

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**MINISTERIO DE SALUD**

**Oficina de Organización y Desarrollo Institucional**



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL**

**PROCESO PARA EL USO DE LAS VACACIONES**  
**0.12.0.10.0008**

**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 para el Uso de las Vacaciones .....	2
B. Mapa de Proceso.....	4
III. CONTROLES INTERNOS APLICABLES.....	6
IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....	7

## **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 para el Uso de las Vacaciones”.

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 el trámite del Uso de las Vacaciones de los Servidores Públicos, con la finalidad de que los funcionarios cumplan con su derecho a disfrutar de sus vacaciones correspondientes.

### **C. Ámbito de aplicación**

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

## II. PROCEDIMIENTO

### A. PROCESO PARA EL “USO DE LAS VACACIONES”

#### UNIDAD SOLICITANTE

- 1- **Funcionario (a)**, completa la **Solicitud de Vacaciones** (ver formulario 1).

**Jefe Inmediato (a)**, autoriza con su firma la **Solicitud de Vacaciones** del funcionario.

**Nota:** El funcionario concluidas las vacaciones, se reincorpora a su puesto de trabajo, completa el formulario “Notificación de Reincorporación”, el Jefe Inmediato lo firma y lo remite al Departamento de Registro y Control.

#### DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE REGISTO Y CONTROL

- 2- **Jefe (a)**, envía la Solicitud del Uso de las Vacaciones adjunto la **Solicitud de Vacaciones** del funcionario a la Unidad de Vacaciones con Hoja de Trámite.

#### UNIDAD DE VACACIONES

- 3- **Oficinista de Recursos Humanos:**

Registra en el Sistema de Registro de Entradas de Notas la **Solicitud de Vacaciones** del funcionario.

Actualiza en el Sistema de Registro de Vacaciones la **Solicitud de Vacaciones** del funcionario.

Registra en el Tarjetario del funcionario la **Solicitud de Vacaciones**.  
Archiva copia en el expediente de Vacaciones correspondiente a la Unidad Administrativa solicitante.

Envía la Solicitud del Uso de las Vacaciones del funcionario, adjunto la **Solicitud de Vacaciones** a la Unidad de Expedientes.

**Nota:** Registrar la reincorporación del funcionario una vez recibida la “Notificación de Reincorporación” en el Sistema de Registro de Vacaciones.

---

### **UNIDAD DE EXPEDIENTES**

- 4-** **Archivero**, archiva en el expediente del funcionario la Solicitud del Uso de las Vacaciones, adjunto la **Solicitud de Vacaciones**.



**B. MAPA DE PROCESO**

**MINISTERIO DE SALUD**  
**PROCESO PARA EL USO DE LAS VACACIONES**

UNIDAD SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL		
	JEFATURA	UNIDAD DE VACACIONES	UNIDAD DE EXPEDIENTES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
<p><b>1</b> <b>FUNCIONARIO</b> COMPLETA LA SOLICITUD DEL USO DE LAS VACACIONES <b>DIRECTOR O JEFE</b>, AUTORIZA CON SU FIRMA LA (SV) DEL FUNCIONARIO</p> <p><i>Nota: El funcionario concluidas las vacaciones, se reincorpora a su puesto de trabajo, completa el formulario "Notificación de Reincorporación", el Jefe Inmediato lo firma y lo remite al Departamento de Registro y Control.</i></p> <p><b>2</b> JEFE, RECIBE LA <b>SOLICITUD DE VACACIONES</b> DEL FUNCIONARIO APROBADA Y ENVIA CON HOJA DE TRÁMITE.</p>	<p><b>3</b> <b>OFICINISTA</b>, ACTUALIZA EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE VACACIONES LA (SV). REGISTRA LA (SV) EN EL TARJETARIO DEL FUNCIONARIO. ARCHIVA COPIA EN EL EXPEDIENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE. ENVÍA A LA UNIDAD DE EXPEDIENTES LA SOLICITUD DEL USO DE LAS VACACIONES, ADJUNTO (SV).</p> <p><i>Nota: Registrar la reincorporación del funcionario una vez recibida la "Notificación de Reincorporación" en el Sistema de Registro de Vacaciones.</i></p> <p><b>4</b> <b>ARCHIVERO</b>, ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL FUNCIONARIO LA SOLICITUD DEL USO DE LAS VACACIONES, ADJUNTO (SV)</p>

### III. CONTROLES INTERNOS APLICABLES

<b>A</b>	<b>Marco Conceptual</b>		
	<b>1</b>	<b>“Responsabilidad por el diseño, funcionamiento y evaluación de la estructura de control interno.”</b> “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”.	
		1.1	<b>El titular de la Institución</b> , 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.
<b>B</b>	<b>Controles Internos Aplicables</b>		
	<b>1</b>	<b>Para tramitar el Uso de las Vacaciones</b>	
		1. 1	<b>Paso 1:</b> Director o Jefe (a) Inmediato de la Unidad Solicitante, debe autorizar con su firma la Solicitud de Vacaciones del funcionario.
		1. 2	<b>Paso 3:</b> Oficinista de Recursos Humanos de la Unidad de Vacaciones, debe actualizar en el Sistema de Registro el Uso de Vacaciones del funcionario. Y registrar la “Notificación de Reincorporación” cuando es enviada por el funcionario una vez concluidas las vacaciones.

#### IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

NÚMERO	NOMBRE Y SIGLAS DEL FORMULARIO	PÁG
Formulario 1	Solicitud de Vacaciones	8
Formulario 2	Notificación de Reincorporación	9

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