



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Descanso Físico Vacacional Procedimiento

Código: S5.3.P4

Versión: 02

Fecha: 27/12/2023

Procedimiento de Descanso Físico Vacacional

Versión	Fecha	Control de Cambios
02	5/12/2023	<ul style="list-style-type: none">Se modificó la denominación del procedimiento a Descanso Físico Vacacional.Se actualizaron los documentos de referencia.

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: Oficina de Gestión Humana	Marlene Báez Especialista de Administración de Personal
Revisado: Oficina de Gestión Humana	Raquel Mendoza Jefe de Oficina de Gestión Humana
Homologado: Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: Gerencia General	Antonio Montenegro Gerente General

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Descanso Físico Vacacional Procedimiento

Código: S5.3.P4

Versión: 02

Fecha: 27/12/2023

INDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
IV.	VIGENCIA	3
V.	CONTENIDO.....	3
1.	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
2.	PROCEDIMIENTO.....	5
3.	ALCANCES FUNCIONALES.....	6
4.	REGISTROS / ANEXOS.....	6



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Descanso Físico Vacacional Procedimiento

Código: S5.3.P4

Versión: 02

Fecha: 27/12/2023

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para una eficiente programación, ejecución y control de vacaciones de todo el personal de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), en función al periodo vacacional generado, dentro del marco de la normativa legal aplicable.

II. ALCANCE

El procedimiento será aplicable a todo el personal AMSAC, que se encuentre bajo la modalidad de Contrato Indefinido y Contrato Fijo, según corresponda.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Legislativo N° 713, que consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO del Decreto Legislativo 728, "Ley de Productividad y Competitividad Laboral" y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR del 26-01-96 Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 002-2019-TR Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del Descanso Vacacional Remunerado favorezca la Conciliación de la Vida Laboral y Familiar para el Sector Privado.
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación derogándose su precedente Versión 01 de fecha 21.jun.2021.

V. CONTENIDO

1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. El Jefe de la Oficina de Gestión Humana, como dueño del proceso de Gestión Humana, es responsable que el proceso de Programación, Ejecución y Control de Vacaciones, se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.
- 1.2. Todo trabajador tiene derecho a gozar de vacaciones remuneradas por un período de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios prestados a la empresa, teniendo como referencia su fecha de ingreso a AMSAC y siempre que cumpla con el récord mínimo de labor efectiva prevista por Ley; debiendo el goce vacacional hacerse efectivo dentro del año siguiente al que lo generó de manera obligatoria.
- 1.3. El descanso vacacional de treinta (30) días calendario, comprende los días de descanso semanal, feriados, días no laborables y otros supuestos sobrevenidos de suspensión de labores que ocurran durante el respectivo periodo vacacional.
- 1.4. Los Gerentes, Jefe de Departamento y/o Jefe de Oficina, en coordinación con la Oficina Gestión Humana, son responsables de elaborar oportunamente la Programación Anual de Vacaciones, que deberá ser cumplido por el personal a su cargo. La Programación Anual se realizará en el mes de octubre de cada año.
- 1.5. De acuerdo a la necesidad del servicio, la autorización del descanso vacacional se otorgará por un periodo no menor a quince (15) días calendario. De requerirse plazos menores a lo establecido, siempre que no contravengan los dispositivos legales aplicables, podrán hacerse



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Descanso Físico Vacacional Procedimiento

Código: S5.3.P4

Versión: 02

Fecha: 27/12/2023

efectivo hasta un mínimo de siete (7) días calendario. Dicho periodo deberá ser debidamente sustentados por el Gerente, Jefe de Departamento y/o de Oficina, en caso responda a razones operativas funcionales o causas debidamente justificadas.

