



PRO-PA-AAC-015 Vacaciones

Versión:	01	Última Modificación:	Julio 2017	Autorizador:	Carolina López
-----------------	----	-----------------------------	------------	---------------------	----------------

Definición general del proceso

Descripción	Proceso para la solicitud de vacaciones.																								
	La concesión y disfrute de vacaciones del personal se sujetará a los lineamientos que establezca el grupo al que pertenece la institución, Grupo GC1.																								
	Se disfrutarán las vacaciones de la manera siguiente:																								
	<table border="1"><thead><tr><th>Años de Antigüedad</th><th>Días hábiles de vacaciones</th></tr></thead><tbody><tr><td>Año 0</td><td>No hay vacaciones</td></tr><tr><td>Año 1</td><td>7 días</td></tr><tr><td>Año 2</td><td>9 días</td></tr><tr><td>Año 3</td><td>11 días</td></tr><tr><td>Año 4</td><td>14 días</td></tr><tr><td>Año 5 a año 9</td><td>16 días</td></tr><tr><td>Año 10 a año 14</td><td>18 días</td></tr><tr><td>Año 15 a año 19</td><td>21 días</td></tr><tr><td>Año 20 a año 24</td><td>23 días</td></tr><tr><td>Año 25 a año 29</td><td>25 días</td></tr><tr><td>Año 30 a año 34</td><td>28 días</td></tr></tbody></table>	Años de Antigüedad	Días hábiles de vacaciones	Año 0	No hay vacaciones	Año 1	7 días	Año 2	9 días	Año 3	11 días	Año 4	14 días	Año 5 a año 9	16 días	Año 10 a año 14	18 días	Año 15 a año 19	21 días	Año 20 a año 24	23 días	Año 25 a año 29	25 días	Año 30 a año 34	28 días
	Años de Antigüedad	Días hábiles de vacaciones																							
	Año 0	No hay vacaciones																							
	Año 1	7 días																							
	Año 2	9 días																							
	Año 3	11 días																							
	Año 4	14 días																							
Año 5 a año 9	16 días																								
Año 10 a año 14	18 días																								
Año 15 a año 19	21 días																								
Año 20 a año 24	23 días																								
Año 25 a año 29	25 días																								
Año 30 a año 34	28 días																								
Criterios que se deben de tomar en cuenta:																									
Los días que se tomarán en cuenta para la programación de vacaciones serán días hábiles. En los casos en que necesiten dividirlos se podrá autorizar a criterio del jefe.																									
Para los colaboradores con antigüedad mayor a 5 años deberán tomar sus vacaciones en dos periodos mínimamente.																									
No se pagan vacaciones por no disfrutarlas, es conveniente que todos sin excepción las tomen, ya que es un descanso necesario.																									

	<p>Los periodos de vacaciones no podrán ser acumulados de un año a otro. Si una persona no toma sus vacaciones un año, las perderá para el siguiente.</p> <p>Los días de vacaciones no podrán anticiparse del periodo correspondiente, es decir, antes de cumplir años de antigüedad.</p> <p>No es posible que los Asesores de Parques disfrute sus vacaciones en fechas iguales, se debe hacer un esfuerzo por conciliar los intereses de la institución, esto por la suplencia de sus actividades laborales. Ojo, solamente asesores, con el resto del personal no hay problema.</p> <p>Antes de solicitar el periodo vacacional se debe tener en cuenta las fechas que elijan para realizar los eventos institucionales ejemplo: Convivencia Inter-parques o Expo-parques.</p> <p>Cuando se aproxime el período vacacional el colaborador deberá enviar a su jefe directo por correo electrónico con una semana mínimo de anticipación la confirmación de su periodo vacacional. De la misma forma, en caso de posponerlo por causas importantes.</p> <p>El periodo que elijan no es definitivo, está sujeto a cambio en caso de que surja algún inconveniente.</p>
Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los lineamientos y actividades que permitan programar, controlar y autorizar el disfrute anual de los días de vacaciones.
Indicadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. El 100% del personal de Parques Alegres goza de sus vacaciones.
Responsabilidad y Autoridad	<p>Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Área de contabilidad <p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección Parques Alegres

Actividades

Rol	Descripción
Equipo Parques Algres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo el personal pasará la programación de sus vacaciones a su jefe directo por correo electrónico antes del 15 de enero.
Jefe Directo	<ol style="list-style-type: none"> 2. Autorizar vacaciones. 3. Responder mensaje autorizando vacaciones con copia al

	<p>área contable de la institución.</p>
<p>Área contable</p>	<p>4. Integra la fecha autorizada por el jefe directo en el calendario de vacaciones. 5. Enviar la programación de las vacaciones del equipo a Recursos Humanos.</p>
<p>Equipo Parques Alegres</p>	<p>6. El solicitante de vacaciones tiene que enviar un correo a jefe directo una semana antes de la fecha solicitada en enero. En caso de no tomar las vacaciones en la fecha solicitada también se tiene que envía correo exponiendo el caso. 7. Llenar formato de autorización de vacaciones y llevar a jefe directo.</p>
<p>Jefe directo</p>	<p>8. Autoriza, firma y entregar al solicitante el formato de solicitud de vacaciones.</p>
<p>Equipo Parques Alegres</p>	<p>9. Entregar formato de autorización a área contable.</p>
<p>Área contable</p>	<p>10. Archivar formato y registrar en drive de vacaciones. 11. Enviar correo a Recursos Humanos informando los días gozados.</p>

Diagrama de flujo

