**PROCESO DE “SOLICITUD DE VACACIONES”**

**Actores: Empleado/empleado**, **Jefe directo** y **Recursos Humanos** (RRHH). El procedimiento empieza cuando el empleado pide vacaciones a su jefe; si la solicitud es aprobada, el empleado la registra en el sistema y RRHH emite la acción de personal; si no es aprobada, se reprograma la fecha.

**Descripción paso a paso**

1. **Inicio y solicitud** – El empleado inicia el proceso solicitando vacaciones a su jefe directo, indicando fechas y duración.
2. **Revisión inicial** – El jefe directo revisa la carga de trabajo y las políticas internas.
3. **Decisión del jefe** – Se decide si la solicitud es aprobada o no.
   * **Aprobación** – Si la solicitud es aprobada, el jefe notifica al empleado y autoriza el trámite.
   * **Rechazo/reprogramación** – Si no se aprueba, el jefe comunica la negativa y se renegocian las fechas; el flujo vuelve a la tarea de solicitud para que el empleado realice una nueva petición.
4. **Registro en el sistema** – Con la aprobación del jefe, el empleado ingresa al sistema interno y registra la solicitud formal. Esta tarea pertenece al empleado.
5. **Emisión de acción de personal** – RRHH recibe la solicitud registrada, verifica los datos (saldo de días, cumplimiento de políticas) y genera el documento de “acción de personal” o carta de vacaciones.
6. **Notificación y entrega de documento** – RRHH envía la acción de personal al empleado y actualiza el calendario de vacaciones.
7. **Fin del proceso** – El proceso finaliza cuando el empleado recibe la acción de personal firmada y se actualiza su saldo de vacaciones.

**Resumen de tareas, responsables y puntos clave**

| **Paso** | **Responsable** | **Actividad (breve)** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Empleado | Enviar solicitud inicial de vacaciones |
| 2 | Jefe directo | Revisar solicitud y carga laboral |
| 3 | Jefe directo | Decidir (aprobar/rechazar) |
| 4 | Empleado | Registrar solicitud en el sistema |
| 5 | RRHH | Generar acción de personal |
| 6 | RRHH | Notificar y entregar documento |
| 7 | RRHH / Empleado | Actualizar saldo y cerrar proceso |