

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE SALUD

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

**PROCESO POR EL CUAL SE RESUELVEN LAS VACACIONES
(FUNCIONARIOS PERMANENTES)**

0.12.0.10.0006

NOVIEMBRE, 2010

Despacho Superior

FRANKLIN VERGARA
Ministro

JULIO SANTAMARÍA
Viceministro

FÉLIX BONILLA
Secretario General

ROSALBA DE CASTRO
Directora de Recursos Humanos

EQUIPO TÉCNICO

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

MAURO DESTRO STIMAMIGLIO
Director

JESSICA BURGOS
Analista

ELISA DELGADO
Analista

Entrevistas

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

GONZALO IBAÑEZ
Jefe

HAYDÉE AGUILAR
Oficinista de Recursos Humanos

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	
I. GENERALIDADES.....	1
A. Base Legal.....	1
B. Objetivo del Manual.....	1
C. Ámbito de Aplicación.....	1
II. PROCEDIMIENTO.....	2
A. Proceso por la cual se Resuelven las Vacaciones.....	2
B. Mapa de Proceso.....	6
III. CONTROLES INTERNOS APLICABLES.....	8
IV. GLOSARIO.....	9
V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....	10

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Organización y Desarrollo Institucional del Ministerio de Salud, en uso de las atribuciones conferidas en su normativa de creación, ha desarrollado la herramienta de instrucción denominada, “Proceso por el cual se Resuelven las Vacaciones (Funcionarios Permanentes)”.

Este documento presenta debidamente delimitado el proceso y claramente definidos los reportes, formularios y las decisiones que lo sustentan, con la finalidad de propiciar un nivel de comprensión expedito, sobre las responsabilidades ejecutivas y las acciones operativas que deberán cumplirse para lograr el producto requerido.

El apropiado y oportuno cumplimiento de las pautas presentadas, permitirá garantizar resultados óptimos a nuestros clientes, así como un adecuado uso de recursos humanos y tecnológicos institucionales.

Cabe resaltar, que los cambios en el devenir gubernamental, obligan a que los diferentes entes se mantengan en constantes ajustes, a los que no escapan las normas, procedimientos y controles contenidos en este producto. Por consiguiente, valoramos el interés de los usuarios, en presentar a la Oficina de Organización y Desarrollo Institucional del Ministerio de Salud, recomendaciones, que luego de ser debidamente analizadas y aprobadas, conlleven a modificaciones que lo fortalezcan.

**OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
MINISTERIO DE SALUD**

I. GENERALIDADES

A. Base Legal

Gaceta Oficial del Órgano del Estado No. 24,197 que cita la Resolución No. 017 (De 30 de noviembre de 1998). “Por el cual se dictan Procedimientos Técnicos para el Trámite de Acciones de Recursos Humanos”

Resolución Administrativa No.026-REC./HUM./DAL (De 19 de marzo de 2001).
Que adopta el Reglamento Interno del Ministerio de Salud.

B. Objetivo del documento

El presente instructivo ha sido diseñado con la finalidad de documentar y regular los lineamientos para la Elaboración y Trámite del Resuelto de Vacaciones para los funcionarios permanentes, con la finalidad de que los Servidores Públicos puedan hacer uso de manera oportuna de su derecho al disfrute de sus vacaciones .

C. Ámbito de aplicación

Este procedimiento se aplica a todos los Servidores Públicos permanentes que laboran en el Ministerio de Salud a nivel nacional.

II. PROCEDIMIENTO

A. PROCESO POR EL CUAL SE RESUELVEN LAS VACACIONES (FUNCIONARIOS PERMANENTES).

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
UNIDAD DE VACACIONES
OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS

- 1- Verifica inicio de labores del funcionario.
Realiza el cálculo de las vacaciones correspondiente al mes del funcionario.
Elabora el **Resuelto de Vacaciones (RV)** del funcionario (ver formulario 1) en original y dos (2) copias y le asigna un número del Libro de Resueltos de Acciones de Personal.
Elabora nota remisoría del **(RV)** del funcionario.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
JEFE (A)

- 2- Firma la nota remisoría del **(RV)** del funcionario.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECTOR (A)

- 3- Autoriza con su firma el **(RV)** del funcionario y sella.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
JEFE (A)

- 4- Envía Hoja de Trámite, adjunto **(RV)** del funcionario debidamente autorizado.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
UNIDAD DE VACACIONES
OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS

- 5- Acciones Aplicadas a los Funcionarios de la Sede
 Archiva el original del **(RV)** del funcionario en el Expediente de Resueltos correspondiente a la Sede.
 Envía copia del **(RV)** a la Unidad de Planilla y lo anota en el Libro de Correspondencia.
 Envía copia del **(RV)** a la Unidad de Expedientes y lo anota en el Libro de Correspondencia.
 Elabora **Notificación del Resuelto de Vacaciones** correspondiente al funcionario (ver formulario 2).
 Los **(RV)** no aprobados se archivan en el Expediente de Resueltos de Acciones de Personal.

