

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA</b>	
<b>PROCEDIMIENTO DE VACACIONES DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>CÓDIGO:</b>
	<b>VERSION:</b> 2
	<b>FECHA APROBACIÓN:</b>
	<b>PAGINA:</b> Página 1 de 8

## PROCEDIMIENTO DE VACACIONES DE TALENTO HUMANO

### 1. OBJETIVO.

Cumplir con el derecho a vacaciones anuales de los servidores públicos en la fecha prevista en el calendario correspondiente o de acuerdo a la necesidad, en cumplimiento de la ley vigente.

### 2. ALCANCE.

Inicia desde que el analista de talento humano solicita el calendario de vacaciones de cada departamento del GAD-SPH hasta que se realiza el análisis del cumplimiento de la ley vigente y se otorga los días de vacaciones al Talento Humano.

### 3. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

<b>ROLES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<b>Rol</b>	<b>Responsabilidad</b>
Responsable de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la formulación de políticas, normas y procedimientos de administración de recursos humanos y capacitación.</li> <li>• Organiza la identificación, descripción, valoración y clasificación de cargos para generar y actualizar la estructura de puestos organizacional.</li> <li>• Lidera el diseño, ejecución, control y evaluación de la Escala de Remuneraciones del Municipio, con sujeción a principios de equidad interna y competitividad externa.</li> <li>• Coordina el diseño, aplicación y evaluación de políticas y procedimientos de los subsistemas de recursos humanos: reclutamiento y selección; desarrollo de carrera; capacitación; evaluación del desempeño; seguridad industrial; régimen disciplinario, retiro y jubilación</li> <li>• Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la administración del talento humano de la Institución.</li> </ul>
Analista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta las políticas y acciones de personal de los subsistemas de reclutamiento y selección, estructura de puestos; desarrollo de carrera; capacitación, evaluación del desempeño; régimen disciplinario; y retiro y jubilación</li> <li>• Analiza, propone y actualiza la Escala de Remuneraciones del Municipio, así como evalúa su consistencia de equidad interna y competitividad externa.</li> <li>• Realiza análisis y propone alternativas de desarrollo institucional en base a informes estadísticos.</li> <li>• Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.</li> </ul>

