

HELISA Software para el trabajo	PROASISTEMAS S. A	Código: GH-PR-006 Versión 02
	Proceso para la Solicitud de Permisos	Fecha: 13/03/2019 Página: 1 de 14

PROASISTEMAS S.A.



PROCESO PARA SOLICITUD DE PERMISOS Y VACACIONES

Este documento es propiedad intelectual de Proasistemas S.A., y queda prohibida su reproducción total o parcial en cualquier medio. El otorgamiento de una copia a terceros, deberá ser con autorización escrita de la gerencia o en su defecto el responsable de Proasistemas S.A.

PROZ
Nit.: 8

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABILIDADES.....	5
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	6
5. PROCESO PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS	7
5.1. Simbología del Diagrama de Flujo	8
5.2. Identificación y caracterización del proceso.....	9
5.3. Documentos de Referencia	10
6. Control de Cambios	14

Proasist
100.04

INTRODUCCIÓN

El presente proceso tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades que se deben llevar a cabo por los colaboradores para la solicitud de permisos, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora empresarial. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la empresa y dando cumplimiento con las directrices de procesos y gestión documental implementadas al interior de la empresa.

Comprende desde los procesos para la solicitud, hasta la aprobación de los permisos, así mismo se encuentran claramente definidos los responsables y tiempos para gestionar cada actividad del proceso, así como documentos a emplear como fuente de apoyo en la realización de las diferentes actividades.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la empresa, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

1. OBJETIVO

Contar con un Proceso para solicitud de permisos, vigente, idóneo y de fácil interpretación que permita lograr:

- La reglamentación y uniformidad de los procedimientos.
- Instrumentar las políticas de la empresa al establecer unos métodos obligatorios para realizar las actividades futuras.
- El mejoramiento de los procedimientos de trabajo en las diferentes áreas involucradas.
- Contar con herramientas técnicas que permitan, a quienes laboran en la empresa, el conocimiento a mayor profundidad del funcionamiento de dichas unidades administrativas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal de Proasistemas.

3. RESPONSABILIDADES

Gerencia

- Aprobar los documentos y formatos del proceso.
- Facilitar los recursos necesarios para la ejecución del presente proceso.
- Revisar los documentos internos y externos establecidos para proceso.
- Solicitar modificaciones y actualizaciones cuando los procesos y procedimientos lo requieran.

Directora Administrativa y de Gestión Humana


- Identificar la necesidad de nuevos documentos y/o actualización de documentos existentes.
- Solicitar modificaciones y actualizaciones cuando los procesos y procedimientos lo requieran.
- Consultar los documentos internos y/o externos cada vez que lo requiera.
- Hacer uso de los documentos vigentes y no de los obsoletos.
- Mantener confidencialidad en los documentos internos.

Departamento de Procesos

- Elaborar los formatos, procedimientos, documentos, instructivos, registros y demás que sean requeridos por el área de Gestión Humana.
- Velar por el control de los documentos de origen interno y externo asociados al área de Gestión Humana.
- Realizar la actualización de documentos cuando sea requerido.

Colaboradores del Área de Gestión Humana

- Consultar los documentos internos y/o externos cada vez que lo requiera.
- Hacer uso de los documentos vigentes y no de los obsoletos.
- Mantener confidencialidad en los documentos internos.

	PROASISTEMAS S. A	Código: GH-PR-006 Versión 02
	Proceso para la Solicitud de Permisos	Fecha: 13/03/2019 Página: 6 de 14

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **POLÍTICA:** Lineamiento sobre el cual se basa una regla o determinación especial, impuesta por la empresa para la mejora y optimización de los procesos.
- **PROCEDIMIENTOS:** Es un método de ejecución o pasos a seguir, en forma secuenciada y sistemática, en la consecución de un fin.
- **PROCESO:** Conjunto de fases sucesivas o serie de pasos organizados y sistematizados cuyo fin es alcanzar un objetivo determinado, se trate de una planificación científica, técnica, social, política, de empresa, o simplemente de la vida cotidiana. Un proceso es un mecanismo diseñado por el ser humano para establecer un ordenamiento o mejora para servicio de una organización.
- **PERMISO:** Autorización para abandonar, durante un tiempo determinado, el trabajo de igual modo otras obligaciones.










5. PROCESO PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS

Este proceso aplica para todos los colaboradores de Proasistemas que requieran ausentarse de su jornada laboral por un determinado tiempo. El colaborador deberá realizar la solicitud al director de departamento y estará sujeta a una aprobación, se deberá presentar el soporte que justifique el permiso en físico o por medio del correo electrónico.

