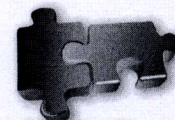




## Facultad de Ingeniería – UNA



D.R.O.  
Dirección de Reingeniería Organizacional

|                                    |                                  |                     |
|------------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| Realizado por:<br><b>O &amp; M</b> | Manual de Procedimientos<br>2012 | Procedimiento Nro.: |
|------------------------------------|----------------------------------|---------------------|

|   |  |
|---|--|
| <b>Objetivo:</b>  | <b>SOLICITAR EL USUFRUCTO DE VACACIONES.</b> |
| Expresión Literal.  |  |
| Son las Normas y Procedimientos a seguir desde la presentación de la <i>Solicitud</i> por parte del funcionario / empleado, comprende la <i>Planificación</i> del Calendario Anual de Vacaciones; hasta la <i>Recepción y Verificación</i> del documento, <i>Confirmación, Carga</i> en el Sistema de Recursos Humanos y <i>Archivo</i> por parte del Departamento de Recursos Humanos.   |  |
| <b>A. Sectores que intervienen:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Funcionarios / Empleados.</li><li>- Directores / Jefes de las dependencias de la FIUNA.</li><li>- Departamento de Recursos Humanos.</li></ul>   |  |
| <b>B. Normas Generales:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Las vacaciones anuales remuneradas serán de 30 (treinta) días corridos para los Funcionarios y 12 (doce) días corridos para los Empleados, con más de 1 (un) año de antigüedad.</li><li>▪ Las vacaciones no son acumulables, sin embargo a petición del Funcionario podrá acumularse por 2 (dos) años. Conforme al Art. 224 de la Ley 213/1993 del “Código del Trabajo”.</li><li>▪ El Departamento de Recursos Humanos, a comienzos del mes de Febrero de cada año, enviará, a todos los Directores / Jefes de las dependencias de la FIUNA, un “<i>Informe de Usufructo de Vacaciones</i>” del periodo anterior para la elaboración del “<i>Calendario Anual de Vacaciones</i>”.</li><li>▪ Los Directores / Jefes elaboraran un “<i>Calendario Anual de Vacaciones</i>”, en consenso con sus funcionarios, y lo remitirá al Departamento de Recursos Humanos, <u>solo en carácter informativo</u>, a finales del mes de Febrero de cada año.</li><li>▪ Los Funcionarios / Empleados para poder Usufructuar sus vacaciones, de acuerdo al “<i>Calendario Anual de Vacaciones</i>” elaborado en cada dependencia, deberán llenar el “<i>Formulario Solicitud de Vacaciones</i>” y remitirlo al Departamento de Recursos Humanos con 72 (setenta y dos) horas de anticipación por lo menos.</li><li>▪ El Funcionario / Empleado solo podrá usufructuar sus vacaciones cuando tenga la confirmación del Departamento de Recursos Humanos.</li><li>▪ El Funcionario / Empleado podrá solicitar el usufructo de vacaciones fuera del periodo establecido en el “<i>Calendario Anual de Vacaciones</i>”.</li><li>▪ Cuando el Funcionario / Empleado se vea obligado a no asistir a su lugar de trabajo por motivos especiales o de fuerza mayor, podrá descontar de sus vacaciones con autorización de su Director / Jefe llenando el “<i>Formulario de Permiso/Justificativo</i>”.</li></ul> |  |
| <b>C. Procedimiento</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. El Funcionario / Empleado llena el “<i>Formulario Solicitud de Vacaciones</i>” y le hace firmar al Director / Jefe.</li><li>2. Entrega el “<i>Formulario Solicitud de Vacaciones</i>” al Departamento de Recursos Humanos.</li><li>3. El Departamento de Recursos Humanos procederá a Verificar los datos del “<i>Formulario Solicitud de Vacaciones</i>”, luego si está todo bien, escaneara el “<i>Formulario Solicitud de Vacaciones</i>” y lo enviará, como archivo adjunto, vía email al Funcionario / Empleado con copia al Director / Jefe; si no lo está rechazará el formulario.</li><li>4. Carga los días otorgados en el Sistema.</li><li>5. Archiva el “<i>Formulario Solicitud de Vacaciones</i>” en el legajo del Funcionario / Empleado.</li></ol>  |  |

## Formulario Solicitud de Vacaciones

Departamento de **RECURSOS HUMANOS**

San Lorenzo, Campus Universitario ..... de ..... de 20..... -

Funcionario/a ..... C.I. Nro. ....

Dependiente de ..... solicito el usufructo de mis vacaciones según el siguiente detalle:

Por el plazo de: ..... (.....) semana/s - ..... (.....) día/s desde el día ..... /..... /20..... -

.....  
Funcionario/a

.....  
V°B° Jefe de Sección

.....  
V°B° Director

Recibido en RR.HH. por ..... En fecha ..... / ..... / 20..... - ..... : ..... hs.-

----- Informe del Departamento de Recursos Humanos -----


| <i>Detalle del Usufructo de Vacaciones</i>   |                        |  |                     |
|--|------------------------|--|---------------------|
| Fecha de Ingreso: ..... / ..... / ..... -  |                        |  |                     |
| <i>Periodo</i>   |                        |  |                     |
| Del Año.   | Días que corresponden. | Días usufructuados.                            | Días a usufructuar. |
|  |                        |  |                     |
|  |                        |  |                     |
| Días solicitados en este formulario: ..... (.....).-   |                        | Días pendientes a usufructuar: ..... (.....).- |                     |
| Se autoriza a que empiece las vacaciones desde el día ..... /..... /20..... hasta el día ..... /..... /20..... - |                        |  |                     |
| Se debe presentar a trabajar el día ..... /..... /20..... -  |                        |  |                     |

Observaciones: .....

.....

.....  
Jefe de Recursos Humanos

Confirmación enviada vía email por ..... el día ..... /..... /20..... -

  
LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE  
Dirección de Reingeniería Organizacional  
Facultad de Ingeniería - UNA