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN PEDRO DE HUACA**

**PROCEDIMIENTO DE VACACIONES  
DEL TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO:**

**VERSION:**

2

**FECHA APROBACIÓN:**

**PAGINA:**

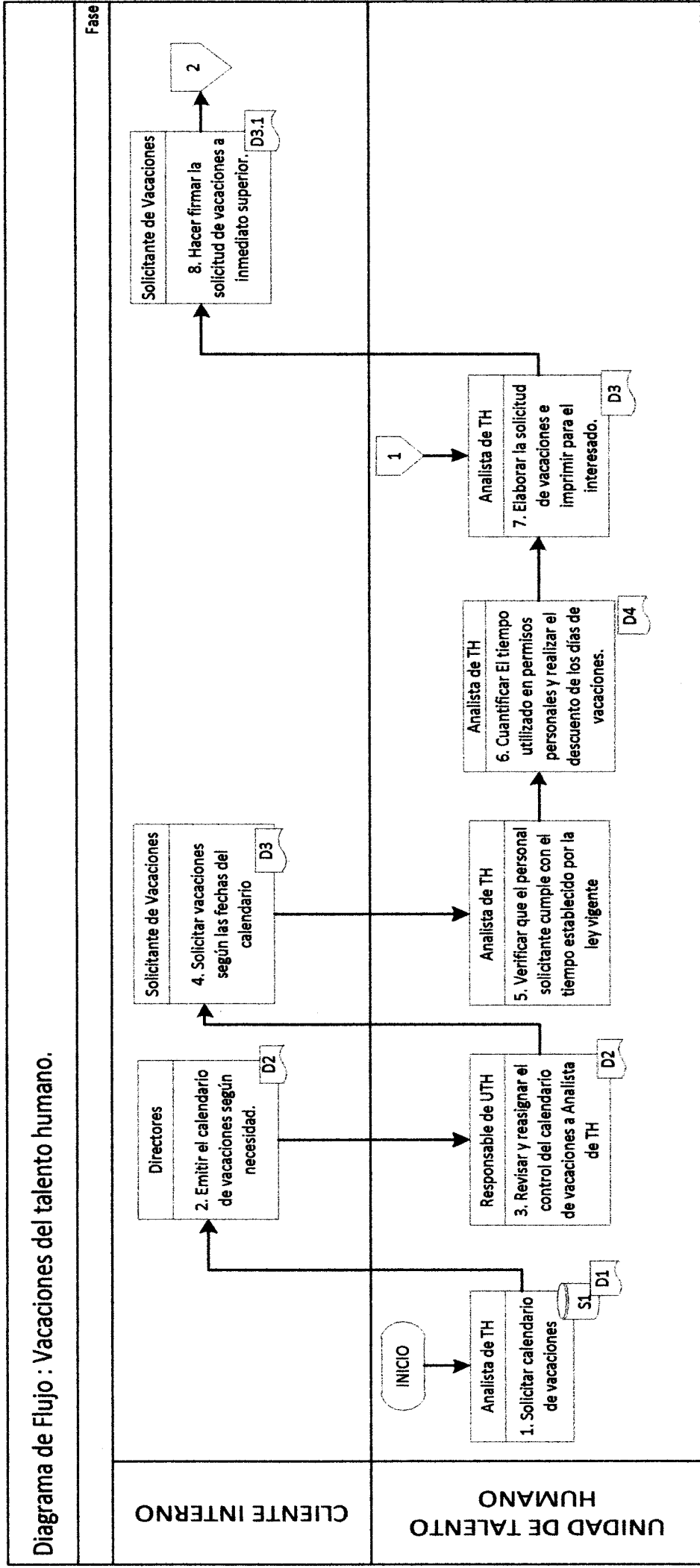
Página 2 de 8

**4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.**

<b>ABREVIATURAS</b>		
<b>Nº</b>	<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
1	POA	Plan Operativo Anual
2	GAD-SPH	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca
4	TH	Talento humano
5	MRL	Ministerio de Relaciones Laborales
6	LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público
7	RGLOSEP	Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público
8	COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
9	UATH	Unidad de Administración del Talento Humano

<b>DEFINICIONES</b>		
<b>Nº</b>	<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
1	Vacaciones	Se denominan vacaciones (o vacación) a los días dentro de un año en que personas que trabajan o estudian toman un descanso total o el receso de su actividad en un período determinado, exceptuando feriados.

