

SOLICITUD DE PERMISO CON CARGO A
VACACIONES
INS-GTH-GAT-001

CÓDIGO:
INS-GTH-GAT-001

VERSIÓN:
Versión 1.0

INSTRUCTIVO:
SOLICITUD DE PERMISO CON CARGO A
VACACIONES

| RUBRO | CARGO | FIRMA |
|----------------------------|--|-------|
| AUTORIZADO POR: | Abg. Kleber Guerrero Aray GERENTE GENERAL EP RPP | |
| REVISADO POR: | Abg. Boris García Navarro. DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y HUMANO | |
| | Ing. Carlina Evelin Armijos ANALISTA INSTITUCIONAL 3 | |
| ELABORADO POR: | Jennifer Matrioska Cuenca Mendoza AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| | Abg. Boris García Navarro DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y HUMANO | |

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO.

| | |
|---------------------------------|--|
| Proceso Nivel 1: | Gestión de Talento Humano |
| Proceso Nivel 2: | Gestión Administrativa de Talento Humano |
| Responsable del proceso: | Abg. Boris García Navarro. |
| Documento padre: | No aplica |

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Descripción de la versión (principales cambios) | Realizado / Autorizado | Vigencia | Documentos derogados |
|----------------|--|---|-----------------|-----------------------------|
| 1 | Creación | <p>Jennifer Matrioska Cuenca Mendoza.</p> <p>Auxiliar de Talento Humano.</p> <p>Carlina Armijos Martínez</p> <p>Analista Institucional 3</p> <p>Boris Andrés García Navarro.</p> <p>Director Institucional de Talento Humano</p> | 30-10-2022 | No aplica |

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1. OBJETIVO | 5 |
| 2. ALCANCE | 5 |
| 3. NORMAS Y DISPOSICIONES | 5 |
| 3.1. ESPECÍFICAS | 6 |
| 4. INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR PERMISO CON CARGO A VACACIONES..... | 7 |
| 4.1. MARCO METODOLÓGICO | 7 |
| 4.1.1. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISO CON CARGO A VACACIONES | 7 |
| 4.2. CARACTERIZACIÓN | 8 |
| 4.3. DIAGRAMA | 9 |
| 4.4. DESGLOSE DE TAREAS | 10 |
| 5. FORMATOS, REGISTROS Y ANEXOS | 11 |
| 5.1. FORMATOS..... | 11 |
| 5.2. REGISTROS / EXPEDIENTES | 11 |
| 5.3. ANEXOS | 11 |

1. OBJETIVO.

Regular la forma de solicitud de permisos con cargo a vacaciones en la Empresa Pública Registro de la Propiedad, estableciendo las directrices a cumplir para la respectiva ejecución.

2. ALCANCE.

El presente instructivo es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios de la Empresa Pública Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.

3. NORMAS Y DISPOSICIONES.

- a. Los permisos con cargo a vacaciones deberán realizarse en el término 48 horas como mínimo por el funcionario de la Empresa hacia su superior jerárquico, mediante memorando o correo institucional.
- b. La excepcionalidad de las 48 horas término, radica en que la ausencia o abandono del funcionario sea debidamente comunicada al superior y justificada con los documentos habilitantes respectivos por parte del funcionario a la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano máximo al día siguiente del incidente.
- c. El responsable del área (Gerente, Registrador, Director, Coordinador, Jefe), deberá mediante memorando o correo institucional dirigido a la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano aprobar o negar el permiso del funcionario en el término máximo de 24 horas.
- d. La Dirección de Desarrollo Institucional y Humano una vez que tenga el memorando o correo institucional del autorizado del superior jerárquico del funcionario generará el registro respectivo en el SAFT (Sistema Administrativo Financiero Tributario) y archivará el proceso en el expediente físico y digital del funcionario solicitante.
- e. El funcionario que se ausentará injustificadamente podrá ser sancionado con Amonestación Verbal, Amonestación Escrita o Pecuniaria de hasta el 10%, sanción que estará supeditada al análisis de la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano y al perjuicio ocasionado por parte del funcionario.
- f. El funcionario que no comunicara a su superior jerárquico el motivo de su ausencia será sancionado con Amonestación Verbal, Amonestación Escrita o Pecuniaria de hasta el 10%, sanción que estará supeditada al análisis de la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano, dicha ausencia de comunicación deberá reportarla el superior jerárquico.
- g. El superior jerárquico del área respectiva será el responsable directo de su personal y el mismo en caso de irregularidad, atraso o ausencia del funcionario a su cargo, deberá comunicar mediante memorando o correo institucional a la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano para que se genere el proceso disciplinario respectivo.
- h. Es un derecho irrenunciable de las y los FUNCIONARIOS del Registro de la Propiedad EP, gozar de (15) quince días y máximo (30) treinta días calendario de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo, de conformidad con la codificación de trabajo y el presente reglamento interno aplicado para el régimen del Código del Trabajo y LOEP; al tratarse de las o los FUNCIONARIOS bajo el régimen de la LOSEP, estos se deberán acoger a lo contemplado en el artículo 29 de la LOSEP, +mismo en el taxativamente refieren que “Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo”.

