicitante.

17. Anotaciones adicionales sobre el permiso del Gerente de Área y/o el Vicepresidente de Adscripción.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31999-072008	DENOMINACIÓN: MANUAL SOLICITUD DE PERMISO	PARTE: IV 5/9
APROBADO: 07-2008	ASUNTO: INSTRUCTIVO SOLICITUD DE DISFRUTE DE DÍAS LIBRES	

Título	SOLICITUD DE DISFRUTE DE DÍAS LIBRES
Código	Código OyS N° 31902-072008
Objetivo	Solicitud del trabajador para disfrutar dl mediodía o día libre correspondiente por domingos y feriados trabajados.
Tipo de papel	Papel Bond. Media Carta
Método y frecuencia de llenado	A mano o en computador, en original y copia, cada vez que requiera retirarse de la Empresa, por algún motivo.
Distribución	Original Gerencia de Recursos Humanos
	Copia Unidad Emisora

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31999-072008	DENOMINACIÓN: MANUAL SOLICITUD DE PERMISO	PARTE: IV 6/9
APROBADO: 07-2008	ASUNTO: INSTRUCTIVO SOLICITUD DISFRUTE DE DÍAS LIBRES	



SOLICITUD DE DISFRUTE DE DÍAS LIBRES

		FECHA
		1
APELLIDOS Y NOMBRES		CÓDIGO DEL TRABAJADOR
2		3
CARGO		C.I. N°
4		5
DÍAS A DISFRUTAR		DÍAS A COMPENSAR
N° DE DIAS SOLICITADOS: 6		8
DESDE	HASTA	
7	7	
FIRMA DEL SOLICITANTE		DÍAS PENDIENTES POR DISFRUTAR
9		10
SUPERVISOR INMEDIATO		JEFE DE DIVISIÓN
NOMBRE: 11		NOMBRE: 12
FIRMA:		FIRMA:
GERENTE		VICEPRESIDENTE DE ADSCRIPCIÓN
NOMBRE: 13		NOMBRE: 14
FIRMA:		FIRMA:
OBSERVACIONES: 15		

OyS N° 31901-072008

Para Uso del Trabajador

1. Día mes y año en que se elaboró la solicitud de permiso
2. Nombre y apellido, como aparece en la nómina de la Empresa.
3. Número asignado por la Empresa al trabajador.
4. Nombre del cargo del cual es titular.
5. Número de la cédula de identidad.
6. Número de días que solicitan de disfrute
7. Día calendario cuando comienza el disfrute y día calendario cuando acaba el disfrute, si es por un solo día, se repite el número anotado en el espacio (desde).
8. Fecha de los domingos y feriados trabajados (En caso de ser más de 10 días, anexar un memorándum, especificando las fechas de los días a compensar).
9. Firma del trabajador.

Para Uso del Supervisor Inmediato

10. Número de días libres que le faltan por disfrutar al trabajador.
11. Nombre y firma del Supervisor Inmediato a la que pertenece el solicitante.

Para Uso del Jefe de División

12. Nombre y firma del Jefe de División a la que pertenece el solicitante.

Para Uso del Gerente

13. Nombre y firma del Gerente de Área a la que pertenece el solicitante.

Para Uso el Vicepresidente de Adscripción

14. Nombre y firma del Supervisor Inmediato a la que pertenece el solicitante.
15. Anotaciones adicionales sobre el día a disfrutar que realice el supervisor.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31999-072008	DENOMINACIÓN: MANUAL SOLICITUD DE PERMISO	PARTE: IV 8/9
APROBADO: 07-2008	ASUNTO: INSTRUCTIVO MEMORANDUM CONSOLIDADO DE FIRMAS	

Título	MEMORANDUM CONSOLIDADO DE FIRMAS
Código	Código OyS N° 31903-072008
Objetivo	Resumir en un documento las faltas justificadas o injustificadas que haya incidido el trabajador.
Tipo de papel	Papel Bond. Tamaño Carta
Método y frecuencia de llenado	A mano o en computador, en original y copia, el primer día del mes siguiente.
Distribución	Original Vicepresidencia de Adscripción, (Las unidades que no están adscritas a una Vicepresidencia, remitirán directamente a la Gerencia de Recursos Humanos). Copia Gerencia de Recursos Humanos Copia Gerencia de Área

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 31999-072008	DENOMINACIÓN: MANUAL SOLICITUD DE PERMISO	PARTE: IV 9/9
APROBADO: 07-2008	ASUNTO: INSTRUCTIVO MEMORANDUM CONSOLIDADO DE FALTAS	



MEMORÁNDUM

PARA: **1** Vicepresidencia de

DE: **3**

ASUNTO **5** Consolidado de Firmas

N° **2**
FECHA: **4**

Por medio del presente, remito listado del personal de la Gerencia que en el mes de **6**, se ausento de la Empresa.

Nombre	Permiso	Reposo	Falta Injustificada	Acta	Vacaciones	Llamado de Atención
7	8	9	10	11	12	13

Sin más a que hacer referencia, se suscribe de usted.

Atentamente,
14

c.c. Gerencia de Recursos Humanos

OyS N° 31903-072008

Para ser llenado por las gerencias:

2. Nombre de la Vicepresidencia de Adscripción y del Vicepresidente a quien se remite el documento.
3. Las siglas de la Unidad, el número del código administrativo de la unidad que emite el documento y el número correlativo de control.
4. Nombre de la Unidad y del encargado que remite el documento.
5. Día, mes y año que se elabora el documento.
6. Breve descripción del asunto a tratar.
7. Mes que corresponde la remisión de la información.
8. Nombre y apellido del trabajador.
9. Número de solicitud de permisos emitidos en el mes, si corresponde.
10. Número de reposos emitidos en el mes, si corresponde.
11. Número de falta injustificada que incurrió en el mes en el mes, si corresponde.
12. Número de Actas emitidas en el mes, si corresponde.
13. Colocar una equis si se encuentra de vacaciones.
14. Número de llamado de atención emitidos en el mes, si corresponde.
15. Firma del Gerente de Área