






**GOBERNACIONES DEPARTAMENTALES**  
**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

 <b>Normas, procesos y procedimientos Gobernaciones Departamentales</b>	<b>Página:</b> 1-3 <b>Fecha emisión:</b> 31/10/08 <b>No. de Actividades:</b> 18			
<b>Procedimiento:</b> Solicitud de Autorización de goce de Vacaciones	<b>Inicia:</b> Empleado (a) Solicitante <b>Finaliza:</b> Encargado (a) de movimiento de Personal			
<b>Responsable:</b> Secretaría Administrativa				
<p><b>Definición:</b> Tramite Administrativo para solicitar goce de vacaciones.</p> <p><b>Objetivo:</b> Dar cumplimiento a lo que establece la ley que norma las vacaciones de los Empleados Públicos. En caso de emergencias las autoridades deben justificar por escrito del por que no se otorgan las vacaciones en el tiempo requerido. Prever que las demandas de servicios que presta la Gobernación Departamental siempre sean atendidas. Llevar el control sobre los empleados que tienen un año de relación laboral ininterrumpida. Velar por que los empleados gocen de este derecho.</p> <p><b>Fundamento Legal:</b> Acuerdo Gubernativo 1077-87 que norma las vacaciones de los empleados Públicos; Reglamento de Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 19-98.</p> <p><b>Normas del Procedimiento:</b> La solicitud deberá ser presentada por escrito en formato específico con un mes días anticipación.</p> <p><b>Usuarios y Clientes:</b> Empleados de las Gobernaciones Departamentales.</p> <p><b>Documentos Relacionados Anexos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas relativas a las vacaciones de los servidores públicos</li><li>2. Normativos internos</li><li>3. Formato solicitud de vacaciones</li></ol> <p><b>Indicadores:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Control de vacaciones del personal de la Gobernación Departamental.</li></ol>				
<b>SIMBOLOGÍA DIAGRAMA DE PROCESO</b>				
Operación 	Inspección 	Transporte 	Archivo 	Demora 