

Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0223-M

Quito, D.M., 24 de agosto de 2020

PARA: Sra. Dra. Nelly Piedad Jácome Villalva
Secretaria Técnica

ASUNTO: SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO
OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y VACACIONES

ANTECEDENTES:

Mediante Oficio Nro. MDT-SECSP-2020-2062 de fecha 09 de julio de 2020, el Ministerio del Trabajo emite los "*Resultados del estudio de control en el ámbito de talento humano, remuneraciones y desarrollo institucional realizado en el año 2020 al Consejo Nacional para la Igualdad de Género*".

Con Memorando Nro. CNIG-PGE-2020-0115-M de fecha 12 de agosto la Ing. Lesslie Armijos -Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, subrogante- pone en conocimiento de la máxima autoridad el cronograma de acciones de mejora dispuesto por el ente rector conforme Plan de Mejora No. PM-MDT-DCSP-2020-003-001, de fecha 16 de julio de 2020, así mismo adjunta la programación de cumplimiento interna conforme los tiempos dispuestos por la Secretaria Técnica.

El punto 8.4 en la propuesta interna de cumplimiento está planteada de la siguiente manera:

N.	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHA PLAN DE MEJORA MDT	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A DISPOSICIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD (un plazo de 3 meses)
8.4	Elaborar el procedimiento de otorgamiento de permisos y vacaciones que contemple el proceso de cálculo de los saldos respectivos y socializarlo a los funcionarios y servidores.	TALENTO HUMANO	NOVIEMBRE 2020	31 DE AGOSTO

SOLICITUD

En este argumento, remito a usted para análisis, revisión y aprobación de considerarlo pertinente, el "*Procedimiento de otorgamiento de permisos y vacaciones*" instrumento que fue perfeccionado de la versión realizada en el año 2019, con la finalidad de evidenciar el avance respectivo dentro del Plan de Mejora que se emitirá al ente rector - Ministerio de Trabajo-.

Con sentimientos de distinguida consideración

Atentamente,



Memorando Nro. CNIG-TH-2020-0223-M

Quito, D.M., 24 de agosto de 2020

Documento firmado electrónicamente

Ing. Paula Isabel Olalla Ortiz
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Anexos:
- Procedimiento para otorgar permisos y vacaciones versión 2

Copia:
Sra. Gabriela Johanna Unda Rodríguez
Directora Administrativa Financiera, Subrogante



Firmado electrónicamente por:
**PAULA ISABEL
OLALLA ORTIZ**

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2020-09-07 06:05:54 (GMT-5)

Generado por: Paula Isabel Olalla Ortiz

Información del Documento			
No. Documento:	CNIG-TH-2020-0223-M	Doc. Referencia:	--
De:	Sra. Ing. Paula Isabel Olalla Ortiz, Responsable de la Unidad de Talento Humano, Consejo Nacional para la Igualdad de Género	Para:	Sra. Dra. Nelly Piedad Jácome Villalva, Secretaria Técnica, Consejo Nacional para la Igualdad de Género
Asunto:	SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y VACACIONES	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2020-08-24 (GMT-5)	Fecha Registro:	2020-08-24 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Paula Isabel Olalla Ortiz (CNIG)	2020-08-27 10:27:44 (GMT-5)	Archivar		3	Se efectúa socialización del procedimiento y se registra en matriz de seguimiento de Plan de Mejora
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Gabriela Johanna Unda Rodríguez (CNIG)	2020-08-25 13:06:08 (GMT-5)	Reasignar	Paula Isabel Olalla Ortiz (CNIG)	1	Paulita, remito sumilla de la máxima autoridad, favor efectuar socialización y demás gestiones pertinentes, registro respectivo en matriz de cumplimiento de Plan Mejora.
SECRETARÍA TÉCNICA	Nelly Piedad Jácome Villalva (CNIG)	2020-08-25 08:35:43 (GMT-5)	Reasignar	Gabriela Johanna Unda Rodríguez (CNIG)	1	DAF: autorizado
SECRETARÍA TÉCNICA	Nelly Piedad Jácome Villalva (CNIG)	2020-08-25 08:35:19 (GMT-5)	Adjuntar Archivo		1	procedimiento_para_otorgar_permisos_y_vacaciones_(version_2)_suscrito0580417001598362534.pdf
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Paula Isabel Olalla Ortiz (CNIG)	2020-08-24 21:57:28 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Paula Isabel Olalla Ortiz (CNIG)	2020-08-24 21:57:28 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Paula Isabel Olalla Ortiz (CNIG)	2020-08-24 21:57:08 (GMT-5)	Registro	Nelly Piedad Jácome Villalva (CNIG)	0	

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	PROCEDIMIENTO	Fecha: 17/07/2020 Versión: 02 Páginas: 17
	OTORGAMIENTO PERMISOS Y VACACIONES	Código: DAF-UATH-2020-02

1. OBJETIVO:

Establecer un procedimiento administrativo interno que permita administrar eficientemente el otorgamiento de permisos y vacaciones de el/la servidor/a del Consejo Nacional para la Igualdad de Género (CNIG), derechos irrenunciables a los que accederán de conformidad como lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento “OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y VACACIONES” es de aplicación obligatoria para las/os servidoras/as y trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

3. BASE LEGAL:

- Ley Orgánica del Servicio Público: Artículos 23, 29, 33 y 34;
- Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público: Artículos del 27 al 32.
- Código del Trabajo: Artículos del 69 al 75

