



Ministerio Público
Procuraduría General de la Nación
Dirección de Recursos Humanos

CIRCULAR-PGN-DRH-DL-04-2020

Para: **Todos los Jefes de Despacho**

De: 
Nilka González de Domínguez
Directora de Recursos Humanos

Asunto: **Control de Vacaciones**

Fecha: 15 de enero de 2020

Por medio de la presente se les comunica que, a partir de la fecha, una vez aprueben la solicitud de vacaciones de un servidor público del despacho bajo su cargo, deberán enviar el visto bueno a la Dirección de Recursos Humanos o Unidad de Recursos Humanos que corresponda; para que se confeccione la resolución que concede el tiempo solicitado.

El servidor público deberá esperar que la Resolución que reconoce las vacaciones se encuentre firmada para poder retirarse y hacer uso de las mismas. En consecuencia, programar las vacaciones conforme lo establece el artículo 53 de la Ley N°1 de 6 de enero de 2009, y formular la solicitud **con 30 días de antelación** a la fecha en que deba hacerse efectiva, salvo que por motivos de urgencia el servidor deba tomarlas en forma inmediata.

En tanto, la ley de carrera administrativa, establece que se debe asegurar que las vacaciones no se tomen en periodos fraccionados menores a quince **(15) días cada uno**. (Art. 95, numeral 3).

Se les agradece, para el logro de la buena administración del recurso humano, atender las medidas administrativas tendientes a mejorar los controles y cumplir con la programación de los días de vacaciones.