El proceso está compuesto por los siguientes elementos que permiten su entendimiento y aplicación en las labores diarias:

- **Simbología del diagrama de flujo:** Son las formas y símbolos empleados para representar cada una de las etapas o actividades del proceso, como así mismo representa la dirección del proceso mediante flechas que conectan los puntos de inicio y de fin del proceso. Así mismo también se encuentran representados los insumos (documentos o plataformas) a emplear para la ejecución de cada actividad.
- **Identificación y caracterización del proceso:** Corresponde a la descripción detallada de la estructura que compone el proceso, es decir, de cada uno de los subprocesos con sus correspondientes descripciones generales y las páginas donde se encuentran diagramados o representados.
- **Diagrama del Proceso de Solicitud de Permisos:** Es la representación gráfica del proceso, donde se describe en detalle cada actividad que se debe realizar con sus correspondientes documentos (códigos) o plataformas a emplear, como así mismo los responsables de su ejecución y una breve descripción de la etapa de cada proceso.
- **Documentos de Referencia:** Al finalizar la descripción de cada proceso se encuentra una tabla en la cual se relacionan todos los documentos diseñados para la ejecución de cada actividad con sus correspondientes códigos que fueron mencionados en la representación del diagrama, estos documentos deben ser consultados y empleados por los responsables al momento de realizar cada etapa del proceso y/o subproceso. Así mismo indica cada documento relacionado para que subproceso se debe utilizar.

5.1. Simbología del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Representa cada actividad llevada a cabo en el proceso.
	Nos permite analizar una actividad con base en un condicional (SI-NO). Se toma la decisión de seguir un camino del diagrama u otro.
	Se utiliza para indicar el inicio o final de un proceso.
	Se refiere al documento que se debe emplear para ejecutar la actividad relacionada (correo, formato, instructivo, política, etc.).
	Conector. Se utiliza para indicar continuidad de una actividad con otra dentro de la misma página .
	Conector. Indica el enlace de dos partes de un diagrama en página diferentes .
	Plataforma (Software) empleada para desarrollar la actividad relacionada.
	Línea de flujo del Proceso. Indica el sentido o la dirección que sigue el flujo en el proceso.
 Llamada Telefónica	Llamada Telefónica. Representa las comunicaciones generadas con el cliente o con otros colaboradores a través de este medio.

5.2. Identificación y caracterización del proceso

El proceso inicia con la necesidad de solicitar un permiso remunerado para ausentarse de su jornada laboral por parte de un colaborador, para esto se deberá contar con una justa causa para el posterior análisis y/o aprobación del director de departamento correspondiente.

- **Proceso Inicial para la Solicitud de Permisos -Página 11**

Es el proceso inicial realizado por el colaborador para solicitar un permiso para ausentarse de la jornada laboral, comprende desde la solicitud del permiso con los soportes correspondientes a través de correo electrónico al director de departamento con copia al correo recurso.humano@helisa.com hasta la presentación del soporte en físico una vez se ha finalizado el permiso (en caso de citas médicas, exámenes, entre otros). Para la aprobación de la solicitud se deberá seguir los parámetros establecidos en la Política **GH-PT-005 para el procedimiento de solicitud de permisos**.

En esta parte del proceso se pueden presentar dos escenarios:

- **Que se apruebe la solicitud del permiso:** En este caso el director de Departamento deberá responder el correo enviado por el colaborador, dando la aprobación al permiso solicitado, con copia al correo recurso.humano@helisa.com. **Continuar con el Proceso en la Etapa Responder Correo al Colaborador.**
 - **Que no se apruebe la solicitud del permiso:** En este caso el director de departamento deberá responder el correo enviado por el colaborador y deberá dar una respuesta negativa, es importante dejar por escrito y de forma explícita las razones por las cuales no se aprueba la solicitud, para que el colaborador tenga conocimientos de la respuesta y poder conciliar nueva fecha del permiso. **Continuar con el proceso en la Página 12 Etapa Responder Correo al Colaborador, Conector A.**
- **Subproceso de Conciliación de Nuevas Fechas - Página 12**

Si, en la etapa anterior no fue posible otorgar el permiso en la fecha requerida, se procederá nuevamente a conciliar una posible fecha con el colaborador, siempre y cuando cumpla con los lineamientos definidos en la Política GH-PT-004 para el procedimiento de solicitud de permisos.

En esta parte del proceso se pueden presentar dos escenarios:

- **Que se concilie nueva fecha del permiso:** En este caso el director de departamento deberá responder el correo enviado por el colaborador, dando la aprobación al permiso solicitado, con copia al correo recurso.humano@helisa.com. **Continuar con el Proceso en la Etapa Responder Correo al Colaborador.**

- **Que no se logre conciliar una nueva fecha para el permiso:** Si, en este segundo escenario no se logra una conciliación con el colaborador acerca de la fecha del permiso solicitado, se procederá a negar definitivamente el permiso solicitado. En este caso el director de departamento deberá responder el correo enviado por el colaborador y explicar de forma clara las razones por las cuales no se aprueba la solicitud, para que el colaborador tenga conocimientos de la respuesta. **Continuar con el Proceso en la Pagina 14, Etapa Negar Definitivamente el Permiso**

- **Subproceso de Negación Total del Permiso – Página 13**


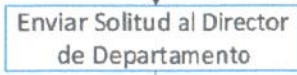
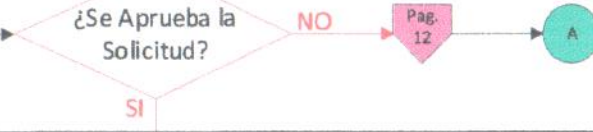
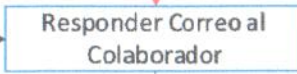

En el momento que no se logre una conciliación entre las partes, el director de departamento deberá explicar las razones por la cuales el permiso fue negado, de igual modo se deberá responder el correo al colaborador dejando por escrito la respuesta negativa para el permiso solicitado.

