



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO  
**VACACIONES PARA PERSONAL**  
**DTH-PRO-06**

**Registro de Revisión y Aprobación**

**ELABORADO POR:**

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Derick Ari Ben López Barrios / Técnico en Gestiones de Personal	10/09/20	

**REVISADO POR:**

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Licda. Paola de León Bustamante / Director de Talento Humano	17/09/20	
Lic. Juan Francisco Cabrera Mejía / Profesional de Procesos	18/09/20	

**APROBADO POR:**

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada / Gerente General	21/09/20	



PROCEDIMIENTO  
**VACACIONES PARA PERSONAL**

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-06

Versión: 2

Página 2

## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1 Creación de base de datos
3	D.2 Solicitud de vacaciones
3	D.3 Gestión de registro de vacaciones en DTH
4	D.4 Medición y Seguimiento
5	E. Documentación Relacionada
5	F. Control de Registros
5	G. Indicadores

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir lineamientos para gestionar las solicitudes de vacaciones del personal del Comité Olímpico Guatemalteco, desde la presentación de la creación de base de datos para control de vacaciones, solicitud de un trabajador hasta el archivo del formulario en el expediente de cada trabajador como constancia de las vacaciones gozadas.

Este documento forma parte del manual de procedimientos de la Dirección de Talento Humano.

## C. Glosario

<b>1.- Vacaciones</b>	Derecho del trabajador para gozar de 20 días de vacaciones después de un año consecutivo laborado. Artículo 61, de Ley de Servicio Civil, numeral 2.
<b>2.- Base de Datos</b>	Archivo en Excel, que registra los nombres de los trabajadores, fecha de ingreso y fechas de vacaciones gozadas.



PROCEDIMIENTO  
**VACACIONES PARA PERSONAL**

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-06

Versión: 2

Página 3

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Creación de base de datos</b>		
1. Elaboración de base de datos de vacaciones	Técnico en Gestiones de Personal	Elabora base de datos de vacaciones en Excel, registrando nombre, puesto, fecha de ingreso y cálculo de días de vacaciones correspondientes, descuento de las mismas según solicitudes autorizadas y otros datos que considere necesarios; por periodos vacacionales correspondientes.
2. Elaboración y envío reporte de control de vacaciones	Técnico en Gestiones de Personal	Elabora y envía el reporte de días disponibles a gozar por trabajador en período autorizado, entre los meses de octubre y noviembre a cada unidad administrativa. <b>NOTA 1:</b> Las vacaciones pueden ser solicitadas parcialmente o por periodo completo. <b>NOTA 2:</b> Si la persona tuviese periodos anteriores de vacaciones acumulados se hará de conocimiento para que en coordinación con el Jefe Inmediato tome los días que le corresponden.
<b>D.2 Solicitud de vacaciones</b>		
3. Descarga y completa formulario	Colaborador	Descarga de la página de intranet el formulario <b>DTH-FOR-15 Solicitud de Vacaciones</b> , completa datos digitalmente y firma. Solicita autorización de Jefe Inmediato.
4. Revisión y autorización de días	Jefe Inmediato	Revisa fechas solicitadas y autoriza los días, firmando el formulario. De tener dudas, resuelve con el trabajador oportunamente. <b>NOTA 3:</b> Previo a la aprobación de las vacaciones, debe revisar que contenga la firma de la persona que cubrirá el puesto del trabajador solicitante en el <b>DTH-FOR-15 Solicitud de Vacaciones</b> según el caso; si no aplica especificar por qué en el espacio respectivo.
5. Entrega de formulario autorizado	Colaborador	Entrega formulario autorizado en la Dirección de Talento Humano, con un mínimo de dos (2) días de anticipación. <b>NOTA 4:</b> Cuando sea autorizado a nivel institucional por instrucciones de Gerencia General o Comité Ejecutivo, uno o varios días a cuenta de vacaciones, no será necesario presentar formulario <b>DTH-FOR-15</b> para el descuento de los días autorizados, será registrado por la Dirección de Talento Humano oportunamente.
<b>D.3 Gestión de registro de vacaciones en DTH</b>		
6. Revisión y validación de formulario	Técnico en Gestiones de Personal / Director de Talento Humano	Recibe y revisa que el formulario contenga los datos completos y correctos. Remite a Director de Talento Humano quien valida formulario y firma para ingresar a la base de datos de vacaciones. <b>NOTA 5:</b> Si la solicitud es por más días de los disponibles en el periodo correspondiente en la base de datos, se solventan oportunamente con el trabajador.
7. Ingreso de días en sistema de marcaje	Técnico en Gestiones de Personal	Ingresa datos en el sistema de marcaje (cantidad de días que gozará el trabajador)
8. Actualización de información en base de datos de vacaciones	Técnico en Gestiones de Personal	Actualiza base de datos de vacaciones con la información de los días autorizados. <b>NOTA 6:</b> La base de datos se actualiza al momento del ingreso de personal nuevo y permisos a cuenta de vacaciones autorizados por Comité Ejecutivo, entre otros.





PROCEDIMIENTO  
**VACACIONES PARA PERSONAL**

Del proceso: Gestión de la competencia

Código: DTH-PRO-06

Versión: 2

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<b>NOTA 7:</b> Si por imprevistos laborales la persona no goza el período de vacaciones autorizado, debe llenar nuevamente el formulario con las fechas correctas, entregándolo a la Dirección de Talento Humano al regreso de sus vacaciones, con Vo.Bo. y adjuntando justificación del Jefe Inmediato de la (s) actividad(es) a realizar en las fechas correspondientes.
9. Archivo en expediente	Técnico en Gestiones de Personal	Archiva el formulario de vacaciones en el expediente de cada colaborador.
<b>D.4 Medición y Seguimiento</b>		
10. Elaboración de indicadores y controles internos	Técnico en Gestiones de Personal	Elabora los indicadores y controles internos asociados y realiza análisis de los resultados para el seguimiento correspondiente, según lo establecido en PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores.



### E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
DTH-FOR-15 Solicitud de Vacaciones	<p>Legales, reglamentos o normativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Código de Trabajo</li> <li>Ley de Servicio Civil</li> </ul> <p>OTROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Norma ISO 9001</li> </ul> <p>• OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores</li> </ul>	<p>Humanos</p> <p>Papelaría y útiles</p> <p>Mobiliario y equipo</p>
<p>• OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores</li> </ul>		<p>CONTROLES INTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos de control de vacaciones</li> <li>Sistema Biométrico de marcaje</li> </ul>

### F. Control de Registros

Código	Nombre del registro	Puesto responsable	ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
			Ubicación	Físico Digital			Años	Meses	
DTH-FOR-15	Solicitud de vacaciones	Técnico en Gestiones de Personal	Dirección de Talento Humano	X	Archivo / PC	Ordenado por: Archivo Físico: Alfabeticamente Archivo Digital: Por Unidad	Durante la relación laboral		Traslado para Archivo de Baja

### G. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPOSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de personal con goce de vacaciones	Medir el porcentaje de personal que goza vacaciones durante el año a evaluar	Cantidad de personas que gozaron vacaciones en el año dividido la cantidad de personal con derecho a vacaciones x 100	MND	%	Anual	Técnico en Gestiones de Personal