

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



GESTIÓN DE VACACIONES

MANUAL DEL SUBPROCESO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROCESO: GESTIÓN DE VACACIONES
CÓDIGO: GTH-PA-03-03

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Dirección: José Arizaga E3-24 y Londres. Código postal: 170507 / Quito-Ecuador
Teléfono: 593-2 394 4000 - www.secap.gob.ec

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>GESTIÓN DE VACACIONES</p>	<p>Código: GTH-PA-03-03</p>
		<p>Versión: 3.0</p>
		<p>Página: 2 de 11</p>

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Abg. Vinicio Salazar	Coordinador General Administrativo Financiero	 <p>Firmado electrónicamente por: CARLOS VINICIO SALAZAR SIERRA</p>
REVISADO POR:	Mgs. Mauricio Cruz	Director de Planificación y Gestión Estratégica	 <p>Firmado electrónicamente por: MAURICIO ALEJANDRO CRUZ JACOME</p>
	Lic. Dayanara Alzamora	Directora de Administración del Talento Humano	 <p>Firmado electrónicamente por: ALICIA DAYANARA ALZAMORA ANDRADE</p>
ELABORADO POR:	Ing. Andrés Chumanía	Analista de Planificación y Gestión Estratégica 2	 <p>Firmado electrónicamente por: VICTOR ANDRES CHUMANIA LARRAGA</p>
	Sr. Victor Luzuriaga	Asistente de Talento Humano	 <p>Firmado electrónicamente por: VICTOR LUZURIAGA</p>

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional 	GESTIÓN DE VACACIONES	Código: GTH-PA-03-03
		Versión: 3.0
		Página: 3 de 11

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	No presentan cambios en el antiguo manual	03/2013
2.0	<p>Se incluyó en el punto 2: “Disparador, Entradas del Subproceso, Productos/Servicios del Subproceso, Tipo de Proceso, Tipo de Cliente Proveedores”</p> <p>Se actualiza el alcance del subproceso</p> <p>Se modifica los intervinientes del subproceso.</p> <p>Se actualiza los documentos al subproceso.</p> <p>Se actualizan las actividades del subproceso.</p> <p>Se actualiza la hoja membretada y logotipo institucional.</p> <p>Se agregan tiempo en horas en las actividades.</p> <p>Se actualiza el Flujograma y su versión de la 1 a la versión 2.</p> <p>Se actualiza la versión del subproceso de 1 a la versión 2.</p> <p>Se actualiza el nombre del proceso de acuerdo al Estatuto vigente.</p>	03/2022
3.0	<p>Se actualiza el formato de manual de procesos.</p> <p>Se añade la caracterización del proceso</p> <p>Se actualiza flujograma formato BPM (Bizagi)</p>	09/2022

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/>					
Objetivo	Definir el plan anual de vacaciones de la Institución y gestionar la coordinación de los puestos de las Direcciones Nacionales y Zonales para evitar la interrupción de las actividades diarias de la unidad.					
Responsable	Director/a de Administración del Talento Humano					
Alcance	El subproceso inicia con la solicitud del cronograma de vacaciones a cada Dirección Nacional y Dirección Zonal y, finaliza cuando se remite la acción de personal al interesado.					
Disparador	Cumplimiento a la normativa legal vigente					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> Unidades Administrativas SECAP (Dirección Central y Direcciones Zonales) 	<ul style="list-style-type: none"> Plan anual de vacaciones 	➔	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de vacaciones 	➔	<ul style="list-style-type: none"> Acción de personal 	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios del SECAP
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES						
Normativa Aplicable				Registros		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución de la República del Ecuador LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público Código de Trabajo Reglamento Interno de la Unidad Administrativa de Talento Humano para servidores y trabajadores 				FORMATOS <ul style="list-style-type: none"> GTH-PA-03-03-FOR01 Matriz Cronograma de vacaciones GTH-PA-03-03-FOR02 Solicitud de vacaciones GTH-PA-03-03-FOR03 Acción de personal 		

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.



