

Nombre del proceso: Solicitud de permisos IAIP

Macro Proceso:

- Gestión de Promoción en el Acceso a la Información Pública

Proceso:

- Proceso Solicitud de Permisos

Sub Proceso:

- Proceso mediante el cual el servidor público solicita a su jefe inmediato un permiso, ya sea con o sin goce de sueldo, para ello ambos se apoyan en el Estatuto Laboral del IAIP.

Procedimiento:

Proceso Solicitud de permisos IAIP

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Inicio de Proceso		
1. Solicitud de permiso	Realiza la solicitud de permiso a su jefe inmediato, ya sea con goce de sueldo apegado al artículo 48 del Estatuto Laboral de los Servidores Públicos del IAIP y permiso sin goce de sueldo apegado al artículo 47 inciso i) del Estatuto Laboral de los Servidores Públicos del IAIP.	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor Público
2. Análisis de solicitud	Analiza si este permiso procede apegado al Estatuto Laboral del IAIP y le firma el control interno/reporte mensual de entradas y salidas y/o formato de solicitud de permisos sin goce de sueldo. En caso que no aplique, termina el proceso. En caso de permiso con goce de sueldo el Servidor Público notificará a su jefe inmediato dicha ausencia. El jefe inmediato podrá dar el visto bueno (firma) a un permiso sin goce de sueldo, con un máximo de hasta 15 días calendario.	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Gerencia y/o Unidad
3. Presentación del control	Adjunta al control interno/reporte mensual de entradas y salidas los respectivos soportes que justifiquen su ausencia en el Instituto (citas IHSS, médico privado, defunciones, otros.) y los entrega a la Gerencia de Recursos Humanos el 1 de cada mes. El formato de solicitud de permiso sin goce de sueldo será entregado antes de su fecha efectividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Servidor Público
4. Recepción del control	Recibe el control interno/reporte mensual de entradas y salidas y el formato de solicitud de permiso sin goce de sueldo entregado por cada servidor público para su procesamiento en la nómina mensual.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Recursos Humanos
5. Validación de formato	Valida que el formato de control interno/reporte mensual de entradas y salidas y el formato de solicitud de permiso sin goce de sueldo cumpla con lo requerido a través de la firma como visto bueno, en caso de que el formato no cumpla con lo requerido regresa al paso 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Recursos Humanos
6. Ingreso en nómina	Procede a su ingreso en la nómina mensual correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Recursos Humanos
7. Archivo del proceso	Realiza el archivo de todo el proceso en el expediente del colaborador y en archivo de la planilla, para uso interno y externo en caso de ser solicitados por terceros.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de Recursos Humanos
Fin del proceso		

Ficha de Proceso		Código: GRH-IAIP-10 Versión: 02
Fecha de Elaboración: 11/11/2021	Fecha de Aprobación: Noviembre 2022	Fecha de Entrada en Vigor: Noviembre 2022
Nombre del proceso	Proceso Solicitud de permisos IAIP	
Definición	Proceso mediante el cual el servidor público solicita a su jefe inmediato un permiso, ya sea con o sin goce de sueldo, para ello ambos se apoyan en el Estatuto Laboral de los servidores públicos del IAIP.	
Responsable Propietario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerencia de Recursos Humanos 2. Responsables de Gerencias y Unidades 	
Objetivo	Analizar la solicitud de permiso presentada por el servidor público y de acuerdo al Estatuto Laboral de los servidores públicos del IAIP definir si procede con goce o sin goce de sueldo.	
Destinatario	Servidor público	
Inicio/Fin	Inicio: Solicitud del permiso Finaliza: archivar el proceso	
Entradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la solicitud de permiso 	
Salidas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firma el control interno/reporte mensual de entradas y salidas. 2. Firma del formato de solicitud de permiso sin goce de sueldo 3. Recepción de documentos 	
Indicadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportes mensuales recibidos versus total servidores públicos 	
Variables de control	Revisar los reportes mensuales entregados por el servidor público en el tiempo establecido.	
Registros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivar los documentos 	
Documentos/Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de solicitud 2. Análisis de la solicitud por parte del responsable de la gerencia y unidad 2. Visto bueno de la solicitud 3. Archivo de documentos 	

