

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: ELABORACIÓN Y CONTROL DE PLAN DE VACACIONES</b>	<b>Código: MP.RRHH.04</b>

<p><b>I. OBJETIVO:</b></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><b>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Calendario Anual de Vacaciones.</li> <li>✓ Memorándum de Solicitud de Calendario Anual de Vacaciones.</li> <li>✓ Memorándum de Contestación</li> </ul> <p><b>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerentes/ Directores de áreas</li> <li>✓ Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirección de Gestión del Personal</li> </ul> </li> </ul> <p><b>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 5.554/16 Aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal del 2016.</li> <li>✓ Ley N° 1.626/00 De la Función Pública</li> <li>✓ Resolución N° 534/12 Manual de Funciones de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas.</li> <li>✓ Resolución N° 1.905/14 Reglamento Interno.</li> <li>✓ Otras disposiciones relacionadas al procedimiento.</li> <li>✓ 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</li> </ul>
---

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b>  <b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b>	227

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: ELABORACIÓN Y CONTROL DE PLAN DE VACACIONES</b>	<b>Código:</b> <b>MP.RRHH.04</b>

obligatorio, hasta que sean derogadas conforme a los mecanismos establecidos para cada una de ellas.

**V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACIÓN Y CONTROL DE PLAN DE VACACIONES**

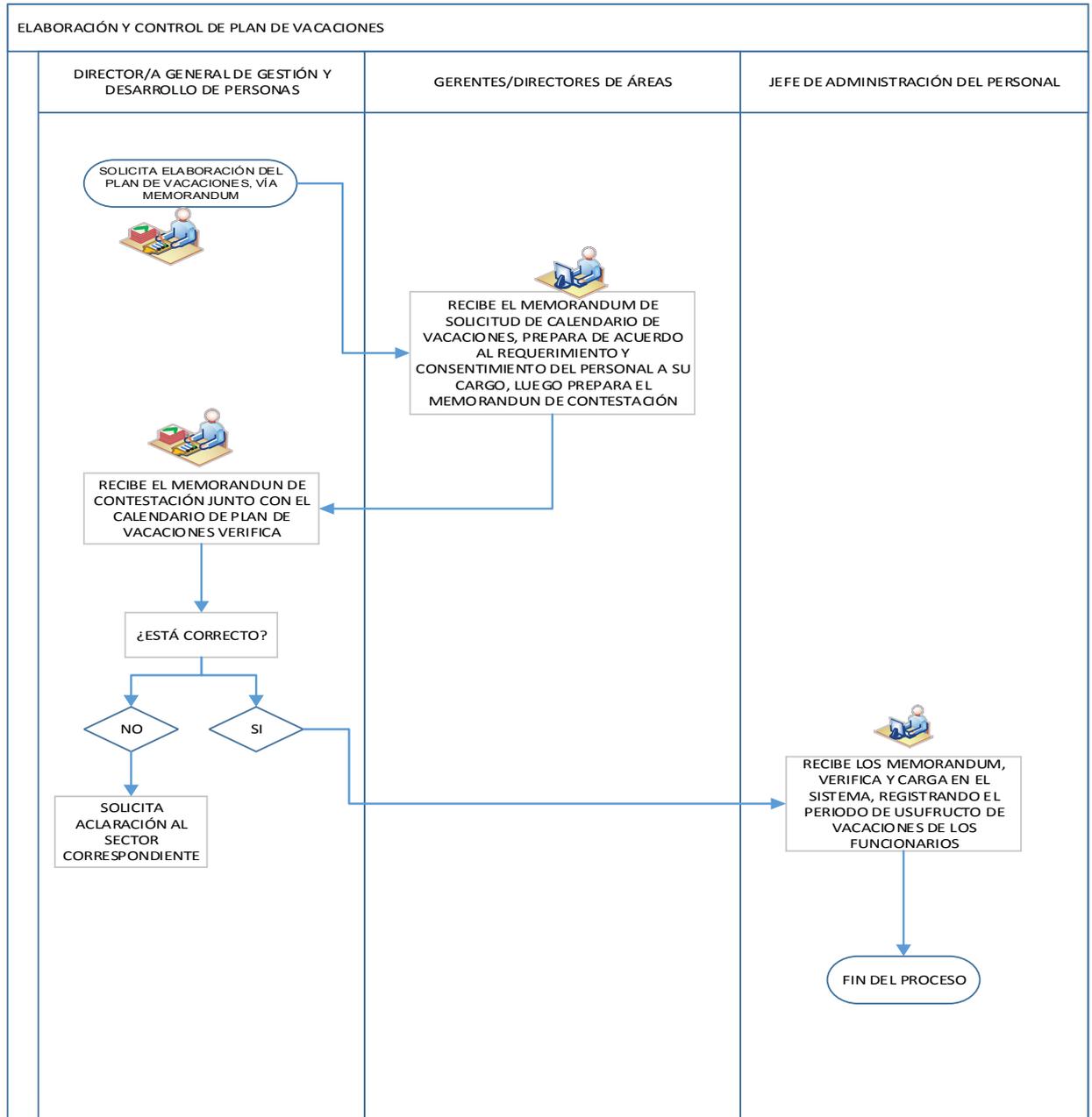
Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas	El periodo ordinario de vacaciones, se contempla dentro de noviembre hasta julio, para tal efecto solicita vía memorándum a los Gerentes y Directores de áreas la elaboración del calendario de vacaciones por cada 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**

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b>  <b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b>	228

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: ELABORACIÓN Y CONTROL DE PLAN DE VACACIONES</b>	<b>Código: MP.RRHH.04</b>

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



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p><b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b></p> <p><b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b></p>	229

