

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Recursos Humanos PROCESO: Movimiento de Personal SUBPROCESO: Gestión de Permisos y Licencia		FECHA: 24-08-2016
			CÓDIGO: THU-52-MA
	Versión: 03		PÁGINA: 1 de 11
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

MANUAL DE SUBPROCESO

GESTIÓN DE PERMISOS Y LICENCIA

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza Cargo: Analista de Planificación e Inversión y Seguimiento 3	Revisado por: Ing. Viviana Falconí Cargo: Directora de Planificación y Gestión Estratégica	Aprobado por: Lcda. Patricia Benalcázar 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 de Recursos Humanos PROCESO: Movimiento de Personal SUBPROCESO: Gestión de Permisos y Licencia		FECHA: 24-08-2016	
	Versión: 03		CÓDIGO: THU-52-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSELETO ☐
	PÁGINA: 2 de 11			

CONTENIDO

1.	NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.	FICHA DEL SUBPROCESO	¡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
8.	POLÍTICAS	5
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS	5
10.	PROCEDIMIENTO	6
11.	DIAGRAMA DE FLUJO	9
12.	INDICADORES	11
13.	ANEXOS	11



PROCESO: Movimiento de Personal
SUBPROCESO: Gestión de Permisos y Licencia

CÓDIGO: THU-52-MA

PUBLICADO EN ANALISIS

BORRADOR OBSOLETO

PÁGINA: 3 de 11



9

7

7

[illegible]

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Recursos Humanos PROCESO: Movimiento de Personal SUBPROCESO: Gestión de Permisos y Licencia		FECHA: 24-08-2016
			CÓDIGO: THU-52-MA
	Versión: 03		PÁGINA: 4 de 11
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Gestionar los movimientos administrativos de permisos y licencias internos o externos de los funcionarios de la Institución de acuerdo a los lineamientos generales establecidos por la LOSEP y su reglamento.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia con la solicitud de permiso o licencia, y finaliza con la notificación al Funcionario de la Acción de Personal autorizada o negada.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Director/a de Talento Humano

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Director/a Ejecutivo/a
- Director/a Talento Humano
- Analista de Talento Humano
- Director/a Ejecutivo/a
- Funcionario solicitante

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

No aplica glosario para este proceso

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Recursos Humanos PROCESO: Movimiento de Personal SUBPROCESO: Gestión de Permisos y Licencia		FECHA: 24-08-2016
			CÓDIGO: THU-52-MA
	Versión: 03		PÁGINA: 5 de 11
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

7. POLÍTICAS

- Se concederán todos los permisos, licencias y /o comisiones de acuerdo a lo señalado en la LOSEP, bajo los criterios y restricciones que estipule la ley.
- El Director/a Ejecutivo/a tiene que conocer los permisos, licencias y /o comisiones solicitadas por los funcionarios.
- Todas las acciones de personal elaboradas tienen que ser archivadas en los files del personal.
- Las solicitudes de permisos, licencias y /o comisiones tienen que ser presentados con su debida anticipación a la Dirección de Talento Humano y con las firmas de aprobación respectivas.
- Todos los informes Técnicos tiene que tener las firmas de aprobación correspondientes.
- Todos los documentos de respaldos para los permisos por calamidad doméstica o enfermedad tienen que ser presentados máximo en tres días después la ausencia en el puesto de trabajo.
- Cuando se trate de permiso por asuntos oficiales (laborales), es necesario adjuntar al permiso el correo electrónico, formato de visita o cualquier documento que respalde su gestión fuera de la institución
- El funcionario solicitante debe registrar en el biométrico su salida (permiso).

