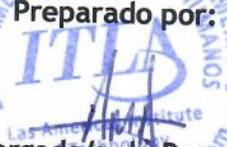
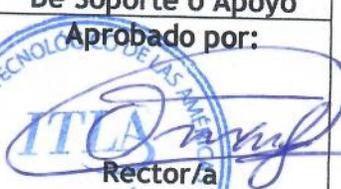


 <b>ITLA</b> INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Las Americas Institute of Technology	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>		
	<b>Procedimiento de Programación, Solicitud y Autorización de Vacaciones para los/as Servidores/as</b>		
<b>Código documental:</b> <b>PR-RH-10</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha de actualización:</b> <b>3-ago-2022</b>	<b>Tipo de proceso:</b> <b>De Soporte o Apoyo</b>
<b>Preparado por:</b>  <b>Encargado/a de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b>  <b>Encargado/a de Calidad en la Gestión</b>		<b>Aprobado por:</b>  <b>Rector/a</b>

### 1. Objetivo del procedimiento

Definir la metodología para la programación, solicitud y autorización de las vacaciones de los servidores del ITLA. Cada departamento establecerá la programación anual de los/as servidores/as de cada una de las unidades que la integran, a los fines de que sean reasignadas las tareas y responsabilidades a cargo de esos servidores, y que el servicio no sufra demora ni perjuicio.

### 2. Alcance

Aplica para todos los servidores tanto de modalidad fija como contractual del ITLA. Este procedimiento inicia desde que el/la Encargado/a de Recursos Humanos remite el documento de calendarización de vacaciones a los/as Encargados/as de área, hasta que el/la Analista o Auxiliar de Recursos Humanos archiva el descriptivo en el expediente del servidor.

### 3. Documentos de Referencia

- Ley 41-08 sobre Función Pública
- Reglamento de Relaciones Laborales (523-09)
- Documento de Calendarización de Vacaciones (De uso interno)
- Formulario de Solicitud de Vacaciones (FO-RH-25)
- NOBACI de 2do grado "Administración de Recursos Humanos" ADC-3-005
- Norma ISO 9001:2015

### 4. Definiciones

1. **Formulario de Solicitud de Vacaciones:** Es el documento que contiene la información detallada de las vacaciones solicitadas por el servidor.
2. **Calendarización:** Es el documento que contiene la información detallada de la programación de las vacaciones por área.

3. **Acción de Personal:** Documento que nos brinda la información del servidor, funge como contrato y en el que se especifican el salario y las condiciones de trabajo de los servidores.
4. **Servidor Público:** Persona que ejerce un cargo permanente de la función pública, designado por la autoridad competente.
5. **SIGEI:** Sistema Integrado de Gestión Institucional
6. **Normas Básicas de Control Interno de la Contraloría General de la República:** Constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno, para que el sector público prepare los procedimientos y reglamentos específicos del funcionamiento de sus SAC (Sistema de Administración y Control). Igualmente, toda norma, disposición interna o procedimiento administrativo que establezca el sector público, deberá estar en concordancia con estas normas.

## 5. Políticas del procedimiento

1. El/la encargado(a) del Dpto. de Recursos Humanos debe entregar el documento de Calendarización de Vacaciones Anualmente a más tardar en el mes de octubre, a todos/as los/as Encargados/as de los Departamentos según el artículo 58 de la Ley No. 41-08.
2. Una vez los/as Encargados/as hayan determinado las fechas, deben enviar el documento de calendarización de vacaciones al Departamento de Recursos Humanos y deben quedarse con copia para revisión y control periódica al respecto (formulario "Solicitud de vacaciones" adjunto).
3. Los/as Encargados/as de Departamentos, antes de determinar fechas de vacaciones, deben considerar evaluar los objetivos y metas de su Departamento y debe tomar en cuenta que de acuerdo al Artículo 53 de la Ley No. 41-08, a los servidores les corresponde, después de un trabajo continuo de un (1) año, el disfrute de vacaciones anuales (Art. 55).
4. Tan pronto los/as Encargados/as hayan evaluado las fechas, deben reunirse con los servidores para conocer los intereses del mismo y, de esta forma, lograr un común acuerdo. La comunicación siempre debe ser de 2 vías.
5. Durante un mínimo de un (1) año y hasta un máximo de cinco (5) años, tendrán derecho a quince (15) días laborables de vacaciones, dentro del año calendario correspondiente; Los servidores públicos que hayan trabajado más de cinco (5) años y hasta diez (10) años tendrán derecho a veinte (20) días laborables de vacaciones; Los servidores que hayan laborado más de diez (10) años y hasta quince (15) años tendrán derecho a veinticinco (25) días laborables de vacaciones; Los servidores que hayan trabajado más de quince (15) años tendrán derecho a treinta (30) días laborables de vacaciones.
6. Cuando el periodo de las vacaciones sea mayor o igual a 20 días las mismas podrán ser fraccionadas en dos fechas calendario para los fines de su disfrute.

