



PROCEDIMIENTO DE VACACIONES

	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
Preparado por:	Bright Katherine Collachagua Rivera		11/01/2022
Revisado por:	Bright Katherine Collachagua Rivera		11/01/2022
Aprobado por:	Luis Alberto Alvarado Navarro		

Fecha de creación	11/01/2022
Fecha de publicación	20/01/2022
Versión:	001

Fecha: 11 de enero del 2022

Lima - San Isidro

PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO.-

Definir los procedimientos para el uso del descanso vacacional en la que tienen derecho todos los colaboradores de acuerdo con la normativa vigente de la 728°

2. ALCANCES.-

- Todos los colaboradores de RPA LATAM.
- De acuerdo con la legislación vigente, el descanso vacacional es de 30 días calendarios por cada año completo de servicios y siempre que acumule el record vacacional.
- Los colaboradores una vez alcanzados el derecho a las vacaciones podrán hacer uso del goce físico en periodos que no podrán ser inferiores a 7 días calendario. Los días de vacaciones incluye los días de descanso semanal obligatorio y los días feriados.
- Los colaboradores pueden solicitar el adelanto de su descanso vacacional, siempre que tengan por lo menos 10 meses de servicios y que el área de HR dé la aprobación del adelanto.
- Es responsabilidad de los jefes directos que los descansos vacacionales del personal a su cargo se hagan efectivos en el año siguiente de haber cumplido el récord vacacional. Para tal efecto el área de HR comunicará oportunamente los días de vacaciones ganados, teniendo en cuenta que ningún colaborador debe exceder los 15 días de vacaciones entre las vacaciones pendiente y acumuladas.
- El descanso vacacional no procede cuando el colaborador esté incapacitado por enfermedad o accidente (previa presentación del descanso médico) y siempre que éste se haya dado antes del goce físico de las vacaciones. Si la enfermedad o accidente se produjo una vez que el colaborador se encontraba realizando el goce físico de sus vacaciones, estos días se considerarán como parte de las vacaciones.
- Solo en casos excepcionales y previa autorización de HR se podrá convenir en acumular las vacaciones de un periodo que está por vencer con un nuevo periodo pendiente de vacaciones, siempre que después de un año de servicios continuos tenga por lo menos un descanso de siete días calendarios. HR elaborará el convenio de acumulación de periodos de descanso vacacional para estos casos.

3. RESPONSABLES.-

HR, jefe inmediato y el colaborador.

4. PROCEDIMIENTO.-

- El colaborador coordina con su jefe directo el goce del descanso vacacional con una anticipación mínima de 15 días útiles a la fecha de inicio de éstas debiendo remitir a HR el formato de vacaciones debidamente llenado y firmado (anexo 01).

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Creación:	Modificado por:	Fecha de Modificación
Cinthia Del Rosario Rondón Vargas	Bright Katherine Collachagua Rivera	Luis Alberto Alvarado Navarro	11/01/22		

PROCEDIMIENTO

- HR verifica que el colaborador cuente con saldo vacacional y las fechas pactadas dentro del plan de programación de vacaciones, de ser conforme se aprueba el goce de vacaciones.
- HR ingresa al sistema de planillas los días de goce de vacaciones y al sistema de asistencia.