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

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Recursos Humanos PROCESO: Movimiento de Personal SUBPROCESO: Gestión de Permisos y Licencia		FECHA: 24-08-2016	
	Versión: 03		CÓDIGO: THU-52-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐
	PÁGINA: 6 de 11			

	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
Acción de Personal	Físico	Hasta archivar	Archivar
BBDD Acción de Personal	Digital	Hasta el registro en la BBDD	Archivar
Justificación de Ausencia Temporal	Digital / Físico	Interno	Archivar
Informe Técnico (Elaboración)	Digital / Físico	Hasta su aprobación	Archivar
Certificado de Asistencia	Digital / Físico	Interno	Archivar

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Funcionario solicitante	Identificar tipo de permiso, licencia y/o comisión	Funcionario identifica la necesidad del tipo de permiso, licencia y/o comisión que desea tramitar
2.	Funcionario solicitante	¿Es permiso?	En caso de SI ir a punto 2.1 En caso de NO ir a punto 3
2.1	Funcionario solicitante	Elaborar justificación de ausencia temporal	El funcionario solicitante descarga el formato RG-INDOT-082 de Somos INDOT y elabora el respectivo



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

MACRO PROCESO: Gestión de Recursos Humanos
PROCESO: Movimiento de Personal
SUBPROCESO: Gestión de Permisos y Licencia

FECHA: 24-08-2016

CÓDIGO: THU-52-MA

Versión: 03

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR OBSOLETO ☐

PÁGINA: 7 de 11

			permiso de ausencia temporal
2.2	Funcionario solicitante	Solicitar autorizaciones	El funcionario solicitante tramita las autorizaciones respectivas. El jefe inmediato debe autorizar el permiso a la o el servidor, para ausentarse legalmente de su lugar de trabajo.
2.3	Funcionario solicitante	Entregar permiso a Dirección de Talento Humano	El Funcionario solicitante entrega el permiso con las respectivas autorizaciones. Cuando se trate de permiso por asuntos oficiales (laborales), es necesario adjuntar al permiso el correo electrónico, formato de visita (certificado de asistencia) o cualquier documento que respalde su gestión fuera de la institución.
2.4	Analista de Talento Humano	Revisar y registrar permiso en base de datos	El Analista de Talento Humano verifica la documentación que respalda al permiso y registra el mismo en la base de datos correspondiente.
3.	Funcionario solicitante	Solicitar licencia	Funcionario solicita, licencia y/o comisión al cual se debe adjuntar la información y documentos de respaldo
2.	Analista de Talento Humano	Identificar tipo de permiso, licencia y/o comisión	Analista de Talento Humano identifica tipo de permiso, licencia y/o comisión
4.	Analista de Talento Humano	¿Se requiere informe técnico?	En caso de SI, ir a punto 4.1. En caso de NO, ir a punto 5.
4.1.	Analista de Talento Humano	Elaborar informe técnico y enviar a Director/a de TTHH para revisión	Analista de Talento Humano elabora informe técnico y envía a Director/a de Recursos Humanos para revisión.
4.2.	Director/a de Talento Humano	Revisar informe técnico y enviar para aprobación de Dirección Ejecutiva	Director/a de Talento Humano revisa informe técnico y enviar para aprobación de Dirección Ejecutiva
4.3.	Director/a Ejecutivo/a	Revisar solicitud e informe técnico enviado	Director/a Ejecutivo/a revisará la solicitud e informe técnico enviado por Director/a de Recursos Humanos.
4.4.	Director/a Ejecutivo/a	¿Aprueba?	En caso de NO, ir a punto 3.4.1. En caso de SI, ir a punto 3.5.
4.4.1.	Director/a Ejecutivo/a	Comunicar a Funcionario negación de permiso/ licencia	Director/a Ejecutivo/a, después de la revisión y no aprobación de la solicitud e informe técnico, comunica la negación de permiso/ licencia a Funcionario. FIN DE PROCESO
4.5.	Director/a Ejecutivo/a	Comunicar a Analista de Recursos Humanos aprobación	Director/a Ejecutivo/a comunica mediante memorando o quipux la aprobación a Analista de Recursos Humanos. Ir a punto 4.
5.	Analista de Talento Humano	Elaborar Acción de Personal	Analista de Talento Humano elabora Acción de Personal.



