

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Recursos Humanos PROCESO: Movimientos de Personal SUBPROCESO: Planificación y Gestión de Vacaciones		FECHA: 18-06-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: THU-51-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSELETO ☐
	PÁGINA: 1 de 12			

MANUAL DELSUBPROCESO

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE VACACIONES

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza Cargo: Analista de Planificación	Revisado por: Ing. Diego Molina Cargo: Director de Planificacion	Aprobado por: Ing. Denisse Quelal Cargo: Directora de Administración de Talento Humano
 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Recursos Humanos PROCESO: Movimientos de Personal SUBPROCESO: Planificación y Gestión de Vacaciones		FECHA: 18-06-2015
			CÓDIGO: THU-51-MA
	Versión: 02		PÁGINA: 2 de 12
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

CONTENIDO

1.	NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.	FICHA DEL PROCESO.....	¡Error! Marcador no definido.
3.	PROPÓSITO DEL SUBPROCESO	4
4.	ALCANCE DEL SUBPROCESO	4
5.	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	4
6.	INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO	4
7.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
	MRL: Ministerio de Relaciones Laborales	5
8.	POLÍTICAS	5
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS	6
10.	PROCEDIMIENTO	7
11.	DIAGRAMA DE FLUJO	10
12.	INDICADORES	12
13.	ANEXOS	12



SUBPROCESO: Planificación y Gestión de Vacaciones

CÓDIGO: THU-51-
MA

PUBLICADO EN ANALISIS

BORRADOR OBSOLETO

PÁGINA: 3 de 12



11

7

7

[illegible]

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Recursos Humanos PROCESO: Movimientos de Personal SUBPROCESO: Planificación y Gestión de Vacaciones		FECHA: 18-06-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: THU-51-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐
	PÁGINA: 4 de 12			

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Planificar el cronograma de vacaciones de todas las áreas de la institución para no interrumpir las actividades diarias y responsabilidades de cada Dirección.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia cuando el Director de Recursos Humanos notifica a todos los jefes de área planificar sus vacaciones conjuntamente con sus funcionarios a cargo, y finaliza con la aceptación mediante acción de personal para la toma de vacaciones.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Director/a de Recursos Humanos

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Director/a Ejecutivo/a
- Director de Recursos Humanos
- Analista de Recursos Humanos
- Director / Coordinador de Unidades
- Funcionario

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

SIITH: Sistema Informático Integrado de Recursos Humanos. Es una herramienta informática que permite registrar, centralizar, administrar y gestionar la información de desarrollo institucional del Recursos Humanos, formación, capacitación y remuneraciones, del sector

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Recursos Humanos PROCESO: Movimientos de Personal SUBPROCESO: Planificación y Gestión de Vacaciones		FECHA: 18-06-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: THU-51-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	PÁGINA: 5 de 12
	OBSOLETO ☐			

público que se encuentra bajo la rectoría del Ministerio de Relaciones Laborales, el cual es operado por las Unidades de Administración de Recursos Humanos o quienes hicieran sus veces, de las instituciones, entidades y organismos del Estado¹.

MRL: Ministerio de Relaciones Laborales

7. POLÍTICAS

- Durante el primer trimestre del año, el Analista de Recursos Humanos debe consolidar el cronograma de vacaciones de la Institución.
- Establecida la programación de las vacaciones, el Director de Recursos Humanos remitirá a los Director / Coordinador de la Unidad, para que conjuntamente con las o los funcionarios se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, las cuales serán remitidas para su reprogramación y ejecución el próximo año, hasta el 30 de noviembre de cada año.
- Para las y los funcionarios cuya relación de prestación de servicios sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones a la cual la o el funcionario hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del contrato de servicios ocasionales, sin que por ningún concepto generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del vínculo contractual.
- Se concederán anticipos de vacaciones conforme a lo señalado por la LOSEP.
- El personal amparado bajo la LOSEP, una vez transcurrido once meses consecutivos de servicio tendrá derecho a treinta días de vacaciones.

¹(<http://www.siith.gob.ec/login.jsf>)

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Recursos Humanos PROCESO: Movimientos de Personal SUBPROCESO: Planificación y Gestión de Vacaciones		FECHA: 18-06-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: THU-51-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐
	PÁGINA: 6 de 12			

- El personal amparado por Código de Trabajo tendrá derecho a quince días de vacaciones y los correspondientes adicionales conforme su propia normativa.
- Las vacaciones no pueden ser acumuladas más allá de dos periodos, es decir, un servidor podrá tener máximo hasta 60 días acumuladas de vacaciones.
- El formulario de Solicitud de vacaciones tiene que tener las firmas correspondientes y se lo tiene que ser entregado a Dirección de Recursos Humanos por lo menos con 8 días de anticipación de las vacaciones.

