



MEMORANDUM - 150-2019-SGRH

**PARA: Señores:**

Secretario General, Jefes de Unidades y Comisiones,  
Gerente Administrativo, Sub Gerentes, Directores,  
Gobernaciones a Nivel Nacional.

**DE:** THELMA LETICIA NEDA RODAS  
**Sub Gerente de Recursos Humanos**

**ASUNTO: LO DESCRITO**

**FECHA: 06 DE ENERO-2019**

**Reciba un cordial saludo.**

Cumpliendo las recomendaciones del **Tribunal Superior de Cuentas** y con la finalidad de no interrumpir la continuidad de la actividad administrativa, solicitó a ustedes, que para efectos de vacaciones de los Servidores Públicos a su cargo, a partir de la fecha éstas deberán realizarse según calendarización, por lo que nuevamente solicito sea remitida a esta Sub Gerencia.

**PASOS A SEGUIR PARA SOLICITAR VACACIONES:**

1. El Servidor Público deberá elaborar solicitud de vacaciones por escrito a su jefe inmediato con 10 días de anticipación según sea el caso, debiendo adjuntar el formulario debidamente firmado.
2. Una vez que el Jefe de Departamento firme como visto bueno la solicitud y el formulario, deberá remitir la documentación a Recursos Humanos para verificación de las mismas.
3. El Oficial de Personal encargado de llevar el control de vacaciones una vez revisado el expediente de mérito del servidor público solicitante



confirmará con su firma en el formulario la gestión realizada, concluyendo con la autorización del Sub Gerente de Recursos Humanos.

4. Ningún Servidor Público podrá gozar de sus vacaciones entre tanto no siga con el Procedimiento Administrativo anteriormente expuesto.

**RECORDATORIO:**

Los servidores públicos bajo la modalidad de Acuerdo, deberán gozar sus vacaciones al momento de cumplir cada año de servicio efectivo, excepcionalmente podrán acumularse hasta dos (02) periodos de vacaciones consecutivas, con la previa autorización del jefe de dependencia, siempre y cuando exista exceso de trabajo y la presencia del servidor sea imprescindible; lo anterior con fundamento en el Artículo 128 y 129 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

**En relación al personal bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Personales**, obligatoriamente deberán gozar de su derecho a vacaciones conforme al periodo de vencimiento de su contrato, debiendo hacer la solicitud por escrito a su jefe inmediato y éste a su vez informar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Caso contrario perderán su derecho al goce de vacaciones adquiridas.

Favor tomar nota.

Atentamente,

Cc: Archivo