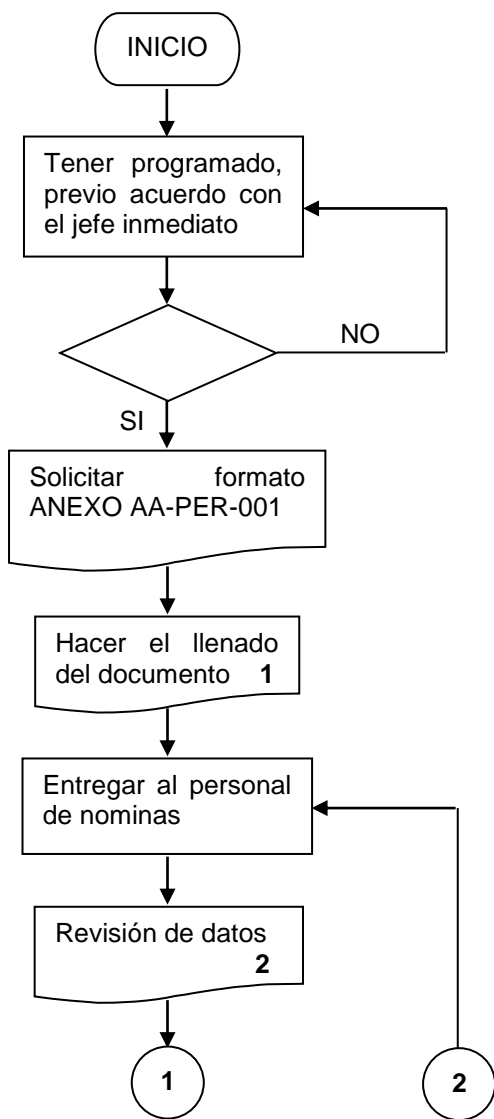


AA-PER-015 LLENADO DE SOLICITUD DE VACACIONES

Denominación: **LLENADO DE SOLICITUD DE VACACIONES**
 Código: **AA-PER-015**
 Grado de Seguridad: **BAJO**

Área: **ADMINISTRATIVA**
 Departamento: **PERSONAL**
 Jefe Inmediato: **JEFE DE PERSONAL**

PROCESO DE LLENADO DE SOLICITUD DE LA PRESTACIÓN DE VACACIONES GENERADAS CADA 6 MESES POR LABORAR CONTINUAMENTE, TOMANDO 10 DÍAS, CON PAGO DE PRIMA VACACIONAL



1. Datos:
 - Fecha "fecha de elaboración".
 - Atte. Solicito "cantidad de días efectivos".
 - Días efectivos: son días hábiles sin contar descansos, días festivos, siempre y cuando no caiga en descanso normal programado.
 - Días de vacaciones correspondientes "es el periodo posterior siempre después de 6 meses continuos de haber ingresado a laborar".
 - A partir de X día "fecha en que inicia el periodo vacacional".
 - Para regresar el día x "fecha en el que se presenta a laborar".
 - Atentamente "nombre, número de nomina y firma del interesado".
 - Jefe del departamento correspondiente "invariablemente debe estar firmado por el jefe".
 - Jefe de personal "firma de recepción únicamente del documento".
2. Revisar en nóminas, en el kardex si son correctos los datos de la solicitud.

Elaboración:

Revisión:

Aprobación:

Nombre y fecha:

Nombre y fecha:

