



Manual : Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Sección : Servicios al Empleado
Asunto : Licencia por Paternidad

Introducción:

Las ausencias por paternidad 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 “Notificación de Ausencias Autorizadas” (NN07-88-0291) utilizando el procedimiento para la preparación de formularios (MRHRL-9910-01) o el formulario “Solicitud de Licencia” (NN20-96-0606R) utilizando el procedimiento para la preparación de formularios (MRHRL-9910-16).
 - Incluir con el formulario el certificado de nacimiento o un certificado del médico que atendió el parto.
 - Tendrá derecho a disfrutar de (5) días laborables con paga desde el día de nacimiento de sus hijos. Podrá disfrutar de esta Licencia no más tarde de tres (3) días después del alumbramiento.
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