- Resolución SECAP-DE-016-2015 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, publicado en el Registro Oficial N° 817 el 11 de agosto del 2016.
- Resolución Nro. SECAP-SECAP-2019-004-R, de fecha 21 de octubre de 2019
- Reglamento a la LOSEP

INDICADORES

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Cumplimiento al Plan anual de vacaciones	Mide el nivel de cumplimiento del plan anual de vacaciones	95%	Anual
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	(Número de funcionarios del SECAP que ejercieron su derecho a vacaciones / Número total de funcionarios que programaron sus vacaciones) * 100	90%	Matriz cronograma de vacaciones

RECURSOS

Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funcionarios SECAP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos de Cómputo, Softwares, aplicativos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sala de reuniones, Oficinas de Planta Central Y Zonales.

RIESGOS

El análisis de riesgos del proceso se encuentra identificado y se puede evidenciar en la herramienta GPR: FCE1: Objetivos Operativos- Mapa de Riesgos.

DICCIONARIO

Definiciones	Abreviaturas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ N/A 	DATH: Dirección de Administración de Talento Humano SIITH: Sistema Informático Integrado de Talento Humano

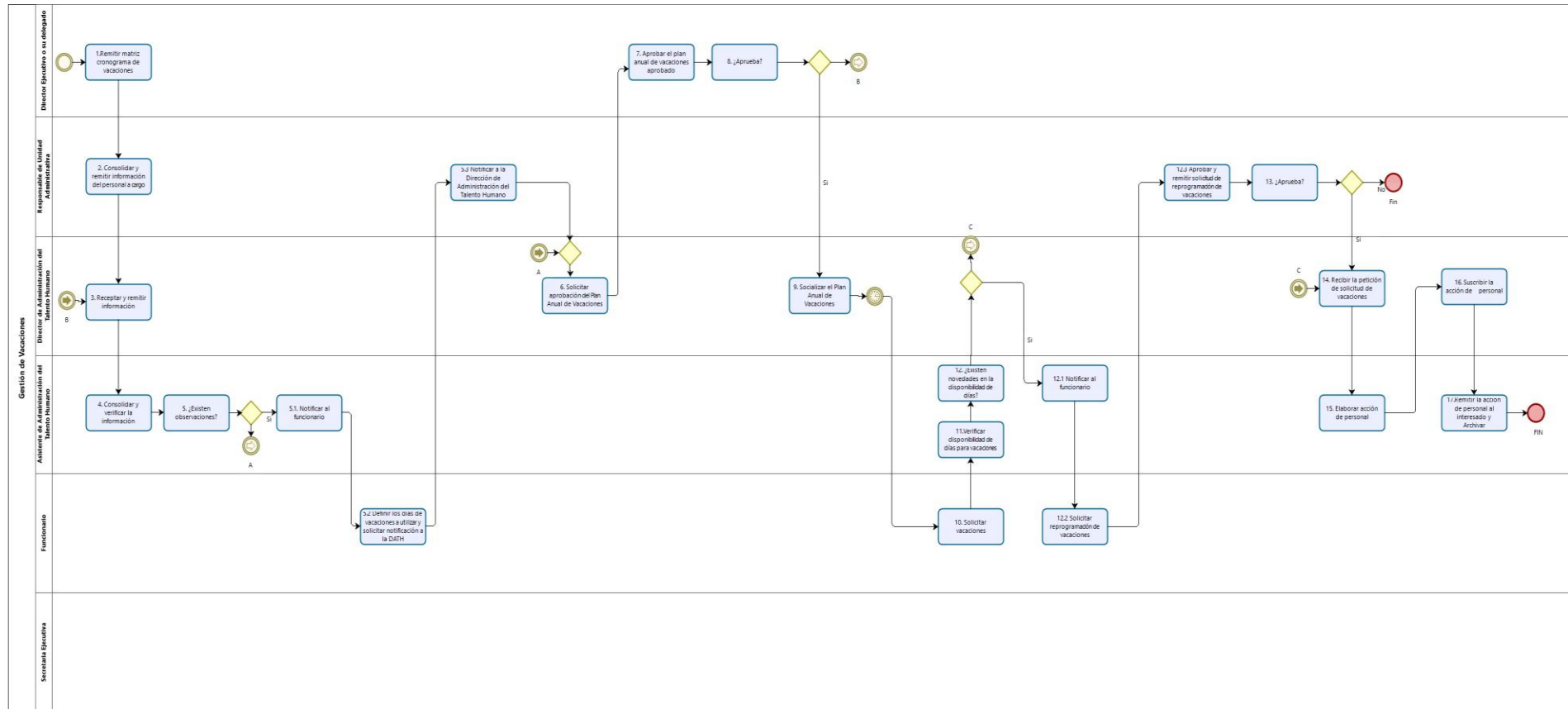
Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional  República del Ecuador	GESTIÓN DE VACACIONES	Código: GTH-PA-03-03
		Versión: 3.0
		Página: 6 de 11

