Consejo de **Desarrollo Ocupacional** y Recursos Humanos

Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales será responsable de administrar el Plan de Vacaciones, siguiendo el Procedimiento que se detalla a continuación:

1. El día 15 de cada mes, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales preparará y enviará todas las solicitudes de licencias de los(as) empleados(as) que, de acuerdo con el Plan Anual de Vacaciones Autorizado, disfrutarán de sus vacaciones durante el próximo mes. La Solicitud de Licencia se completará en su totalidad antes de enviarse a las firmas correspondientes.

   Ejemplo: si el empleado tiene programadas sus vacaciones para el mes de febrero, en o antes del 15 de enero la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales le enviará al (a la) Director(a) del Área o Supervisor correspondiente de la Unidad la Solicitud y Autorización de Licencia.

2. La Solicitud y Autorización de Licencia se canalizará al (a la) Director(a) del Área o Supervisor correspondiente de la Unidad con la información de los balances de licencias que mantiene el empleado.

3. El Director, Supervisor o Encargado de Programas Especiales y el empleado, deberán firmar la Solicitud y Autorización de Licencia y devolvería a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales a la brevedad posible, preferiblemente durante la semana que le fue entregado.

   De ser necesario efectuar cambios al plan, por necesidades inaplazables del servicio, el supervisor, en consulta con el empleado, establecerá las nuevas fechas en que éste disfrutará de sus vacaciones dentro del mismo año natural. Una vez establecido el acuerdo, el supervisor procederá a notificar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales la razón o razones que motivaron el cambio, así como las nuevas fechas en que el empleado disfrutará de sus vacaciones. <u>No se aceptarán modificaciones al plan que no estén justificadas por el supervisor y aprobadas por el (la) Director(a) Auxiliar o la persona encarga de la unidad de trabajo.</u> La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, notificará por escrito al supervisor la acción tomada, para que éste a su vez notifique al empleado.

4. Es responsabilidad del empleado asegurarse de que se le entregue copia de la Solicitud de Licencia aprobada, antes de irse de vacaciones.

5. Ningún empelado podrá efectuar cambios a la Solicitud de Licencia enviada por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, y/o preparar una nueva sin el consentimiento del Director, Supervisor o Encargado de Programas Especiales.

   Ningún empleado podrá disfrutar de Licencia de Vacaciones sin que cumpla con el procedimiento antes señalado.

6. El empleado que al 1^{ero} de enero mantenga exceso de licencia de vacaciones del año anterior, se le podrá descontar de dicho exceso las ausencias con cargo a Licencia de Vacaciones. Cuando ello ocurra, el supervisor será responsable de hacer las anotaciones correspondientes en la Solicitud de Licencia.

7. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales velará porque los excesos de sesenta (60) días de vacaciones acumuladas al 31 de diciembre se disfruten con prioridad sobre los balances acumulados a partir del 1^{ero} de enero del siguiente año. Conforme a lo anterior, se procederá con los ajustes necesarios a los planes de vacaciones.

Es necesario que el personal directivo y de supervisión programe sus actividades, de forma tal que las mismas no conflijan con las fechas de disfrute de vacaciones de aquel personal que necesita para llevarlas a cabo, lo cual podrá lograr cumpliendo rigurosamente con su plan de Vacaciones.

Entendemos que por la naturaleza de las actividades que se desarrollan en algunas de las unidades de trabajo de nuestra agencia, es difícil predecir cuándo surgirá una alta demanda de servicios, por ello, le solicitamos a los Directores, Supervisores o Encargados de Programas Especiales, que al momento de realizar el plan contemplen que su área de trabajo siempre cuente con la cantidad de personal suficiente para llevar a cabo las funciones. Esto basándose en experiencias anteriores para evitar dejar desprovisto de personal las áreas programáticas de la agencia.

Aprobado por:

Por: Fabiola Ruiz Molón
Director(a) Auxiliar de Recursos Humanos
y Relacionas Laborales

Director(a) Ejecutivo(a)
Consejo de Desarrollo Ocupacional y
Recursos Humanos

Fecha: 17/noviembre/2009