

	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	Código	PRV- DP
		Versión	01
		Fecha: 23/04/2015	
		Página 1 de 11	

1. OBJETIVO:

El objetivo del presente procedimiento es establecer los pasos a seguir en la elaboración, otorgamiento y cumplimiento del goce del descanso físico vacacional del personal de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo, utilizando instrumentos que garanticen su control.

2. ALCANCE:

Este procedimiento alcanza en su aplicación a todo el personal de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo y corresponde la responsabilidad de su aplicación y control a la Dirección de Personal.

3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES:

Funciones	Director (a) Departamento, Decano	Director (a) / Jefe directo	Director (a) de Personal
1. Definir el procedimiento y criterios para el otorgamiento de vacaciones.			x
2. Administrar y controlar el uso, aplicación y cumplimiento del procedimiento de vacaciones.			x
3. Verifica, ejecuta y supervisa el otorgamiento de vacaciones conforme a los criterios aprobados.	x	x	
4. Garantizan la correcta aplicación y cumplimiento de las vacaciones.	x		

4. DEFINICIONES:

- a. **Vacaciones:** Es el derecho que tiene todo trabajador a disfrutar de 30 días calendario de descanso físico remunerado de manera ininterrumpida por cada año completo de servicios. Dicho derecho está condicionado al cumplimiento de los requisitos previstos en el Artículo 10°, 14° del Decreto Legislativo N° 713 y lo estipulado en el Artículo. 11 del Decreto Supremo N° 012-92-TR.
- b. **Vacaciones Fraccionadas:** Constituye el goce del descanso físico igual o mayor a siete (7) días naturales cuyo disfrute debe observar el record vacacional previsto en el artículo

Elaborado por :	Revisado por	Aprobado Por :
Dirección de Personal	Comité de Gestión de Calidad	

	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	Código	PRV- DP
		Versión	01
		Fecha:	23/04/2015
		Página 2 de 11	

11° del Decreto Supremo. N° 012-92-TR. Ningún fraccionamiento de vacaciones puede ser menor a 07 días calendarios.

- c. **Remuneración Vacacional:** Ingreso remunerativo que percibe el trabajador por el goce del descanso vacacional conforme al Artículo 15° del Decreto Legislativo N° 713.

5. NORMAS Y REFERENCIAS:

5.1. EXTERNA

- **Decreto Legislativo N° 713. Artículo 10°.** El trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios. Dicho derecho está condicionado, además, al cumplimiento del récord que se señala a continuación:
 - a) Tratándose de trabajadores cuya jornada ordinaria es de seis días a la semana, haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos sesenta días (260) en dicho período.
 - b) Tratándose de trabajadores cuya jornada ordinaria sea de cinco días a la semana, haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos diez días (210) en dicho período.
- **Decreto Legislativo N° 713. Artículo 14°.** Las vacaciones serán otorgadas al trabajador en el periodo anual siguiente a aquel en que alcanzó el derecho al goce. La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre el empleador y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la empresa y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo decidirá el empleador en uso de su facultad directriz.
- **Decreto Legislativo N° 713. Artículo 17°.** El trabajador debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, el empleador podrá autorizar el goce vacacional en períodos que no podrán ser inferiores a siete (7) días naturales.
- **Decreto Supremo. N° 012-92-TR. Artículo. 11°.** Tienen derecho a descanso vacacional el trabajador que cumpla una jornada ordinaria mínima de cuatro (04) horas, siempre que haya cumplido dentro del año de servicios, el récord previsto en el Artículo 10 del Decreto Legislativo N° 713.

Elaborado por :	Revisado por	Aprobado Por :
Dirección de Personal	Comité de Gestión de Calidad	

	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	Código	PRV- DP
		Versión	01
		Fecha: 23/04/2015	
		Página 3 de 11	

- **Ley N° 26644. Artículo 4°.** La trabajadora gestante tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post-natal a que se refieren los artículos precedentes. Tal voluntad la deberá comunicar al empleador con una anticipación no menor de 15 días calendario al inicio del goce vacacional.