4. POLÍTICAS

- Hasta el 30 de noviembre de cada año se debe aprobar el cronograma de vacaciones para el año siguiente.
- Por necesidad Institucional y con aprobación del jefe inmediato se receptorán y se aprobarán licencias por vacaciones en fechas fuera del cronograma establecido.
- La programación de vacaciones debe ser suscrito por el jefe inmediato y el interesado.
- Las solicitudes de vacaciones serán remitidas vía Quipux a la Dirección de Administración de Talento Humano, a través de los jefes inmediatos.
- La Dirección de Administración de Talento Humano es responsable de actualizar los saldos de vacaciones.
- El personal amparado a la LOSEP una vez transcurrido once meses consecutivos de servicio tendrá derecho a treinta días de vacaciones.
- El personal amparado por Código de Trabajo tendrá derecho a quince días de vacaciones y los correspondientes adicionales conforme su propia normativa, después del quinto año de servicio, tendrán un día adicional.

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



GESTIÓN DE VACACIONES	Código: GTH-PA-03-03
	Versión: 3.0
	Página: 8 de 11

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Remitir matriz cronograma de vacaciones	Director de Talento Humano	Se solicita mediante memorando a cada unidad requirente (Direcciones Nacionales, Zonales, Subdirección Técnica), la elaboración y envío de la planificación (cronograma) de vacaciones de todos los funcionarios bajo su cargo. (4 horas). Se envía el formato GAF-GTH-03-POE03-FOR01 Matriz Cronograma de vacaciones.
2	Consolidar y remitir información del personal a cargo	Responsable de la unidad administrativa	El responsable de la unidad requirente (Direcciones Nacionales, Zonales, Subdirección Técnica) solicita al personal bajo su cargo la información de vacaciones para realizar cronograma. Cada unidad requirente consolida la información tomando en cuenta que las fechas estimadas no afecten con el desarrollo de las actividades, que se cuente con el personal necesario para desarrollar las actividades de cada unidad. Cada cronograma debe constar con la firma del servidor público. Se remite el cronograma consolidado, revisado y aprobado a la Dirección de Administración de Talento Humano, para la revisión y consolidación respectiva. (Tres días)
3	Receptar y remitir información	Director de Talento Humano	Se envía la información recibida desde las unidades requirentes al Asistente de Talento Humano para su verificación. Cada cronograma debe constar con la firma del servidor público. (Un día)
4	Consolidar y verificar la información	Asistente de Talento Humano	Una vez recibidos todos los cronogramas de las unidades requirentes se consolida en el Plan Anual de Vacaciones y verifica la información recibida.
5	¿Existen observaciones?	Asistente de Talento Humano	Si: Ir a la actividad 5.1 No: Ir a la actividad 6