Acciones Aplicadas a los Funcionarios Regionales
 Envía copia del **(RV)** a la Región de Salud a la que pertenece el funcionario.
 Envía copia del **(RV)** del funcionario a la Unidad de Planilla (Sede) para el pago al funcionario.
 Archiva el original del **(RV)** en el Expediente de Resueltos correspondiente a la Región de Salud a la que pertenece el funcionario.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
UNIDAD DE PLANILLA
OFICINISTA DE PLANILLA

- 5.a- Recibe copia del **(RV)** para el pago por adelantado o regular al funcionario.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
UNIDAD DE EXPEDIENTES
ARCHIVERO

- 5.b- Recibe copia del **(RV)** y archiva en el expediente del funcionario.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
JEFE (A)

- 6- Firma la **Notificación del Resuelto de Vacaciones** del funcionario.

UNIDAD SOLICITANTE

- 7- **Director (a)**, toma conocimiento de lo actuado y traslada al Jefe Inmediato del funcionario la **Notificación del Resuelto de Vacaciones**.

- 8- **Jefe Inmediato (a)**, en común acuerdo con el funcionario (a), elabora la **Notificación del Uso o No de las Vacaciones** (ver formulario 3) y autoriza con su firma.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
JEFE (A)

- 9- Envía Hoja de Trámite a la Unidad de Expedientes, adjunto **Notificación del Uso o No de las Vacaciones** del funcionario.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
UNIDAD DE VACACIONES
OFICINISTA DE RECURSOS HUMANOS

- 10- Registra la **Notificación del Uso o No de las Vacaciones** del funcionario en el Sistema de Registro de Entradas de Notas.
 Registra el Uso o No de las Vacaciones del funcionario en el Sistema de Registro de Vacaciones.
 Registra en el Tarjetario del funcionario el Uso o No de las Vacaciones.
 Envía la **Notificación del Uso o No de las Vacaciones** del funcionario a la Unidad de Expedientes.

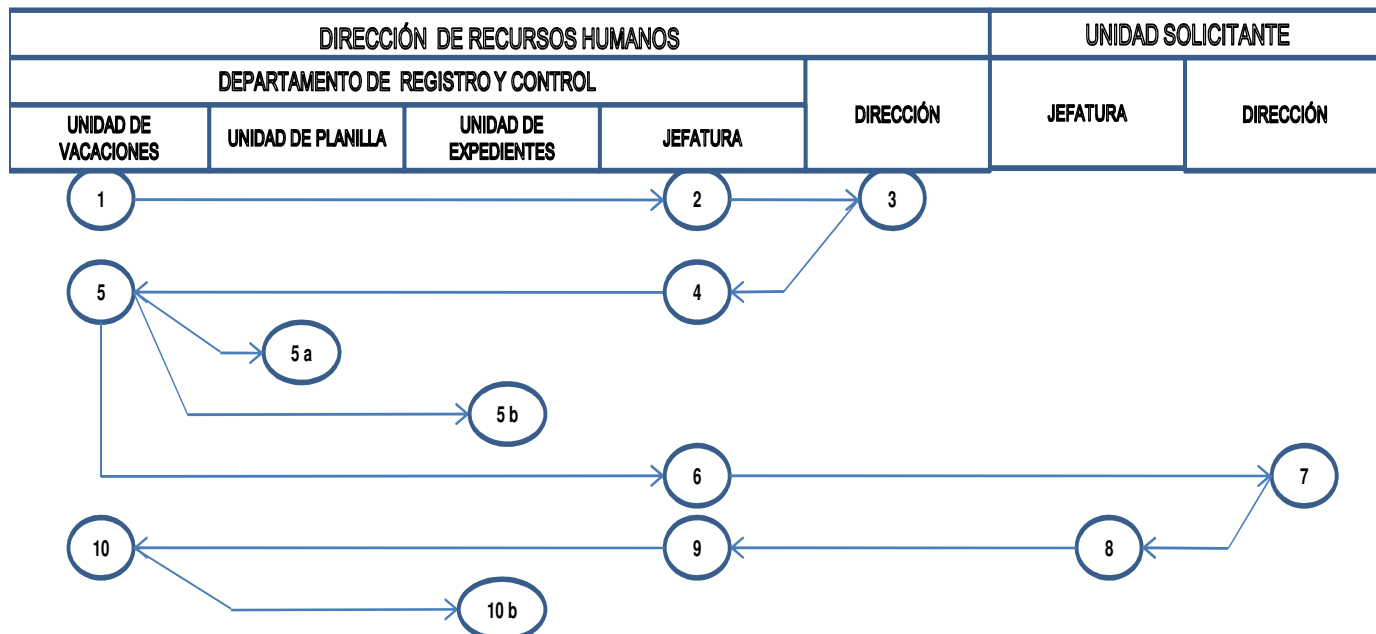
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
UNIDAD DE EXPEDIENTES
ARCHIVERO

10a-

Archiva la **Notificación del Uso o No de las Vacaciones** en el expediente del funcionario.

