


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

 <p align="center"><b>Normas, procesos y procedimientos Gobernaciones Departamentales</b></p>	<p><b>Página :</b> 1 - 2  <b>Fecha emisión:</b> 06/05/09  <b>No. de Actividades:</b> 7</p>
<p><b>Procedimiento:</b> <b>Solicitud de Autorización para ausentarse de sus labores</b></p>	<p><b>Inicia:</b> Empleado interesado  <b>Finaliza:</b> Encargado (a) de Recursos Humanos</p>
<p><b>Responsable:</b> Encargado (a) de Recursos Humanos</p>	

**Definición:**

Atender las solicitudes de los empleados para ausentarse de sus labores, por algunas horas o jornada completa.

**Objetivos:**

Tener un control efectivo en relación a la presencia de empleados en la institución, contar con el record laboral de cada uno de ellos y ellas.

**Fundamento Legal:**

Acuerdo 19-88, Reglamento de la Ley de Servicio Civil,

**Normas del Procedimiento:**

1. Que dé cumplimiento a las disposiciones legales, contenidas en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
2. Que se dé cumplimiento a las disposiciones internas, a efecto de no desatender a los usuarios.

**Usuarios y Clientes:**

Empleados administrativos, operativos y trabajadores especializados de la Gobernación Departamental.

**Indicadores:**

Registro de permisos de cada empleado.

**SIMBOLOGÍA DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS**

Operación		Inspección		Transporte		Demora		Archivo	
-----------	---	------------	---	------------	---	--------	---	---------	---