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

GESTIÓN DE VACACIONES	Código: GTH-PA-03-03
	Versión: 3.0
	Página: 9 de 11

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
5.1	Notificar al funcionario	Asistente de Talento Humano	Se notifica a los Directores Zonales / Responsables de las unidades administrativas las observaciones en la programación de vacaciones
5.2	Definir los días de vacaciones a utilizar y solicitar notificación a la Dirección de Administración del Talento Humano	Funcionario	Una vez receiptadas las observaciones el funcionario define los días de vacaciones a utilizar y solicita al jefe inmediato la notificación formal vía Quipux a la Dirección de Administración del Talento Humano
5.3	Notificar a la Dirección de Administración del Talento Humano	Responsable de la unidad administrativa	Se notifica el periodo y días de vacaciones a utilizar el funcionario, la notificación e la realiza mediante quipux al Director de Administración del Talento Humano con copia al Asistente de la Dirección de Talento Humano.
6	Solicitar aprobación del Plan Anual de Vacaciones	Director de Talento Humano	Se solicita la aprobación del plan anual de vacaciones al Director Ejecutivo o su delegado
7	Aprobar el plan anual de vacaciones aprobado	Director ejecutivo o su delegado	El Director Ejecutivo o su delegado revisa y aprueba el Plan anual de vacaciones y solicita al Director de Administración de Talento Humano socializar a los servidores/as de la Institución.
8	¿Aprueba?	Director ejecutivo o su delegado	Si: Pasar a la actividad 9 No: Detallar observaciones y remitir al DATH. Regresa a la actividad 3.
9	Socializar el Plan Anual de Vacaciones	Director de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano socializa el Plan Anual de Vacaciones a nivel Nacional.(Cuatro horas)

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

GESTIÓN DE VACACIONES	Código: GTH-PA-03-03
	Versión: 3.0
	Página: 10 de 11

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
Solicitud de vacaciones			
10	Solicitar vacaciones	Funcionario	El funcionario Requirente Solicita la aprobación de vacaciones de conformidad con la programación de vacaciones aprobada previamente. (Quince minutos). La solicitud se la realiza en el formato. GAF-GTH-03-POE03-FOR02 Solicitud de vacaciones
11	Verificar disponibilidad de días para vacaciones	Asistente de Talento Humano	Se verifica la disponibilidad real de los días de vacaciones, en base al reporte de atrasos y permisos.
12.	¿Existen novedades en la disponibilidad de días?	Asistente de Talento Humano	No: Pasar al punto 14. Si: Pasar al punto 12.1
12.1	Notificar al funcionario	Asistente de Talento Humano	Se notifica al funcionario la disponibilidad real de días para vacaciones.
12.2	Solicita Reprogramación vacaciones	Funcionario	Establecer la nueva fecha de vacaciones, en función de la necesidad institucional. Presentar la nueva Programación de Vacaciones Mediante Memorando. (Quince minutos)
12.3	Aprobar y remitir petición de solicitud de reprogramación de vacaciones	Responsable de la unidad requirente	El responsable de la unidad requirente verifica la solicitud de reprogramación y remite mediante Quipux a la DATH.
13	¿Aprueba?	Responsable de la unidad requirente	Si: Pasar al punto 14. remitir solicitud a la Dirección de Administración de Talento Humano No: Notificar a la DATH. Fin del Subproceso (Quince minutos)
14	Recibir la petición de solicitud de vacaciones	Director de Talento Humano	El Director de Talento Humano recepta petición de vacaciones realizada por la Unidad Requirente y remite al Asistente de Talento Humano para la elaboración de la acción de personal respectiva (Quince minutos)

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>GESTIÓN DE VACACIONES</p>	Código: GTH-PA-03-03
		Versión: 3.0
		Página: 11 de 11

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
15	Elaborar acción de personal	Asistente de Talento Humano	Asistente de Talento Humano, constata en Matriz y en sistema Biométrico y elabora la acción de personal en base a disponibilidad de días y cronograma. (Quince minutos). Utiliza el formato GAF-GTH-03-POE03-FOR03 Acción de personal
16	Suscribir la acción de personal	Director de Talento Humano / Director Ejecutivo o su delegado	El Director de Administración de Talento Humano y Director Ejecutivo o su delegado aprueba la acción de personal. (Quince minutos)
17	Remitir la acción de personal al interesado y Archivar	Asistente de Talento Humano	Se envía al responsable zonal con copia al interesado. Se entrega físicamente al interesado en el caso de administración central
Fin			

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.