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

MACRO PROCESO: Gestión de Recursos Humanos
PROCESO: Movimiento de Personal
SUBPROCESO: Gestión de Permisos y Licencia

FECHA: 24-08-2016

CÓDIGO: THU-52-MA

Versión: 03

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐

PÁGINA: 8 de 11

6.	Director/a de Talento Humano Humanos	Validar Acción de Personal y enviar para firma y autorización de Director/a Ejecutivo/a	Director/a de Recursos Humanos valida acción de personal y envía para firma y autorización de Director/a Ejecutivo/a.
7.	Director/a Ejecutivo/a	Revisar Acción de Personal recibida	Director/a Ejecutivo/a revisa acción de personal enviada por Director/a de Recursos Humanos.
8.	Director/a Ejecutivo/a	¿Aprueba?	En caso de NO, ir a punto 7.1. En caso de SI, ir a punto 8.
8.1.	Director/a Ejecutivo/a	Notificar negación de permiso/ licencia con observaciones correspondientes	Director/a Ejecutivo/a notificará negación de permiso/ licencia con observaciones correspondientes.
8.2.	Analista de Talento Humano	Comunicar a Funcionario negación de permiso/ licencia	Analista de Talento Humano comunica a Funcionario negación de permiso/ licencia. FIN DE PROCESO
9.	Director/a Ejecutivo/a	Firmar y enviar Acción de Personal autorizada a Analista de Recursos Humanos	Director/a Ejecutivo/a firma y envía Acción de Personal autorizada a Analista de Recursos Humanos.
10.	Analista de Talento Humano	Registrar Acción de Personal autorizada en BBDD Acción de Personal	Analista de Talento Humano registra Acción de Personal autorizada en BBDD Acción de Personal.
11.	Analista de Talento Humano	Notificar a Funcionario Acción de Personal autorizada	Analista de Talento Humano notifica a Funcionario Acción de Personal autorizada.
FIN			



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

MACRO PROCESO: Gestión de Recursos Humanos
PROCESO: Movimiento de Personal
SUBPROCESO: Gestión de Permisos y Licencia