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	Documento
EXTERNO	Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células
EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células
GES-1- DL	Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos Del Instituto Nacional De Donación Y Trasplante De Órganos, Tejidos Y Células - INDOT
THU-24-DL	Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del INDOT
EXTERNO	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP: Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010
EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
EXTERNO	Código de Trabajo

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Cronograma de vacaciones	Digital / Físico	Hasta finalización del subproceso	Archivar y socializar



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO:Gestión del Recursos Humanos
PROCESO:Movimientos de Personal
SUBPROCESO:Planificación y Gestión de Vacaciones

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-51-MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐

PÁGINA: 7 de 12

Acción de Personal	Digital / Físico	Hasta finalización del subproceso	Archivar
Formulario de Solicitud de Vacaciones	Digital / Físico	Hasta finalización del subproceso	Archivar
BBDD Acción de Personal	Digital / Físico	Hasta finalización del subproceso	Archivar
BBDD de Vacaciones	Digital / Físico	Hasta finalización del subproceso	Archivar
Memorando	Digital / Físico	Hasta finalización del subproceso	Archivar

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Director de recursos humanos	Solicitar a Jefes Inmediatos elaboración del cronograma de vacaciones	Director de recursos humanos solicita a Director Coordinador de Unidades la elaboración del cronograma de vacaciones para el año vigente.
2.	Director / Coordinador de Unidades	Recibir notificación de cronograma de vacaciones	Cada Director / Coordinador de Unidades recibe la notificación para elaborar el Cronograma de Vacaciones de los funcionarios a su cargo.
3.	Director / Coordinador de Unidades	Solicitar programar vacaciones de funcionarios a su cargo	Una vez recibida la notificación, el Director / Coordinador de Unidades solicita programar vacaciones de funcionarios a su cargo según lo solicitado.
4.	Funcionario	Programar vacaciones de acuerdo al tiempo correspondiente	Funcionario procede a programar sus vacaciones de acuerdo al tiempo correspondiente. Las vacaciones programadas se muestran automáticamente por el SIITH con 15 días de anticipación para cada funcionario. Lo envía a Director / Coordinador de Unidades para revisión.
5.	Director / Coordinador de Unidades	¿Aprueba cronograma?	En caso de NO, ir a punto 5.1. En caso de SI, ir a punto 6.
5.1.	Director / Coordinador de Unidades	Solicitar modificaciones correspondientes en el sistema SIITH	En caso que Director / Coordinador de Unidades no apruebe, solicita a funcionario modificaciones correspondientes en el sistema SIITH. Ir a punto 4.
6.	Director / Coordinador de	Enviar cronograma a Analista de Recursos	Una vez aprobado las vacaciones de los funcionarios a su cargo, el Director / Coordinador



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO:Gestión del Recursos Humanos
PROCESO:Movimientos de Personal
SUBPROCESO:Planificación y Gestión de Vacaciones

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-51-MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR OBSOLETO ☐

