

CH - Proceso para vacaciones

Para el proceso de alta de vacaciones de los colaboradores será necesario seguir una serie de pasos para cumplir con el requerimiento de procesos de calidad.

Editado por: @ Oscar Augusto Moreno Ortega y @ SIE AUXILIAR

Fecha de creación: 16 Apr 2020

 Los días de vacaciones se calcularán y otorgarán con base a la fecha de ingreso y por año laborado.

Requisitos previos

- Al momento de la solicitud el colaborador deberá disponer de días libres, esta información será visible desde el [ERP](#).
- Que el período de vacaciones no haya prescrito.
- Realizar la solicitud de vacaciones con una antelación de 3 días hábiles.

Proceso

1. El colaborador deberá descargar una copia del formato [CH-F-SOLICITUD DE VACACIONES](#) para el llenado correspondiente.
2. Una vez requisitada la solicitud, el colaborador la presentará a su Jefe inmediato para recibir el Vo.Bo. mediante su firma autógrafa. **Nota:** El Vo.Bo. será analizado por el Jefe inmediato tomando en cuenta los compromisos laborales existentes para poder otorgarlo.
3. Validada la solicitud por el Jefe inmediato, éste la hace llegar vía correo electrónico al Auxiliar administrativo para requisitar los datos necesarios (apartado “*Para uso exclusivo de la empresa*”), con copia para el Director general.
4. Completados los pasos anteriores, el Auxiliar Administrativo solicitará la firma autógrafa del Director general en caso de ser autorizada.
5. El Auxiliar administrativo capturará los días de vacaciones autorizados en el [ERP](#) para el control administrativo de los días disfrutados y pendientes.
6. El Director general recibirá un correo electrónico generado por el ERP para control interno.
 - a. Ejemplo del correo generado por el ERP:

no-reply-sie-erp@isie.mx

para factura ▾

Hola xyz,

A continuación encontrará una solicitud de días libres retribuidos para validar

- Nombre : NOMBRE APELLIDO

- Periodo : 13/03/2020 a 13/03/2020

- Vínculo : <https://erp.isie.mx/holiday/card.php?id=>

7. El formato original se archivará en el expediente del colaborador. Se entregará una copia al colaborador como comprobante de su solicitud autorizada.