

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PG-DGTH-02
		Páginas: 4
		Versión No. 1
		Actualizar: Anualmente
		Frecuencia: Según solicitud.
Elaborado por: Ana Catalina Jara Veja	Revisado por: Sofia B. García Romero	Aprobado por: Dra. Hannia Rodríguez Mora
Fecha: 28/06/2022	Fecha: 30/06/2022	Fecha: 30/06/2022
Procedimiento para el reporte de vacaciones acumuladas		

I. OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir para el reporte de vacaciones acumuladas de las personas funcionarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica por parte de la jefatura.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de tipo general, ejecutado por las personas que ocupan cargos de jefatura en el ITCR en coordinación con el Departamento de Gestión del Talento Humano y abarca desde que la persona funcionaria completa el formulario de reporte de tiempo laborado en vacaciones hasta que la persona encargada del control de vacaciones acumuladas registra el tiempo laborado y archiva el reporte.

III. NORMATIVA

- Reglamento de Vacaciones del Personal del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

IV. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Días hábiles:** son los días regulares de trabajo que no corresponden al descanso obligatorio, ni a los días feriados establecidos en el Código de Trabajo, ni a los días asuetos declarados por autoridad competente o bien los declarados por el Poder Ejecutivo.
- **Vacaciones:** es el periodo de descanso otorgado a la persona funcionaria del ITCR, de acuerdo con lo establecido en la Segunda Convención

Colectiva de Trabajo y sus Reformas del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

- **Vacaciones acumuladas:** periodo de vacaciones no disfrutado por el trabajador, excepcionalmente para laborar en una jornada ordinaria.

V. RESPONSABLES

- Persona funcionaria.
- Persona encargada del control de vacaciones
- Superior jerárquico de la persona funcionaria.

VI. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formulario Reporte de tiempo laborado en Vacaciones

ENTRADAS-SALIDAS

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTO	SALIDAS	CLIENTES
<p>Persona funcionaria</p> <p>Persona encargada de control de vacaciones</p>	Formulario Reporte de tiempo laborado en vacaciones	Procedimiento reporte de vacaciones acumuladas	Registro de tiempo laborado en vacaciones	<p>Superior jerárquico</p> <p>Persona funcionaria</p> <p>Departamento de Gestión del Talento Humano</p>

VII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- SAPIENS y Sistema de Expediente Digital.

