



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 088/18 de fecha 18 de diciembre de 2018

RESOLUCIÓN C.A. N° 088-021/18

POR LA QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VACACIONES DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, VERSIÓN 01.

VISTA: La Nota Interna PR/GDT/N° 209/18, de fecha 11 de diciembre de 2018, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, recepcionada en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 14 de diciembre de 2018, por la que eleva a consideración de la Máxima Autoridad, la solicitud de aprobación para la actualización del Reglamento Interno de Uso de Vacaciones del Instituto de Previsión Social, versión 01; y

CONSIDERANDO: Que, el Art. 13° del Decreto - Ley N° 1860/50, aprobado por Ley N° 375/56 y modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/92, de fecha 31 de diciembre de 1992, en su Inc. b) "*faculta al Consejo de Administración del IPS a dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto*";

Que, la Dirección de Recursos Humanos, se encuentra en etapa de implementación del Sistema Integrado de Recursos Humanos vía Web, módulo vacaciones (SIRH - WEB), descentralizando los procesos de elaboración del Cronograma de Vacaciones, y las modificaciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento, agilizando las tramitaciones de todo lo relacionado a las vacaciones del personal de la Institución;

Que, con la actualización del Reglamento de Uso de Vacaciones, el Asistente de Talento Humano será el responsable de la recepción, verificación, consolidación y registro de las vacaciones del personal, según el Cronograma elaborado por cada responsable de dependencia, así como de los cambios efectuados, según los procedimientos aprobados para los mismos;

Que, la actualización también resulta beneficiosa para los funcionarios de la Institución, con la posibilidad de modificar el Cronograma de Vacaciones ante situaciones contempladas en el Reglamento;

Que, la Dirección de Recursos Humanos requirió el parecer jurídico de la Dirección Jurídica sobre las modificaciones introducidas al Reglamento Interno de Uso de Vacaciones;

FDO: ECON. ARMANDO DANIEL RODRÍGUEZ FRANCO. PRESIDENTE
ABG. EDEL DANIEL GONZALEZ FARIÑA / DR. JULIO CESAR VELÁZQUEZ TILLERÍA
SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES / SR. ROBERTO BRITZ FERREIRA.
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE. Secretario del Consejo de Administración





Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 088/18 de fecha 18 de diciembre de 2018

RESOLUCIÓN C.A. N° 088-021/18

Que, por Dictamen DIJ/DDC/N° 1024/18, de fecha 11 de setiembre de 2018, la Dirección Jurídica concluyó cuanto sigue: *"Por tanto, es criterio de esta Dirección Jurídica que los ajustes planteados por la Dirección de Recursos Humanos con el propósito de dar cumplimiento a la política de descentralización de la administración del talento humano, y la consecuente implementación del Sistema Integrado de Recursos Humanos vía Web, módulo vacaciones (SIRH - WEB), resultan procedentes"*;

Que, la Dirección de Recursos Humanos y la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, prestaron su conformidad para la actualización del Reglamento de Uso de Vacaciones;

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**

RESUELVE:

- 1°) Aprobar la actualización del Reglamento Interno de Uso de Vacaciones, versión 01, del Instituto de Previsión Social y sus formularios, conforme al Anexo el cual se encuentra refrendado por el Secretario del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 10 (diez) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 2°) Dejar sin efecto la Resolución C.A. N° 099-012/15, de fecha 01 de diciembre de 2015, "POR LA QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE USUFRUCTO DE VACACIONES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL", y la la Resolución C.A. N° 002-031/18, de fecha 10 de enero de 2018, "POR LA QUE SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 13°, 21° Y 23°, DEL REGLAMENTO APROBADO POR RESOLUCIÓN C.A. N° 099-012/15, DE FECHA 01 DE DICIEMBRE DE 2015, POR LA QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE USUFRUCTO DE VACACIONES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, QUE SE ENCUENTRA EN EL ANEXO DEL ACTO ADMINISTRATIVO CITADO PRECEDENTEMENTE".-----

FDO: ECON. ARMANDO DANIEL RODRÍGUEZ FRANCO. PRESIDENTE
ABG. EDSSEL DANIEL GONZALEZ FARIÑA / DR. JULIO CESAR VELÁZQUEZ TILLERÍA
SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES / SR. ROBERTO BRITZ FERREIRA.
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE. Secretario del Consejo de Administración



El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.



Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta N° 088/18 de fecha 18 de diciembre de 2018

RESOLUCIÓN C.A. N° 088-021/18

- 3°) Establecer que la Dirección de Recursos Humanos será la encargada de la elaboración y socialización del instructivo para el correcto uso del Sistema Integrado de Recursos Humanos, módulo vacaciones (SIRH - WEB), y realizará los controles in situ para verificar la correcta aplicación del Reglamento aprobado en la presente Resolución.-----
- 4°) Disponer la divulgación e inmediata puesta en vigencia de la presente Resolución por la Gerencia de Desarrollo y Tecnología a través de la Dirección de Recursos Humanos.-----
- 5°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----
- SC/ol/rb.

FDO: ECON. ARMANDO DANIEL RODRÍGUEZ FRANCO. PRESIDENTE
ABG. EDESEL DANIEL GONZALEZ FARIÑA / DR. JULIO CESAR VELÁZQUEZ TILLERÍA
SR. JUAN CRISOSTOMO TORALES / SR. ROBERTO BRÍTEZ FERREIRA.
MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
ABG. JOSE LUIS URIZAR VALIENTE. Secretario del Consejo de Administración

El presente instrumento es de carácter público, garantizando la transparencia de la gestión pública. Se podrá acceder al mismo de forma libre, conforme a la reglamentación legal vigente que rige la materia, en atención al principio de publicidad de la administración pública, con excepción de aquellos documentos que por su naturaleza, su acceso se encuentre restringido por la Ley.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

GERENCIA DE DESARROLLO Y TECNOLOGÍA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**REGLAMENTO INTERNO
DE USO DE VACACIONES**

Versión 01



Diciembre - 2.018

000001

REGLAMENTO INTERNO DE USO DE VACACIONES

Versión 01

CAPITULO I

DEL OBJETO, FINALIDAD, ALCANCE Y DEFINICIONES DEL REGLAMENTO

Artículo 1: Objeto y Finalidad.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el derecho al goce de las vacaciones de los funcionarios del Instituto de Previsión Social y establecer los requisitos y condiciones a las cuales estarán sujetas, conforme a las normas vigentes que rigen la materia.

Artículo 2: Alcance.

Las disposiciones del presente Reglamento serán de aplicación general y obligatoria a todos los funcionarios del Instituto de Previsión Social.

Artículo 3: Definiciones.

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Asistente de Talento Humano:** funcionario del área de Talento Humano, responsable de la recepción, verificación, consolidación y registro de las vacaciones, en el sistema informático habilitado para el efecto, conforme a los procedimientos y normativas aprobadas.
- b) **Cronograma de vacaciones:** es el instrumento en el cual se detalla de manera ordenada y planificada, el listado de las vacaciones correspondientes a funcionarios de cada dependencia, con los plazos y condiciones que garanticen el buen funcionamiento del servicio.
- c) **Funcionario:** es aquel trabajador que cumple funciones dentro del Instituto de Previsión Social, en carácter de funcionario permanente, personal contratado, funcionario comisionado de otro Ente, funcionario de confianza.
- d) **Necesidad de servicio:** es el déficit o carencia de mano de obra, que afecta la regularidad y continuidad de la operativa institucional en determinadas áreas o por contingencias presentadas en un sector afectado.
- e) **Periodo de Vacaciones:** se refiere al año de las vacaciones causadas. Para el registro se tomará como referencia el año en el cual se causan las vacaciones.
- f) **Reintegro:** situación en que el funcionario, estando en disfrute de sus vacaciones, debe regresar anticipadamente a sus labores por necesidad de servicio o contingencias presentadas en la institución.