- i. Este derecho indistintamente del régimen laboral no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidaran las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación.
- j. Anticipo de Vacaciones.- Se podrá conceder hasta 7(siete) días de adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los FUNCIONARIOS del Registro de la Propiedad EP.
- k. En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.
- l. Las y los FUNCIONARIOS que han sido notificado por concepto de derecho a la defensa de cualquier proceso de índole disciplinario por parte de la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien hiciere sus veces, tendrán hasta 72 horas para presentar su contestación (derecho a la defensa) a partir de la fecha de recibido del documento, o en su defecto la razón impuesta por quien notifica en caso de que la o el FUNCIONARIO no la quiera recibir.
- m. El desconocimiento de la norma externa o interna competente no exime de responsabilidad administrativa, laboral, civil o penal al funcionario del Registro de la Propiedad EP, ya que el mismo debe sujetarse a lo ético y jurídicamente correcto, de no realizarlo se llevara el proceso disciplinario que corresponda en función de la norma
- n. Las normas de este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON PORTOVIEJO en el ámbito de sus competencias, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas vigentes al momento de su ejecución.
- o. La normativa que respalda la ejecución de este documento se encuentra descrita en el Reglamento Interno de Talento Humano, disponible en la Intranet Institucional.
- p. Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este documento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.

3.1. ESPECÍFICAS.

- a. Ley Orgánica de Servicios Públicos.
- b. Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público
- c. Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- d. Código del Trabajo.
- e. Reglamento Interno de Empresa Pública Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo

4. INSTRUCTIVO PARA SOLICITAR PERMISO CON CARGO A VACACIONES

4.1. MARCO METODOLÓGICO

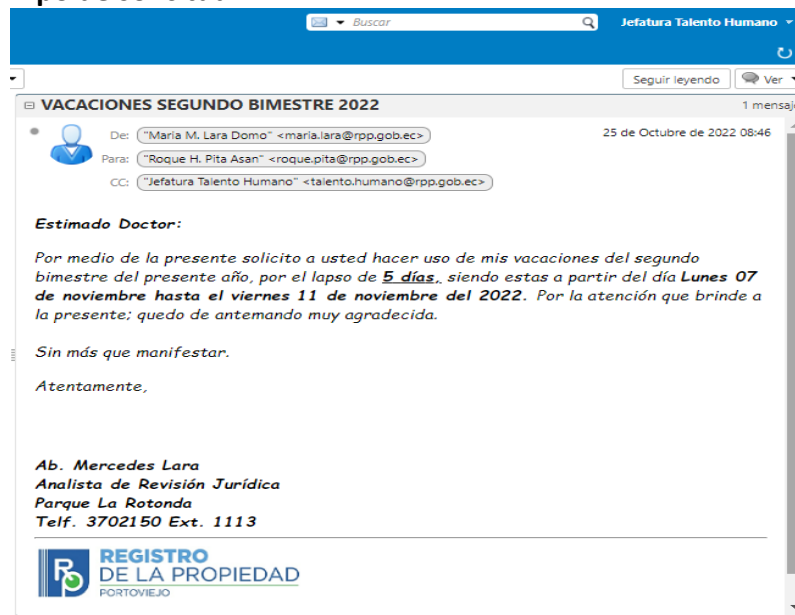
4.1.1. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PERMISO CON CARGO A VACACIONES

PASOS A SEGUIR.

