

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,	Director (a) / Jefe directo	Director (a)
	Decano	, <b>,</b>	
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.			
3. Verifica, ejecuta y supervisa el	x		
otorgamiento de vacaciones		×	
conforme a los criterios aprobados.			
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	



Código	PRV- DP	
Versión	01	
Fecha: 23/04/2015		
Dágina 2 do 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. Nº 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	



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	



Código	PRV- DP	
Versión	01	
Fecha: 23/0	23/04/2015	

Página **4** de **11** 

4 y 5. Se realiza una reunión previa con los trabajadores para acordar los periodos del descanso físico vacacional.		
6. Los trabajadores que cumplan con los requisitos, llenarán su solicitud vacacional, debiendo presentarlo a su Director del Departamento/Área y/o al que haga sus veces,	Trabajador	Solicitud de vacaciones.
7 y 8. El Director del Departamento/Área evaluará la propuesta a fin de validar la solicitud para el goce del descanso físico vacacional.		
9. En caso de ser negativa dicha solicitud el Director de Departamento/Área devuelve al trabajador la solicitud para ser modificada, ajustada a las necesidades del Departamento, área y la universidad.	Director de Departamento/Área	Solicitud rechazada.
10. Con las solicitudes vacacionales aprobadas por el Director del Departamento/Área, se elaborará el Rol vacacional del área, el mismo que deberá ser presentada a la Dirección de Personal observando los plazos previstos.	Director de Departamento/Área	Rol vacacional de Departamento/Área.
El Director de Departamento/Área es responsable de comunicar cualquier cambio a la Dirección de personal sobre el calendario de vacaciones.		
Elaboración del rol vacacional de la universidad.		
11. La Dirección de Personal consolida los roles y solicitudes enviadas,	Director de Personal	Rol de vacaciones por Departamento / Área + Solicitud.
12 y 13. Los documentos se revisan de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la Universidad. El rol vacacional de cada Departamento/Área y las solicitudes adjuntadas al mismo se verifican a fin de determinar si observan los requisitos preestablecidos, en caso de no corresponder se le comunica Director de		
departamento para que defina un nuevo periodo vacacional.	Director de Personal	Rol Vacacional USAT.

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



Código	PRV- DP
Versión	01
Fecha: 23/04/2015	
Página <b>5</b> de <b>11</b>	

14. Si aprueba, la Dirección de Personal elaborará el rol vacacional de la USAT en base al calendario vacacional por Departamento/Áreas.	Director de Personal	Resolución de aprobación de rol vacacional de la USAT.
Elaborado el Rol Vacacional, la Dirección de Personal aprueba mediante resolución el rol vacacional.	Director de Personal	Email con Rol Vacacional USAT. Aprobado.
15. La Dirección de Personal envía para conocimiento el Rol vacacional a la Administración General.	Director de Personal	Memorando vacacional.
16. Aprobado el rol vacacional, la Dirección de Personal emitirá el memorando vacacional por trabajador de acuerdo al Rol vacacional propuesto por Departamento/Área.		Vacacionali
Comunicado del Periodo Vacacional  17. La Dirección de Personal comunica mediante correo electrónico al trabajador el memorando del periodo vacacional.	Asistente de personal	Email de Comunicación.
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.	Trabajador	Memorándums Firmado.
19. La Dirección de personal archivará los memorando firmados en el file personal de cada trabajador. Una copia deberá ser entregada a cada empleado.	Dirección de personal	Registros de memorándums.
Comunicado de "comienzo de vacaciones".		
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.	Trabajador	Email.
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.	Trabajador	Email con respuesta automática.

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



Código	PRV- DP	
Versión 01		
Fecha: 23/04/2015		
Página <b>6</b> de <b>11</b>		

En el caso del personal que no labora dentro del	Cargo de entrega.
recinto de la Universidad (otras oficinas) y/o no tiene correo, el responsable del área o proyecto será el encargado de enviar la comunicación.	
21. Asimismo, quienes dispongan de móviles, llaves, laptop, automóvil asignado por la Universidad, deberán dejarlos a disposición de su jefe inmediato durante el período de vacaciones.	Reporte de puesta a disposición de bienes asignados.

