

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIÓN DE VACACIONES

MANUAL DEL SUBPROCESO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CÓDIGO: GTH-PA-03-03

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional 	GESTIÓN DE VACACIONES	Código: GTH-PA-03-03
		Versión: 4.0
		Página: 2 de 10

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Ing. Jorge Sanz Marrero	Coordinador General Administrativo Financiero	
	Mgs. Andrés Vargas Jarrín	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
REVISADO POR:	Luber D. Álava M.	Director de Administración de Talento Humano	
	Sr. Víctor Luzuriaga	Asistente de Talento Humano	
ELABORADO POR:	Ing. Andrea Sanmartín Ll.	Analista de Talento Humano 3	
	Ing. Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación 3	

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: 4.0
		Página: 3 de 10

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Actualización de logotipo institucional	21/01/2019
2.0	Actualización de Manual de Procedimientos de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección Ejecutiva. Se agregaron los puntos: 2.3. Disparador del subproceso 2.4. Entradas del subproceso 2.5. Productos/servicios del subproceso 2.6. Tipo de subproceso 2.9. Tipo de cliente 2.10. Proveedores Se actualizaron las actividades Se rediseño los diagramas de flujos Se actualiza el logo de la Institución	14/07/2020
3.0	Sea actualiza el formato de manual de procesos. Se añade la caracterización del proceso Se actualiza flujograma formato BPM (Bizagi)	11/10/2022
4.0	Actualización del manual del subproceso por requerimiento del área responsable.	Dic/2024

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes ☐ Sustantivos ☐ Adjetivos ☒										
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 dela 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 el informe de cumplimiento del plan al Director Ejecutivo o su delegado.										
Disparador	Cumplimiento a la normativa legal vigente										
Proveedores		Entradas			Subproceso			Salidas		Usuarios/as	
▪ Unidades Administrativas SECAP (Administración Central y Direcciones Zonales)		▪ Plan anual de vacaciones		➡	▪ Gestión de vacaciones		➡	▪ Acción de personal		▪ Servidores/as y Trabajadores/as de SECAP	
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES											
Normativa Aplicable							Registros				
▪ Constitución de la República del Ecuador ▪ LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público ▪ Código del Trabajo ▪ Reglamento General a la LOSEP							FORMATOS ▪ GAF-GTH-03-POE03-FOR01 Plan Anual de vacaciones ▪ GAF-GTH-03-POE03-FOR02 Solicitud de vacaciones ANEXOS ▪ 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.

- Reglamento Interno del Talento Humano del SECAP - Reglamento Interno de los trabajadores del SECAP			
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 servidores y trabajadores del SECAP que ejercieron su derecho a vacaciones / Número total de servidores y trabajadores que programaron sus vacaciones) * 100	90%	Informe de cumplimiento del Plan Anual de Vacaciones
RECURSOS			
Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura	
- Director/a de Administración de Talento Humano - Analistas de Talento Humano - Asistente de Talento Humano	Equipos de Cómputo, Softwares, aplicativos	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	
- LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público - RGLOSEP: Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público - CT: Código del Trabajo		DATH: Dirección de Administración de Talento Humano SIITH: Sistema Informático Integrado de Talento Humano	

