



**Manual** : Procedimientos Administrativos  
**Sección** : Administración de Personal  
**Asunto** : Preparación del Plan Anual de Vacaciones Regulares

---

**Introducción:**

El Plan de Vacaciones de los empleados del Banco se prepara para el mes de diciembre del año anterior al que es aplicable. Entra en vigor el 1 de enero de cada año.

**Responsabilidad:**

**Acción:**

**Oficina de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales:**

1. Prepara los formularios del Plan de Vacaciones y los envía a finales del mes de noviembre a las diferentes unidades de trabajo del Banco con el fin de tener tiempo suficiente para prepararlo y entregarlo para el primer mes del año

**Nota:** El formulario refleja el balance actualizado de vacaciones de cada empleado y los días mínimos a los que el empleado está obligado a disfrutar el próximo año de manera que su balance de vacaciones ese año no sobrepase de 72 días, según establecido en el Reglamento de Empleados Gerenciales y en el convenio Colectivo de Empleado Unionados.

El formulario deberá ser completado y entregado a la Oficina de Recursos Humanos en o antes de la fecha requerida.

**Director de Área, Departamento,  
División u Oficina:**

2. Evalúa el Plan de Vacaciones, informa el número mínimo de días a disfrutar y orienta al empleado sobre asuntos relacionados.
  - Los empleados gerenciales tendrán las opciones siguientes:
    - . disfrutar los días de vacaciones requeridos de una vez o en dos períodos o más, de los cuales quince (15) días mínimo tienen que ser ininterrumpidamente.
    - . recibir el pago de diez (10) días de su licencia de vacaciones siempre y cuando disfrute de veinte (20) días laborables ininterrumpidos de vacaciones y tengan un balance de vacaciones de treinta (30) días o más al comenzar el año natural.
  - Los empleados unionados se registrarán por lo establecido en el Convenio Colectivo vigente.
3. Solicita a cada empleado que ofrezca dos fecha alternas de vacaciones a considerarse en el Plan del próximo año.
4. Evalúa las opciones presentadas por cada empleado, considerando lo siguiente:
  - la cantidad de días solicitados;
    - . cualquier cantidad de días de vacaciones adicionales a los que el empleado tiene derecho o los indicados en el paso número dos será evaluado por el superior inmediato del empleado.
  - que no se afecten los servicios que ofrece cada unidad del Banco
  - que se brinde la oportunidad a todos los empleados de alternar temporadas, tomando en consideración años anteriores, y la participación de los que han solicitado la misma

**que no conflijan.....**

**Sección** Administración de Personal  
**Asunto** Preparación del Plan Anual de Vacaciones Regulares

---

**Director de Área, Departamento,  
División u Oficina: (Cont.)**

- que no conflijan con lo establecido en este procedimiento, el Reglamento de empleados Gerenciales y el Convenio Colectivo.
5. Prepara el Plan de Vacaciones de su unidad de trabajo en el formulario sometido por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
  6. Informa a los empleados los días y fechas de vacaciones aprobadas para el Plan.
  7. Solicita a los empleados gerenciales que optaron por disfrutar los 20 días ininterrumpidamente y que se le paguen los 10 días restantes para un total de usos de 30 días anuales de vacaciones, que sometan su petición por escrito o correo electrónico.
    - Del empleado no cumplir con este compromiso perderá el beneficio del pago de los diez días y automáticamente debe cumplir con la otra opción de vacaciones establecida.
  8. Envía a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales el Plan de Vacaciones y la aceptación de los empleados gerenciales que se acogerán a las opciones mencionadas en el paso dos.
    - Posterior al establecimiento y aprobación del plan de vacaciones no se aceptarán cambios al mismo sin la aprobación del Director del Departamento
  9. Vela por el cumplimiento del referido Plan.
    - El Plan será compulsorio para todos los empleados y sólo podrá posponerse o interrumpirse según la necesidad del servicio o mediante aprobación escrita del Director del Departamento a la cual pertenece el empleado.

**Oficina de Recursos Humanos y  
Relaciones Laborales:**

10. Recibe el Plan de Vacaciones de las diferentes unidades del Banco, evalúa y aprueba de acuerdo a los criterios establecidos en los pasos número dos y cuatro de este procedimiento.
  - De encontrar cualquier excepción, la comunica al director de la unidad relacionada.

**Supervisor Sección de Licencias y  
Servicios al Empleado:**

11. Notifica mediante correo electrónico a la Sección de Nóminas el nombre de los empleados que solicitaron este beneficio.
12. Archiva los formularios de Planes de Vacaciones en el expediente designado para estos propósitos.

oOo