 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Paradiso Logístico del Comercio Mundial</small></p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 08-04-25	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
Registrar las vacaciones de los colaboradores de la institución			

1.0 PROPÓSITO:

Realizar los trámites necesarios para que los colaboradores de la institución puedan tomar sus vacaciones en tiempo que le toque.


2.0 RESPONSABLES:

Jefe de la O.I.R.H.
Oficinista de Recursos Humano
Secretaria


3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista de Recursos Humanos procederá a buscar la resolución del año anterior.
- 3.2 Después de haber buscado la resolución de vacaciones del año anterior, el Oficinista de Recursos Humanos procede a comparar con un listado de posibles vacaciones que lo imprime el sistema computacional del Departamento.
- 3.3 El Oficinista de Recursos Humanos revisará si el empleado aparece en este sistema, si aparece se procede a generar la posible vacación de los empleados en el sistema, si este empleado no aparece en la resolución se procederá a revisar cual fue la situación por la cual no se presenta en la resolución del año anterior, (si no aparece no puede irse de vacaciones).
- 3.4 El sistema genera en forma secuencial el número de resolución automáticamente.
- 3.5 El Oficinista de Recursos Humanos procede a generar las posibles vacaciones en el sistema computacional de Recursos Humanos.
- 3.6 Después procede a realizar la resolución y las notificaciones en el sistema computacional para los empleados que se irán ese mes de vacaciones.
- 3.7 El oficinista de Recursos Humanos procede a registrar los 30 días de vacaciones al colaborador en su expediente y en el sistema.
- 3.8 El Oficinista de Recursos Humanos procede a imprimir la resolución y posteriormente las notificaciones para Jefes, otra para los empleados. Estas se imprimen con copia para recibido y control del analista.

Código: P-G.G.-O.I.R.H.-07	Aprobado por:	Página 1 de 4
--------------------------------------	---------------	---------------


 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Paradiso Logístico del Caribe Meridional</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 08-04-25	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
Registrar las vacaciones de los colaboradores de la institución			

- 3.9** El Oficinista de Recursos Humanos le entrega la resolución al Jefe de Personal para que de su visto bueno.
- 3.10** El Jefe de la O.I.R.H., le entrega a la secretaria del Departamento para que la envíe por mensajería interna a la Gerencia General en donde la Secretaria Ejecutiva de Gerencia recibe y después se la entrega al Gerente para su visto bueno.
- 3.11** La Secretaria Ejecutiva de la Gerencia procede a regresar por mensajería interna la resolución a la O.I.R.H., en donde la recibe la secretaria del Departamento.
- 3.12** La Secretaria procede enviar la resolución por mensajería interna a la Gerencia en donde la recibe la Secretaria del Gerente, al recibir la carta se la entrega la resolución al Gerente para que la firme.
- 3.13** Después que el Gerente ha firmado la resolución se la entrega a la Secretaria Ejecutiva para que la envíe por mensajería interna a la O.I.R.H., en donde la recibe la secretaria de a O.I.R.H., y se la entrega al Oficinista de Recursos Humanos donde la envía a mensajería interna para ser repartidas a los diferentes departamentos.
- 3.14** El Oficinista de Recursos Humanos procede a reproducir la resolución para introducir una copia en los expedientes de cada colaborador que aparezca en la resolución,
- 3.15** El Oficinista de Recursos Humanos procede a enviar copia de la resolución de vacaciones por mensajería interna a Gerencia, Sub-Gerencia, Asesoría Legal y Contraloría.
- 3.16** El Oficinista de Recursos Humanos procede a archivar la resolución.
- 3.17** El Oficinista de Recursos Humanos procederá a confeccionar y enviar las notificaciones con firma del jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos y visto bueno del Nivel Superior a mensajería interna para que sea distribuida a todos los departamentos.
- 3.18** El colaborador después de firmado la notificación le entrega al Oficinista de Recursos Humanos la notificación, y la persona va tomar la decisión de irse o no de vacaciones, si la persona se va de vacaciones debe de llenar la solicitud de uso de vacaciones (código 023-89) la cual debe llevar la firma del solicitante y la

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Paradiso Logístico del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 08-04-25	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
Registrar las vacaciones de los colaboradores de la institución			

del jefe de departamento, si no se va de vacaciones el colaborador seguirá trabajando y puede pedir su vacación en un mes posteriormente.

- 3.19** El colaborador al llenar la solicitud debe mandarla a la O.I.R.H., en donde la recibe la secretaria del departamento y se la entrega al oficinista de Recursos Humanos para que proceda a revisar la solicitud de la persona si cumple o no con los requisitos de sus solicitudes, si el colaborador no cumple no podrá tomar sus vacaciones, si el colaborador cumple el oficinista de Recursos Humanos firmará la solicitud.
- 3.20** El Oficinista de Recursos Humanos le entrega la solicitud al jefe del departamento para que lo revise y firme.
- 3.21** Después que el Jefe de la O.I.R.H., ha firmado la solicitud se le entrega al Oficinista de Recursos Humanos para que le disminuya los 30 días de vacaciones en el expediente de colaborador.
- 3.22** Si el colaborador se va de vacaciones el Oficinista de Recursos Humanos procederá a confeccionar la solicitud y enviarla a la sección de planilla para que confeccione los cheques.
- 3.23** El Oficinista de Recursos Humanos procederá a reproducir el memo de confección de cheque para archivar una copia en cada expediente colaborador que se ira de vacaciones.
- 3.24** Después el Oficinista de Recursos Humanos le entrega a la Secretaria el memo de confección de cheque para que envíe por mensajería interna, una copia al departamento de contraloría que se encuentra dentro de la institución.
- 3.25** Al realizar todos estos pasos el colaborador se podrá ir de vacaciones.
- 3.26** Desde el momento que se recibe la tercera notificación de vacaciones, el colaborador tendrá máximo de 15 días para tomar sus vacaciones de lo contrario se aplicará el artículo "71" del reglamento Interno; el cual contempla que las vacaciones no son acumulables; sin embargo, si se justifica podrán acumularse hasta por dos períodos es decir sesenta (60) días.
- 3.27** Si pasan los 15 días y el colaborador no ha hecho uso de sus vacaciones las mismas pasarán automáticamente al expediente del colaborador y perderá el derecho al tiempo de esa vacación.

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Platón Logístico del Comercio Mundial</small></p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 08-04-25	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos		
Registrar las vacaciones de los colaboradores de la institución			

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Resolución
	Notificación
023-89	Solicitud de uso de vacaciones
	Memo
	Ley N°.9 del 20-6-1994
	Decreto Ejecutivo 222 del 12-09-1997 de Carrera Administrativa
	Memorando de Notificación Ref.S.G.G.350-13; Vacaciones período de acumulación según la ley.
14,411-15	Control Interno de Acumulación de Vacaciones
	Resolución JD No.006-13-24, ya que actualmente no se hace mención de la misma.
050-93	Vacaciones Resueltas

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
16-07-04	3.8 Modificado 3.15 Modificado
20-05-08	Se modificaron los puntos 3.1 a 3.24 Se modificó punto 2.0
01-07-08	Se modifica el nombre del departamento de Personal y Planilla a O.I.R.H. Se modificó código del Procedimiento de D.P.A.-D.P.P.-08 a P-G.G.-O.I.R.H. -08
08-02-12	4.0 Se incluyo documento de referencia
04-05-15	Modificación de 1.0, 2.0, 3.1 al 3.11, 4.0
08-04-25	Se incluye en el punto 4.0, de Documento de Referencia el formulario Vacaciones Resueltas con código 050-93