



PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DEL PERSONAL DURANTE SU JORNADA LABORAL

1 OBJETIVO

Indicar el procedimiento a seguir en caso de que el personal deba salir del Colegio durante su jornada laboral.

2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal Docente, Administrativo o de Intendencia del Colegio Buena Tierra

3 DEFINICIONES

Motivo personal: Situación ajena al desarrollo de sus funciones y/o actividades laborales, por la cual el empleado requiere salir del Colegio durante su jornada laboral.

Motivo laboral: Situación relacionada con el desarrollo de sus funciones y/o actividades laborales por la cual el empleado requiere salir del Colegio durante su jornada laboral.

Con goce: Permiso de salida por motivo personal o laboral mismo que será registrado con goce de sueldo, es decir, sin descontar el periodo de ausencia del pago catorcenal del empleado.

Sin goce: Permiso de salida por motivo personal mismo que será registrado sin goce de sueldo, es decir, se descontará el periodo de ausencia del pago catorcenal del empleado.

4 REFERENCIAS

NA

5 RESPONSABLES

Personal CBT
Personal de Vigilancia
Recursos Humanos
Dirección Académica

6 FORMATOS / REGISTROS

RH-RG-06 Permiso universal de salida



**PROCEDIMIENTO PARA
SALIDA DEL PERSONAL DURANTE SU JORNADA LABORAL**

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N.P.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal CBT	Está desarrollando su jornada laboral
2	Personal CBT	Tiene la necesidad de salir del Colegio durante su jornada Laboral
3	Personal CBT	Llena un Permiso Universal de Salida RH-RG-06
4	Personal CBT	Turna el permiso a su jefe inmediato para autorización
5	Jefe inmediato	Cuando se autoriza la salida del personal (motivos personales o laborales), regresa el permiso autorizado
6	Personal CBT	Al salir del Colegio entrega su permiso en caseta de vigilancia para que le permitan la salida
7	Personal de Vigilancia	Recibe el permiso, registra la hora de salida, pregunta al personal si regresa y permite la salida del personal
8	Personal de Vigilancia	Si no regresa, registra en el permiso la leyenda "NO REGRESA"
9	Personal de Vigilancia	Al regresar el trabajador al Colegio registra la hora de entrada en el permiso universal de salida RH-RG-06
10	Personal de Vigilancia	Al día siguiente recaba todos los permisos recibidos el día anterior y los entrega al área de Recursos Humanos
11	Recursos Humanos	Registra los permisos en sistema
		TERMINA EL PROCESO

8 POLITICAS

1. Todos los permisos de salida por motivos laborales serán autorizados con goce.
2. Los permisos de salida por motivos personales se darán con goce, cuando estos sean para ausentarse por horas y sean por las siguientes cuestiones: asuntos de la escuela de sus hijos, tramites bancarios, visa, pasaporte, hospitalización de un familiar directo.
3. El personal de vigilancia deberá solicitar en todos los casos sin excepción el Permiso Universal de Salida RH-RG-06 para permitir la salida del personal.
4. Los permisos deberán estar debidamente requisitados, en caso contrario no se recibirán y no se permitirá la salida del personal.

				Mayo 2023
Recursos Humanos Emitió	Dir. Académica Revisó	Dirección de Administración Revisó	Dirección de Calidad Aprobó	