

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN**



**PERMISOS, AUSENCIAS Y VACACIONES**  
**RHU-PRO-05**

**Registro de Revisión y Aprobación**

**Elaborado por:**

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Silvia Judith Orellana Escobar Encargada de Recursos Humanos	26/08/2021	



**Revisado por:**


Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Emilse Soledad Motta de la Roca Director Administrativo Financiero	26-8-21	
Alejandra Isabel Moreira Abadío Encargada de Procesos	26.08.2021	
Victor Manuel Morataya Morales Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional	26/08/2021	



**Aprobado por:**

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
José Gabriel Sagastume Ríos Director Ejecutivo	26/08/2021	



Proceso al que pertenece			
Gestión de Talento Humano			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-FOR-05	Permisos, Ausencias y Vacaciones	1	1 de 5

Contenido	
Página	Sección
1	1. Propósito y Alcance
1	2. Glosario
1	3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES
1	3.1. Solicitud de Permiso/Ausencia
2	3.2. Registro de Información
2	3.3. Solicitud y Constancia de Goce de Vacaciones
3	3.4. Registro de información
4	4. Documentación Relacionada
5	5. Indicadores

**1. Propósito y Alcance**

**Propósito:** Establecer los lineamientos para el control de la gestión de permisos, ausencias y vacaciones.

**Alcance:** Desde la solicitud de permiso, ausencia y vacaciones, validación, autorización, registro y resguardo de documentación.

Este procedimiento pertenece al Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa Financiera

**2. Glosario**


<b>1. Sistema Biométrico</b>	Sistema utilizado para la identificación y registro de las huellas dactilares y/o rostro de los colaboradores.
<b>2. Constancia de Goce de Vacaciones</b>	Testimonio escrito de la concesión de vacaciones.

**3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES**

**3.1. Solicitud de Permiso/Ausencia**

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de autorización	<p>Solicita autorización al jefe inmediato por cualquier medio disponible (de forma verbal, por llamada, mensaje, correo electrónico, etc.). Dependiendo la naturaleza del permiso o ausencia puede ser de forma anticipada o posterior a la situación del permiso o ausencia.</p> <p>El jefe inmediato decide:</p> <p><b>Si procede:</b> Se completa el formulario RHU-FOR- 012 Solicitud de Permiso/Ausencia</p> <p><b>No procede:</b> Termina el procedimiento</p>	Solicitante
2.	Traslado de formulario de Solicitud de	Dependiendo la naturaleza del permiso o ausencia se traslada el formulario RHU-FOR- 012 Solicitud de Permiso/Ausencia a Recursos	Solicitante



Proceso al que pertenece			
Gestión de Talento Humano			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-FOR-05	Permisos, Ausencias y Vacaciones	1	2 de 5

	<b>Permiso/Ausencia</b>	Humanos de forma anticipada o como máximo 2 días posteriores al permiso o ausencia autorizado.	
3	<b>Recepción de formulario de Solicitud de Permiso/Ausencia</b>	Recibe formulario RHU-FOR- 012 Solicitud de Permiso/Ausencia	Encargada de Recursos Humanos
4	<b>Verificación de información</b>	Verifica tipo de permiso, fecha, horario y firmas.	Encargada de Recursos Humanos

### 3.2. Registro de información


No.	Actividad	Descripción	Responsable
5	<b>Registro de Permiso/Ausencia</b>	Registra los datos consignados en el formulario RHU-FOR-12 Solicitud de Permiso/Ausencia en la plataforma del Sistema Biométrico para el control de asistencia.  <b>Nota:</b> los formularios del personal que no cuentan con acceso al sistema biométrico del CONADER <b>NO</b> se registran en dicha plataforma.	Encargada de Recursos Humanos
6	<b>Elaboración de Reporte de Asistencia</b>	Genera el reporte del mes que corresponde en la plataforma del Sistema Biométrico para el control de asistencia y se imprime.	Encargada de Recursos Humanos
7	<b>Traslado de Reporte de Asistencia</b>	Envía el reporte mensual por correo electrónico a cada director o coordinador de área durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente. Conforma un expediente de reporte mensual para el archivo de la Encargada de Recursos Humanos.  <b>Nota:</b> Cuando el reporte evidencia incumplimientos, se notifica al director o coordinador de área a través de oficio para las gestiones correspondientes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo.	Encargada de Recursos Humanos
8	<b>Archivo de documentación</b>	Archiva la documentación correspondiente al proceso.	Encargada de Recursos Humanos