7. Si se diera la necesidad de cambio de fecha de las vacaciones acordadas por situación realmente significativa o justificada, avisar al Departamento de Recursos Humanos al respecto, entregando de inmediato por escrito la nueva fecha programada y acordada con el servidor.
  8. Los servidores que en un (1) año calendario determinado, no pudieron disfrutar de sus vacaciones por razones atendibles, podrán acumular y disfrutar en adición a las del año inmediatamente siguiente. Solo serán acumulables las vacaciones de dos años consecutivos.
  9. El/la encargada(a) del Dpto. de Recursos Humanos, debe asegurarse que la solicitud de disfrute de vacaciones de los servidores esté correctamente documentada en el expediente de cada servidor.
  10. El/la encargado(a) del Dpto. Recursos Humanos, debe verificar que las vacaciones solicitadas por los servidores públicos se encuentren en consonancia con la normativa legal vigente.
  11. Los/as servidores/as administrativos y docentes que disfruten de las vacaciones colectivas, les serán descontadas de sus vacaciones correspondientes, un total de cinco (5) días.
  12. Los/as servidores/as administrativos y docentes que laboren en el periodo de vacaciones colectivas, no le serán descontadas de sus vacaciones correspondientes por años trabajados.
  13. Se procurará que las vacaciones sean tomadas por los servidores dentro del período de los tres (3) meses siguientes a la fecha en que estos/as posean el derecho a disfrutarlas.
  14. El/la Encargado/a del Dpto. de Recursos Humanos, sólo por razones excepcionales o para bien del área, podrán aplazar, hasta por seis (6) meses el periodo de vacaciones del beneficiario. En tales situaciones dichas autoridades podrán reconocer el derecho del beneficiario a acumular vacaciones, si tal fuere el caso.
- 6. Descripción del procedimiento**

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	<b>PROGRAMACIÓN DE VACACIONES</b>  Envía a los/as Encargados/as el documento de calendarización de vacaciones en el último trimestre del año.	Encargado/a de Recursos Humanos	Documento de calendarización de Vacaciones
2	<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTO</b>  Remite al Departamento de Recursos Humanos el documento con la programación de los servidores de cada área.	Encargados/as de Área	

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
3	<b>RECIBE FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES</b>  Verifica el formulario, para saber si está debidamente completado.	Analista o Auxiliar de RR.HH.	FO-RH-25
4	<b>APROBACION DE FORMULARIO DE VACACIONES</b>  Aprueba el formulario de solicitud de vacaciones.	Encargado/a de Recursos Humanos	
5	<b>INICIAR SESION EN SIGEI</b>  Colocar en Usuario: Correo institucional del Analista o Auxiliar de RR.HH.  Colocar en contraseña: Cedula del Analista o Auxiliar de RR.HH.	Analista o Auxiliar de RR.HH.	
6	<b>REGISTRO DE FORMULARIO EN EL SIGEI</b>  Presiona botón Registro y Control, se dirige a Consulta Acción de Personal.  En parámetro de búsqueda selecciona: Colaborador o Código Escribe el nombre del colaborador en búsqueda.		
7	<b>INTRODUCCION DEL PERIODO DE VACACIONES</b>  Completa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de solicitud.</li> <li>• Fecha de inicio.</li> <li>• Fecha de término.</li> </ul> Selecciona: Año al que pertenece las vacaciones luego presiona el botón agregar.		

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
8	<b>IMPRESIÓN y ARCHIVO DESCRIPTIVO DE VACACIONES</b>  Presiona botón ver PDF y luego imprime descriptivo, archiva en el expediente del colaborador.	Analista o Auxiliar de RR.HH.	Acción de Vacaciones
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**7. Descripción de registros**

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición
N / A	Documento de Calendarización de Vacaciones	Departamento de Recursos Humanos	Expedientes	Permanente	Digital
FO-RH-25	Formulario de Solicitud de Vacaciones	Departamento de Recursos Humanos	Expedientes	Permanente	Digital
N / A	Descriptivo de Vacaciones	Departamento de Recursos Humanos	Expedientes	Permanente	Digital

**8. Anexos**

N/A

**9. Historial de cambios**

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	01/06/2016	Procedimiento Nuevo	-
1	03/08/2022	Se actualizó el punto 2 alcance, punto 3 documentos de referencia, el punto 4 Políticas del procedimiento, se incluyó el Nuevo Sistema Integrado de Gestión Institucional. Se actualizó la descripción del Procedimiento en la parte de carga de documentos al sistema SIGEI, puntos 5,6,7 y8.	Actualización del procedimiento, requerimientos NOBACI