

| | | |
|---|---|--|
|  | INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | Código: PG-DGTH-03 |
| | | Páginas: 4 |
| | | Versión No. 1 |
| | | Actualizar: Anualmente |
| | | Frecuencia: Según solicitud. |
| Elaborado por: Ana Catalina Jara Vega | Revisado por: Sofía 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 del plan de trabajo en periodo de vacaciones | | |

I. OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir para el reporte del plan de trabajo que se ejecutará en el período ordinario de vacaciones ordinarias por parte de las personas funcionarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

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 se identifica la necesidad de laborar en periodo de vacaciones hasta que la persona encargada del control de vacaciones confirma el recibo del plan de trabajo y lo archiva.

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 Plan de Trabajo en Período de Vacaciones

ENTRADAS-SALIDAS

| PROVEEDORES | ENTRADAS | PROCEDIMIENTO | SALIDAS | CLIENTES |
|---|---|--|---|--|
| Persona funcionaria Persona encargada de control de vacaciones | Formulario Plan de Trabajo en Período de Vacaciones | Procedimiento para el reporte del plan de trabajo en periodo de vacaciones | Aprobación de la modificación del período de vacaciones | Superior jerárquico Persona funcionaria Departamento de Gestión del Talento Humano |

VII. MATERIALES, EQUIPOS Y SISTEMAS

- SAPIENS y Sistema de Expediente Digital.

VIII. FASES DEL PROCEDIMIENTO

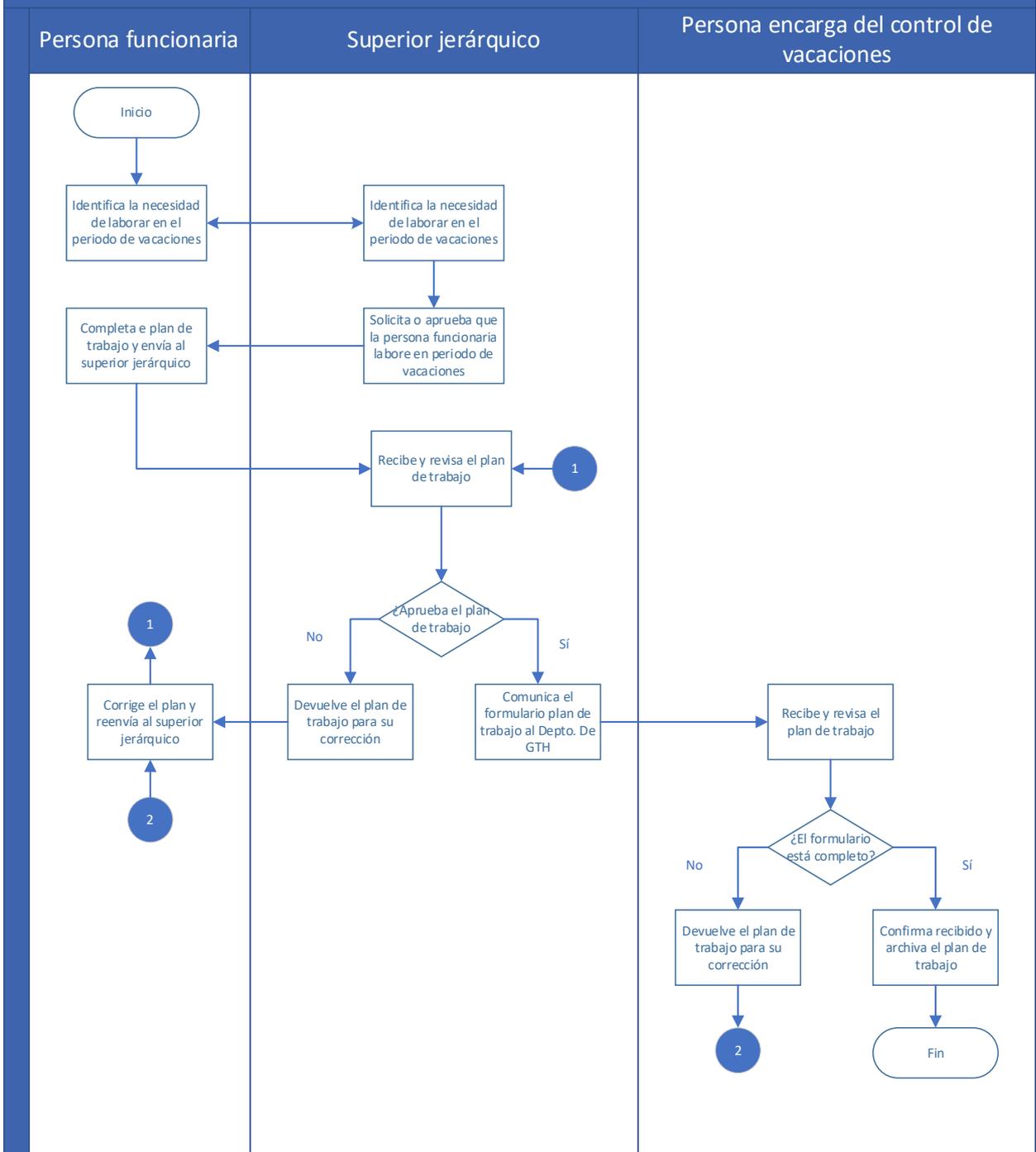
1. Actividades

| Proceso: Gestión del Talento Humano | | | |
|--|--|---|---------------|
| Procedimiento: Reporte del plan de trabajo en período de vacaciones | | | |
| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| 1 | Identifica la necesidad de laborar en el periodo de vacaciones | Persona funcionaria o Superior jerárquico | |
| 2 | Solicita o aprueba que la persona funcionaria labore en período de vacaciones. | Superior jerárquico de la persona funcionaria | |

| Proceso: Gestión del Talento Humano | | | |
|--|---|---|--|
| Procedimiento: Reporte del plan de trabajo en período de vacaciones | | | |
| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | OBSERVACIONES |
| 3 | Completa el plan de trabajo y envía al superior jerárquico. | Persona funcionaria | |
| 4 | Recibe y revisa el plan de trabajo ¿Aprueba el plan de trabajo? Si: Continúa con la actividad 7 No: Continúa con la actividad 5 | Superior jerárquico de la persona funcionaria | |
| 5 | Devuelve el plan de trabajo para su corrección. | Superior jerárquico de la persona funcionaria | |
| 6 | Corrige el plan de trabajo y reenvía al superior jerárquico. | Persona funcionaria | |
| 7 | Comunica el Formulario Plan de trabajo en Período de Vacaciones al Departamento de Gestión del Talento Humano. | Superior jerárquico de la persona funcionaria | Lo remite al correo electrónico talentohumano@itcr.ac.cr |
| 8 | Recibe y revisa el plan de trabajo. ¿El formulario está completo? Si: Continúa con la actividad 10 No: Continúa con la actividad 9 | Persona encargada del control de vacaciones | |
| 9 | Devuelve el plan de trabajo para su corrección. | Persona encargada del control de vacaciones | |
| 10 | Corrige el plan de trabajo y reenvía al superior jerárquico. | Persona funcionaria | |
| 11 | Confirma recibido y archiva el plan de trabajo. | Persona encargada del control de vacaciones | |
| | Fin del procedimiento | | |

2. Diagrama de Flujo

Procedimiento para el reporte del plan de trabajo en periodo de vacaciones



IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

X. ANEXOS