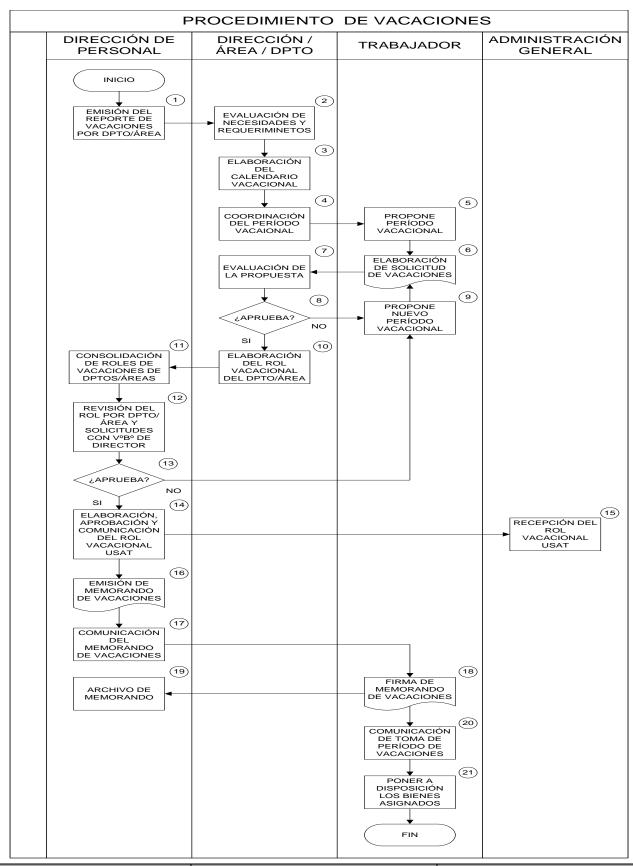
# b. DIAGRAMA DE FLUJO

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



Código	PRV- DP
Versión	01
Fecha: 23/04/2015	

Página **7** de **11** 



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



Código	PRV- DP
Versión	01
Fecha: 23/04/2015	
Página <b>8</b> de <b>11</b>	

# 7. REGISTROS:

- Solicitud de vacaciones
- Calendario de vacaciones anuales

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



Código	PRV- DP
Versión	01
Fecha: 23/04/2015	
Página <b>9</b> 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	



Código PRV- DP

Versión 01

Fecha: 23/04/2015

Página 10 de 11

Doc. N°.: APR-DP-12-01 Edición: 12 Fecha edición:16/02/2015

### ANEXO 1

## Solicitud de Vacaciones

DOCUMENTACIÓN PLAN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

USAT Universidad Católica Santo Tarib ode Mogrovejo		SOLICITUD DE VA	ACACIONES
		Fech	a solicitud:
Señor (a) (ita	)		
Director (a) Dirección de USAT	Personal		
			, debidamente identificado
con D.N.I. Nº		, como trabajador (a) del di	oto/área, de
la USAT, <b>SOLI</b>	CITA:		
	sea concedido	cionado de mi descanso vac o mi periodo vacacional del	acional. año, bajo la siguiente
	De	Hasta	
-	De	Hasta	
-	De	Hasta	
-	De	Hasta	
- Total	de días solicitad	los:	
Atentamente	=		
	(firr	na)	
D.N.I. Nº			
Aprobado		Aprobado	
Jefe directo		Director de Personal	I

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



Código		PRV- DP
Versión		01
Fecha: 23/04/2015		
Página 11 de 11		

# Anexo 2

# **ROL DE VACACIONES ANUALES**



	PROGRAMACI	ON ANUAL D	E VACACIO	NES		
DEPARTAMENTO/DEPENDENCIA: AÑO:						
	NOMBRE CARGO FECHA DE INGRESO TOTAL TIEMPO DE CONTRATO	FECHA DE	TOTAL	VACACIONES A DISFRUTAR		OBSERVACIONES
NOMBRE		TIEMPO DE CONTRATO	DESDE	HASTA		
		+				
		+				
		+				
		1				
		+				
		+				
		+				

Nota: El rol de vacaciones fraccionado deberá estar sustentado mediante el formato de solicitude de vacaciones.

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