

PROCEDIMIENTO: *Solicitud de Autorización para ausentarse de sus labores*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
PASO No.	DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace?	RESPONSABLE: ¿Quién hace la acción o paso?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
1	Solicita a Secretaría Administrativa el formulario respectivo, el cual debe ser en duplicado	Empleado Interesado					
2	Llena el formulario, en el cual se indica el horario en que necesita ausentarse de sus labores y la justificación respectiva	Empleado Interesado					
3	Entrega a secretaria administrativa o Encargado de Recursos Humanos , el formulario y espera la respuesta	Empleado Interesado					
4	Se entera de la solicitud, analiza, firma la copia de autorizado y la envía a Recursos Humanos para el control respectivo. Si por el contrario considera la solicitud improcedente, notifica por escrito lo resuelto, al interesado	Secretaría Administrativa o Encargado de Recursos Humanos					
5	Si se autoriza el permiso, entrega copia del formulario al interesado	Encargado (a) de Recursos Humanos					
6	Archiva en el folder respectivo, copia del formulario	Encargado (a) de Recursos Humanos					
7	Archiva en el folder personal, copia de la autorización	Empleado Interesado					

El procedimiento "Solicitud de Autorización para ausentarse de labores", fue analizado, discutido y consensuado por los Secretarios Administrativos de las Gobernaciones Departamentales o sus representantes y se enmarca dentro de la Asistencia Técnica brindada por el INAP a la Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales del Ministerio de Gobernación