5.2. INTERNA

- **Reglamento General de la USAT. Artículo 81.** Son funciones de la Dirección de Personal, garantizar el cumplimiento de las normas, procedimientos y dispositivos vigentes, con relación a su ámbito de responsabilidad.
- **Reglamento Interno de Trabajo:** Artículo 53, 54, 55, 56


6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

a. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Descripción	Responsable	Documento / Registro
Elaboración del calendario vacacional por áreas		
1. El Director (a) de Personal emite el reporte de disponibilidad de vacaciones por Departamento/Área, la misma que es enviado a el/la Director (a) de Departamento/Área.	Director de Personal	Reporte de vacaciones.
2. El Director (a) de Departamento/Área evalúa las necesidades y requerimientos de personal para asegurar el correcto funcionamiento de la dirección o departamento a cargo así como para satisfacer las necesidades de servicio académico.	Directores de Departamento/ Áreas	Calendario vacacional por Departamento y Áreas.
3. El Director (a) de Departamento/Área elabora el calendario vacacional en función al calendario académico y a la programación del Departamento/Área/Facultad.	Directores de Departamento, Director de Áreas	

Elaborado por :	Revisado por	Aprobado Por :
Dirección de Personal	Comité de Gestión de Calidad	

Elaborado por :	Revisado por	Aprobado Por :
Dirección de Personal	Comité de Gestión de Calidad	

	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	Código	PRV- DP
		Versión	01
		Fecha: 23/04/2015	
		Página 5 de 11	

<p>14. Si aprueba, la Dirección de Personal elaborará el rol vacacional de la USAT en base al calendario vacacional por Departamento/Áreas.</p> <p>Elaborado el Rol Vacacional, la Dirección de Personal aprueba mediante resolución el rol vacacional.</p> <p>15. La Dirección de Personal envía para conocimiento el Rol vacacional a la Administración General.</p> <p>16. Aprobado el rol vacacional, la Dirección de Personal emitirá el memorando vacacional por trabajador de acuerdo al Rol vacacional propuesto por Departamento/Área.</p>	<p>Director de Personal</p> <p>Director de Personal</p> <p>Director de Personal</p>	<p>Resolución de aprobación de rol vacacional de la USAT.</p> <p>Email con Rol Vacacional USAT. Aprobado.</p> <p>Memorando vacacional.</p>
<p>Comunicado del Periodo Vacacional</p> <p>17. La Dirección de Personal comunica mediante correo electrónico al trabajador el memorando del periodo vacacional.</p> <p>18. El trabajador para hacer uso de su periodo vacacional está obligado a firmar el memorando vacacional, para ello debe acercarse a la oficina de Dirección de personal para la firma respectiva.</p> <p>19. La Dirección de personal archivará los memorando firmados en el file personal de cada trabajador. Una copia deberá ser entregada a cada empleado.</p>	<p>Asistente de personal</p> <p>Trabajador</p> <p>Dirección de personal</p>	<p>Email de Comunicación.</p> <p>Memorándums Firmado.</p> <p>Registros de memorándums.</p>
<p>Comunicado de “comienzo de vacaciones”.</p> <p>20. El día laboral antes del disfrute de las vacaciones, el trabajador deberá enviar un comunicado mediante un e-mail a su Director de Departamento y/o todos sus compañeros del área y/o de la dirección para que quede constancia del período durante el cual dicho trabajador va a permanecer inactivo.</p> <p>El trabajador deberá activar la opción de respuesta automática en el correo electrónico institucional, indicando en la plantilla que se encuentra en uso de su goce vacacional.</p>	<p>Trabajador</p> <p>Trabajador</p>	<p>Email.</p> <p>Email con respuesta automática.</p>

Elaborado por :	Revisado por	Aprobado Por :
Dirección de Personal	Comité de Gestión de Calidad	

