

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ELABORACIÓN Y CONTROL DE PLAN DE VACACIONES	Código: MP.RRHH.04

<p>I. OBJETIVO:</p> <p>El presente manual describe el proceso relativo a la Elaboración y Control de la Planificación de Vacaciones, desde su preparación a través del calendario anual de vacaciones, conforme lo dispone la Ley N° 1.626/00 de la Función Pública.</p>		
<p>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Calendario Anual de Vacaciones. ✓ Memorándum de Solicitud de Calendario Anual de Vacaciones. ✓ Memorándum de Contestación 		
<p>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerentes/ Directores de áreas ✓ Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas <ul style="list-style-type: none"> – Dirección de Gestión del Personal 		
<p>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 5.554/16 Aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal del 2016. ✓ Ley N° 1.626/00 De la Función Pública ✓ Resolución N° 534/12 Manual de Funciones de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas. ✓ Resolución N° 1.905/14 Reglamento Interno. ✓ Otras disposiciones relacionadas al procedimiento. ✓ Todas las Normas a las que se hace referencia en los manuales (Leyes, Decretos, Resoluciones, etc.) son las que se encuentran en vigencia al tiempo de la elaboración de los mismos y por ende su aplicación es de carácter obligatorio, hasta que sean derogadas conforme a los mecanismos 		
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>R.P. N° 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	229


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: ELABORACIÓN Y CONTROL DE PLAN DE VACACIONES	Código: MP.RRHH.04

establecidos para cada una de ellas.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN Y CONTROL DE PLAN DE VACACIONES

Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas	El periodo ordinario de vacaciones, se contempla dentro de noviembre hasta julio, para tal efecto solicita vía memorándum a los Gerentes y Directores de áreas la elaboración del calendario de vacaciones por cada sector que le corresponda.
2	Gerentes/Directores de áreas	Recibe el Memorándum de Solicitud de Calendario de Plan de Vacaciones, luego prepara el Calendario de Plan de Vacaciones de acuerdo al requerimiento y consentimiento del personal afectado a su cargo, luego prepara el Memorándum de Contestación, firma y remite al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas.
3	Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas	Recibe el Memorándum de Contestación junto con el Calendario de Plan de Vacaciones, verifica, y si todo esta correcto firma y remite a Jefe de Administración de Personal. Si tiene dudas, solicita aclaración al sector correspondiente.
4	Jefe de Administración de Personal	Recibe los memorándum, verifica y carga en el sistema, registrando el periodo de usufructo de vacaciones de los funcionarios.
Fin del Proceso		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	R.P. N° 3557/16 Fecha: 26 de diciembre de 2016	230

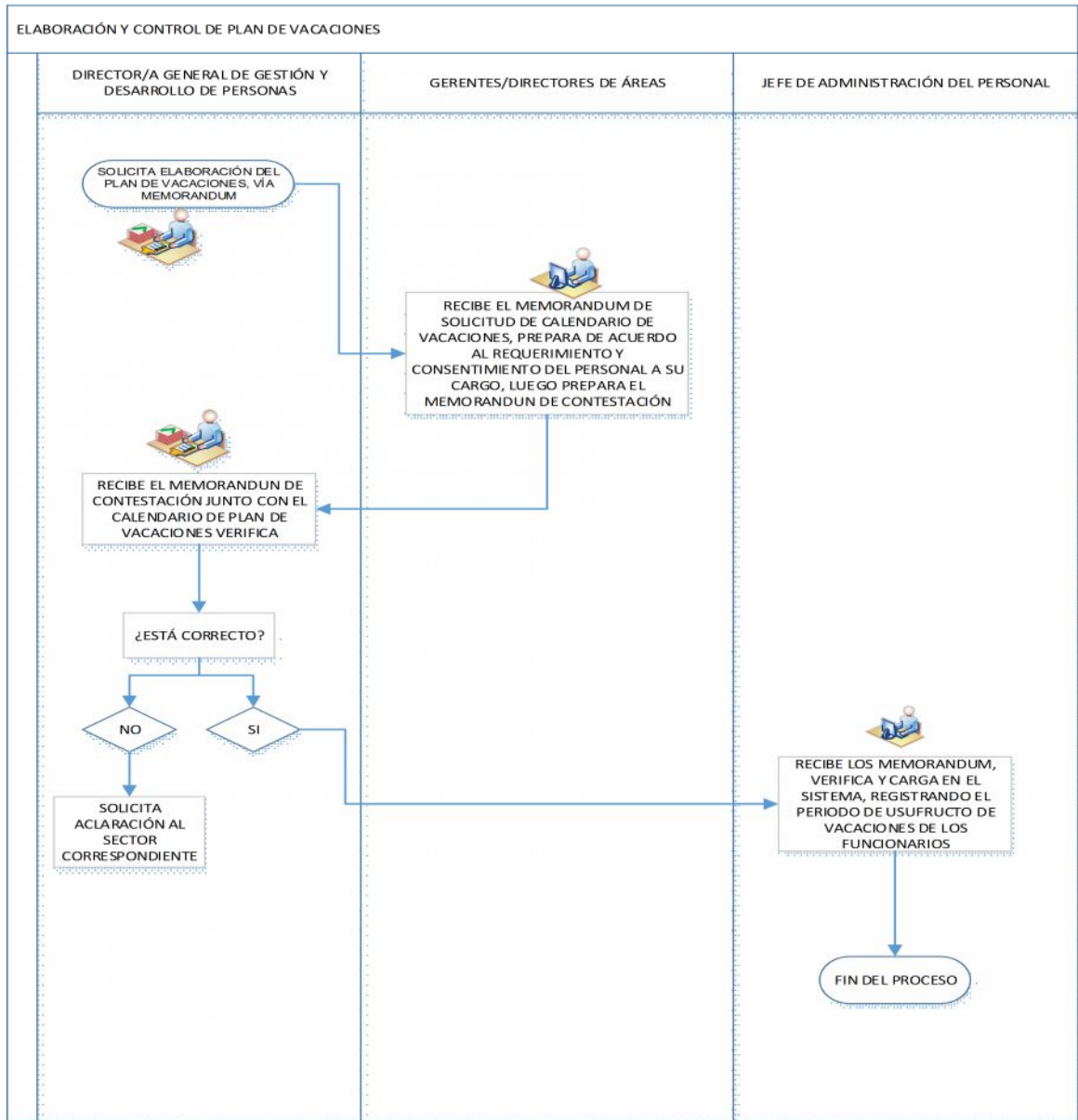


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TEMA: ELABORACIÓN Y CONTROL DE PLAN DE VACACIONES

**Código:
MP.RRHH.04**

VI. Flujograma de Procedimientos de Elaboración y Control de Plan de Vacaciones



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>R.P. N° 3557/16</p> <p>Fecha: 26 de diciembre de 2016</p>	<p>231</p>

