

| | | |
|---|--------------------------------------|---|
|  | Ficha de Proceso / Subproceso | Código: FOR-DOYM-003 Emisor: SP-DSGC-DOYM Versión: 03 Vigente: 18/12/23 Página: 1 de 3 |
|---|--------------------------------------|---|

1. IDENTIFICACION DEL PROCESO/SUBPROCESO

| | | |
|---|--|--|
| NOMBRE DEL PROCESO/SUB PROCESO | Subproceso: Gestión de vacaciones | Código / Versión: E03.05.08 |
| MACROPROCESO O PROCESO A QUE CORRESPONDE | Macroproceso: Gestión Del Talento Humano Proceso: Administración del Personal | Código / Versión: E03 / E03.05 |
| OBJETIVO DEL PROCESO | Administrar de manera eficiente las solicitudes y asignaciones de vacaciones de los servidores públicos, asegurando que las mismas cumplan con las leyes laborales y las políticas internas de la Institución. | |
| RESPONSABLE DE GESTION DEL PROCESO | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DGAF) DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS (DGP) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL (DAP) | |

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO/SUBPROCESO

| SALIDAS ESPERADAS | CLIENTES | ESPECIFICACIONES DE LAS SALIDAS |
|---|--------------------------------|--|
| Notificación y registro de usufructo de vacaciones Registro de cancelación de vacaciones | Servidores públicos del SENAVE | Según: FOR – DAP -007 Solicitud de Vacaciones. FOR-DAP-008 Cancelación de vacaciones |
| ENTRADAS REQUERIDAS | PROVEEDOR | ESPECIFICACIONES DE LAS ENTRADAS |
| FOR-DAP-007 Solicitud de Vacaciones FOR-DAP-008 Suspensión de Vacaciones | Servidores públicos del SENAVE | Presentadas por mesa de entrada de la DGP por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación, a la fecha de inicio de las vacaciones. Ante situaciones de urgencia o emergencia. |

| | |
|-------------------------|---|
| ACTIVIDAD INICIO | Recepción de la solicitud de usufructo o suspensión de vacaciones |
| ACTIVIDAD FINAL | Notificación al servidor público y Registro del usufructo o suspensión de vacaciones en el SIRH |

Leticia Uruñaga Paez
 Leticia Uruñaga Paez
 Asistente Administrativo
 Control de Asistencia DGP

Lic. José A. Duarte Muesi

Basamayouret
 Director
 Dirección de Gestión de Personas

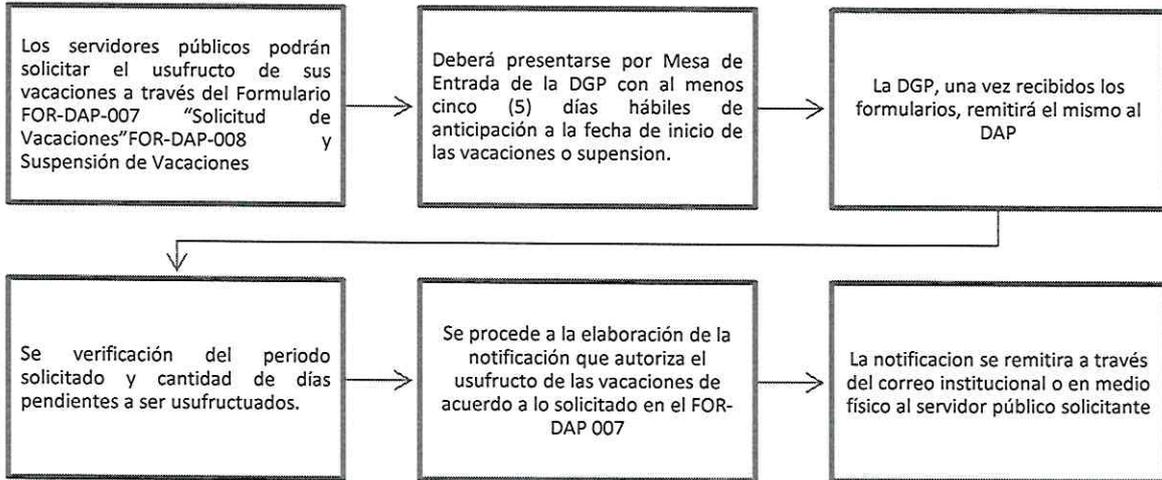
Angela Meléndez Benegas
 Encargada de Control de Asistencia
 Depto. Administrativo del Personal