PROCEDIMIENTO DE VACACIONES

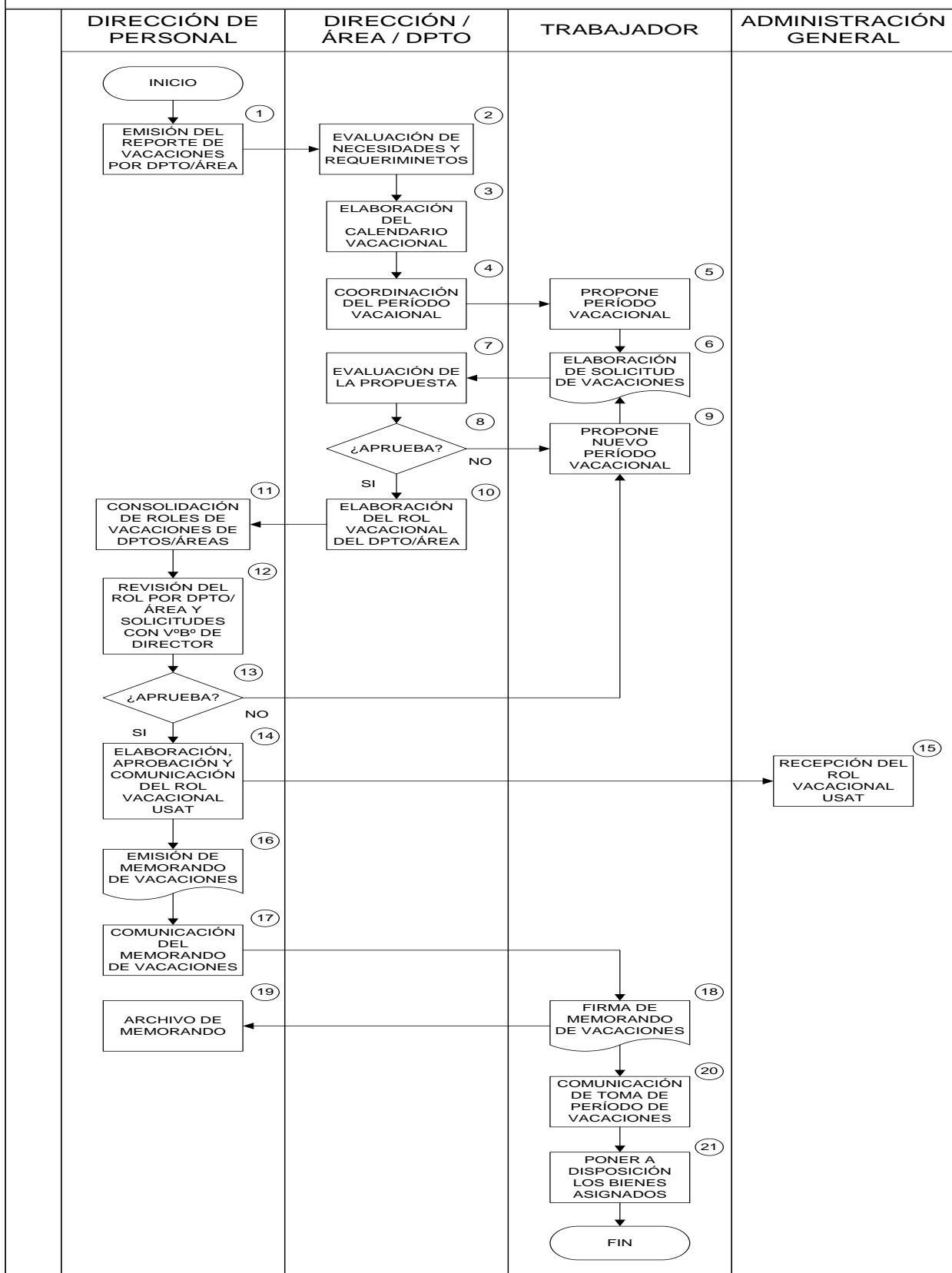
Código PRV- DP

Versión 01

Fecha: 23/04/2015

Página 7 de 11

PROCEDIMIENTO DE VACACIONES



Elaborado por :

Revisado por

Aprobado Por :

Dirección de Personal

Comité de Gestión de Calidad

	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	Código	PRV- DP
		Versión	01
		Fecha: 23/04/2015	
		Página 8 de 11	

7. REGISTROS:

- Solicitud de vacaciones
- Calendario de vacaciones anuales

Elaborado por :	Revisado por	Aprobado Por :
Dirección de Personal	Comité de Gestión de Calidad	

	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	Código	PRV- DP
		Versión	01
		Fecha: 23/04/2015	
		Página 9 de 11	

8. ANEXOS:

- Formato de Solicitud de Vacaciones
- Formato de Calendario de vacaciones anuales

9. CONTROL DE CAMBIOS:


FECHA	MODIFICACIÓN	PAGINA	VERSIÓN

Elaborado por :	Revisado por	Aprobado Por :
Dirección de Personal	Comité de Gestión de Calidad	

 USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	Código	PRV- DP
		Versión	01
		Fecha: 23/04/2015	
		Página 10 de 11	

ANEXO 1

Solicitud de Vacaciones

 USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo	DOCUMENTACIÓN PLAN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Doc. N°.: APR-DP-12-01 Edición: 1ª Fecha edición: 16/02/2015
	SOLICITUD DE VACACIONES	

Fecha solicitud:

Señor (a) (ita)

.....

Director (a)
 Dirección de Personal
USAT

....., debidamente identificado
 con D.N.I. N°, como trabajador (a) del dpto/área, de
 la USAT, **SOLICITA:**

- Autorizar el goce fraccionado de mi descanso vacacional.
- Que, sea concedido mi periodo vacacional del año, bajo la siguiente forma:
 - De..... Hasta.....
 - De..... Hasta.....
 - De..... Hasta.....
 - De..... Hasta.....
- Total de días solicitados:

Atentamente

..... (firma)

D.N.I. N°

Aprobado Jefe directo	Aprobado Director de Personal

Elaborado por :	Revisado por	Aprobado Por :
Dirección de Personal	Comité de Gestión de Calidad	

Elaborado por :	Revisado por	Aprobado Por :
Dirección de Personal	Comité de Gestión de Calidad	