




PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE VACACIONES COMASA SPA

LAUTARO – CHILE

Rev. 0


Abril, 2024

	Elaborado Por:	Revisado por;	Aprobado por:
Nombre	Daniel Suarez I.	Jorge Lerdon P.	Jorge Lerdon P.
Fecha	18-07-2024	18-07-2024	18-07-2024
Firma			
Control de Rev./Versión.			

	SOLICITUD DE VACACIONES	CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-2409-00
	RECURSOS HUMANOS	NUMERO DE PAGINA Página 2 de 9

CONTENIDO

1	PROPÓSITO	3
2	ALCANCE	3
3	RESPONSABLE	3
4	DEFINICIONES	3
5	PROCEDIMIENTO	4
5.1	TRABAJADOR	4
5.1.1	<i>Flujo de Solicitud:</i>	4
5.2	JEFATURA	5
5.3	FLUJO DE APROBACIÓN/RECHAZO	5
5.3.1	<i>Desde la Web:</i>	5
5.3.2	<i>Notificación al correo</i>	6
6	CONTROL DE CAMBIOS	9

	SOLICITUD DE VACACIONES	CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-2409-00
	RECURSOS HUMANOS	NUMERO DE PAGINA Página 3 de 9

1 PROPÓSITO

El propósito del procedimiento de solicitud de vacaciones es establecer un proceso claro y organizado para que los trabajadores puedan solicitar y disfrutar de sus vacaciones de manera justa y equitativa. Esto permite a la empresa planificar adecuadamente la cobertura de personal durante los períodos de vacaciones y garantizar que los trabajadores tengan la oportunidad de descansar y recargarse.

2 ALCANCE


A todo trabajador de COMASA SpA.

3 RESPONSABLE

Este procedimiento es administrador por el departamento de Recursos Humanos.

4 DEFINICIONES

- **Vacaciones Legales:** El concepto de vacaciones hace referencia a un periodo de días determinados al año en el que el colaborador interrumpe sus actividades laborales para descansar, pero mantiene el sueldo, es decir, que el periodo de vacaciones se paga.
- **Solicitud de vacaciones:** Define el formulario y el proceso formal para solicitar vacaciones, incluyendo los plazos y las personas responsables de la aprobación.
- **Aprobación de la solicitud:** Establece los criterios que se deben considerar para aprobar o rechazar una solicitud de vacaciones, tomando en cuenta la cobertura de personal, las necesidades del servicio y las disposiciones legales.
- **Saldo Inicial de vacaciones:** Son los días disponibles de vacaciones a la fecha de solicitud.
- **Saldo Final de vacaciones:** Son los días disponibles de vacaciones a la fecha de retorno de tu solicitud, considera que el día final incluirá la suma proporcional de los días de vacaciones en los que el colaborador estuvo ausente.
- **Obligaciones del trabajador:** Define las responsabilidades del trabajador durante el proceso de solicitud y disfrute de sus vacaciones, como la comunicación oportuna y la entrega de tareas pendientes.
- **Obligaciones de la empresa:** Establece las responsabilidades de la empresa durante el proceso de solicitud y disfrute de las vacaciones de sus trabajadores, como la gestión de

	SOLICITUD DE VACACIONES	CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-2409-00
	RECURSOS HUMANOS	NUMERO DE PAGINA Página 4 de 9

las solicitudes, la planificación de la cobertura de personal y la comunicación transparente de las normas.

- **Vacaciones Progresivas:** consiste en el derecho de todo colaborador a sumar un día de vacaciones, por cada 3 nuevos años trabajados para su actual empleador, siempre y cuando cuente con 10 años trabajados (120 cotizaciones previsionales) para el actual o anteriores empleadores.


5 PROCEDIMIENTO

5.1 Trabajador

El trabajador es el responsable de solicitar con antelación el o los días de vacaciones que necesite utilizar.

5.1.1 Flujo de Solicitud:

Las solicitudes de vacaciones tienen un flujo natural y automático entre el trabajador (quien realiza la solicitud de días) y la jefatura (quien aprueba la solicitud).

Para esto, se debe ingresar a la aplicación de Talana Next , en la sección haz click y te aparecerá la siguiente pantalla:



Paso 1

×

Solicitud de vacaciones

9,54
días disponibles

● 9,54 Normales

Medio día ☐

Esta opción selecciona solo la mitad de un día de permiso.

Selecciona la cantidad de días

Normales: - +

9,54 disponibles

Continuar

Paso 2

×

Solicitud de vacaciones

9,54
días disponibles

● 9,54 Normales

Medio día ☐

Esta opción selecciona solo la mitad de un día de permiso.

Selecciona la cantidad de días

Normales: - +


9,54 disponibles

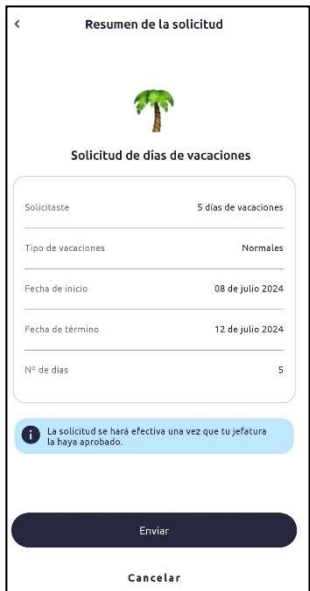
Julio 2024

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

● Día seleccionado ● Retorno

Continuar

	SOLICITUD DE VACACIONES	CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-2409-00
	RECURSOS HUMANOS	NUMERO DE PAGINA Página 5 de 9



En el paso 2, automáticamente al colocar el N° de días que se utilizaran de vacaciones, al posicionarse en el día inicial, el sistema de manera autónoma señalará los días hábiles como inhábiles de uso, como también indicará el día de retorno a las funciones.