PÁGINA: 8 de 12

	Unidades	Humanos	de Unidades envía el cronograma a Analista de Recursos Humanos a través de correo institucional
7.	Analista de Recursos Humanos	Consolidar los cronogramas de vacaciones enviados	Analista de Recursos Humanos consolida los cronogramas de vacaciones enviados por todos los Jefes Inmediatos.
8.	Analista de Recursos Humanos	¿Cronogramas completos?	En caso de NO, ir a punto 8.1. En caso de SI, ir a punto 9.
8.1.	Analista de Recursos Humanos	Solicitar los cronogramas de vacaciones faltantes	En caso de que no se haya recibido todos los cronogramas, el Analista de Recursos Humanos solicita los cronogramas de vacaciones faltantes. Ir a punto 6.
9.	Director de Recursos Humanos	Enviar y solicitar aprobación a Dirección Ejecutiva	Con los cronogramas consolidados, el Director de Recursos Humanos envía y solicita aprobación a Dirección Ejecutiva vía correo institucional
10.	Director/a Ejecutivo/a	¿Aprueba cronograma?	En caso de NO, ir a punto 5.1. En caso de SI, ir a punto 11.
11.	Director de Recursos Humanos	Revisar calendario de vacaciones	Director de Recursos Humanos revisa el calendario de vacaciones. En el sistema SIITH se notifican las vacaciones programadas con 15 días de anticipación.
12.	Director de Recursos Humanos	Solicitar confirmación de programación de vacaciones	Analista de Recursos Humanos solicita la confirmación de programación de vacaciones establecida en el sistema SIITH a Director / Coordinador de Unidades.
13.	Director / Coordinador de Unidades	Revisar con funcionario la programación de vacaciones	Director / Coordinador de Unidades revisa con funcionario la programación de las vacaciones. El funcionario es el que solicita las vacaciones
14.	Director / Coordinador de Unidades	¿Aprueba?	En caso de NO, ir a punto 14.1. En caso de SI, ir a punto 15.
14.1.	Director / Coordinador de Unidades	¿Motivo de la no aprobación?	En caso de Suspensión, ir a punto 14.1.1. En caso de Reprogramación, ir a punto 14.2.
14.1.1.	Director / Coordinador de Unidades	Solicitar suspensión de vacaciones	Director / Coordinador de Unidades solicita la suspensión de vacaciones por las razones institucionales en consenso con el Funcionario Público.
14.1.2.	Director / Coordinador de Unidades	Elaborar Memorando y/o documento del SIITH de mutuo acuerdo para reprogramación	Una vez acordada la suspensión de las vacaciones programadas, el Director / Coordinador de Unidades elabora Memorando y/o documento del SIITH de mutuo acuerdo para reprogramación
14.2.	Director / Coordinador de Unidades	Solicitar reprogramación de vacaciones	En caso de reprogramación de las vacaciones, el Director / Coordinador de Unidades solicita la reprogramación de vacaciones de acuerdo a los saldos de vacaciones y la programación de vacaciones que se muestra automáticamente en el



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO:Gestión del Recursos Humanos
PROCESO:Movimientos de Personal
SUBPROCESO:Planificación y Gestión de Vacaciones

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-51-MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒

EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐

OBSELETO ☐

PÁGINA: 9 de 12

			SIITH.
14.3.	Funcionario	Proponer nueva fecha para vacaciones	Funcionario propone nueva fecha para vacaciones, según el saldo de vacaciones y número de días correspondientes.
14.4.	Funcionario	Solicitar aprobación de vacaciones reprogramadas	Una vez definida la programación de las vacaciones, el Funcionario solicita la aprobación de vacaciones reprogramadas utilizando el Formulario de Solicitud de Vacaciones. Ir a punto 14.
15.	Director / Coordinador de Unidades	Enviar confirmación de vacaciones programadas a Analista de Recursos Humanos	Una vez aprobada las vacaciones de los funcionarios a su cargo, el Director / Coordinador de Unidades envía confirmación de vacaciones programadas a Analista de Recursos Humanos utilizando el Formulario de Solicitud de Vacaciones.
16.	Analista de Recursos Humanos	Recibir solicitud de vacaciones aprobada	Analista de Recursos Humanos recibe solicitud de vacaciones aprobada. En caso de reprogramación de vacaciones realizar la actualización del cronograma de vacaciones en sistema SIITH. Previamente tiene que estar aprobada por la Dirección Ejecutiva
17.	Director de Recursos Humanos	Realizar Acción de Personal correspondiente	Director de Recursos Humanos realiza la Acción de Personal correspondiente.
18.	Analista de Recursos Humanos	Gestionar firmas y registrar en BBDD de Acción de Personal	Una vez elaborada la Acción de Personal, procede a gestionar las firmas del Director/a de Recursos Humanos y Director/a Ejecutivo/a y registra en BBDD de Acción de Personal y BBDD de vacaciones
19.	Director de Recursos Humanos	Notificar y entregar a Funcionario Público Acción de Personal	Director de Recursos Humanos notifica y entrega a Funcionario Público Acción de Personal aprobada.
FIN			



10. DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 04/08/2014

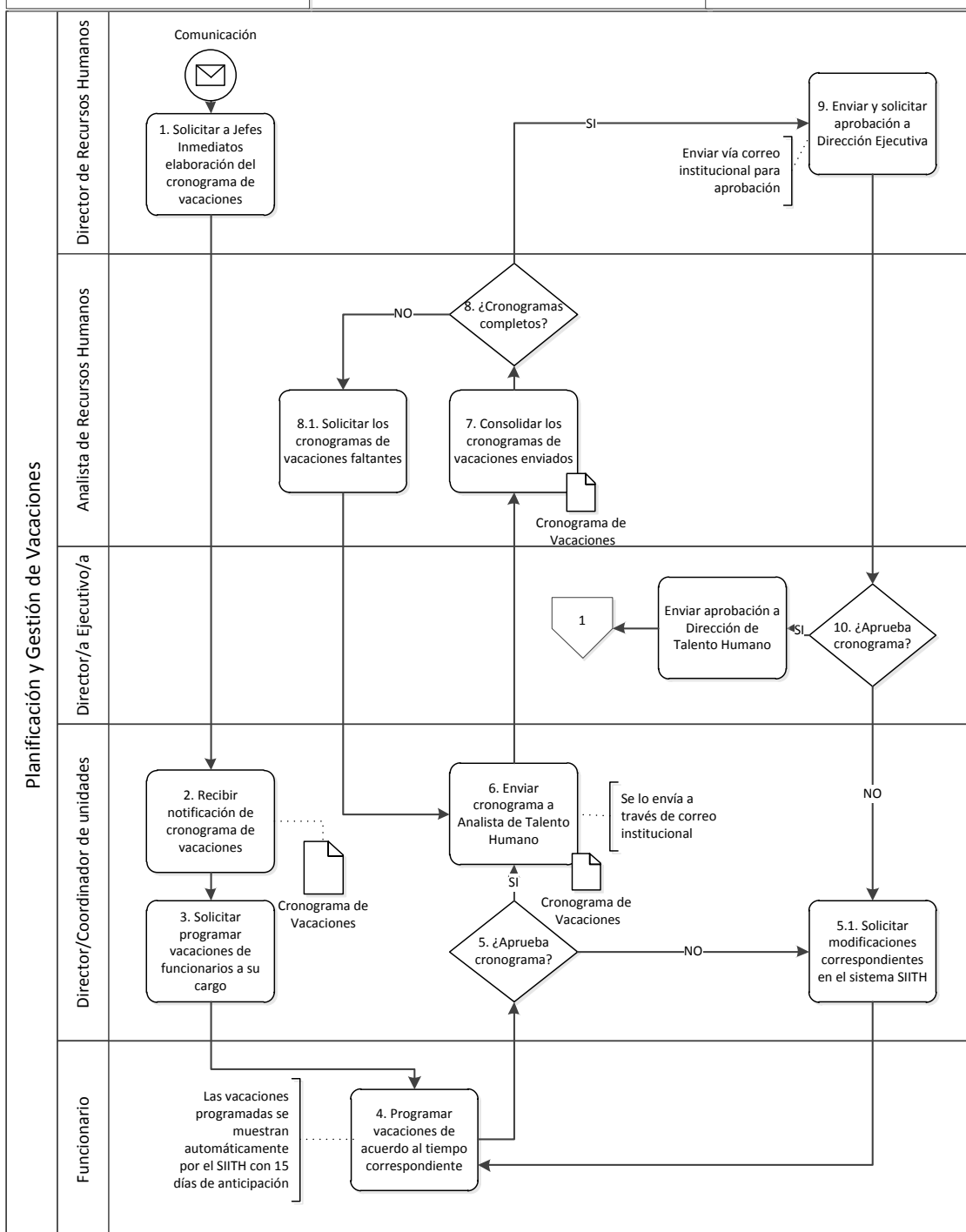
Validez: 1 año

Versión: 01

Macro proceso: Gestión del Recursos Humanos
Proceso: Movimientos de Personal
Subproceso: Planificación y Gestión de Vacaciones

Código: THU-51-FL

Página: 1/2





Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO:Gestión del Recursos
Humanos
PROCESO:Movimientos de Personal
SUBPROCESO:Planificación y Gestión de
Vacaciones

