



1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo de solicitud de vacaciones a las que tiene derechos los servidores públicos.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con Recibir solicitud de vacaciones con Vo.Bo. del jefe inmediato y finaliza con la publicación en el sistema la resolución y notificar al interesado para su firma

3. DEFINICIONES

- **VACACIONES:** son el derecho que tiene todo trabajador dependiente que ha prestado sus servicios durante un año, de disfrutar de un tiempo de descanso que debe ser remunerado y pagado por el empleador. Dicho período de disfrute equivale a quince días hábiles consecutivos, que se deberán conceder al trabajador dentro del año siguiente al cumplimiento del año de la prestación de sus servicios, que origina el derecho al tiempo de descanso.
- **OTH:** Oficina de Talento Humano.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 72/31 Decreto 1054/38
- Decreto 484/44
- Decreto 2939/44

5. POLITICAS OPERACIONALES

1. Los servidores públicos adscritos a la Gobernación del Magdalena tiene derecho a gozar de dos periodos vacacionales de 10 días cada uno por un año.
2. El área de recursos humanos será exclusivamente quien verifique que proceda a la autorización del periodo vacacional solicitado.
3. La única forma para registrar la solicitud y autorización de vacaciones es por infodo.
4. Solo se tendrá como máximo 30 días de vacaciones acumuladas en un periodo no mayor a 18 meses.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VACACIONES****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GTH-SG-PR-S1-03-01**

OFICINA DE TALENTO HUMANO

PÁGINA: 2 DE 3

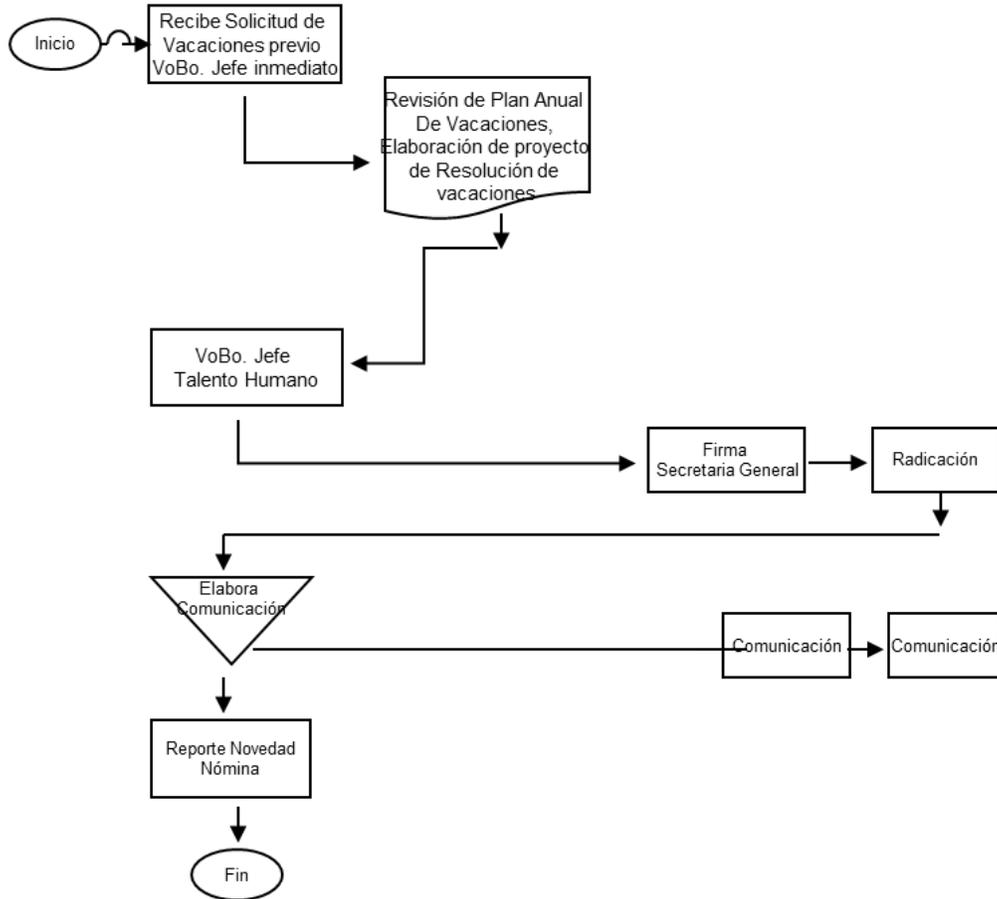
5. La solicitud debe hacerse con un mes de anticipación a la salida.
6. No puede salir de vacaciones si aún no se ha realizado el acto administrativo

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir solicitud de vacaciones con Vo.Bo. del jefe inmediato.	Oficina de Talento Humano	1 día
2.	Elaborar proyecto resolución de reconocimiento de vacaciones y solicitar la oficina de historias laborales certificado de disfrute de vacaciones.	Oficina de Talento Humano	1 día
3.	Elaborar proyecto de resolución de reconocimiento de vacaciones y enviar a la Oficina asesora Jurídica para que emita concepto jurídico.	Oficina de Talento Humano	1 día
4.	Emitir concepto y enviar a despacho para firma del Gobernador(a) y radicado.	Oficina Asesora Jurídica	1 día
5.	Firmar y enviar a la Oficina de Talento Humano para notificar al interesado.	Oficina de Despacho	2 días
6.	Firma del jefe de Talento humano y notificar al interesado, se envía copia a oficina de nómina para el respectivo registro.	Oficina de Talento Humano	1 hora
7.	Cargar en el sistema la resolución y notificar al interesado para su firma.	Oficina de Talento Humano	1 hora
7.	Archiva original en la hoja de vida del interesado.	Oficina de Talento Humano	1 hora



7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. REGISTRO

Acta de visita

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Noviembre 2019	Actualización del manual de procedimiento