Primer paso.

- El FUNCIONARIO deberá remitir mediante correo institucional la solicitud de permiso con cargo a vacaciones al superior jerárquico del área con copia a Dirección de Desarrollo Institucional y Humano.

Tipo de solicitud




Segundo paso.

- El SUPERIOR JERARQUICO deberá remitir el autorizado a la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano mediante memorando o correo institucional.



Tercer paso.

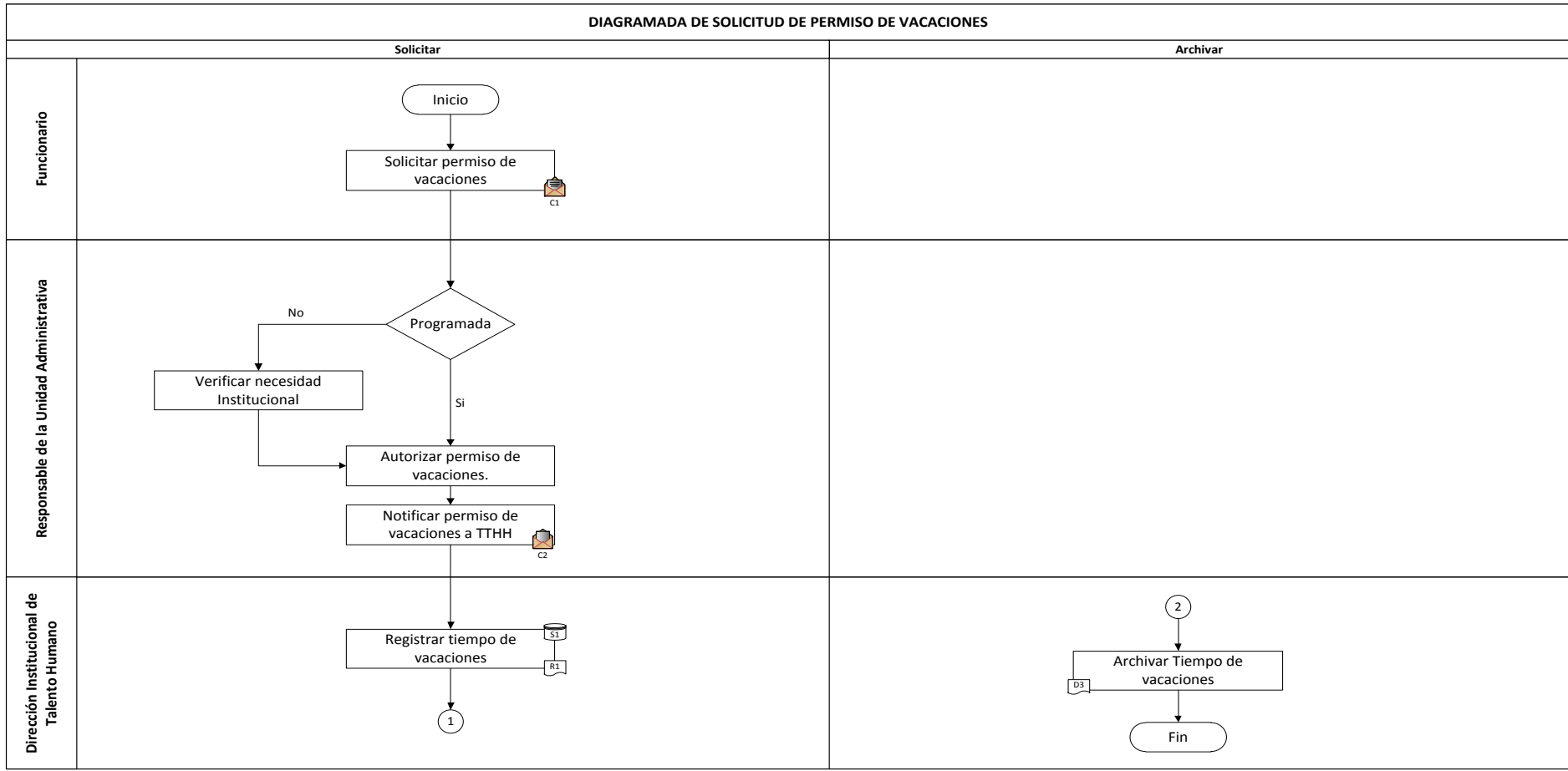
- La DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y HUMANO procede a realizar el registro respetivo del descuento con cargo a vacaciones tanto en el SAFT (Sistema Administrativo Financiero Tributario) como en el expediente físico y digital del funcionario.

