

REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE SALUD

Oficina de Organización y Desarrollo Institucional



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

PROCESO PARA LA CERTIFICACIÓN DE LAS VACACIONES
0.12.0.10.0007

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 la Certificación de Vacaciones	2
B. Mapa de Proceso.....	4
III. CONTROLES INTERNOS APLICABLES.....	6
IV. GLOSARIO.....	7
A. Acrónimos, Siglas y Términos.....	7
V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....	8

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 la Certificación 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 la obtención de la Certificación de las Vacaciones de los Servidores Públicos, con la finalidad de que los funcionarios puedan cumplir con el derecho a disfrutar de las 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 LA CERTIFICACIÓN DE LAS VACACIONES

UNIDAD SOLICITANTE

1-

Funcionario (a), completa el formulario de la **Solicitud de Certificación de Vacaciones (SCV)** y firma.

Jefe Inmediato (a), autoriza con su firma la **(SCV)** del funcionario y envía al Departamento de Registro y Control.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

2-

Jefe (a), envía Hoja de Trámite a la Unidad de Vacaciones, adjunto **(SCV)**.

UNIDAD DE VACACIONES

3-

Oficinista de Recursos Humanos:

Registra en el Sistema de Registro de Entradas de Notas la **(SCV)** del funcionario.

Verifica en el expediente del funcionario.

Elabora la **Certificación de Vacaciones (CV)** (ver formulario 2) del Funcionario y firma en original y dos (2) copias.

Actualiza en el Sistema de Registro de Vacaciones la **(CV)** del funcionario.

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

4-

Jefe (a), autoriza con su firma la **(CV)** del funcionario.

UNIDAD DE VACACIONES

5-

Oficinista de Recursos Humanos, elabora nota remisoría de la **(CV)** del funcionario.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL

- 6-** **Jefe (a)**, firma la nota remisoría de la **Certificación de Vacaciones** del funcionario.

UNIDAD DE VACACIONES

- 7-** **Oficinista de Recursos Humanos:**
Entrega la nota remisoría y la **(CV)** al funcionario.
Archiva copia de la **(CV)** del funcionario en el expediente de **Certificación de Vacaciones** correspondiente a la Unidad Administrativa Solicitante.
Envía copia de la **(CV)** del funcionario a la Unidad de Expedientes.

UNIDAD DE EXPEDIENTES

- 7a-** **Archivero**, archiva copia de la **(CV)** en el expediente del funcionario.

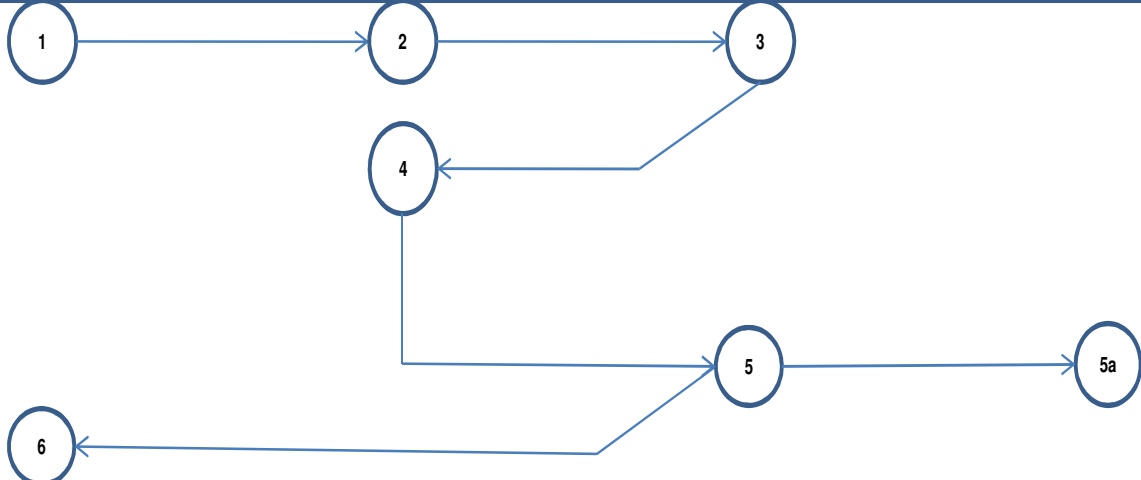
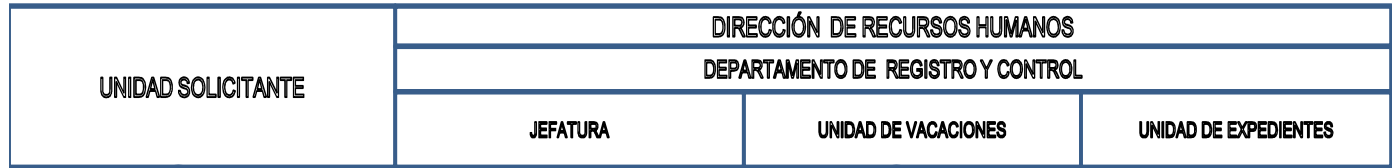
UNIDAD SOLICITANTE

- 8-** **Funcionario (a)**, recibe la **(CV)**.