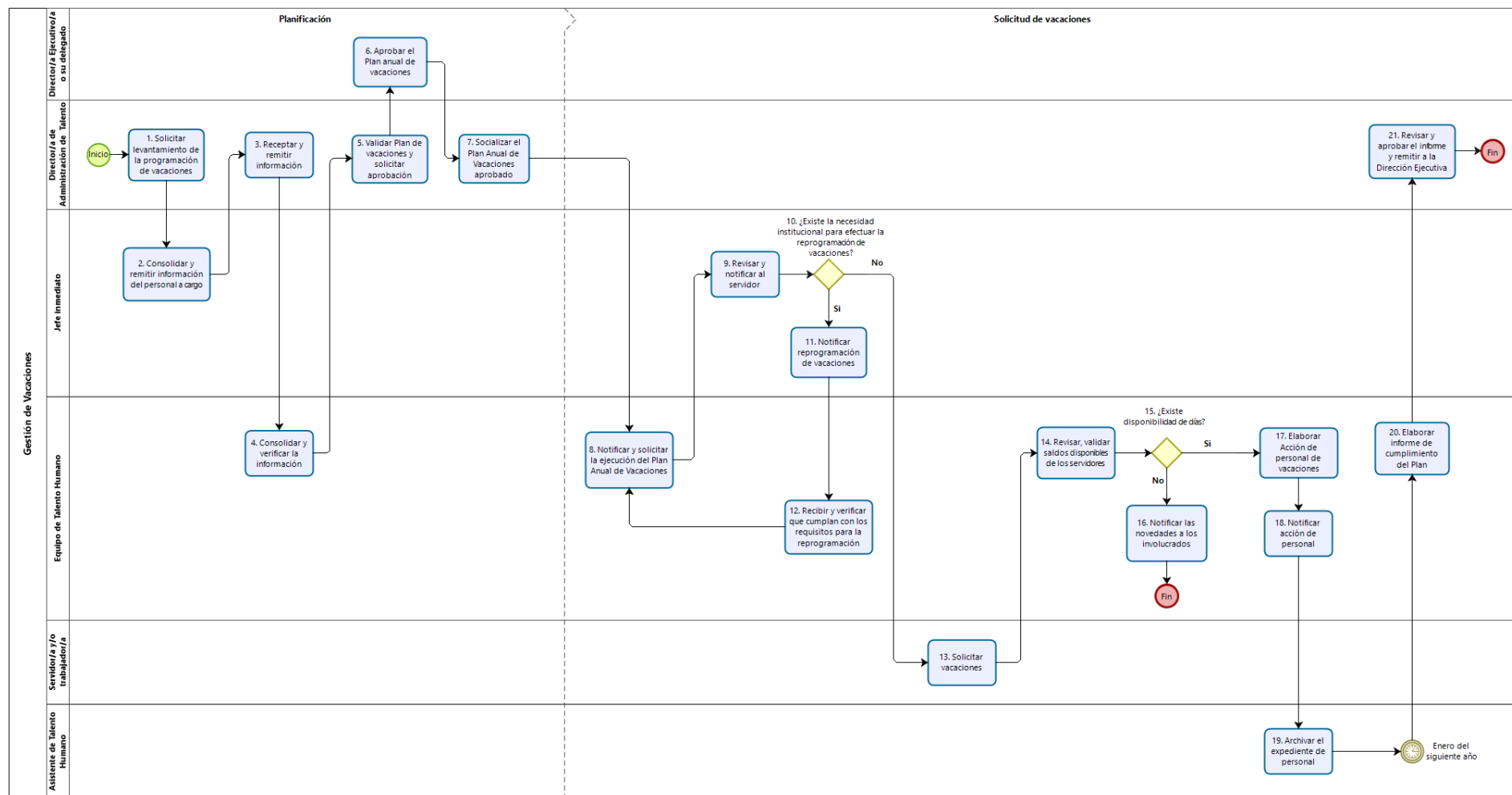
Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional 	GESTIÓN DE VACACIONES	Código: GTH-PA-03-03
		Versión: 4.0
		Página: 6 de 10

4. POLÍTICAS

- El Plan Anual de Vacaciones se aprobará hasta el 30 de noviembre de cada año por el/la directora/a Ejecutivo/a o su delegado.
- El personal amparado por la LOSEP una vez transcurrido once meses consecutivos de servicio tendrá derecho a treinta días de vacaciones, en los cuales están incluidos 4 sábados y 4 domingos considerando que los permisos imputables a vacaciones no deberán sobrepasar los 22 días hábiles independientemente del día que se hayan solicitado.
- La Dirección de Administración del Talento Humano realizará el control y cumplimiento para el cálculo de vacaciones y/o permisos imputables a vacaciones conforme la fecha de ingreso del servidor.
- El personal amparado por el Código del 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.
- La Dirección de Administración del Talento Humano velará por el fiel cumplimiento del Plan Anual de Vacaciones aprobado.
- Los servidores que cuenten con sesenta días de vacaciones deberán cumplir obligatoriamente la programación de vacaciones y no podrán sujetarse a la reprogramación.
- Los jefes inmediatos deberán garantizar la continuidad en la atención de los servicios que presta el SECAP al momento de conocer y gestionar el plan anual de vacaciones.
- La reprogramación de vacaciones se solicitará por una única vez durante el ejercicio fiscal, considerando que la nueva programación deberá considerar el plazo inicial y ejecutarse dentro del mismo año.

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



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: 4.0
		Página: 8 de 10

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1	Solicitar levantamiento de la programación de vacaciones.	Director/a de Administración de Talento Humano	El Director de Administración del Talento Humano solicita realizar el levantamiento de la programación de vacaciones mediante memorando a las Direcciones Nacionales, Zonales, Subdirección Técnica y Coordinación General Administrativa Financiera. Se envía el formato GAF-GTH-03-POE03-FOR01 Matriz Cronograma de vacaciones.
2	Consolidar y remitir información del personal a cargo.	Jefe inmediato	Los responsables de la Coordinación General Administrativa Financiera, Subdirección Técnica y Direcciones Nacionales y Zonales consolidan la matriz de planificación de sus servidores/as y/o trabajadores/as y, a través del Sistema de Gestión Documental, remiten a el/la Director/a de Administración de Talento Humano para las gestiones pertinentes.
3	Receptar y remitir información	Director/a de Administración de Talento Humano	El/La Director/a de Administración de Talento Humano recibe la planificación de las unidades y reasigna los Memorandos al analista responsable para su posterior consolidación.
4	Consolidar y verificar la información	Equipo de Talento Humano	El Equipo de talento humano recibe los Memorandos, descarga las matrices y consolida la información en la matriz Formato GTH-PA-03-03-FOR01. Después de generar el plan de vacaciones institucional, elabora el Memorando de solicitud de aprobación y lo envía para validación del Director de Administración de Talento Humano.
5	Validar Plan de vacaciones y solicitar aprobación.	Director/a de Administración de Talento Humano	El/La Director/a de Administración de Talento Humano revisa la matriz de planificación de vacaciones y envía, a través del Sistema de Gestión Documental, la solicitud de aprobación a el/la Directora/a Ejecutivo/a o su delegado.
6	Aprobar el plan anual de vacaciones	Director/a Ejecutivo/a o su delegado	El/La Director/a Ejecutivo/a o su delegado revisa y aprueba el Plan anual de vacaciones y solicita al/la Director/a de Administración de Talento Humano socializar a los servidores/as y trabajadores/as de la Institución.
7	Socializar el Plan Anual de Vacaciones aprobado	Director/a de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano socializa el Plan Anual de Vacaciones a nivel Nacional.
Solicitud de vacaciones			
8	Notificar y solicitar la ejecución del Plan Anual de Vacaciones	Equipo de Talento Humano	El Equipo de Talento Humano remitirá mensualmente a los jefes inmediatos (Coordinación General Administrativa Financiera, Subdirección Técnica y Direcciones) el listado de