FECHA: 24-08-2016

CÓDIGO: THU-52-MA

Versión: 03

PUBLICADO EN ANALISIS

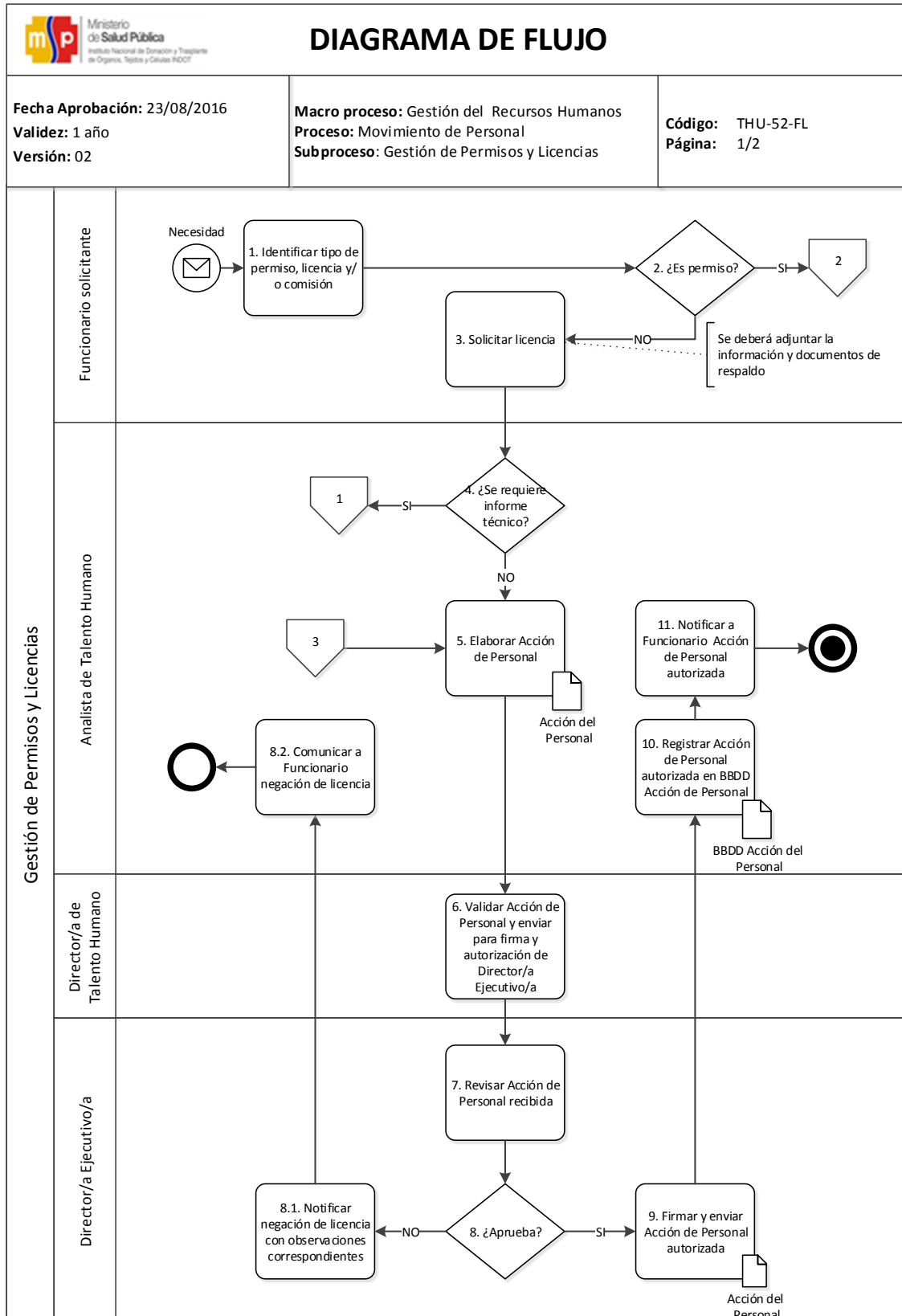


BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 9 de 11

10. DIAGRAMA DE FLUJO





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

MACRO PROCESO: Gestión de Recursos Humanos
PROCESO: Movimiento de Personal
SUBPROCESO: Gestión de Permisos y Licencia