B. MAPA DE PROCESO

MINISTERIO DE SALUD

PROCESO PARA LA CERTIFICACIÓN DE LAS VACACIONES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- 1 **FUNCIONARIO** COMPLETA EL FORMULARIO DE LA **SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE VACACIONES (SCV)**
JEFE AUTORIZA CON SU FIRMA LA **(SCV)** DEL FUNCIONARIO Y ENVÍA.
- 2 **JEFE** ENVÍA HOJA DE TRÁMITE A LA UNIDAD DE VACACIONES, ADJUNTO **(SCV)** DEL FUNCIONARIO.
- 3 **OFICINISTA**
VERIFICA EL EXPEDIENTE DEL FUNCIONARIO.
ELABORA LA **CERTIFICACIÓN DE VACACIONES (CV)** DEL FUNCIONARIO EN OY2C Y FIRMA.
ACTUALIZA LA **(CV)** DEL FUNCIONARIO EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE VACACIONES.
ELABORA NOTA REMISORIA DE LA **(CV)** DEL FUNCIONARIO
- 4 **JEFE**
AUTORIZA CON SU FIRMA LA **(CV)** DEL FUNCIONARIO.
FIRMA LA NOTA REMISORIA DE LA **(CV)** DEL FUNCIONARIO.

- 5 **OFICINISTA**
ENVÍA LA NOTA REMISORIA Y LA **(CV)** DEL FUNCIONARIO.
ARCHIVA COPIA DE LA **(CV)** EN EL EXPEDIENTE DE CERTIFICACIÓN DE VACACIONES CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
- 5a **ARCHIVERO (A)**, ARCHIVA COPIA DE LA **(CV)** DEL FUNCIONARIO.
- 6 **JEFE** RECIBE LA **(CV)** Y ENTREGA AL FUNCIONARIO.

III. CONTROLES INTERNOS APLICABLES

A	Marco Conceptual		
	1	“Responsabilidad por el diseño, funcionamiento y evaluación de la estructura de control interno.” “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	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.
B	Controles Internos Aplicables		
	1	Para la obtención de la Certificación de las Vacaciones	
		1. 1	Paso 1: Jefe (a) Inmediato de la Unidad Solicitante, debe autorizar con su firma la Solicitud de Certificación de Vacaciones del funcionario.
		1. 2	Paso 3: Oficinista de Recursos Humanos de la Unidad de Vacaciones, debe registrar en el Sistema de Registro de Entradas de Notas la Solicitud de Certificación de Vacaciones.
		1. 3	Paso 3: Oficinista de Recursos Humanos de la Unidad de Vacaciones, debe registrar en el Sistema de Registro de Vacaciones la Certificación de Vacaciones.
		1. 4	Paso 4: Jefe (a) del Departamento de Registro y Control, debe autorizar con su firma la Certificación de Vacaciones.

IV. GLOSARIO

A. Acrónimos, Siglas y Términos.

- 1. CV:** Certificación de Vacaciones
- 2. OY1C:** Original y una copia
- 3. SCV:** Solicitud de Certificación de Vacaciones

V. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

NÚMERO	NOMBRE Y SIGLAS DEL FORMULARIO	PÁG
Formulario 1	Solicitud de la Certificación de las Vacaciones	9
Formulario 2	Certificación de las Vacaciones	10

Formulario N° 1



**MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL**

SOLICITUD DE CERTIFICACION DE VACACIONES

NOMBRE: _____

CEDULA: _____ CARGO: _____

PLANILLA: _____ POSICION: _____

DEPARTAMENTO O DIRECCION: _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO: _____ FECHA: _____

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO: _____

FORMULARIO 2



Dirección de Recursos Humanos
Sede

Certificación N° ----/DRC/DRH
-- de ----- de 2011

A QUIEN CONCIERNE:

EL SUSCRITO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE SALUD, A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA:

CERTIFICA:

Que de acuerdo al expediente que reposa en nuestros archivos, al Sr (a) _____ con CARGO de _____, con cédula de identidad personal N° _____, Posición _____, Planilla _____ se le adeudan _____ días de vacaciones, correspondientes a los siguientes períodos trabajados:

Periodo(s) Trabajado(s): Del _____ al _____ de _____.

Del _____ al _____ de _____.

Esperamos que esta la información sea la requerida por ustedes.

Atentamente,

Licda.
Oficinista de Recursos Humanos

Licdo.
Jefe del Depto. De Registro y Control