### 3.3. Solicitud y Constancia de Goce de Vacaciones

No.	Actividad	Descripción	Responsable
9	<b>Completar el formulario</b>	Llena el formulario RHU-FOR- 013 Solicitud y Constancia de Goce de Vacaciones	Solicitante






Proceso al que pertenece			
Gestión de Talento Humano			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-FOR-05	Permisos, Ausencias y Vacaciones	1	3 de 5

10	Validación de información	<p>El solicitante traslada el formulario <b>RHU-FOR- 013 Solicitud y Constancia de Goce de Vacaciones</b> a Recursos Humanos para validación de días disponibles y período vacacional.</p> <p>Si está correcto: Firma y sella de validación devolviéndolo al solicitante. Si está incorrecto: Devuelve al solicitante y regresa a la actividad 1.</p> <p><b>Nota:</b> La validación de Recursos Humanos se realizará como máximo en 2 días hábiles.</p>	Encargada de Recursos Humanos
11	Firma y autorización de Jefe Inmediato	Traslada el formulario <b>RHU-FOR- 013 Solicitud y Constancia de Goce de Vacaciones</b> validado a su jefe inmediato para autorización y firma.	Solicitante
12	Entrega de formulario	Entrega el formulario <b>RHU-FOR- 013 Solicitud y Constancia de Goce de Vacaciones</b> a Recursos Humanos	Solicitante
13	Recepción de formulario	Recibe el formulario <b>RHU-FOR- 013 Solicitud y Constancia de Goce de Vacaciones</b> y verifica la firma del jefe inmediato, lo resguarda para firma de constancia de goce de vacaciones.	Encargada de Recursos Humanos
14	Firma de Constancia de Goce de Vacaciones	Al regresar de sus vacaciones, firma la constancia de goce de vacaciones establecida en el <b>RHU-FOR- 013 Solicitud y Constancia de Goce de Vacaciones</b>	Solicitante
<b>3.4 Registro de información</b>			
<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
15	Registro de vacaciones	<p>Registra en el archivo de control de vacaciones y en la plataforma del Sistema Biométrico para el control de asistencia.</p> <p><b>Nota:</b> Los formularios del personal que no cuentan con acceso al sistema biométrico del CONADER <b>NO</b> se registran en dicha plataforma.</p>	Encargada de Recursos Humanos
16	Archivo	Archiva la documentación correspondiente al proceso.	Encargada de Recursos Humanos



Proceso al que pertenece			
Gestión de Talento Humano			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-05	Permisos, Ausencias y Vacaciones	1	4 de 5


#### 4. Documentación Relacionada

Documentación Relacionada al Procedimiento	Documentos Externos	Recursos
RHU-FOR-12 Solicitud de Permiso o Ausencia	Legales, reglamentos o normativas	Tecnológicos
RHU-FOR-13 Solicitud de Vacaciones	Código de Trabajo	Humanos
	OTROS:	CONTROLES INTERNOS
	Norma ISO 9001 2015 Reglamento Interior de Trabajo	Sistema Biométrico Reporte de marcaje mensuales Base de datos de control de vacaciones

#### 5. Control de Registros

Código	Nombre del Registro	Puesto Responsable	ALMACENAMIENTO		Medio de resguardo	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
			Ubicación	Físico			Digital	Años	
RHU-FOR-12	Solicitud de Permiso o Ausencia	Encargada de Recursos Humanos	Archivo Identificado	X	Archivador Encargada de Recursos Humanos	Fecha de Ingreso	2	0	Archivo Muerto
RHU-FOR-12	Solicitud de Vacaciones	Encargada de Recursos Humanos	Archivo Identificado	X	Computadora Recursos Humanos	Fecha de Ingreso	2	0	Archivo Muerto
N/A	Control de Vacaciones	Encargada de Recursos Humanos	Archivo Identificado			Año	1	0	Back Up



Proceso al que pertenece			
Gestión de Talento Humano			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-05	Permisos, Ausencias y Vacaciones	1	5 de 5

**Indicadores**

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPOSITO/ DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y Unidad)
	NA	NA	NA	NA	NA	NA	