B. MAPA DE PROCESO

MINISTERIO DE SALUD
 PROCESO POR LA CUAL SE RESUELVEN LAS VACACIONES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- | | |
|--|---|
| <p>1 VERIFICA INICIO DE LABORES DEL FUNCIONARIO.
 REALIZA EL CÁLCULO DE VACACIONES DEL FUNCIONARIO.
 ELABORA EL RESUELTO DE VACACIONES (RV) DEL FUNCIONARIO EN OY2C Y LE ASIGNA UN NÚMERO DE RESUELTO.
 ELABORA NOTA REMISORIA DEL (RV) DEL FUNCIONARIO.</p> <p>2 FIRMA LA NOTA REMISORIA DEL (RV) DEL FUNCIONARIO.</p> <p>3 AUTORIZA CON SU FIRMA EL (RV) DEL FUNCIONARIO Y SELLA .</p> <p>4 ENVÍA HOJA DE TRÁMITE, ADJUNTO (RV) DEL FUNCIONARIO DEBIDAMENTE AUTORIZADO.</p> <p>5 ENVIA COPIA DEL (RV) DEL FUNCIONARIO A LA UNIDAD DE PLANILLA.
 ENVÍA COPIA DEL (RV) A LA UNIDAD DE EXPEDIENTES.
 ARCHIVA EL ORIGINAL DEL (RV) DEL FUNCIONARIO EN EL EXPEDIENTE DE RESUELTOS.
 ELABORA NOTIFICACIÓN DEL RESUELTO DE VACACIONES CORRESPONDIENTE AL FUNCIONARIO.</p> <p>5 a RECIBE COPIA DEL (RV) PARA EL PAGO AL FUNCIONARIO.</p> | <p>5b ARCHIVA COPIA DEL (RV) DEL FUNCIONARIO</p> <p>6 FIRMA LA NOTIFICACIÓN DEL RESUELTO DE VACACIONES DEL FUNCIONARIO.</p> <p>7 RECIBE LA NOTIFICACIÓN DEL RESUELTO DE VACACIONES DEL FUNCIONARIO Y TOMA CONOCIMIENTO DE LO ACTUADO.</p> <p>8 ELABORA NOTIFICACIÓN DEL USO O NO DE LAS VACACIONES , EN COMÚN ACUERDO CON EL FUNCIONARIO.</p> <p>9 RECIBE NOTIFICACIÓN DEL USO O NO DE LAS VACACIONES DEL FUNCIONARIO.</p> <p>10 REGISTRA LA NOTIFICACIÓN DEL USO O NO DE VACACIONES DEL FUNCIONARIO EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE ENTRADAS DE NOTAS .
 ACTUALIZA EL SISTEMA DE REGISTRO DE VACACIONES DEL FUNCIONARIO.
 REGISTRA EN EL TARJETARIO DEL FUNCIONARIO EL USO O NO DE LAS VACACIONES.</p> <p>10b ARCHIVA LA NOTIFICACIÓN DEL USO O NO DE LAS VACACIONES EN EL EXPEDIENTE DEL FUNCIONARIO.</p> |
|--|---|

III. CONTROLES INTERNOS APLICABLES

A Marco Conceptual	
1	<p>“Responsabilidad por el diseño, funcionamiento y evaluación de la estructura de control interno.”</p> <p>“El Titular de la Institución es responsable del establecimiento, desarrollo, revisión y actualización de una adecuada estructura de control interno. La aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno; también es responsabilidad de cada uno de los servidores públicos según sus funciones”.</p>
1.1	<p>El titular de la Institución, a través de las unidades pertinentes, es responsable de implementar y hacer cumplir, en lo que les competa, los controles internos generales y específicos, plasmados en este documento.</p>
B Controles Internos Aplicables	
1	Para la Elaboración y Trámite del Resuelto de Vacaciones
1. 1	<p>Paso 2: Jefe (a) del Departamento de Registro y Control, debe firmar la nota remisoria del Resuelto de Vacaciones elaborada por la Oficinista de Recursos Humanos de la Unidad de Vacaciones.</p>
1. 2	<p>Paso 3: Director (a) de Recursos Humanos, debe autorizar con su firma el Resuelto de Vacaciones y sellar.</p>
1. 3	<p>Paso 6: Jefe del Departamento de Registro y Control, debe firmar la Notificación del Resuelto de Vacaciones del funcionario.</p>
1. 4	<p>Paso 8: Jefe (a) Inmediato de la Unidad Administrativa, debe firmar la Notificación del Uso o No de las Vacaciones del funcionario.</p>
1. 5	<p>Paso 10: Oficinista de Recursos Humanos de la Unidad de Vacaciones, debe registrar en el Sistema de Registro de Vacaciones y en el Tarjetario del funcionario el Uso o No de las Vacaciones del funcionario.</p>

IV. GLOSARIO

A. Acrónimos, Siglas y Términos

1. **OY2C:** Original y dos copias.
2. **RV:** Resuelto de Vacaciones.

V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

NÚMERO	NOMBRE Y SIGLAS DEL FORMULARIO	PÁG
Formulario 1	Resuelto de Vacaciones	11
Formulario 2	Notificación del Resuelto de Vacaciones	12
Formulario 3	Notificación del Uso o No de las Vacaciones	13

OBSERVACIONES: Los formularios para este proceso son los normados por la DIGECA y los que actualmente utiliza el Departamento de Registro y Control.