5.3. Documentos de Referencia

Código	Nombre del Documento	Subproceso en el que aplica cada documento
GH-PT-005	Política del Proceso de solicitud de permisos	Proceso para la solicitud de permisos
GH-F-041	Formato para la Solicitud de Permisos	Proceso para la solicitud de permisos

Proceso de Solicitud de Permisos

Solicitud de Permisos

Documento	Actividad / Etapa del Proceso a Realizar	Responsable	Descripción de la Actividad
GH-F-041		Colaborador de Proasistemas	Se deberá diligenciar el formato relacionado para solicitar el permiso. así mismo el solicitante deberá adjuntar los correspondientes soportes (si cuenta con ellos) en los cuales se basará la decisión de aprobación de la solicitud.
		Colaborador de Proasistemas	Se deberá enviar al director de departamento del colaborador quien aprobará el permiso solicitado, de igual modo se deberá generar una copia al correo recurso.humano@helisa.com como medio de soporte en el área de Gestión Humana.
GH-PT-005		Director de Departamento	Tener Presente los lineamientos de la política relacionada. NO: Continuar con el proceso en la página 12, conector A, Etapa Responder Correo al colaborador. SI: Continuar con el Proceso en la Etapa Responder Correo al Colaborador.
GH-F-041		Director de Departamento	Responder el correo enviado por el colaborador, dando la aprobación al permiso solicitado en el formato relacionado, con copia al correo recurso.humano@helisa.com .
Soportes		Colaborador de Proasistemas	El día después de haber pasado el permiso solicitado por el colaborador, este mismo deberá hacer llegar los correspondientes soportes al director de departamento y posteriormente al área de gestión humana, como constancia que se asistió del permiso solicitado.

Proceso de Solicitud de Permisos

Conciliar Nuevas Fechas

Documento	Actividad / Etapa del Proceso a Realizar	Responsable	Descripción de la Actividad
GH-F-041		Director de Departamento	Responder el correo enviado por el colaborador y se deberá dar una respuesta negativa, es importante dejar por escrito y de forma explícita las razones por las cuales no se aprueba la solicitud en el formato relacionado, para que el colaborador tenga conocimientos de la respuesta y poder conciliar nueva fecha del permiso.
GH-PT-005		Colaborador de Proasistemas	Proceder nuevamente a conciliar una posible fecha con el colaborador, siempre y cuando cumpla con los lineamientos definidos en la política relacionada.
GH-PT-005		Director de Departamento	Tener Presente los lineamientos de la política relacionada. NO: Continuar con el proceso en la página 13, conector B, Etapa Negar Permiso Definitivamente. SI: Continuar con el Proceso en la Etapa Responder Correo al Colaborador.
GH-F-041		Director de Departamento	Responder el correo enviado por el colaborador, dando la aprobación al permiso solicitado en el formato relacionado, con copia al correo recurso.humano@helisa.com .
Soportes		Colaborador de Proasistemas	El día después de haber pasado el permiso solicitado por el colaborador, este mismo deberá hacer llegar los correspondientes soportes al director de departamento y posteriormente al área de gestión humana, como constancia que se asistió al permiso solicitado.

Proceso de Solicitud de Permisos

Respuesta Negativa del Permiso

Documento	Actividad / Etapa del Proceso a Realizar	Responsable	Descripción de la Actividad
GH-F-041		Director de Departamento	Si no se logra una conciliación con el colaborador acerca de la fecha del permiso solicitado, se procederá a negar definitivamente el permiso solicitado en el formato relacionado.
		Director de Departamento	Se deberá responder el correo enviado por el colaborador y explicar de forma clara las razones por las cuales no se aprueba la solicitud, para que el colaborador tenga conocimientos de la respuesta.

mas
12.92

6. Control de Cambios

Control de Cambios					
No. Versión	Ítem Cambiado	Descripción de Cambio Realizado	Observaciones	Fecha de Cambio	Responsable
01		Documentación Publicada en la Pagina	-	09/08/2018	Directora de Procesos
02		División por Procesos Independientes	-	13/03/2019	Directora de Procesos

Control de Documentos			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Nicolás Pérez	Nydia Quintín	Alonso Aguilar Bermúdez
Cargo	Asistente de Procesos	Directora de Procesos	Gerente General
Fecha	13/03/2019	18/03/2019	18 Marzo 2019
Firma	<i>Nicolas Perez</i>	<i>Nydia Quintin</i>	<i>Alonso Aguilar</i>

Prosis
Nit.: 800.0