Versión: 02

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR OBSOLETO ☐

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-51-
MA

PÁGINA: 11 de 12



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 04/08/2014

Validez: 1 año

Versión: 01

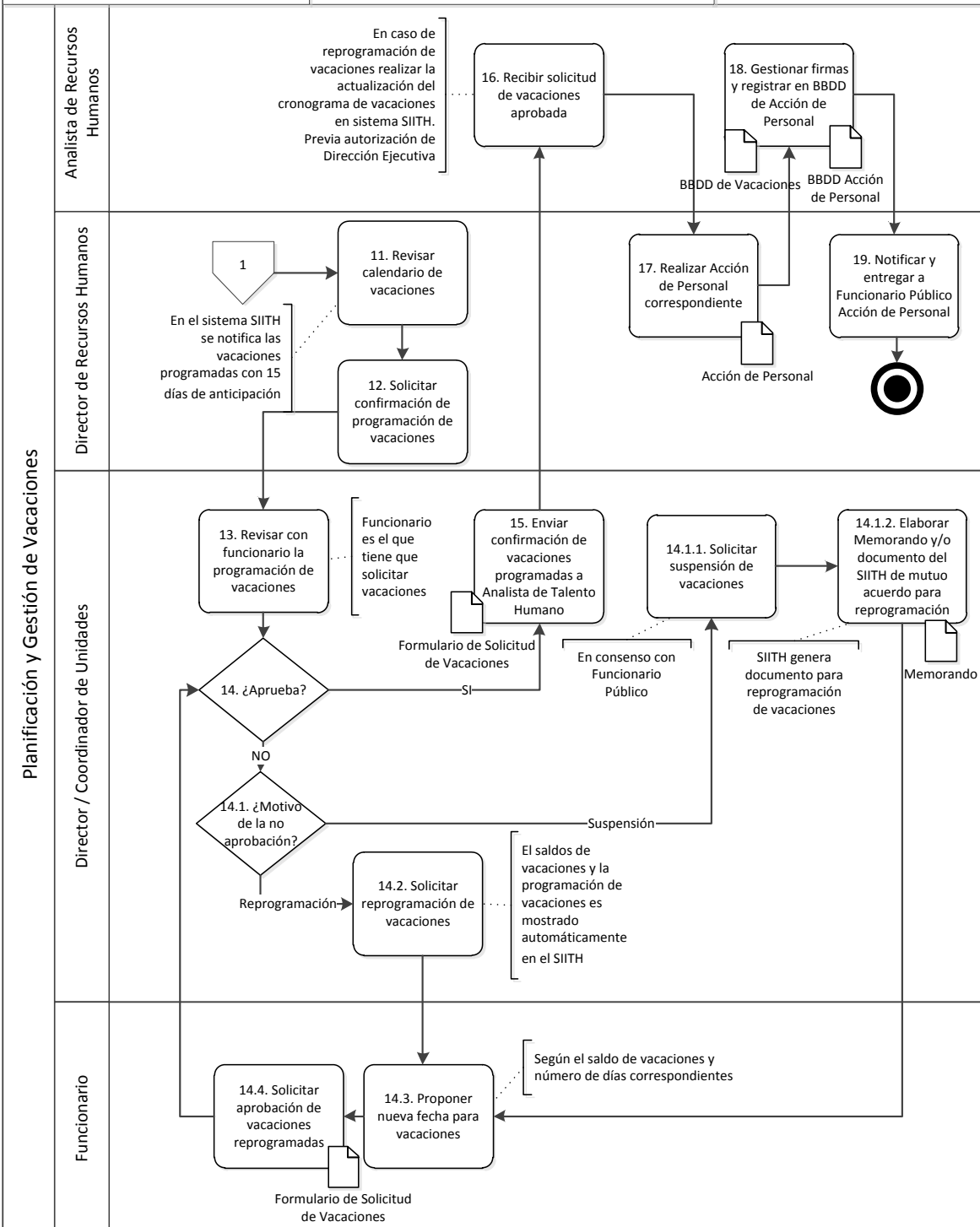
Macro proceso: Gestión del Recursos Humanos

Proceso: Movimientos de Personal

Subproceso: Planificación y Gestión de Vacaciones

Código: THU-51-FL

Página: 2/2



 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Recursos Humanos PROCESO: Movimientos de Personal SUBPROCESO: Planificación y Gestión de Vacaciones		FECHA: 18-06-2015
			CÓDIGO: THU-51-MA
	Versión: 02		PÁGINA: 12 de 12
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

11. INDICADORES

12. ANEXOS

1. Cronograma de vacaciones/RG-INDOT-078
2. Acción de Personal/RG-INDOT-081
3. Formulario de Solicitud de Vacaciones/RG-INDOT-080
4. BBDD Acción de Personal/RG-INDOT-079
5. BBDD de Vacaciones
6. Memorando /RG-INDOT-004