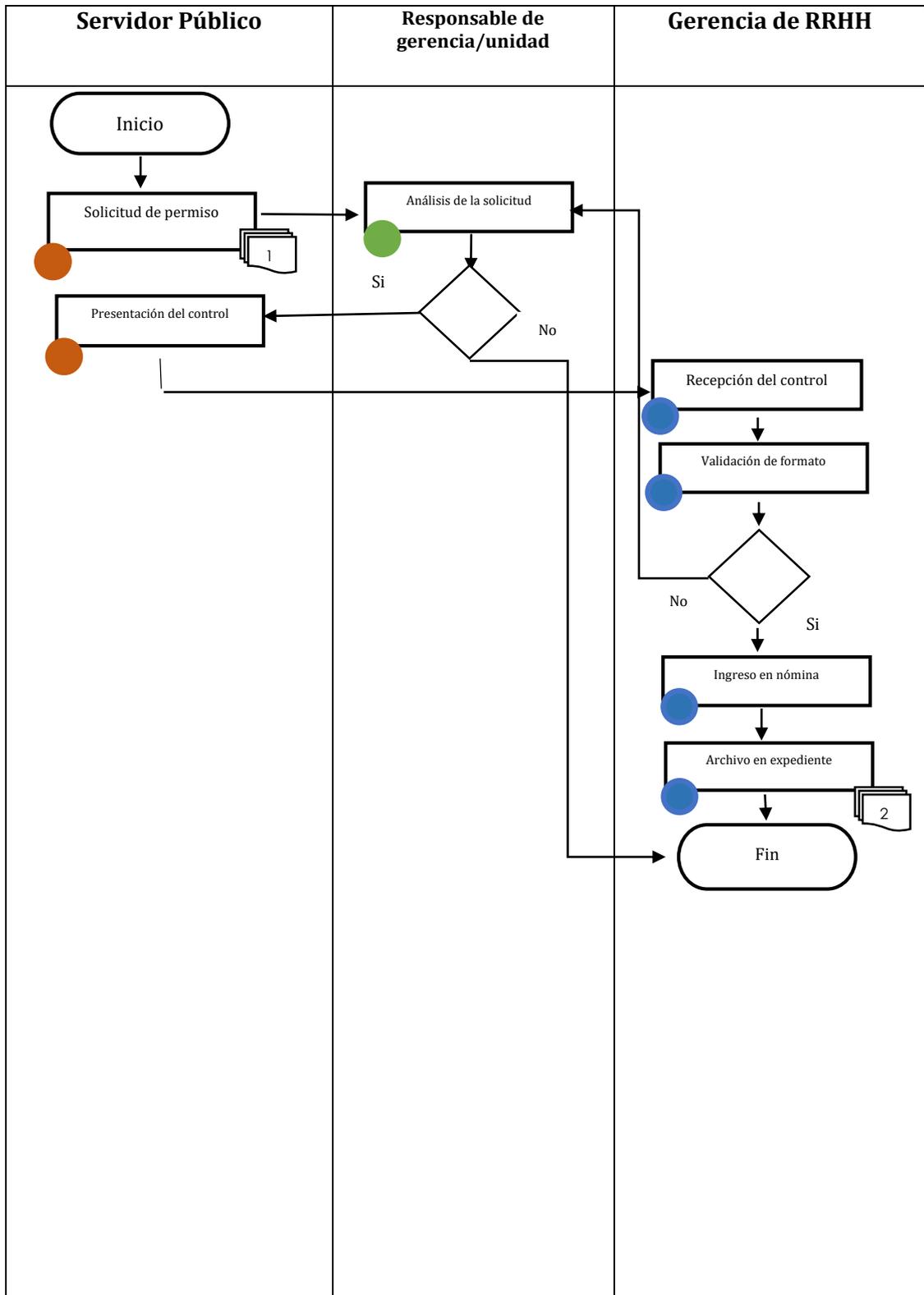


TABLA RESUMEN DEL PROCESO			
	Puesto	Actividades	Numero de Documentos
	Servidor Público	2	2
	Gerencia de RRHH	4	
	Responsable de gerencia/unidad	1	