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSÉ LUIS RIVERA VALENTE
Secretario del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sergio Roberto Paredes
Directora de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ECONOMISTA
Jefe de Departamento de Personal

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
INGENIERO DE SISTEMAS
Gerente de Desarrollo y Tecnología

Elaborado por la Dirección de Recursos Humanos – Gerencia de Desarrollo y Tecnología


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
LIC. LAURA CONCEPCION BRIZUELA
Jefa de Departamento de Personal
Gerente de Recursos Humanos

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
CP. Juan Carlos Avalos Alcaraz
Jefe Interno - Departamento de Personal

- g) **Vacaciones:** es el derecho que tiene todo trabajador a un descanso remunerado por parte del empleador, después de cada año de trabajo continuo bajo su dependencia.
- h) **Vacaciones Acumuladas:** vacaciones causadas, correspondientes a periodos anteriores no utilizadas total o parcialmente por el funcionario.

CAPITULO II

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4: El funcionario del Instituto de Previsión Social tendrá derecho a un periodo de vacaciones por treinta (30) días hábiles, después de cada año de trabajo continuo, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes y el presente reglamento.

Artículo 5: Las vacaciones correspondientes a los Médicos Residentes, se otorgarán conforme al Reglamento General de Residencias Médicas del Instituto de Previsión Social vigente.

Artículo 6: Las vacaciones serán otorgadas a solicitud del trabajador o a pedido del jefe inmediato conforme a lo establecido en el presente reglamento y comenzarán preferentemente un día lunes o el siguiente día hábil, si aquel fuese feriado.

Esta disposición se aplicará igualmente a funcionarios que presten servicios en el área salud.

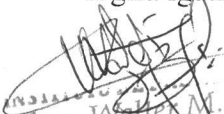
Los funcionarios que cumplen horario franquero o nocturno los días domingo, podrán iniciar sus vacaciones el siguiente día hábil a su marcación de salida.

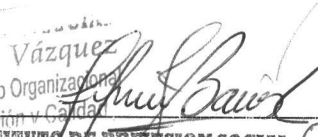
Artículo 7: El funcionario deberá realizar las gestiones para la concesión y el usufructo de sus vacaciones exclusivamente en la dependencia donde cumple funciones. Cada dependencia deberá elaborar el cronograma de vacaciones y remitir al Asistente de Talento Humano para el registro correspondiente.

Cuando el Asistente de Talento Humano dejare de cumplir dicha función, por cualquier circunstancia, la dependencia afectada comunicará el hecho y la designación de otro funcionario, vía Nota Interna a la Dirección de Recursos Humanos, con los vistos buenos del jefe directo hasta el Gerente de área, para la inhabilitación y/o habilitaciones pertinentes de acceso en el Sistema SIRH WEB.

Artículo 8: Las vacaciones de los funcionarios con doble vínculo laboral en la Institución, estará sujeta a la antigüedad establecida en su vínculo principal. En ningún caso se podrá computar los días de vacaciones por cada contrato habilitado.

Artículo 9: Las vacaciones no son acumulables. Sin embargo, a petición del trabajador podrán acumularse por dos años, siempre que no perjudique los intereses de la Institución. Este punto regirá igualmente a los que ocupan cargos de confianza.


Abog. Walter M. Vázquez
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad


Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por: 
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional - Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSÉ LUIS URIZAR VALIENTE
Secretario del Consejo de Administración


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
CP. Juan Carlos Avila Altaraz
Jefe Interino - Departamento de Personal


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. GORDON DREWS
Gerente de Desarrollo y Tecnología

000003

Artículo 10: Cuando un funcionario que ocupa un cargo en nivel jerárquico sea removido del mismo, podrá tomar inmediatamente los periodos de vacaciones acumuladas. Si un funcionario que ocupa cargo de confianza fuese desvinculado de la Institución, podrá solicitar el pago de las vacaciones causadas y no utilizadas.

La necesidad de servicio, definida en el Artículo 3 Inc. d), no constituye causal para solicitar el pago de vacaciones causadas no usufructuadas a funcionarios activos de la Institución.

CAPITULO III DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES

Artículo 11: Cronograma de Vacaciones.

El Asistente de Talento Humano será el encargado de consolidar el cronograma de vacaciones elaborado por cada dependencia, realizar el registro en el sistema SIRH WEB y comunicar al superior jerárquico para la autorización correspondiente, conforme a los procedimientos vigentes.