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN PEDRO DE HUACA**

**PROCEDIMIENTO DE VACACIONES DEL TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO:**

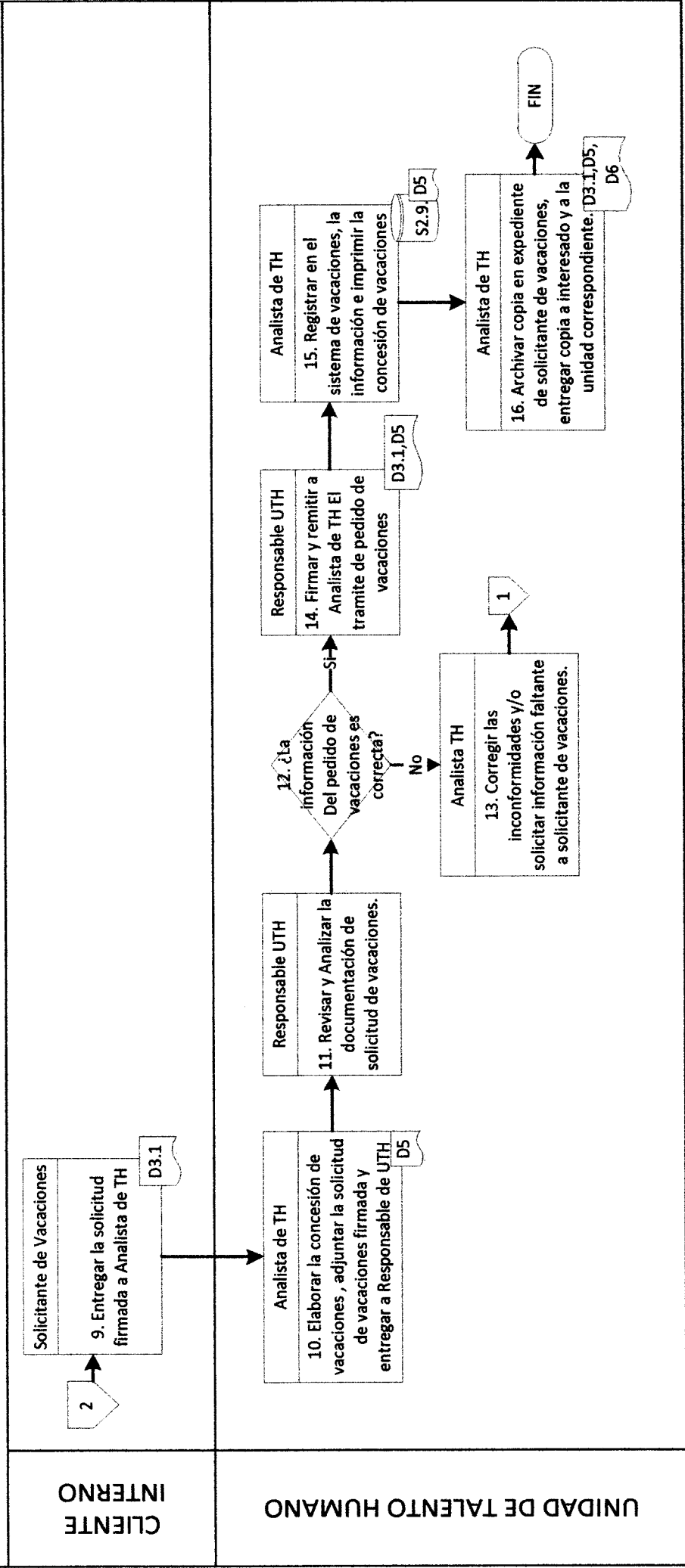
**VERSION:**  
**FECHA APROBACIÓN:**

**PAGINA:**

Página 4 de 8

**Diagrama de Flujo: Vacaciones del Talento Humano.**

Fase



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN PEDRO DE HUACA**

**PROCEDIMIENTO DE VACACIONES  
DEL TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO:**

**VERSION:**

**FECHA APROBACIÓN:**

**PAGINA:**

Página 5 de 8

<b>Documentos:</b>	<b>Sistemas:</b>
D1: Memo solicitando el calendario de vacaciones anual.	S1: Sistema de documentación
D2: Calendario de vacaciones.	S2.9 Sistema de Vacaciones.
D3: Formulario de solicitud de vacaciones.	
D3.1: Formulario de solicitud de vacaciones firmada.	
D4: Expediente del funcionario Público- Permisos personales.	
D5: Concesión de vacaciones	
D6: Expediente del funcionario	

**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>Nº</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	<b>SOLICITAR CALENDARIO DE VACACIONES</b>	Se emite un memo solicitando el calendario anual de vacaciones de los trabajadores y empleados	Analista TH
2	<b>EMITIR EL CALENDARIO DE VACACIONES SEGÚN NECESIDAD.</b>	Envía el calendario de vacaciones con posibilidades a cambios según la necesidad de cada dirección.	Directores
3	<b>REVISAR Y REASIGNAR EL CONTROL DEL CALENDARIO DE VACACIONES A ANALISTA DE TH</b>	Recepta el calendario de vacaciones analiza y sumilla a analista de Talento Humano para que continúe con el procedimiento de control de vacaciones	Responsable de UTH
4	<b>SOLICITAR VACACIONES SEGÚN LAS FECHAS DEL CALENDARIO</b>	Según las fechas del calendario de vacaciones se solicita sus días de vacaciones En caso de ser trabajador regido al código de Trabajo y si solicita el pago de adicionales adjuntar el pedido de pago.	Solicitante de vacaciones
5	<b>VERIFICAR QUE EL PERSONAL SOLICITANTE CUMPLE CON EL TIEMPO ESTABLECIDO POR LA LEY VIGENTE</b>	Analiza la solicitud de vacaciones y verifica la información en el calendario y a la vez en la ley vigente.	Analista de TH
6	<b>CUANTIFICAR EL TIEMPO UTILIZADO EN PERMISOS PERSONALES Y REALIZAR EL DESCUENTO DE LOS DÍAS DE VACACIONES.</b>	Identificado el expediente del solicitante cuantifica el tiempo empleado por el servidor público en permisos personales para realizar la resta de los días de vacaciones.	Analista de TH
7	<b>ELABORAR LA SOLICITUD DE VACACIONES E IMPRIMIR PARA EL</b>	Con la información de permisos personales y demás realiza la solicitud de vacaciones, la imprime y entrega a solicitante para su	Analista de TH

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN PEDRO DE HUACA**

PROCEDIMIENTO DE VACACIONES  
DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

VERSION:

FECHA APROBACIÓN:

PAGINA:

