
	Registro y Aplicación de vacaciones colectivas		Código 06.08.02.10	Página1	
	Elaborado	Ing. Franklin Acuña Arias	Consultor externo	Fecha de vigencia 17 de abril de 2015	Versión 1
Revisado y corregido	MSc. Jorge Vázquez R.	Jefe Departamento Análisis Administrativo			
	Licda. Nora García Arias	Directora de Gestión de Recurso Humano			
	Lic. Randall Mora Rojas	Jefe Depto. Administración de Personal			
Aprobado	Licda. Nora García Arias	Directora de Gestión de Recurso Humano			

Registro y Aplicación de vacaciones colectivas		
Macroproceso	Servicios de apoyo	
Proceso	Dirección de Gestión de Recursos Humanos	
Subproceso	Departamento Administración de Personal	
<b>CÓDIGO 06.08.02.10 Registro y Aplicación de vacaciones colectivas</b>		
Fecha de rige:	17 de abril de 2015	
Elaborado por:	Ing. Franklin Acuña Arias, MBA	Consultor externo
Revisores:	MSc. Jorge Vázquez Rodríguez	Jefe Departamento de Análisis Administrativo.
	Licda. Nora García Arias	Directora de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
	Lic. Randall Mora Rojas	Jefe Depto. Administración de Personal
Aprobación:	Licda. Nora García Arias	Directora de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
Observaciones:	Documento aprobado por la Licda. Nora García Arias, Directora de Gestión del Recurso Humano mediante correo electrónico de las once y dos minutos del 17 de abril de 2015.	

	Registro y Aplicación de vacaciones colectivas		Código 06.08.02.10	Página2	
	Elaborado	Ing. Franklin Acuña Arias	Consultor externo	Fecha de vigencia 17 de abril de 2015	Versión 1
Revisado y corregido	MSc. Jorge Vázquez R.	Jefe Departamento Análisis Administrativo			
	Licda. Nora García Arias	Directora de Gestión de Recurso Humano			
Aprobado	Licda. Nora García Arias	Directora de Gestión de Recurso Humano			

## A- Objetivo del procedimiento

Gestionar y comunicar el registro correcto de las vacaciones colectivas en el sistema SIRH, a través, del Departamento de Administración de personal.

### B.1.- Políticas operativas generales del procedimiento


00.Políticas operativas generales	
00.01.	Sera responsabilidad de cada unidad organizativa del CONAVI nombrar siempre un enlace con la Dirección de Recursos Humanos a efectos de que los temas relacionados a la gestión de recursos humanos sean atendidos primariamente por este funcionario y sea el canal de comunicación entre las jefaturas, gerencias y funcionarios con los diferentes requerimientos de servicio de la Dirección de Recursos Humanos.
00.02.	Sera responsabilidad de cada unidad organizativa del CONAVI nombrar siempre un enlace con la Dirección de Recursos Humanos a efectos de que los temas relacionados a la gestión de recursos humanos sean atendidos primariamente por este funcionario y sea el canal de comunicación entre las jefaturas, gerencias y funcionarios con los diferentes requerimientos de servicio de la Dirección de Recursos Humanos.

### B.2.- Políticas operativas específicas del procedimiento

N/A

## C- Narrativa del procedimiento

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
Inicio (01)	Ingresa al Sistema Monitor de Aplicaciones opción: "Vacaciones colectivas".	Analista de vacaciones	02
02	Ingresa el período de vacaciones a registrar y el número de decreto. (Semana Santa y vacaciones por decreto)		03

	Registro y Aplicación de vacaciones colectivas		Código 06.08.02.10	Página3	
	Elaborado	Ing. Franklin Acuña Arias	Consultor externo	Fecha de vigencia 17 de abril de 2015	Versión 1
Revisado y corregido	MSc. Jorge Vázquez R.	Jefe Departamento Análisis Administrativo			
	Licda. Nora García Arias	Directora de Gestión de Recurso Humano			
Aprobado	Lic. Randall Mora Rojas	Jefe Depto. Administración de Personal			
	Licda. Nora García Arias	Directora de Gestión de Recurso Humano			

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
03	Aplica todos los cambios en Sistema de Vacaciones Colectivas.		04
04	Verifica que el Sistema despliegue el mensaje de aplicación de las vacaciones con éxito.		◆
◆	¿Sistema cargó exitosamente las vacaciones?	Si 05 o No ◆	
◆	¿Hubo algún error en la carga por parte del analista?	Si 13 o no 12	
05	Da aceptar al Sistema para finalizar.	Analista de vacaciones	06
06	Comunica a la Jefatura de Administración la carga exitosa de las vacaciones colectivas.		07
07	Genera mediante el correo instituciones electrónico una circular indicando a los funcionarios y funcionarias el período de vacaciones colectivas a disfrutar.	Jefatura de Administración de Personal	08
08	Analiza casos especiales donde el funcionario no pueda disfrutar de sus vacaciones por alguna necesidad institucional dada.	Jefatura o Gerencia de unidad organizacional	09
09	Gestiona mediante oficio dirigido a la Jefatura de Administración de Personal la exclusión del funcionario de la vacación decretada. Tomar en cuenta el procedimiento: 06.06.02.01 Ingreso y traslado de documentos.		10
10	Revisa oficio entregado y da instrucción al analista de vacaciones para que excluya al funcionario solicitado del período de vacaciones establecido		11
11	Excluye mediante SIRH opción “devolución” al funcionario solicitado del disfrute de las vacaciones establecido colectivamente.	Analista de vacaciones	14

		Registro y Aplicación de vacaciones colectivas		Código 06.08.02.10	Página 4	
Elaborado	Ing. Franklin Acuña Arias	Consultor externo			Fecha de vigencia 17 de abril de 2015	Versión 1
Revisado y corregido	MSc. Jorge Vázquez R.	Jefe Departamento Análisis Administrativo				
	Licda. Nora García Arias	Directora de Gestión de Recurso Humano				
Aprobado	Licda. Nora García Arias	Directora de Gestión de Recurso Humano				

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
12	Gestiona ante el Departamento de Tecnologías de comunicación las correcciones necesarias.		02
13	Corrige los datos con error.		02
14	Archiva documentación de respaldo de los trámites hechos.		Fin

## D- Flujoograma de Procedimiento