- 1.6. La oportunidad del descanso vacacional se fijará de mutuo acuerdo entre el trabajador y la empresa, teniéndose en cuenta las necesidades de funcionamiento de ésta y los intereses propios del trabajador. En caso no establecer acuerdo, la empresa a través de la Oficina de Gestión Humana, realizará la programación del descanso físico vacacional.
- 1.7. Las vacaciones trucas proceden como récord trunco vacacional cuando el trabajador acredite por lo menos un mes de servicios a AMSAC. Cumplido este requisito, el récord trunco será compensado a razón de tanto dozavo y treintavo de la remuneración, como meses y días computables hubiera laborado.
- 1.8. Se encuentra terminantemente prohibido la acumulación de periodos de goce vacacional, quedando su estricto cumplimiento bajo responsabilidad del Jefe inmediato. Para ello, la Oficina de Gestión Humana, a través de su Especialista de Administración de Personal, informará de manera oportuna, con un mínimo de quince (15) días de anticipación, el récord vacacional de todos los colaboradores, anticipando el plazo de ejecución.
- 1.9. La ejecución del periodo vacacional no deberá exceder el periodo límite, siendo exclusiva responsabilidad del Jefe Inmediato y del colaborador respetar los plazos límites informados por la Especialista de Administración de Personal de la Oficina de Gestión Humana.
- 1.10. Es responsabilidad del personal que inicia periodo vacacional, realizar la entrega del Listado de Pendientes por Vacaciones (Formato S5.1.4.P11.F2), durante el periodo en el que se encuentra de ejecutando su goce físico vacacional. Para ello, deberá realizar la entrega de dicho reporte **con 48 horas de anticipación** a fin de que su Jefe Inmediato proceda con la validación de la información registrada.
- 1.11. La programación anual de vacaciones deberá ser remitida por el Jefe Inmediato hasta el **31 de octubre de cada ejercicio**, a fin de que se consolide la programación anual que se ejecutará durante el ejercicio del siguiente periodo.
- 1.12. La programación anual de vacaciones será reportada a la Gerencia General para conocimiento, al cierre del ejercicio de cada periodo.
- 1.13. Los Gerentes, Jefes de Departamento y/o Jefes de Oficina no deberán programar descanso vacacional de manera simultánea con los colaboradores y/o con personal en quien podría recaer la encargatura de la Gerencia y/o Jefatura, a fin de garantizar la operatividad funcional del área.
- 1.14. Los miembros titulares y suplentes de los Comités de Selección de los Procesos de Contrataciones en cualquiera de sus modalidades, no deberán programar sus vacaciones en simultáneo; para todos los casos, el miembro titular que haga uso de su descanso vacacional será responsable de garantizar que el miembro suplente cuente con todas las condiciones y herramientas para participar en el Comité de Selección.
- 1.15. El Especialista de Administración de Personal de la Oficina de Gestión Humana, comunicará **todos los 15 de cada mes**, la programación de vacaciones que iniciarán en el mes siguiente, a fin de que los jefes inmediatos tomen las previsiones y realicen las coordinaciones respectivas.
- 1.16. La remuneración vacacional será registrada al inicio del período vacacional en el sistema de personal, registrándose en la boleta de remuneraciones los días de goce efectivos.