A continuación, se desplegará un detalle de la solicitud en donde puede **Enviar o Cancelar**.


5.2 Jefatura

5.3 Flujo de Aprobación/Rechazo

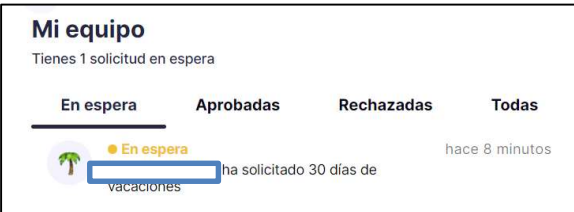
5.3.1 Desde la Web



La jefatura puede aprobar o rechazar las vacaciones desde el menú al costado izquierdo, en la sección Solicitudes.

	SOLICITUD DE VACACIONES	CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-2409-00
	RECURSOS HUMANOS	NUMERO DE PAGINA Página 6 de 9

A continuación, aparecerá un menú “Mi Equipo” indicando que existen solicitudes en espera de aprobación.



Mi equipo
Tienes 1 solicitud en espera

En espera Aprobadas Rechazadas Todas

● En espera ha solicitado 30 días de vacaciones hace 8 minutos

Al momento de visualizar la solicitud, haz click encima de la solicitud y se desplegará toda la información correspondiente a los días solicitados.



←
Solicitud de vacaciones

Estado
● En espera

Solicitante
[Redacted]

Solicitud
30 días de vacaciones

Tipo de vacaciones
normales

Tipo de día
Completo

Desde día
27 mayo 2024

Hasta día
08 julio 2024

Retorno día
09 julio 2024


Rechazar Aprobar

Al aprobar o rechazar la solicitud, se disparará un correo al trabajador indicándole la resolución de la solicitud.

5.3.2 Notificación al correo

También la solicitud de vacaciones llegará a tu correo, y en tres simples pasos puedes aprobar o rechazar.

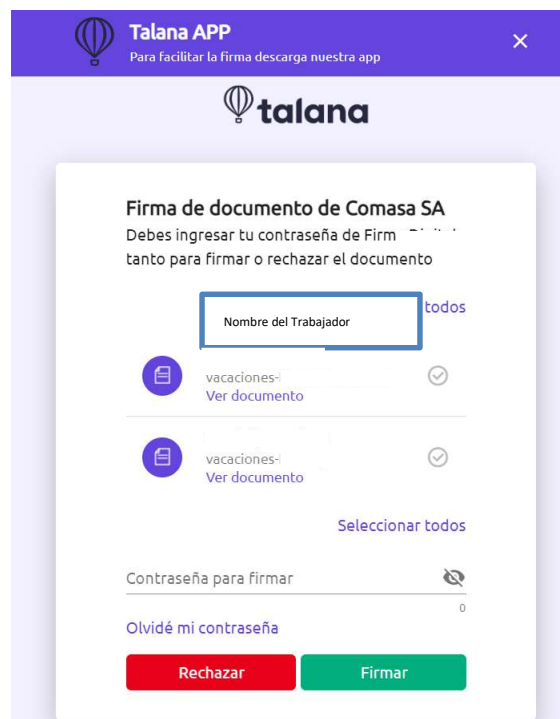
Paso 1: Hacer click en el Botón ¡Firmar!

	SOLICITUD DE VACACIONES	CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-2409-00
	RECURSOS HUMANOS	NUMERO DE PAGINA Página 7 de 9




Te dirigirá al siguiente menú:

Paso 2: Ver los documentos pendientes de firma que tienes de parte de RRHH o de tu equipo.



Paso 3: Firmar y listo.

Es importante recordar, que se necesita la clave de **Firma Digital** para autorizar de este modo de aprobación las vacaciones de tu equipo.

	SOLICITUD DE VACACIONES	CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-2409-00
	RECURSOS HUMANOS	NUMERO DE PAGINA Página 8 de 9


Importante:

A) Aprobación o rechazo de solicitudes de vacaciones:

- La jefatura tiene la responsabilidad fundamental de aprobar o rechazar las solicitudes de vacaciones de sus colaboradores.
- Es crucial que la jefatura realice esta gestión de manera oportuna, ya que, sin su aprobación, la información no podrá ser procesada en Recursos Humanos.
- La aprobación o rechazo de las solicitudes de vacaciones debe basarse en criterios objetivos, buscando la equidad de la necesidad del trabajador y de la operación de la empresa.

B) Bonos por vacaciones legales:

- Para que los bonos correspondientes a las vacaciones legales sean considerados en los procesos de remuneración, es fundamental informar la información antes del 10 y 25 de cada mes.
- La comunicación oportuna de la información garantiza que los bonos se calculen y paguen correctamente a los colaboradores.

	SOLICITUD DE VACACIONES	CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-2409-00
	RECURSOS HUMANOS	NUMERO DE PAGINA Página 9 de 9

6 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	18-07-2024	DOCUMENTO INICIAL