CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VACACIONES
APE-PRO-04

Versión: 3

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Frankling Jose Alfredo Velásquez Saucedo / Auxiliar Administrativo	5/10/20	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Josué Misraim Rodas de León / Director de Gestión de Personal	12/10/20	
Lic. Nery Romeo de Jesús Castañeda Álvarez / Subgerente de Desarrollo Humano	12/10/20	
Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Analista de Gestión de la Calidad	12/10/20	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad	12/10/20	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Néstor Madrid González / Gerente CDAG	15/10/20	

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA
DIRECCIÓN DE GESTION DE PERSONAL
C.D.A.G. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
GERENCIA

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. Solicitud y Autorización de vacaciones
3	D.2. Notificación de reincorporación de vacaciones
4	E. Seguimiento y Medición
4	F. Documentos Relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades a seguir para solicitud y autorización de periodos vacacionales al personal en los renglones 011, 021 y 022 de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala –CDAG- a nivel nacional.

El alcance del procedimiento comprende desde la solicitud y autorización de vacaciones hasta la Notificación de reincorporación de vacaciones.

C. Glosario

1.-	**Plazo de entrega de solicitudes de vacaciones**	Es el plazo asignado para la presentación de solicitudes de vacaciones por el trabajador el cual es de 10 días de anticipación, según programación presentada por el Responsable de la Unidad Administrativa.
2.-	**Periodos Vacacionales**	Los trabajadores de CDAG tendrán derecho a disfrutar de un periodo vacacional por cada año de servicio, en la forma siguiente Menor a 1 año de servicio- Proporcionales a 20 días hábiles De 1 a 5 años de servicio – 22 Días hábiles De 6 a 12 años de servicio – 24 Días hábiles De 13 años en adelante de servicio – 26 Días hábiles
3.-	**Responsables de las Unidades Administrativas**	Gerente, Subgerentes, Directores de Unidades Administrativas de Gerencia, Auditor Interno y Secretaria General.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1. Solicitud y autorización de Vacaciones		
1. Solicitud del registro de Vacaciones	Trabajador / Responsable de la Unidad Administrativa	El Trabajador solicita el registro de los periodos de vacaciones gozados y pendientes de gozar a la Dirección de Gestión de Personal de la Subgerencia de Desarrollo Humano. NOTA: El Responsable de la Unidad Administrativa puede solicitar a la Subgerencia de Desarrollo Humano el registro de los periodos de vacaciones gozados y pendientes del personal a su cargo.
2. Verificación del registro y entrega del estado de Vacaciones	Auxiliar Administrativo	Verifica el registro del trabajador o trabajadores solicitados y entrega al solicitante el estado de los periodos de vacaciones que correspondan.
3. Solicitud de Vacaciones	Trabajador	Elabora el **APE-FOR-14 Solicitud de Vacaciones** con base a la información entregada del registro de vacaciones al solicitante**.** En este formulario se establece de ser necesario, el nombre del trabajador que sustituirá a quien gozará de su periodo vacacional. Traslada el formulario al jefe inmediato para autorización y firma del mismo. NOTA 1: Es requisito indispensable la presentación del formulario y estado de los periodos de vacaciones adjunto para gozar de las vacaciones.
4. Autorización de solicitud de vacaciones	Jefe Inmediato / Responsable de la Unidad Administrativa	El Jefe inmediato revisa el **APE-FOR-14 Solicitud de Vacaciones, si** autoriza las vacaciones solicitadas por el trabajador, firma y gestiona el Visto Bueno del Responsable de la Unidad Administrativa. De tener observaciones o no autorizar las vacaciones devuelve el formulario al Trabajador y finaliza el procedimiento. NOTA 2: Si el Jefe inmediato es el Responsable de la Unidad administrativa, debe firmar el espacio de Jefe inmediato y el espacio de Visto Bueno.
5. Recepción de solicitudes de vacaciones	Recepcionista de la Subgerencia de Desarrollo Humano	Recibe el formulario **APE-FOR-14 Solicitud de Vacaciones** y estado de los periodos de vacaciones, revisa que cumpla con los campos establecidos y las fechas de vacaciones solicitadas. Si la solicitud esta correcta, traslada a la Dirección de Gestión de Personal y continúa actividad 6. De lo contrario, se rechaza la solicitud y regresa a la actividad 1.
6. Registro de Vacaciones	Auxiliar Administrativo	Revisa el formulario **APE-FOR-14 Solicitud de Vacaciones** si está correcto y completo, registra la información en la sección "Área exclusiva para el uso de la Dirección de Gestión de Personal" de dicho formulario y en el control digital de vacaciones del personal. -De tener observaciones, la remite a la Unidad Administrativa correspondiente para su corrección. Regresa a la actividad 3.
D.2 Notificación de reincorporación de vacaciones		
7. Notificación de reincorporación a labores	Trabajador	Después de gozar las vacaciones, el trabajador registra su marcaje y notifica la reincorporación a las labores a su Jefe inmediato quien llena el **APE-FOR-19 Notificación de Reincorporación** y lo remite a la Dirección de Gestión de personal de la Subgerencia de Desarrollo Humano. Continúa en actividad 9. Si el trabajador no se reincorpora a sus labores el día especificado y no justifique su ausencia con el respaldo respectivo. Continúa en actividad 8.
8. Medidas disciplinarias por falta de reincorporación	Responsable de Unidad Administrativa	El Responsable de la Unidad Administrativa procede de acuerdo a lo que establece el procedimiento **APE-PRO-12 Medidas Disciplinarias.**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
9. Archivo en expediente	Auxiliar en la Coordinación de Contrataciones y acciones de personal	Archiva en el expediente personal, los documentos relacionados al procedimiento.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E1. Verificación de Cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Equipo Evaluador del SGC	Enlace de Gestión de la Calidad realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de la Dirección de Gestión de la Calidad. Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento **GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.**
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: • Para las actividades que se realiza alguna gestión por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. • Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, se realiza por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, Correo electrónico o cualquier otro medio que considere conveniente, en la que se evidencia la trazabilidad. • Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Documentos relacionados

F.1. Procedimientos y Formularios:

a. APE-FOR-14 Solicitud de vacaciones
b. APE-FOR-19 Notificación de Reincorporación
c. APE-PRO-03 Asistencia y Puntualidad del personal de CDAG
d. APE-PRO-12 Medidas Disciplinarias
e. GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas