

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PERMISOS

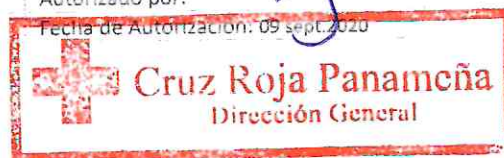
Resumen
Generalidades para la solicitud de Permiso.

CRUZ ROJA PANAMEÑA

Elaborado por: Tahira Benitez
Fecha de Elaboración: 09 sept.2020

Revisado por:
Fecha de Revisión: 09 sept.2020

Autorizado por:
Fecha de Autorización: 09 sept.2020



1. CONSIDERACIONES GENERALES

Este procedimiento incluye los lineamientos formales para la solicitud de, a todos los colaboradores de la institución.

1.1. Políticas de Permiso

Las políticas de uso de permiso son fruto de las consideraciones realizadas por la Junta Directiva y Administración de la Cruz Roja Panameña.

1.2. Alcance

Todos los colaboradores de la Cruz Roja Panameña.

2. USOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

2.1. Descripción del concepto

El proceso de Solicitud de Permiso inicia cuando cualquier colaborador de la organización presenta una solicitud de permiso, una vez completado el formulario, es remitida al supervisor inmediato del colaborador que solicita el permiso, el supervisor debe aprobar o rechazar la solicitud; si la solicitud es rechazada, se le comunica al colaborador con la información del rechazo, de lo contrario, si la solicitud es aprobada, se remite al Departamento de Recursos Humanos y se ejecute la actualización en el solicitud de permiso del colaborador.

2.2. Autorizaciones

La aprobación de vacaciones debe ser avalada por:

- Jefes de Departamento
El colaborador deberá coordinar con su supervisor directo el permiso a solicitar, con suficiente tiempo de anticipación para evitar afectar la adecuada operación del departamento.
- Director General
Cuando el permiso sea requerido por colaboradores bajo la línea directa de supervisión de la Dirección General.

3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- a. Colaborador debe llenar el formato de Solicitud de Permiso para presentar la solicitud de permiso.
- b. El Supervisor del solicitante debe aprobar, rechazar o solicitar cambios a la solicitud de permiso.
- c. El Supervisor del solicitante debe remitir el formulario de permiso al departamento de Recursos humanos para su revisión y gestión a cargo del Departamento de Recursos Humano.
- d. El Departamento de Recursos Humanos, realiza los registros correspondientes.

4. REFERENCIAS DOCUMENTALES

- RG.RH.PER.01 Formulario de Solicitud de Permisos.


5. CONTROL de CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCION DE CAMBIOS
08.Septiembre.2020	01	Versión inicial

6. ANEXOS

Ver imágenes adjuntas.

• RG.RH.PER.01 Formulario de Solicitud de Permisos

 Cruz Roja Panameña	SOLICITUD DE PERMISO	Código: RH.PER.01 Versión: 1 Fecha: 03Septiembre 2020
--	-----------------------------	--

Datos del Colaborador	
Nombre del colaborador:	
Cargo que desempeña:	
Departamento:	
Sede:	
Motivos del Permiso	
<input type="checkbox"/> Duelo	<input type="checkbox"/> Imprevisto Doméstico
<input type="checkbox"/> Cita Médica	<input type="checkbox"/> Otros _____
<input type="checkbox"/> Tramite Personal	
Fecha en la que requiere el permiso del:	
Cantidad de Horas:	
Cantidad de Días:	

Firma del Colaborador

Aprobado por:

Firma del Jefe del Departamento

Fecha

Recibo en por:

Firma de Recursos Humanos

Fecha