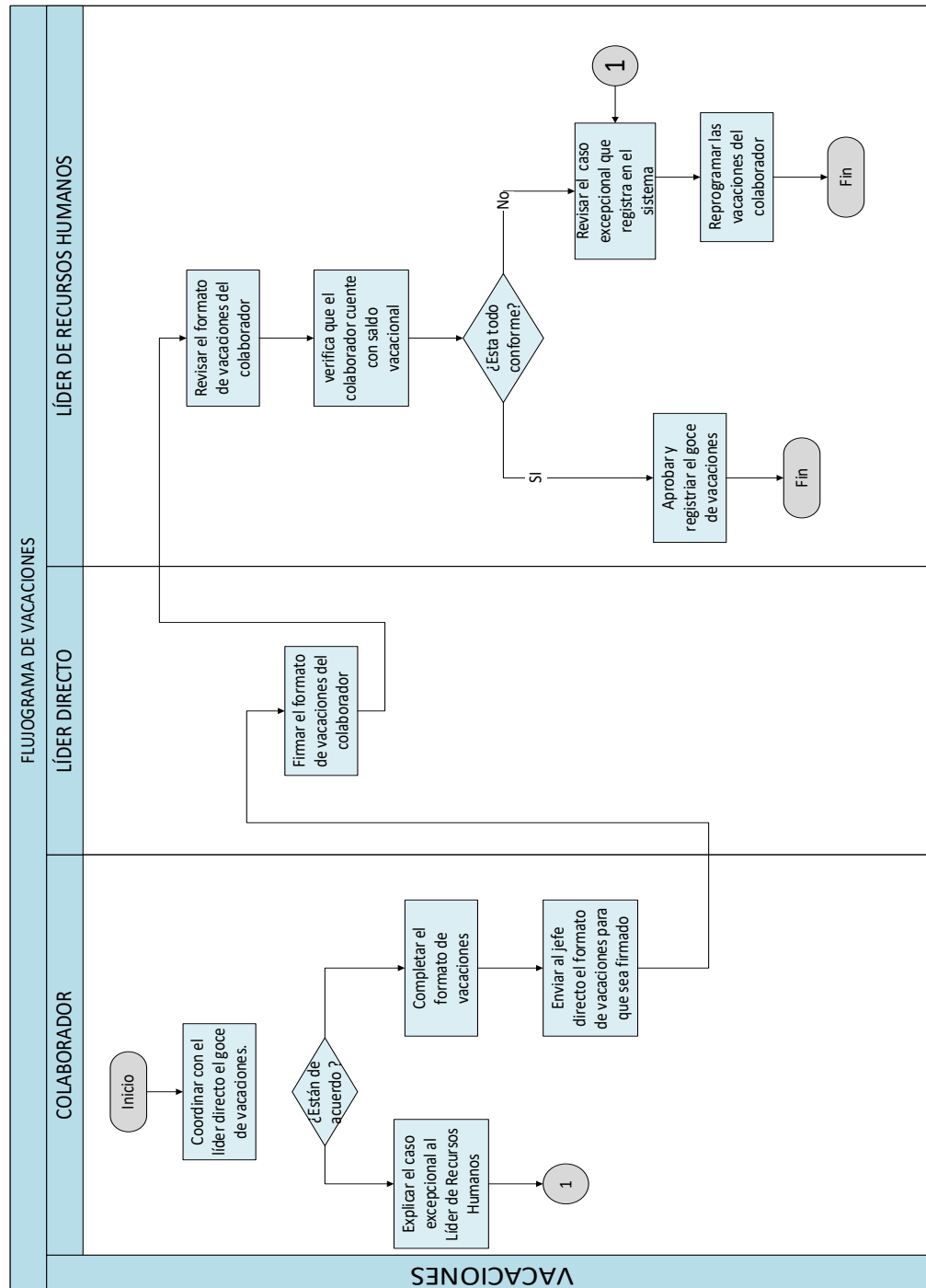
Casos especiales:

- Cuando se requiera modificar la programación del descanso vacacional de un colaborador, con una anticipación mínima de tres días útiles antes de la fecha programada para el periodo vacacional, el jefe inmediato remite a HR el nuevo formato de vacaciones debidamente aprobado por el gerente.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Creación:	Modificado por:	Fecha de Modificación
Cinthia Del Rosario Rondón Vargas	Brighit Katherine Collachagua Rivera	Luis Alberto Alvarado Navarro	11/01/22		


PROCEDIMIENTO

5. FLUJOGRAMA.-



Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Creación:	Modificado por:	Fecha de Modificación
Cinthia Del Rosario Rondón Vargas	Bright Katherine Collachagua Rivera	Luis Alberto Alvarado Navarro	11/01/22		

Anexo 01 – Formato de autorización de goce de vacaciones



FORMATO DE GOCE DE VACACIONES

Código: FT-HR001-02 Versión: 001			Página 1 de 1
Preparado por: Brightit Katherine Collachagua Rivera	Revisado por: Brightit Katherine Collachagua Rivera	Aprobado por: Luis Alberto Alvarado Navarro	Fecha 11/01/2021

Nombres y Apellidos:	DNI:
Código del Trabajador:	Área:

HACE USO DE SUS VACACIONES DESDE: ____ / ____ / ____ HASTA: ____ / ____ / ____

El trabajador tiene derecho a 30 días de vacaciones correspondientes al periodo de trabajo.

Del periodo vacacional correspondiente del: ____ - ____

N° de días utilizados: ____ N° de días a utilizar: ____ Saldo de días: ____

FIRMA DEL COLABORADOR

FIRMA DE JEFE DIRECTO

FIRMA DE HR

cc. File

cc. Colaborador

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Creación:	Modificado por:	Fecha de Modificación
Cinthia Del Rosario Rondón Vargas	Brightit Katherine Collachagua Rivera	Luis Alberto Alvarado Navarro	11/01/22		