Devolvemos vida al planeta

Procedimiento de Descanso Físico Vacacional Procedimiento

Código: S5.3.P4

Versión: 02

Fecha: 27/12/2023

- 1.17. Todo colaborador que se encuentra haciendo uso de su periodo vacacional, no podrá firmar documentos, asistir o realizar alguna actividad física en las instalaciones de la Empresa.
- 1.18. Excepcionalmente y por razones operativas funcionales o de fuerza mayor que afecte la operatividad debidamente sustentadas por la Gerencia y/o Jefe respectivo, la empresa podrá reprogramar el uso del goce vacacional del colaborador, previa coordinación con el Jefe Inmediato y el colaborador; debiendo las fechas de la reprogramación ser ejecutadas dentro del año programado, siempre que haya cumplido el récord correspondiente previsto por Ley. No se permite acumular vacaciones mayores a treinta (30) días.
- 1.19. El adelanto de días de descanso a cuenta del período vacacional, podrá ser ejecutado de manera extraordinaria previa evaluación y autorización del Jefe Inmediato, siempre y cuando se hubiera generado como mínimo 15 días a cuenta del periodo vacacional a ejecutar; en caso de cese antes de cumplir el récord, la liquidación de beneficios sociales detallará de modo expreso la compensación de los días de descanso adelantado con los días que componen las vacaciones truncas.
- 1.20. De presentarse casos extraordinarios que ameriten seguir disposiciones establecidas por el Estado Peruano, se podrán adoptar medidas alternativas que contribuyan con mantener el vínculo de los trabajadores con la Empresa.
- 1.21. De acuerdo a la normatividad vigente, y previa autorización del Gerente, Jefe o Supervisor de Área, se puede autorizar el fraccionamiento del descanso vacacional de treinta (30) días calendario, de la siguiente manera:
- 1.21.1 Un primer bloque de al menos quince (15) días calendario, que se goza de forma ininterrumpida o puede distribuirse en dos periodos de los cuales uno es de al menos siete (7) días y el otro de al menos ocho (8) días calendario ininterrumpidos.
- 1.21.2 El resto del descanso vacacional puede gozarse en periodos mínimos de un (1) día calendario.
- 1.21.3 El acuerdo de fraccionamiento del descanso vacacional se consignará en el formato S5.3.1.P4.F1 Programación de Vacaciones y debe ser previo al goce del mismo. En el documento se debe indicar expresamente la estructura del fraccionamiento, así como las fechas de inicio y término

2. PROCEDIMIENTO

Ejecutor	Actividad
Especialista de Administración de Personal	1. Remitir a los Jefes Inmediatos el récord vacacional del personal a su cargo, a fin de que elaboren su programación anual de vacaciones.
Jefe Inmediato	2. Remitir por escrito al Jefe de la Oficina de Gestión Humana, hasta el 31 de octubre de cada ejercicio, la programación anual consolidada de vacaciones del personal a su cargo, que será ejecutada en el ejercicio siguiente.
Especialista de Administración de Personal	3. Consolidar la programación de vacaciones de las Gerencias, Departamentos y Oficinas para su validación por la Oficina de Gestión Humana.
Jefe de Oficina de Gestión Humana	4. Validar la programación consolidada de vacaciones, remite información a la Gerencia General e informa al Comité de Talento Humano, de ser el caso.
Colaborador	5. Hacer uso efectivo de las vacaciones según lo programado. 6. Remitir su Listado de Pendientes por Vacaciones a su Jefe Inmediato.

	Procedimiento de Descanso Físico Vacacional Procedimiento	Código: S5.3.P4 Versión: 02 Fecha: 27/12/2023
---	--	---

3. ALCANCES FUNCIONALES

3.1. Gerente General

- Aprobar el presente procedimiento.

3.2. Gerentes y Jefes de área

- Coordinar la programación de las vacaciones del personal a su cargo, tomando en consideración la necesidad de su personal y la necesidad de la operatividad de AMSAC, y remitirla a la Oficina de Gestión Humana.
- Respetar el plazo límite para goce físico vacacional del personal a su cargo.
- Validar el reporte de actividades pendientes y en proceso del personal que saldrá de vacaciones.

3.3. Jefe de la Oficina de Gestión Humana

- Conducir el proceso de Programación, Ejecución y Control de Vacaciones, cumpliendo los plazos y las disposiciones establecidas en la normativa legal y el presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.
- Velar por el cumplimiento de la programación de vacaciones según lo autorizado por el Jefe Inmediato.
- Validar e informar a la Gerencia General y al Comité de Talento Humano la programación anual de vacaciones para el siguiente ejercicio.

3.4. Especialista en Administración de personal

- Remitir el récord vacacional de los colaboradores a los Jefes Inmediatos, según los plazos establecidos en el presente procedimiento.
- Consolidar la programación anual de vacaciones para su respectiva validación.
- Informar de manera mensual el inicio del goce físico de los colaboradores.
- Registrar la programación de vacaciones en el Módulo de Planilla del sistema informático
- Procesar en la planilla de remuneraciones, el periodo de vacaciones autorizadas.
- Identificar oportunidades de actualización del presente procedimiento.

4. REGISTROS / ANEXOS

- Formato S5.3.P4.F1 Programación de Vacaciones
- Formato S5.3.P4.F2 Listado de Pendientes por Vacaciones.