














PROCEDIMIENTO: *Solicitud de Autorización de Goce de Vacaciones*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
PASO No.	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace?	RESPONSABLE: ¿Quién hace la acción o paso?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
			●	■	➔	◐	▲
1	Presenta solicitud por escrito a Encargada(o) de Recepción y Envío de documentos	Empleado (a) solicitante	●				
2	Recibe, sella y registra	Encargado(a) de Recepción de Documentos	●				
3	Traslada la solicitud a Secretaría Administrativa	Encargado(a) de Recepción de Documentos			➔		
4	Recibe solicitud	Secretaría Administrativa	●				
5	Revisa Kardex para verificar si el Empleado (a) solicitante tiene derecho a tomar vacaciones	Secretaría Administrativa		■			
6	Si Empleado (a) solicitante tiene derecho a vacaciones, traslada solicitud al Gobernador (a) Departamental para autorización	Secretaría Administrativa			➔		
7	Recibe solicitud	Gobernador (a) Departamental	●				
8	Conoce y autoriza la solicitud	Gobernador (a) Departamental	●				
9	Traslado a Secretaría Administrativa para tramites correspondientes	Gobernador (a) Departamental			➔		
10	Recibe solicitud autorizada por el Gobernador (a) Departamental con instrucciones respectivas	Secretaría Administrativa	●				
11	Elabora y firma memorandum notificando al Empleado (a) Solicitante, fechas autorizadas de período de vacaciones	Secretaría Administrativa		■			



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
PASO No.	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace?	RESPONSABLE: ¿Quién hace la acción o paso?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
							
12	Entrega memorandum a Empleado Solicitante	Secretaría Administrativa					
13	Entrega memorandum a oficial Encargado (a) de movimiento de personal para que le notifique al Empleado Solicitante	Secretaría Administrativa					
14	Recibe solicitud y memorandum	Encargado (a) de movimiento de personal					
15	Entrega memorandum a empleado solicitante	Encargado (a) de movimiento de personal					
16	Elabora el acta correspondiente de vacaciones.	Encargado (a) de movimiento de personal					
17	Obtiene firmas de Empleado Solicitante de vacaciones, Secretaría Administrativa	Encargado (a) de movimiento de personal					
18	Empleada(o) goza de sus vacaciones	Empleado (a) solicitante					

El procedimiento "Solicitud de Autorización de Gonce de Vacaciones", 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.