



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