



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: **PRO-ARH-03**

Nombre del Proceso:

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1 de 3

Nombre del Procedimiento:

TRÁMITE DE VACACIONES


Versión: 1

Revisado por:

Aprobado por:

Hoja

| | |
|--|---|
| 1. OBJETIVO..... | 2 |
| 2. ALCANCE | 2 |
| 3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS..... | 2 |
| 4. DEFINICIONES | 3 |
| 5. RESPONSABILIDADES | 2 |
| 6. POLÍTICAS OPERATIVAS | 2 |
| 7. PASOS DEL PROCEDIMIENTO | 3 |

| | | | |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Código: PRO-ARH-03 |
| | Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | Página: 2 de 3 |
| | Nombre del Procedimiento: TRÁMITE DE VACACIONES | | Versión: 1 |
| | Revisado por: | Aprobado por: | |

1 OBJETIVO

Documentar los pasos que sigue la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS sigue para tramitar y controlar las vacaciones de su personal.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en el trámite de vacaciones de personal.

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

No aplica,

INSTRUCCIONES

No aplica.

FORMULARIOS

No aplica.

FOR1-ARH-03

Solicitud de Vacaciones.

FOR2-ARH-03

Control de Vacaciones.

OTROS DOCUMENTOS

No aplica.

4 DEFINICIONES


4.1 *Solicitud de Vacaciones*: es el formulario que completa todo funcionario para tramitar vacaciones y que debe ir aprobado por la jefatura inmediata.

5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO actualizar este procedimiento por lo menos una vez al año o cuando así sea requerido, así como de velar por la aplicación del mismo.

6 POLÍTICAS OPERATIVAS

No aplica.

| | | | |
|---|--|---------------|---------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Código: PRO-ARH-03 |
| | Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | Página: 3 de 3 |
| | Nombre del Procedimiento: TRÁMITE DE VACACIONES | | Versión: 1 |
| | Revisado por: | Aprobado por: | |

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|----------------------|------|---|
| FUNCIONARIO | 1 | Completa formulario <i>FOR1-ARH-03 Solicitud de Vacaciones</i> y solicita firma al superior inmediato. |
| SUPERIOR INMEDIATO | 2 | Recibe el formulario <i>FOR1-ARH-03 Solicitud de Vacaciones</i> , analiza carga de trabajo y determina la aprobación de las vacaciones en el tiempo solicitado. SI NO APRUEBA VACACIONES EN EL TIEMPO SOLICITADO |
| SECRETARIA EJECUTIVA | 3 | Indica al funcionario las razones por las cuales no aprueba y le entrega el formulario <i>FOR1-ARH-03 Solicitud de Vacaciones</i> . FIN DEL PROCEDIMIENTO SI APRUEBA VACACIONES EN EL TIEMPO SOLICITADO |
| SECRETARIA EJECUTIVA | 4 | Firma el formulario <i>FOR1-ARH-03 Solicitud de Vacaciones</i> y entrega al funcionario. |
| SECRETARIA EJECUTIVA | 5 | Recibe del funcionario que tramita vacaciones el formulario <i>FOR1-ARH-03 Solicitud de Vacaciones</i> , verifica información y visto bueno de la jefatura. |
| SECRETARIA EJECUTIVA | 6 | Anota en el formulario <i>FOR2-ARH-03 Control de Vacaciones</i> la información, descuenta los días que está solicitando y actualiza saldo de vacaciones. Anota en el formulario <i>FOR1-ARH-03 Solicitud de Vacaciones</i> en el espacio designado para ello, el saldo disponible de vacaciones y entrega formulario al Director Ejecutivo. |
| DIRECTOR EJECUTIVO | 3 | Recibe el formulario <i>FOR1-ARH-03 Solicitud de Vacaciones</i> , verifica firma del superior inmediato, saldo de vacaciones y firma como aprobado. |
| SECRETARIA EJECUTIVA | 4 | Recibe del Director Ejecutivo el formulario <i>FOR1-ARH-03 Solicitud de Vacaciones</i> , digita la información en el sistema de control de horarios y traslada a Contabilidad para que se realice los registros correspondientes y archive dentro del expediente del funcionario que corresponda. FIN DEL PROCEDIMIENTO |