El Asistente de Talento Humano de cada Gerencia comunicará a la Dirección de Recursos Humanos a través del correo electrónico institucional habilitado para el efecto, las vacaciones de los Directores de esa Gerencia, indicando las fechas de inicio y final de vacaciones y su reemplazante interino, de conformidad a lo establecido en la R.C.A. N°086-006/15; y registrará las vacaciones en el sistema SIRH WEB.

Los Gerentes autorizarán las vacaciones de sus Directores en el sistema SIRH WEB.

Las vacaciones correspondientes a funcionarios del área salud, serán autorizadas por los respectivos jefes de Servicios o nivel jerárquico equivalente; y por el Gerente o Director para los funcionarios dependientes directamente de la respectiva Gerencia o Dirección.

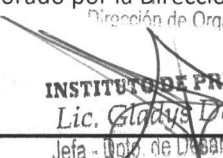
Las vacaciones correspondientes a los Gerentes serán autorizadas por el Presidente del Consejo de Administración, conforme a lo establecido en la R.C.A. N°086-006/15 y comunicarán sus vacaciones en el sistema SIRH WEB, mediante el asistente de Talento Humano de su respectiva Gerencia.

Artículo 12: El cronograma de vacaciones será calendarizado semestralmente por año, de enero a junio y de julio a diciembre. Es responsabilidad de los Directores y jefes de cada dependencia la organización y coordinación de la cobertura de los servicios de salud y otros, a fin de que los mismos no se resientan durante las vacaciones.

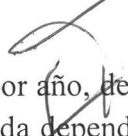

Walter M. Vázquez
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios

Elaborado por la Dirección de Recursos Humanos – Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Dirección de Organización y Calidad

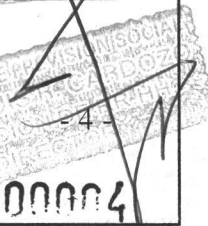

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Santa Clara Páez
Directora
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. José Luis Urizarvaliente
Secretario del Consejo de Administración


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Carlos Alcaraz
Gerente de Desarrollo y Tecnología


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Alcaraz
Jefe de Departamento de Recursos Humanos


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Carlos Alcaraz
Gerente de Desarrollo y Tecnología
4

Artículo 13: Las solicitudes de modificaciones o inclusiones de vacaciones fuera del plazo establecido en el cronograma se deberán comunicar al Asistente de Talento Humano con el visto bueno del jefe inmediato con una anticipación de diez (10) días a la fecha prevista.

Las mismas se otorgarán con autorización de la Dirección o de la Gerencia involucrada.

Artículo 14: En caso de que el funcionario cuente con vacaciones acumuladas, el registro deberá realizarse por cada periodo anual acumulado.

Artículo 15: Teniendo en cuenta la necesidad del área o servicio, el jefe inmediato, con la conformidad del funcionario, podrá suspender las vacaciones de éste para otra fecha que deberá ser reprogramada acorde a lo establecido en el presente Reglamento.

La solicitud de suspensión de vacaciones se presentará en el formulario correspondiente para su registro, hasta un (1) día antes de la fecha programada.

Artículo 16: Las solicitudes de Reintegro, Suspensión y Modificación o Inclusión de Vacaciones se presentarán en el formulario aprobado. El Asistente de Talento Humano registrará en la SIRH WEB conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

CAPITULO IV

DE LAS PROHIBICIONES, LIMITACIONES Y EXCEPCIONES

Artículo 17: Prohibiciones.

Queda prohibido al funcionario de la Institución:

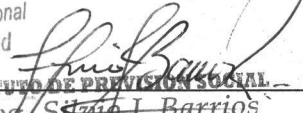
- Negarse a tomar sus vacaciones en las fechas ya programadas o renunciar a la misma;
- Interrumpir sus vacaciones por decisión propia y unilateral, con el fin de reintegrarse al trabajo;
- Realizar trabajo como reemplazante o cubrir faenas de guardia en la Institución durante sus vacaciones.

En caso de constatarse estos hechos, el responsable de la dependencia afectada comunicará inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos, por la vía jerárquica correspondiente, para tomar las medidas pertinentes.

Artículo 18: Limitaciones.