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: 4.0
		Página: 9 de 10

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			los/as servidores/as y/o trabajadores/as que deben hacer uso de vacaciones conforme el Plan de vacaciones aprobado.
9	Revisar y notificar al servidor	Jefe inmediato	El/La responsable de la Unidad Administrativa notificará a su equipo de trabajo el listado de los/as servidores/as y/o trabajadores/as que deben hacer uso de vacaciones conforme el Plan de vacaciones aprobado.
10	¿Existe la necesidad institucional para efectuar la reprogramación de vacaciones?	Jefe inmediato	Si: Continúa actividad 11 No: Continúa actividad 13
11	Notificar reprogramación de vacaciones	Jefe inmediato	El/La responsable de la Unidad Administrativa debe enviar un Memorando a la Dirección de Administración del Talento Humano a través del Sistema de Gestión Documental en el cual deberá: - Justificar y sustentar el motivo, la necesidad institucional y las actividades relevantes por el cual se requiere la reprogramación. - Especificar la nueva programación con los días a ejecutar dentro del mismo período fiscal. - Adjuntar la aceptación por escrito por parte del involucrado.
12	Recibir y verificar que cumplan con los requisitos para la reprogramación	Equipo de Talento Humano	El Equipo de Talento Humano recibe el Memorando de reprogramación, verifica y elimina las fechas planificadas para establecer las nuevas fechas reprogramadas. Regresa a la actividad 8.
13	Solicitar vacaciones	Servidor/a y/o trabajador/a	El/La servidor/a y/o trabajador deberá entregar el formulario de solicitud de vacaciones aprobado por su jefe inmediato en las fechas planificadas en la Dirección de Administración del Talento Humano. GAF-GTH-03-POE03-FOR02 Solicitud de vacaciones.
14	Revisar, validar saldos disponibles de los servidores	Equipo de Talento Humano	El Equipo de Talento Humano realiza: • Una validación mensual de la planificación. • Verifica el saldo de vacaciones disponible.
15	¿Existe disponibilidad de días?	Equipo de Talento Humano	No: Continúa actividad 16 Si: Continúa actividad 17
16	Notificar las novedades a los involucrados	Equipo de Talento Humano	El equipo de Talento Humano cuando el personal no cuenta con saldo a favor de vacaciones notifica al jefe inmediato y al servidor/a y/o trabajador/a las novedades de acuerdo al saldo real de vacaciones e informa que no procede atender el requerimiento. Fin del subproceso
17	Elaborar Acción de personal de vacaciones	Equipo de Talento Humano	El Equipo de Talento Humano elabora la acción de personal de vacaciones para revisión y suscripción del/la Director/a de Talento Humano y el/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado y registra la ejecución y cumplimiento del Plan.
18	Notificar acción de personal	Equipo de Talento Humano	El Equipo de Talento Humano, notificará la acción de personal al involucrado, para la suscripción respectiva.

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: 4.0
		Página: 10 de 10

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
19	Archivar el expediente de personal	Asistente de Talento Humano	El Asistente de Talento Humano procede a incluir el expediente personal en el archivo de la Dirección y custodiará adecuadamente.  Espera hasta enero del siguiente año, y continúa en la actividad 20.
20	Elaborar informe de cumplimiento del Plan	Equipo de Talento Humano	El Equipo de Talento Humano en los primeros días de enero del año subsiguiente deberá realizar el informe de cumplimiento del plan de vacaciones en base a los controles mensuales identificando los motivos del no cumplimiento. Prepara un Memorando de aprobación del Informe para el/la Director/a de Administración de Talento Humano.
21	Revisar y aprobar el informe y remitir a la Dirección Ejecutiva	Director/a de Administración de Talento Humano	El/La Director/a de Administración de Talento Humano revisa el Informe de cumplimiento del plan de vacaciones verificando que los datos estadísticos colocados estén correctos y procede a su aprobación. Y remite para conocimiento del Director Ejecutivo o su Delegado.
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.