4.2. CARACTERIZACIÓN

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
|  | | <p>1. NOMBRE DEL PROCESO: <i>Solicitud de permiso con cargo a vacaciones – INS-GTH-GAT-001</i></p> | <p>4.1 CARACTERIZACIÓN</p> | |
| <p>3. OBJETIVO DEL PROCESO: <i>Regular la forma de solicitud de permisos médicos en la Empresa Pública Registro de la Propiedad, estableciendo las directrices a cumplir para la respectiva justificación.</i></p> <p>RESPONSABLES DEL PROCESO: <i>Dirección de Desarrollo Institucional y Humano</i></p> <p>OBJETIVO INSTITUCIONAL: <i>Incrementar la excelencia operativa y administrativa de la EPMRPP.</i></p> <p>OBJETIVO MUNICIPAL: <i>OE10: Incrementar la eficiencia operacional institucional.</i></p> | | | | |
| <p>8. NORMATIVA EXTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica de Servicios Públicos. - Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público - Ley Orgánica de Empresas Públicas. - Código del Trabajo. - Reglamento Interno de Empresa Pública Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo | <p>9. NORMATIVA INTERNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Portoviejo - EP. | <p>13. GESTIÓN DE RIESGOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No aplica para el presente procedimiento. | | |
| <p>10. CONTROLES:</p> <p>1. ACTIVIDAD: <i>Verificar necesidad Institucional</i> CONTROL: <i>Revisar si existe actividades pendientes</i> RESPONSABLE: <i>Responsable de cada Unidad Administrativa</i> FRECUENCIA: <i>Bajo Demanda.</i></p> <p>2. ACTIVIDAD: <i>Autorizar permiso de vacaciones</i> CONTROL: <i>Notificación de correo electrónico de autorizado</i> RESPONSABLE: <i>Dirección de Desarrollo Institucional y Humano</i> FRECUENCIA: <i>Bajo Demanda.</i></p> | | | | |
| <p>6. PROVEEDORES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Unidad Administrativa Requirente.</i> 2) <i>Funcionario.</i> | <p>5. ENTRADAS / INSUMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Portoviejo – EP.</i> <ul style="list-style-type: none"> - Mapa de Proceso. - Estructura Orgánica. 2) <i>Solicitudes de Unidades Administrativas.</i> | <p>7. ACTIVIDADES:</p> <p>ACTIVIDAD INICIAL: 1) <i>Solicitar permiso de vacaciones</i></p> <p>ACTIVIDAD FINAL: 2) <i>Archivar tiempo de vacaciones</i></p> | <p>1. SALIDAS / PRODUCTOS / SERVICIOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Proceso institucionales publicados e implementados.</i> <p>CARACTERISTICAS 1) <i>Documentos institucionales de procesos implementados bajo las características descritas en este instructivo.</i></p> | <p>4. USUARIOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Unidad Administrativa Requirente</i> 2) <i>Gerencia General</i> 3) <i>Funcionario</i> |
| <p>12. RECURSOS:</p> <p>SOFTWARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suite ofimática - Intranet Institucional - Suite de diagramación BPMN <p>HARDWARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de cómputo. <p>INFRAESTRUCTURA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estación de trabajo. <p>RECURSOS HUMANOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descritos en el diagrama de flujo. | <p>4. MEDICIÓN DE LAS SALIDAS / PRODUCTOS / SERVICIOS:</p> <p>1. NOMBRE DEL INDICADOR: <i>Madurez de los procesos institucionales.</i></p> <p>FORMULA DE CALCULO: <i>Resultado de la medición multidimensional de la gestión por procesos.</i></p> | | <p>11. REGISTROS / EXPEDIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente del instructivo. | |