El otorgamiento de las vacaciones se podrá adelantar hasta un plazo máximo de tres (03) meses anteriores al periodo correspondiente, siempre que el funcionario haya cumplido al menos dos (02) años de servicio ininterrumpido en la Institución.


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Walter M. Vázquez
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

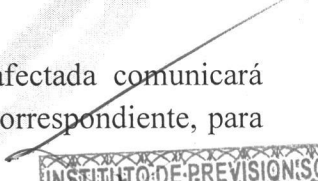

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por la Dirección de Recursos Humanos – Gerencia de Desarrollo y Tecnología


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Susana Claret Páez
Directora
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Lourdes Dreus
Gerente de Dpto. de Recursos Humanos


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. José Luis Urizar Valiente
Secretario del Consejo de Administración

Artículo 19: No se otorgarán permisos ni se podrá justificar o computar ausencias, a cuenta de vacaciones, aún cuando restare utilizar el saldo pendiente.

Artículo 20: Excepciones.

Los treinta (30) días de vacaciones causadas podrán dividirse hasta en tres (3) partes, con una duración mínima de seis (6) días hábiles, a pedido del jefe inmediato o del funcionario, sin que esto perjudique la necesidad del Servicio.

CAPITULO V

DE LA CONTINUIDAD DE LAS VACACIONES Y REINTEGRO

Artículo 21: Continuidad.

Las vacaciones serán continuas e ininterrumpidas, salvo en los siguientes casos:

- a) Necesidad de servicio debidamente justificada por la Jefatura de la dependencia afectada o emergencias declaradas por autoridad competente;
- b) Reposos mayores a los días cubiertos con goce de sueldo según lo establecido en el Contrato Colectivo vigente, y en estado verificado dentro de las setenta y dos (72) horas;
- c) Permisos por: paternidad, fallecimientos de padres, conyuge o concubino, hijos, hermanos, abuelos.

Artículo 22: Las vacaciones no se interrumpirán por situaciones contempladas en el contrato colectivo referente a licencias extraordinarias, excepto los mencionados en el artículo anterior de este Reglamento.

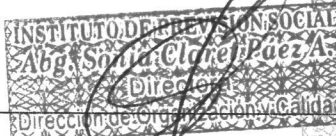
Artículo 23: Reintegro.

Los reintegros podrán realizarse siempre y cuando el funcionario haya usufructuado un mínimo de seis (6) días de vacaciones planificadas para el periodo en cuestión. Los mismos serán comunicados inmediatamente al Asistente de Talento Humano de la dependencia, a la Dirección o la Gerencia involucrada, en el formulario aprobado.

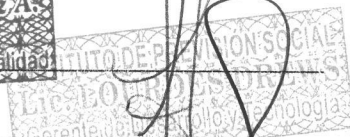
En casos de emergencias declaradas por autoridad competente, en la cual se determine la inmediata disponibilidad del personal, la Dirección de Recursos Humanos establecerá los procedimientos pertinentes para adecuar los registros en el sistema informático correspondiente.


Abog. Walter M. Vazquez
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

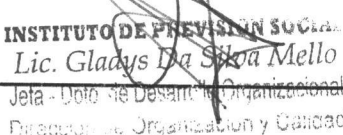

Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

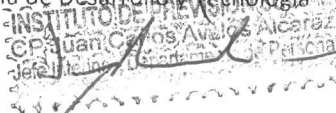

Abg. Sonia Claret Pérez A.
Directora
Dirección de Organización y Calidad


Abg. José Luis Urizar Valiente
Secretario del Consejo de Administración


Lic. LO...
Gerente de Tecnología

Elaborado por la Dirección de Recursos Humanos – Gerencia de Desarrollo y Tecnología


Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad


CP Juan Carlos Avalos Alcaraz
Jefe de Unidad - Gerencia de Personal

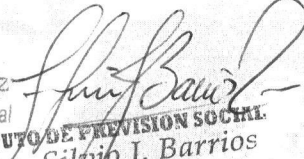

ECONOMISTA
DIRECCIÓN DE ECONOMÍA

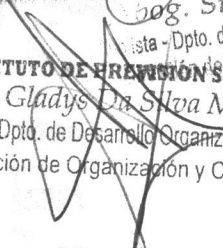
CAPITULO VI DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 24: Toda cuestión relativa a la aplicación del presente Reglamento, que no se encuentre contemplada en el mismo, será puesta a consideración de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, quien resolverá los casos respectivos y cuando necesite marco legal, será determinada por la Dirección Jurídica, dictamen mediante

Artículo 25: Este Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de aprobación por parte del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social, previéndose modificaciones y/o ampliaciones posteriores, que deberán ser solicitadas por la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, para mejor aplicación y obtención de los objetivos Institucionales.


