




**PROCEDIMIENTO**

**Descanso Vacacional**

Código: PRO-RH-006  
Versión: 00  
Fecha: 06/01/2020  
Aprobado: GG  
Página 1 de 4

# Descanso Vacacional

	<b>PUESTO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	Supervisora de RRHH	Julissa Quiroz	06/01/2020
<b>REVISADO POR:</b>	Jefe de Administración y Contabilidad	Yaquelina Valdez	06/01/2020
<b>APROBADO POR:</b>	Gerente General	Giovanni Klein	06/01/2020

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PRO-RH-006 Versión: 00 Fecha: 06/01/2020 Aprobado: GG Página 2 de 4
	<b>Descanso Vacacional</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer y precisar criterios para el pago, programación y control del periodo vacacional de los trabajadores de la empresa.

## 2. ALCANCE

A todos los colaboradores CLI Gestiones Aduaneras S.A. y CLI Proyectos S.A.C.

## 3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de CLI Gestiones Aduaneras S.A. y CLI Proyectos S.A.C. la aplicación y mantenimiento del presente procedimiento.

## 4. ABREVIATURAS

➤ RR.HH.: Recursos Humanos

## 5. REFERENCIAS

- Artículo 10° del Decreto Legislativo 713
- Artículo 17° del Decreto Legislativo 713
- Artículo 14° del Decreto Legislativo 713
- Artículo 13° del Decreto Legislativo 713 y Artículo 14 del Decreto Supremo N° 012-92-TR

## 6. DEFINICIONES

Es el derecho que todo trabajador tiene luego de cumplir con ciertos requisitos, a disfrutar de 30 días calendarios de descanso físico remunerado por cada año completo de servicios. La remuneración vacacional se abonará antes del inicio del descanso del trabajador, lo cual constará tanto en la Planilla como en la Boleta de Pago.

## 7. CONDICIONES GENERALES

N.A.

## 8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Las vacaciones serán otorgadas al trabajador dentro del periodo anual siguiente a aquel en que alcanzó el derecho al goce y de acuerdo a la Fecha de Ingreso del trabajador (Anexo 1 – Proyección de Vacaciones).

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PRO-RH-006 Versión: 00 Fecha: 06/01/2020 Aprobado: GG Página 3 de 4
	<b>Descanso Vacacional</b>	

### 8.1. Periodos Vacacionales

Los periodos de descanso vacacional mínimos son quincenales, con excepción de las Jefaturas, Supervisores y Coordinadores que tienen periodos mínimos de una semana previa coordinación de Gerencia. Siendo 4 semanas y 2 días.

En el caso de Conductores se considera 02 quincenas consecutivas.

### 8.2. Programación de Vacaciones

La Programación de Vacaciones Anual se realiza antes del inicio del siguiente año.

Para tal efecto, dicha programación será de mutuo acuerdo entre el colaborador y el jefe directo, teniendo en consideración las necesidades de la empresa y los intereses del colaborador. **En caso de no llegar a un acuerdo, la empresa podrá definir los períodos de descanso según sus necesidades.**

La empresa meses previos al fin de año enviará un email a todo el Personal solicitando las posibles fechas en que el colaborador quisiera tomar sus vacaciones para el siguiente año.

El colaborador puede enviar hasta cuatro (04) fechas alternativas de vacaciones, las mismas que serán evaluadas y en lo posible se tomarán en cuenta siempre y cuando no se cruce con otros compañeros o jefes/supervisores/coordinadores de su misma área ni interfieran con la operatividad y necesidades de la empresa. Si el colaborador no envía sus fechas no podrá hacerlo posteriormente ni hacer reclamo alguno ya que la empresa programará su descanso vacacional.

Una vez aprobada la Programación de Vacaciones por la Gerencia General esta será comunicada mediante correo electrónico a todo el personal y será publicada en el Mural del primer piso para conocimiento y vista de todos los colaboradores.

Posterior a la comunicación oficial, RR.HH. emitirá los Memorándums de Vacaciones respectivos los cuales serán entregados a cada colaborador y colgados en el Módulo de Memorándums – Vacaciones en CLINET para los controles respectivos. Asimismo, el cargo de dicho documento será archivado en el File Personal del trabajador.


De manera excepcional, únicamente por necesidad del negocio, el colaborador podrá reprogramar sus vacaciones y deberá de ser aprobado por el Jefe directo y Gerencia.

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador está incapacitado por enfermedad o accidente, inclusive si la oportunidad de las vacaciones estuviera previamente acordada, este supuesto no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones.

Cada jefe de área será responsable de la correcta y oportuna programación y cumplimiento efectivo del descanso vacacional de los colaboradores a su cargo dentro de los plazos establecidos.


## 9. CONTROL DE CAMBIOS

N.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: PRO-RH-006 Versión: 00 Fecha: 06/01/2020 Aprobado: GG Página 4 de 4
	<b>Descanso Vacacional</b>	

## 10. ANEXOS

### 10.1. Anexo 1 – Proyección de Vacaciones



**MEMORANDUM**  
N° 2019 - GG / RRHH

Para : TODO EL PERSONAL

De : GIOVANNI KLEIN BRACAMONTE  
Gerente General

Asunto : Proyección de Vacaciones

Fecha : Callao, 30 de setiembre de 2019

---


Por medio de la presente se solicita a todo el personal lo siguiente:

- Cada colaborador debe enviar 04 alternativas de fechas tentativas para su respectivo goce vacacional, los cuales no necesariamente serán programadas y probablemente ninguno. Esto se debe que se programará según la necesidad de cada área.
- Las fechas deben ser consideradas por quincenas (del 01 al 15 o del 16 al 30) tomándose como referencia para el establecimiento del cronograma vacacional 2020 sin que esto signifique que el colaborador tomará su goce vacacional en las fechas solicitadas necesariamente.
- Todo nuevo ingreso del año 2019 debe tener en cuenta que si ingresó a laborar entre Enero y Junio del 2019 se le considerará Dos Quincenas; si el trabajador ingresó entre Julio y Setiembre del 2019 se le considerará Una Quincena y si el colaborador ingresara de Octubre en adelante del presente año No se le considerará dentro del rol de vacaciones 2020.

Por lo antes expuesto, todos los colaboradores deben enviar sus fechas tentativas al correo de [recursoshumanos@cliandina.com](mailto:recursoshumanos@cliandina.com) con el asunto: **APELLIDO NOMBRE – VACACIONES 2020**. En caso de no tener correo deberán hacerlo personalmente con la sra. Leslie Acuña.

La fecha límite de presentación de esta información será el 15 de octubre de 2019.

Atentamente.



CLI GESTIONES ADUANERAS S.A.  
GIOVANNI KLEIN BRACAMONTE  
GERENTE GENERAL

CLI GESTIONES ADUANERAS S.A.  
Av. Elmer Faucett N° 2000 Int. D  
Callao - Callao  
T. (51 1) 6146900  
[www.cli.com.pe](http://www.cli.com.pe)