4.3. DIAGRAMA.

| | | | |
|--|--|---|-------------------------------------|
|  <p>REGISTRO DE LA PROPIEDAD PORTOVIEJO</p> <p><i>1. NOMBRE DEL PROCESO: Permiso de Vacaciones – INS-GTH-GAT-001</i></p> |  <p>PORTOVIEJO</p> | <p>Documentos y registros:</p> <p>S1: Sistema Informático SAFT. S2: Sistema de Gestión registral.</p> <p>R1: Registro de permiso.</p> <p>C1: Correo electrónico de solicitud de permiso C2: Correo electrónico de autorización de permiso.</p> | <p>4.3 DIAGRAMA</p> |
|--|--|---|-------------------------------------|



| | |
|---|--|
| <p>SIMBOLOGÍA:</p> <p>Inicio / Fin Actividad manual Actividad automática ¿Decisión? ETAPA DENTRO DEL PROCESO PROCESO EXTERNO INTEGRADO AL FLUJO # Conector en página A Conector a página ▲ Actividad crítica</p> <p>  Documento  Registro  Aplicativo o sistema  Correo electrónico  Base de datos </p> | <p>Elaborado por: Jennifer Cuenca AUXILIAR TALENTO HUMANO.</p> |
|---|--|

4.4. DESGLOSE DE TAREAS.

| TAREA | DESGLOSE |
|--|--|
| Solicitar permiso de vacaciones | <ul style="list-style-type: none"> • El funcionario remitirá un correo electrónico de solicitud de permiso de vacaciones a su superior inmediato o responsable de la unidad administrativa. |
| Verificar necesidad Institucional | <ul style="list-style-type: none"> • Los responsables de cada Unidad administrativa revisaran la programación de vacaciones del equipo, en caso de no estar programada se verificará la necesidad Institucional para autorizar o no el p ermico personal. |
| Autorizar permiso de vacaciones | <ul style="list-style-type: none"> • El responsable de la Unidad Administrativa requirente autorizará la salida del funcionario para que este pueda hacer uso de sus vacaciones, con copia a Talento Humano. |
| Notificar permiso de vacaciones a TTHH | <ul style="list-style-type: none"> • El responsable de la Unidad Administrativa requirente notificará mediante correo electrónico (talento.humano@rpp.gob.ec) el permiso de vacaciones del funcionario requirente a la Dirección de Desarrollo Institucional y humana. |
| Registrar permiso de vacaciones | <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Desarrollo Institucional y humana registrará la salida de vacaciones en el sistema SAFT para llevar el respectivo control. |
| Archivar tiempo de vacaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Finalmente Dirección de Desarrollo Institucional y humana actualizar  el tiempo de vacaciones restantes del funcionario solicitante. |

5. FORMATOS, REGISTROS Y ANEXOS

5.1. FORMATOS

| Código | Nombre del formato |
|---------------|---------------------------|
| No Aplica | No Aplica |

5.2. REGISTROS / EXPEDIENTES

| Nombre del registro | Contenido | Responsable de resguardo | Indexación | Almacenamiento | Control de acceso | Tiempo de retención |
|----------------------------|------------------|---------------------------------|-------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

5.3. ANEXOS

| Código | Nombre del anexo |
|---------------|-------------------------|
| No Aplica | No Aplica |