FECHA: 24-08-2016

CÓDIGO: THU-52-MA

Versión: 03

PUBLICADO ☒

EN ANALISIS ☐

BORRADOR OBSOLETO ☐

PÁGINA: 10 de 11



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

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 22/08/2016

Validez: 1 año 3

Versión: 02

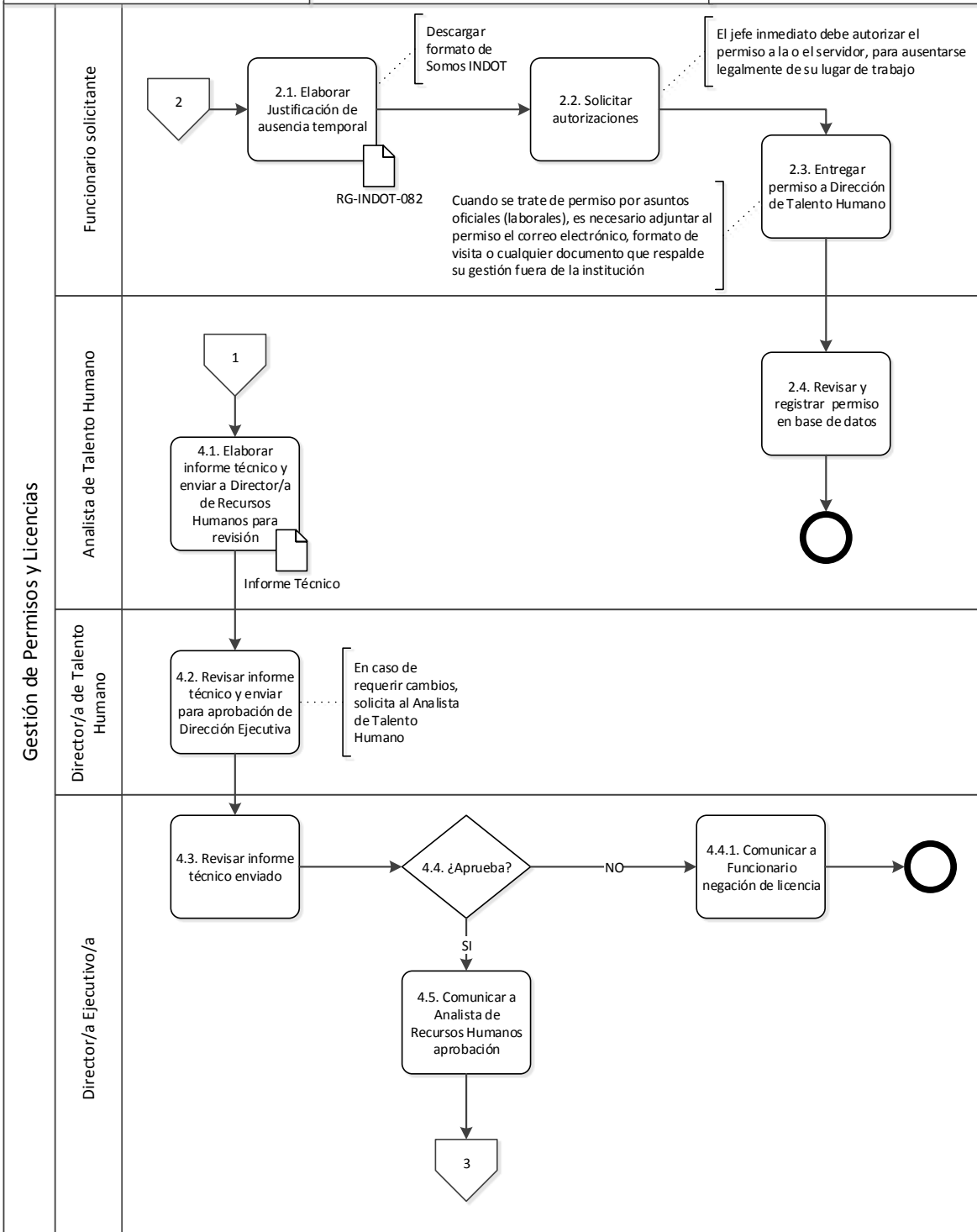
Macro proceso: Gestión de Recursos Humanos

Proceso: Movimiento de Personal

Subproceso: Gestión de Permisos y Licencias

Código: THU-52-FL

Página: 2/2



 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Recursos Humanos PROCESO: Movimiento de Personal SUBPROCESO: Gestión de Permisos y Licencia		FECHA: 24-08-2016
			CÓDIGO: THU-52-MA
	Versión: 03		PÁGINA: 11 de 11
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

11. INDICADORES

El seguimiento a los procesos se lo realiza con la herramienta Gobierno por Resultados conforme la lista de indicadores (RG-INDOT-165)

12. ANEXOS

1. Acción de Personal/RG-INDOT-081
2. BBDD Acción de Personal/RG-INDOT-079
3. Informe Técnico (Externo)
4. Justificación de Ausencia Temporal/RG-INDOT -082
5. Certificado de Asistencia/ RG-INDOT-379