I. OBJETIVO

Esta Directiva tiene por objetivo establecer la política sobre el descanso vacacional y definir el procedimiento al que debe ceñirse el personal docente y no docente de la Universidad, para la programación, ejecución y regulación de este derecho.

II. BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 713;
2. Reglamento del Decreto Legislativo N°. 713, aprobado a través del Decreto Supremo N° 012-92-TR;
3. Reglamento Interno de Trabajo de la UPCH.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Directiva es de aplicación en todas las unidades organizacionales, áreas operativas y de gestión de la Universidad Peruana Cayetano Heredia, siendo de cumplimiento obligatorio para el personal permanente y contratado, docente y no docente, incluyendo a los investigadores y personal de apoyo de los proyectos de investigación, quienes tienen derecho al descanso vacacional anual.

IV. POLÍTICA

Todo trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado, por cada año completo de servicios, cuando labore una jornada ordinaria mínima de cuatro (04) horas y siempre que haya cumplido dentro del año de servicios el récord correspondiente previsto en Ley.

La oportunidad del descanso vacacional es fijada de común acuerdo entre la Universidad y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de nuestra Institución y los intereses propios de cada trabajador. A falta de acuerdo decide la Universidad, en uso de la facultad de dirección que le reconoce el artículo 14° del Decreto Legislativo N° 713 y en concordancia con lo establecido en el artículo 36° del Reglamento Interno de Trabajo de los trabajadores no docentes.

Dentro de estas mismas facultades, la Universidad podrá otorgar adelanto de vacaciones en casos debidamente justificados, teniendo en cuenta la naturaleza de la labor que desempeñe el trabajador, siempre y cuando no altere el normal funcionamiento de la unidad organizacional o área operativa.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Elaboración:	Revisión:	Aprobación:	Fecha de Emisión
Jefe División de Recursos Humanos	Administrador General	Director General de Administración	
Dr. Juan E. Mauricio Pachas	Lic. Luis Kawashima Higa	Dr. Juan Miyahira Arakaki	22.01.2014

Prohibido la reproducción parcial o total de este documento sin la autorización de la Dirección de Administración de la Universidad Peruana Cayetano Heredia – UPCH.

No es política de la Universidad comprar vacaciones. Sin perjuicio de ello, en el caso de los docentes, por excepción y en casos debidamente justificados, las facultades pueden solicitar se evalúe la posibilidad de comprar vacaciones de docentes, hasta un máximo de quince (15) días, previo acuerdo entre las partes, el mismo que deberá constar por escrito.

V. PROCEDIMIENTOS

1. ROL ANUAL DE VACACIONES

1.1 Las unidades organizacionales, en coordinación con la División de Recursos Humanos, son responsables de elaborar oportunamente el rol anual de vacaciones. El rol debe ser aprobado por la Dirección General de Administración (DGA).

1.2 El rol anual de vacaciones debe ser cumplido escrupulosamente por el trabajador. Las fechas se deben ajustar para el uso del descanso vacacional en el mes, por ejemplo, del 01 al 30 para todo el mes y del 01 al 15 o del 16 al 30 para la programación quincenal.

1.3 Sólo se permitirá algún cambio o postergación del periodo vacacional, por excepción y por razones debidamente justificadas. En este caso la solicitud será presentada a la División de Recursos Humanos con treinta (30) días de anticipación. De aceptarse el cambio, el trabajador deberá tomar su descanso vacacional en la nueva fecha de manera obligatoria e impostergable.

1.4 Por ninguna razón el trabajador podrá acumular periodos vacacionales no tomados, bajo responsabilidad de su jefe inmediato. Sólo en casos excepcionales, debidamente comprobados y por necesidad del servicio de la unidad organizacional de la que éste dependa, permitirá acumular no más de dos periodos vacacionales, con autorización de la DGA.

1.5 El trabajador puede solicitar adelanto de vacaciones en casos debidamente justificados. La solicitud de adelanto de vacaciones se autorizará por un mínimo de siete (07) días (equivalente a una semana) y un máximo de dos (02) semanas, con autorización del responsable de la Unidad organizacional o área operativa.

2. ACTIVIDADES DURANTE EL PERÍODO DE DESCANSO VACACIONAL

2.1 El trabajador docente o no docente, está debidamente instruido respecto de que NO debe realizar actividad alguna en la Universidad durante el periodo programado para su descanso vacacional. Tales actividades se refieren inclusive a la asistencia a sesiones convocadas por el Consejo de Facultad, Consejo Universitario, Asamblea Universitaria y reuniones de comisiones.

2.2 Un trabajador, sea docente o no docente de cualquier Facultad, NO PUEDE realizar actividades de cualquier índole en otra Facultad durante su periodo vacacional, porque son trabajadores de un único empleador (la

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Prohibido la reproducción parcial o total de este documento sin la autorización de la Dirección de Administración de la Universidad Peruana Cayetano Heredia – UPCH.

Universidad) y no de instituciones diferentes.

2.3 En caso que el trabajador tenga que asistir a su centro de trabajo por necesidad del servicio de la Unidad organizacional a la que pertenece, deberá tramitar la suspensión de su periodo vacacional por los días que fueren necesarios, debiendo registrar su asistencia. Para ello su jefe inmediato o el responsable de la unidad organizacional debe comunicar previamente tal hecho a la División de Recursos Humanos, a fin de que ésta adopte las medidas pertinentes. Los días de vacaciones suspendidas serán registrados como efectivamente laborados y se compensarán de común acuerdo entre el trabajador y su jefe inmediato, dentro del más breve plazo, con conocimiento de la División de Recursos Humanos.

VI. RESPONSABILIDADES

1. Son responsables del cumplimiento de esta Directiva, el Jefe de la División de Recursos Humanos de la DGA, los Jefes de Divisiones, Decanos, Directores Universitarios, Jefes de Departamento, Responsables o Coordinadores de Proyectos y Administradores que tengan personal a su cargo.
2. Previamente a hacer uso de su descanso vacacional, el trabajador debe entregar un informe detallado acerca de las actividades pendientes de ejecución a su jefe inmediato.

VII. VIGENCIA DE LA DIRECTIVA

Las normas contenidas en la presente Directiva entrarán en vigencia a partir de su publicación interna por cualquier medio.

VIII. SANCIONES

El incumplimiento de las normas de la presente Directiva, motivará que el personal que las infrinja, sea pasible de sanción, la que será aplicada de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, en el Reglamento General y en el Estatuto de la Universidad.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Los trabajadores que tengan periodos de descanso vacacional acumulados hasta el 2013, deberán hacer uso de este derecho en forma obligatoria y por todo el tiempo pendiente de ejecución, durante el primer semestre del año 2014. Las Unidades organizacionales y los jefes inmediatos, son directamente responsables de la programación, ejecución e implementación de esta medida.
2. En virtud del procedimiento a seguir en estos casos, la programación debe ser enviada por el área a la que pertenezca el trabajador a la División de Recursos Humanos hasta el 31 de enero del presente año.
3. Quedan sin efecto todas las disposiciones anteriores que de una u otra manera se opongan a la presente Directiva.
4. Las situaciones no contempladas en esta Directiva, serán resueltas por la División de Recursos Humanos.

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Prohibido la reproducción parcial o total de este documento sin la autorización de la Dirección de Administración de la Universidad Peruana Cayetano Heredia – UPCH.