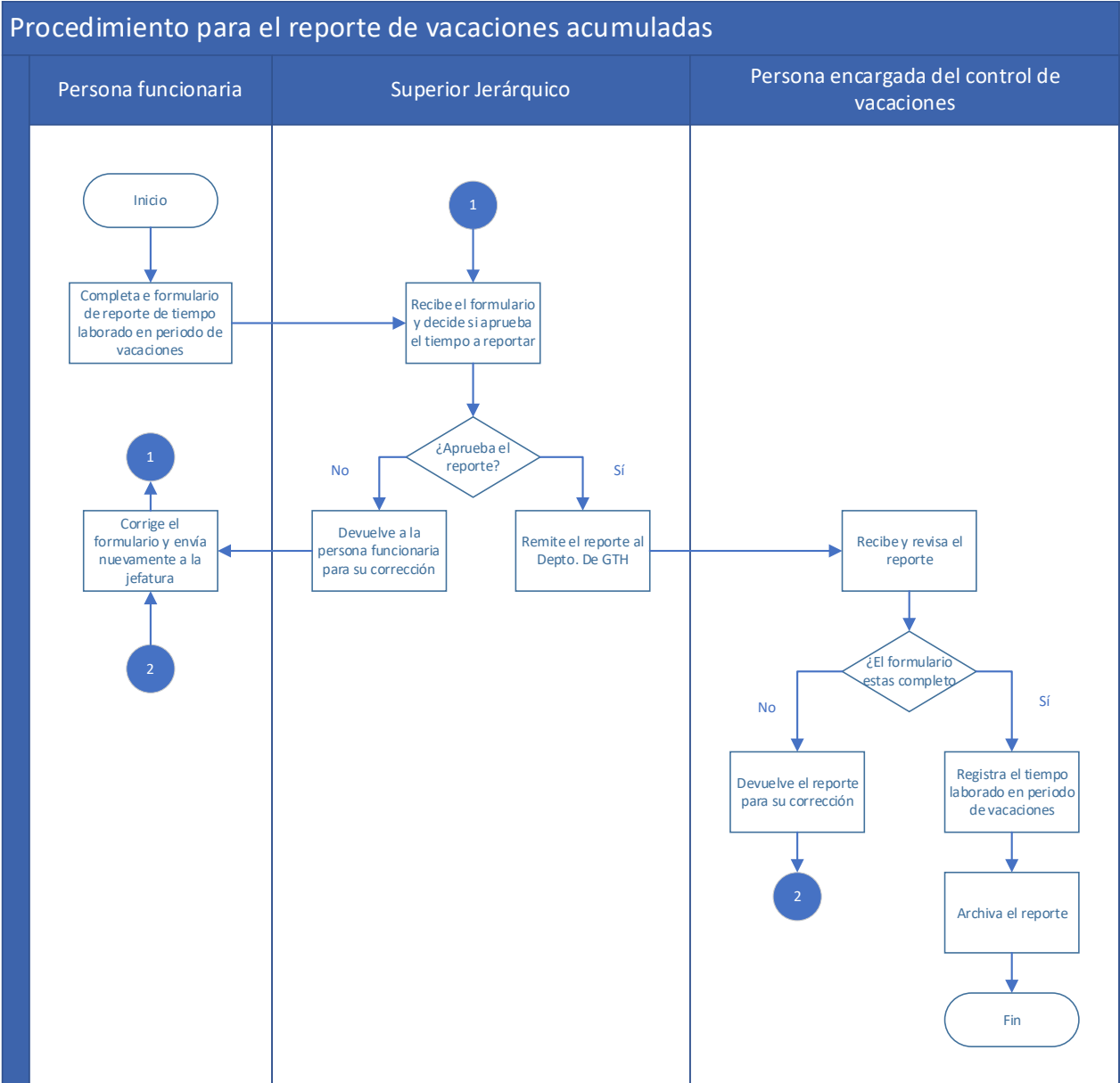
VIII. FASES DEL PROCEDIMIENTO

1. Actividades

Proceso: Gestión del Talento Humano			
Procedimiento: Reporte de vacaciones acumuladas			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Completa el formulario de reporte de tiempo laborado y actividades desarrolladas en período de vacaciones y envía a la jefatura.	Persona funcionaria	Debe remitir las evidencias al superior jerárquico.

Proceso: Gestión del Talento Humano			
Procedimiento: Reporte de vacaciones acumuladas			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2	<p>Recibe el formulario y decide si aprueba el tiempo a reportar.</p> <p>¿Aprueba el reporte de tiempo laborado?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 5 No: Continúa con la actividad 3</p>	Superior jerárquico de la persona funcionaria	
3	Devuelve a la persona funcionaria reporte de tiempo laborado para corrección.	Superior jerárquico de la persona funcionaria	
4	Corrige el formulario y envía nuevamente a la jefatura.	Persona funcionaria	
5	Remite el reporte de tiempo laborado al Departamento de Gestión del Talento Humano.	Superior jerárquico de la persona funcionaria	
6	<p>Recibe y revisa el reporte de tiempo laborado.</p> <p>¿El formulario está completo?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 9 No: Continúa con la actividad 7</p>	Persona encargada del control de vacaciones	
7	Devuelve el reporte de tiempo laborado para su corrección.	Persona encargada del control de vacaciones	
8	Recibe formulario y corrige según indicación de la persona encargada del control de vacaciones y envía a la jefatura para su aprobación.	Persona funcionaria	
9	Registra el tiempo laborado en período de vacaciones.	Persona encargada del control de vacaciones	
11	Archiva el reporte de tiempo laborado.	Persona encargada del control de vacaciones	
12	Fin del procedimiento		

2. Diagrama de Flujo



IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Modificado por:	Sección en que se realiza el cambio	Descripción del cambio realizado

X. ANEXOS