Ficha de Proceso / Subproceso

Código: FOR-DOYM-003
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 03
Vigente: 18/12/23
Página: 2 de 3

FLUJOGRAMA DEL PROCESO/SUBPROCESO



| | |
|---|--|
| ESPECIFICACIONES O METODOLOGICAS PARA LAS ACTIVIDADES | PRO-DAP-004 SOLICITUD Y CANCELACIÓN DE VACACIONES |
| ¿Cuenta con Procedimiento? | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> En caso de contar con procedimiento, indicar el Estado de la misma: Aprobado <input checked="" type="checkbox"/> Elaborado <input type="checkbox"/> |
| REGISTROS | FOR-DAP-007 Solicitud de Vacaciones FOR-DAP-008 Suspensión de Vacaciones Registro de vacaciones en el SIRH |
| NORMAS APLICABLES | Ley 213 Establece el Código Laboral Ley 1626/2000 De la Función Pública Resolución SENAVE 319/18 – Reglamento interno Institucional Política de gestión y desarrollo del talento humano del SENAVE |
| RIESGOS DEL PROCESO | Ver FOR-DSGC-010 "Matriz de identificación, calificación, evaluación, y acciones del tratamiento de los riesgos". |
| PUNTOS DE CONTROL | Ver FOR-DSGC-010 "Matriz de identificación, calificación, evaluación, y acciones del tratamiento de los riesgos". |
| INDICADORES Y LINEA DE BASE PARA MONITOREO DEL PROCESO | Tasa de utilización de vacaciones (<i>días de vacaciones que los servidores públicos han tomado en comparación con los días de vacaciones disponibles</i>) El tiempo de aprobación es de hasta cuatro (4) días hábiles. El tiempo de cancelación es de hasta dos (2) días hábiles. |
| PROCESO/SUBPROCESOS ASOCIADOS | |
| Identificación del Sub proceso | Tipo de Proceso |
| | Dependencia |

Leticia Urunaga Páez
 Asistente Administrativo
 Control de Asistencia DGP

Lic. José A. Duarte Muñoz

Abel Casamayouret
 Director
 Dependencia
 Oficina de Asesoría Jurídica
 Oficina de Control de Asistencia
 Depto. Administrativo del Personal



Ficha de Proceso / Subproceso

Código: FOR-DOYM-003
Emisor: SP-DSGC-DOYM
Versión: 03
Vigente: 18/12/23
Página: 3 de 3

3. DESCRIPCIÓN DE RECURSOS REQUERIDOS SEGÚN TIPO Y VOLUMEN DE TAREAS DEL PROCESO

| RECURSOS NECESARIOS | |
|---------------------------------------|--|
| Personas (cantidad por puesto/perfil) | Sí. Ver procesos e instrumentos de Gestión de Personas y de Presupuesto. |
| Equipamiento | Sí. Ver procesos e instrumentos de Presupuesto. |
| Infraestructura | Sí. Ver procesos e instrumentos de Presupuesto. |
| Ambiental | No aplica. |

4. APROBACIÓN DEL PROCESO/SUBPROCESO

| | ELABORADO | VERIFICADO | APROBADO |
|--------------------|---|-------------------------------|---------------------------------|
| Nombres y Apellido | Lidia Benegas Leticia Urunaga | Ingrid Bernal José Duarte | Cristobal Casamayouret |
| Cargo | Encargada de Control de Asistencia Asistente – DAP | Jefa del DAP Asesor de DGP | Director de Gestión de Personas |
| Fecha | | | 20/12/23 |
| Firma | Leticia Urunaga Páez Asistente Administrativo Control de Asistencia DAP | | |



Lic. José A. Duarte Mussi

abog. Lidia Benegas
Encargada de Control de Asistencia
Dpto. Administrativo del Personal