Abog. Walter M. Vázquez
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

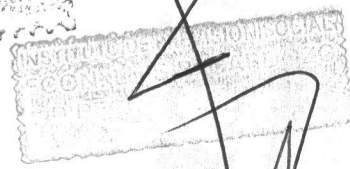

Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad


Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad







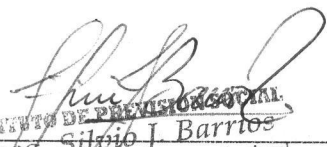




ANEXO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABG. JOSÉ LUIS URIZAR VALENTE
Secretario del Consejo de Administración


Abog. Walter M. Vázquez
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad


Abog. Silvio J. Barrios
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por la Dirección de Recursos Humanos – Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Mello
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CRONOGRAMA DE VACACIONES

Dirección:

Expediente N°:

N° Orden	C.I. N°	Nombre y Apellido	Periodo Vacaciones	Total Días	De		De		De		De		De		Firma del Funcionario
					A	A	A	A	A	A	A	A			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

Elaborado Por:

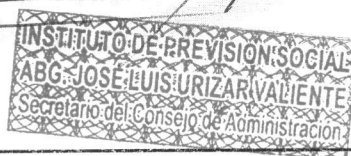
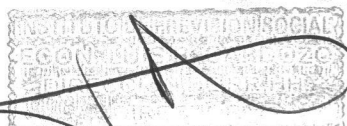
Firma del Director:

Abog. Valeria M. Vázquez
Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional y Calidad
Dirección de Organización y Calidad

Analista - Dpto. de Desarrollo Organizacional y Calidad
Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por la Dirección de Recursos Humanos -- Gerencia de Desarrollo Organizacional y Calidad

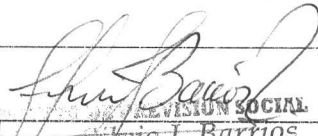
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Gladys De Geroni Melillo
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional y Calidad



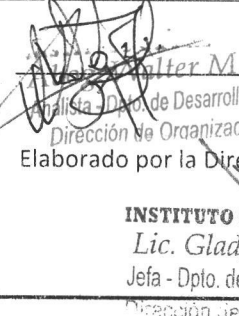
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE VACACIONES

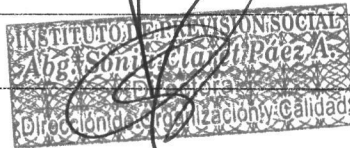
FECHA :		EXPEDIENTE N°:	
Nombre y Apellido Funcionario:			Cédula de Identidad:
Dependencia solicitante:			
Marcar con una X Reintegro de Vacaciones ☐ Suspensión de Vacaciones ☐ Modificación o Inclusión ☐			
Fecha de Reintegro	Fecha a Suspender	Nueva Fecha de Vacaciones (opcional)	
___/___/___	___/___/___ a ___/___/___	___/___/___ a ___/___/___	
Observación: Para reintegro, suspensión, modificación o inclusión de las vacaciones se tendrá presente lo establecido en el Reglamento de Uso de Vacaciones vigente.			
Justificación de lo solicitado: (describa brevemente el motivo de la solicitud)			
Conformidad funcionario afectado	V°B° Jefe Sección	V°B° Jefe Departamento	V°B° Dirección
			
ESPACIO PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			


Walter M. Vázquez
Analista Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad


Mario J. Barrios
Analista Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por la Dirección de Recursos Humanos - Gerencia de Desarrollo y Tecnología


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Gladys Da Silva Meli
Jefa - Dpto. de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Gladys Pérez A.
Jefe Dpto. de Desarrollo Organizacional y Calidad