Introducción:

Las ausencias para fines judiciales deben ser autorizadas por el supervisor inmediato o del Director del Área, de lo contrario se convierten en ausencias no autorizadas y las mismas pueden ser descontadas del sueldo del empleado.

Responsabilidad: **Acción:**

Empleado:

1. Llena el formulario de "Solicitud de Licencia" (NN20-96-0606R) utilizando el procedimiento para la preparación de formularios (MRHRL-9910-16).

   - Incluir con el formulario el certificado de comparecencia.

2. Entrega a la Oficinista de Recursos Humanos o en el buzón de la Oficina de Recursos Humanos.

   - Este debe recibirse antes de las 10:00 de la mañana del día siguiente a la ausencia para que pueda ser procesada a tiempo y no represente una excepción en la asistencia.

Oficinista de Recursos Humanos:

3. Recibe la Solicitud y hace la entrada al sistema.
4. Verifica que tenga todos los documentos y evidencias necesarias.
5. Entrega la Solicitud a la Supervisora de Servicio al Empleado.

Supervisora de Servicios al Empleado:

6. Revisa todos los documentos.
7. Entrega la Solicitud a la Oficinista de Recursos Humanos.

Oficinista de Recursos Humanos:

8. Entrega la Solicitud al Director de la Oficina de Recursos Humanos.

Director de Recursos Humanos:

9. Firma la Solicitud de Licencia.
10. Entrega la Solicitud a la Oficinista de Recursos Humanos.

Oficinista de Recursos Humanos:

10. Archiva la Solicitud de Licencia.

oOo