Página 6 de 8

	<b>INTERESADO.</b>	legalización con el jefe inmediato.	
8	<b>HACER FIRMAR LA SOLICITUD DE VACACIONES A INMEDIATO SUPERIOR.</b>	El solicitante hace firmar la solicitud de vacaciones a sus jefe inmediato	Solicitante de Vacaciones
9	<b>ENTREGAR LA SOLICITUD FIRMADA A ANALISTA DE TH</b>	Entrega la solicitud de vacaciones firmada a analista de Talento Humano para seguir con el trámite.	Solicitante de Vacaciones
10	<b>ELABORAR LA CONCESIÓN DE VACACIONES, ADJUNTAR LA SOLICITUD DE VACACIONES FIRMADA Y ENTREGAR A RESPONSABLE DE UTH</b>	Con la solicitud de vacaciones realiza la concesión de vacaciones y emite la documentación a responsable de Talento humano para su aprobación	Analista TH
11	<b>REVISAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUD DE VACACIONES.</b>	Revisa la documentación de pedido de vacaciones y emite la aprobación correspondiente al caso	Responsable de UTH
12	<b>¿LA INFORMACIÓN DEL PEDIDO DE VACACIONES ES CORRECTA?</b>	<b>La información del pedido de vacaciones es correcta</b> Continuar con la actividad N°14 <b>La información del pedido de vacaciones no es correcta</b> Continuar con la actividad N°13	
13	<b>CORREGIR LAS INCONFORMIDADES Y/O SOLICITAR INFORMACIÓN FALTANTE A SOLICITANTE DE VACACIONES.</b>	Se realiza las correcciones según las observaciones emitidas a la información de pedido de vacaciones.  Regresar a la actividad N°7	Analista de TH
14	<b>FIRMAR Y REMITIR A ANALISTA DE TH EL TRAMITE DE PEDIDO DE VACACIONES</b>	Aprueba la solicitud de vacaciones y emite el trámite a analista de Talento humano para que continúe.	Responsable UTH
15	<b>ANALISTA DE TH REGISTRA EN EL SISTEMA LA INFORMACIÓN, IMPRIME LA CONCESIÓN DE VACACIONES Y FIRMA</b>	Registra los datos de las vacaciones y del solicitante en el sistema de vacaciones e imprime la concesión de vacaciones y firma legalizando el documento	Analista TH
16	<b>ARCHIVAR COPIA EN EXPEDIENTE DE SOLICITANTE DE VACACIONES, ENTREGAR COPIA A INTERESADO Y A</b>	Emite una copia de la concesión de vacaciones y la solicitud de vacaciones al interesado, a la Unidad correspondiente y otra copia para archivar en el expediente del solicitante.	Analista TH

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA</b>	
PROCEDIMIENTO DE VACACIONES DEL TALENTO HUMANO	<b>CÓDIGO:</b> <b>VERSION:</b> <b>FECHA APROBACIÓN:</b> <b>PAGINA:</b>
	Página 7 de 8

<b>LA UNIDAD CORRESPONDIENTE.</b>	
17 <b>FIN</b>	

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>DOCUMENTOS INTERNOS</b>	
N°	Título del Documento
1	Manual de Funciones
2	Reglamento de Administración del Talento Humano del GAD-SPH
3	Estructura y gestión organizacional por Procesos del GAD Municipal San Pedro de Huaca
4	Reglamento Interno de la Institución

<b>DOCUMENTOS EXTERNOS</b>	
N°	Título del Documento
1	Ley orgánica del servicio público (LOSEP )
2	Reglamento general a la ley orgánica del servicio público (RGLOSEP)
3	Código orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD
4	Código del Trabajo

## 8. FORMATOS Y REGISTROS

<b>FORMATO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS</b>	
Código	Título del Documento
	D1: Memo solicitando el calendario de vacaciones anual.
	D2: Calendario de vacaciones.
	D3: Formulario de solicitud de vacaciones.
	D3.1: Formulario de solicitud de vacaciones firmada.
	D4: Expediente del funcionario Público _Permisos personales.
	D5: Concesión de vacaciones
	D6: Expediente del funcionario

## 9. ANEXOS

N/A

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA</b>		<b>CÓDIGO:</b>	
<b>PROCEDIMIENTO DE VACACIONES DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>VERSION:</b>	
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b>	
		<b>PAGINA:</b>	Página 8 de 8

## 10. HISTORIAL DE VERSIONES

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>REALIZADO POR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
14/12/2012	1		Levantamiento de procedimiento.
10-02-2015	2		En el ítem 15 se incrementa Analista de TH firma la concesión de vacaciones

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
<b>Fecha:</b> 10-02-2015	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>	<i>Firma</i>