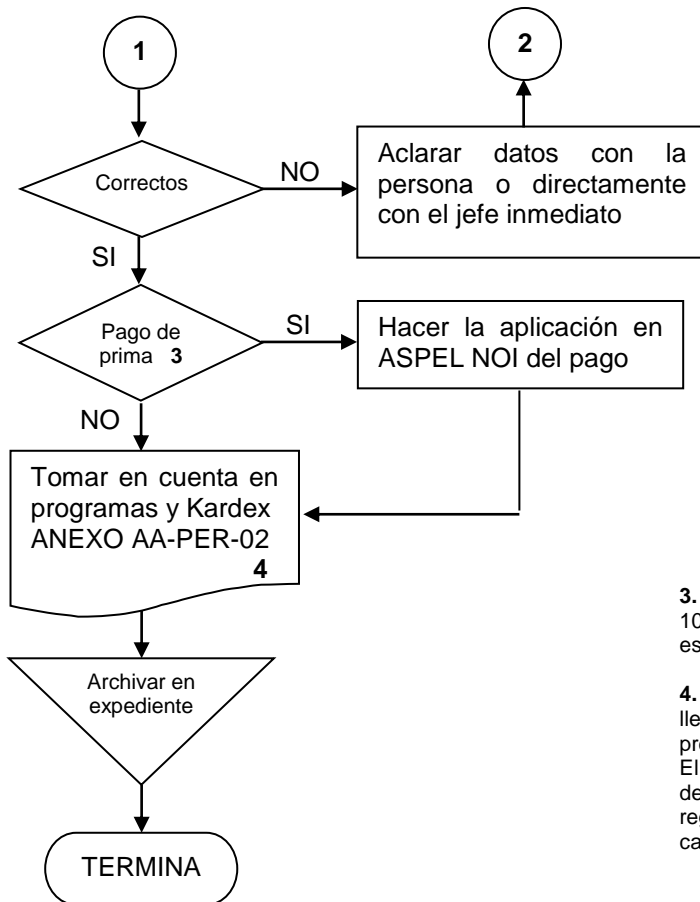
Nombre y fecha:

AA-PER-015 LLENADO DE SOLICITUD DE VACACIONES

Denominación: **LLENADO DE SOLICITUD DE VACACIONES**
 Código: **AA-PER-015**
 Grado de Seguridad: **BAJO**

Área: **ADMINISTRATIVA**
 Departamento: **PERSONAL**
 Jefe Inmediato: **JEFE DE PERSONAL**

PROCESO DE LLENADO DE SOLICITUD DE LA PRESTACIÓN DE VACACIONES GENERADAS CADA 6 MESES POR LABORAR CONTINUAMENTE, TOMANDO 10 DÍAS, CON PAGO DE PRIMA VACACIONAL



3. Revisar si se están completando los 10 días correspondientes al periodo. Si es menor, no se paga la prima.

4. Programa donde se registran las llegadas y salidas a laborar y en prenomina. El kardex es un documento con formato de calendario anual en donde se registran las incidencias laborales de cada trabajador.

Elaboración:

Revisión:

Aprobación:

Nombre y fecha:

Nombre y fecha:

Nombre y fecha:

Zoológico Guadalajara	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
------------------------------	---------------------------------

ANEXO AA-PER-01 LLENADO DE SOLICITUD DE VACACIONES

Denominación: LLENADO DE SOLICITUD DE VACACIONES Código: ANEXO AA-PER-01 Grado de Seguridad: BAJO	Área: ADMINISTRATIVA Departamento: PERSONAL Jefe Inmediato: JEFE DE PERSONAL
--	---

PROCESO DE LLENADO DE SOLICITUD DE LA PRESTACIÓN DE VACACIONES GENERADAS CADA 6 MESES POR LABORAR CONTINUAMENTE, TOMANDO 10 DÍAS, CON PAGO DE PRIMA VACACIONAL

ZOOLOGICO DE GUADALAJARA

Fecha _____

Atentamente solicito _____

Días de vacaciones correspondientes al periodo de _____

a partir del _____

para regresar el _____

Atentamente

Jefe del Departamento
Jefe del Personal

NOTA: La original es archivada por el departamento de nominas, y la copia se entrega al trabajador como comprobante del movimiento realizado.

Elaboración: Nombre y fecha:	Revisión: Nombre y fecha:	Aprobación: Nombre y fecha:
-------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------