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **Vacación:** Suspensión temporal del trabajo, de los estudios o de otras actividades habituales para descansar.
- **Permiso:** Consentimiento dado por una persona con autoridad para hacerlo.
- **Custodia:** Acción de custodiar una cosa o a una persona.
- **Expediente:** Carpeta e historial de documentación del servidor/a
- **Enfermedad catastrófica:** Son aquellas patologías de curso crónico que supone alto riesgo, cuyo tratamiento es de alto costo económico e impacto social y que por ser de carácter prolongado o permanente pueda ser susceptible de programación.
- **Discapacidad:** Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona.
- **IESS:** Siglas de Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	PROCEDIMIENTO	Fecha: 17/07/2020 Versión: 02 Páginas: 17
	OTORGAMIENTO PERMISOS Y VACACIONES	Código: DAF-UATH-2020-02

5. POLÍTICAS APLICABLES:

5.1 PERMISOS

- Es obligación de el/la servidor/a del Consejo Nacional para la Igualdad de Género proporcionar todos los documentos respectivos previo a la solicitud de permiso, según corresponda, cumpliendo los tiempos de antelación y/o justificación previstos en los procedimientos.
- El/la servidor/a del CNIG solicitará el permiso a el/la Director/a o Jefe/a inmediato/a superior, en el caso de ser autorizado deberá firmar el formulario de permiso y entregar en la UATH para el registro pertinente.
- La UATH será la responsable del registro y custodia en los expedientes personales de los documentos habilitantes de permisos y vacaciones, de cada servidor/a hasta que se cumplan los tiempos establecidos para la entrega.
- Una vez otorgado el permiso hasta por dos horas para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, mientras se mantenga la condición del familiar, tendrá la obligatoriedad de presentar mensualmente una actualización del diagnóstico médico para el caso de enfermedades catastróficas, por cuidado de familiares con discapacidades severas deberán actualizar la petición con los documentos habilitantes de manera anual al iniciar el ejercicio fiscal.
- Con el fin de optimizar el espacio y el adecuado manejo de la documentación, el área de Talento Humano, efectuará durante el mes de enero de cada año el Acta de devolución de permisos (Personales, licencias, comisiones) entregados en el área por cada servidor/a, y adjuntará el detalle de los documentos a ser devueltos.

5.2 VACACIONES

5.2.1 De la reprogramación

- La programación anual de vacaciones podrá ser modificada dos veces al año y deberá ser solicitada con al menos 3 días de anticipación, por el/la directora/a de área, la cual se deberá justificar motivadamente a la Máxima Autoridad; **no se realizarán cambios o modificaciones a la programación de vacaciones por asuntos personales.**

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	PROCEDIMIENTO	Fecha: 17/07/2020 Versión: 02 Páginas: 17
	OTORGAMIENTO PERMISOS Y VACACIONES	Código: DAF-UATH-2020-02

- **Por excepción y en razón de una optimización de presupuesto** se garantizará el goce al derecho de sus vacaciones no gozadas de las/los servidores/as previo a su desvinculación.
- Una vez aprobada la reprogramación de vacaciones, la solicitud en conjunto con el formulario de vacaciones deberán ser actualizados en la nueva fecha de modificación del plan y se efectuará el procedimiento para “*Solicitud de vacaciones*” establecido en este instrumento.
- Cuando exista una negativa a la solicitud de vacaciones, la reprogramación deberá contar con el formulario el cual constituye un habilitante del proceso.

5.2.2 De los instrumentos de seguimiento a la programación

- El área de Talento Humano implementará una matriz que le permita efectuar el seguimiento y controlar el cumplimiento del plan. Este instrumento será manejado de manera independiente al archivo de la documentación en los expedientes personales.

5.2.3 De la documentación del expediente personal –separador “Vacaciones”

- El área de Talento Humano, deberá documentar el cumplimiento del plan de vacaciones en los expedientes de los/las servidores/as (programaciones y reprogramaciones), haciendo constar las evidencias que lo sustenten, así como el kárdex individual que demuestre que cuentan con saldo disponible de vacaciones.

6. PROCEDIMIENTOS APLICABLES A PERMISOS:

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	PROCEDIMIENTO	Fecha: 17/07/2020 Versión: 02 Páginas:
	OTORGAMIENTO PERMISOS Y VACACIONES	Código: DAF-UATH-2020-02

Nro.	ACTIVIDAD FLUJO	DE RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
PERMISO HASTA POR DOS HORAS: CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS O ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS (LOSEP)			
1	Solicitud de permiso	Servidor/a	<p>El/la servidor/a remitirá a la Máxima Autoridad la solicitud de permiso hasta por dos horas para cuidado de familiares, especificando el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad, el grado de consanguinidad o afinidad que tenga con el familiar y el tiempo del tratamiento médico previsto de ser el caso, el horario en el que se va hacer uso del permiso, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado avalado por el IESS o por los centros de salud pública. Si el certificado es emitido por médicos particulares remitir con el aval del IESS. • Declaración juramentada que evidencie que el/la familiar del/la servidor/a se encuentra únicamente bajo la protección y a su cargo. • Cédula de ciudadanía del familiar. • Carné de discapacidad, de ser el caso.
2	Memorando de disposición	Máxima Autoridad	En base a solicitud, la Máxima Autoridad dispone a la Dirección Administrativa Financiera, se efectúe a través del área de Administración de Talento Humano la elaboración del informe técnico.
3	Informe técnico	Talento Humano	<p>El informe de la UATH analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.</p> <p>El informe deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Base Legal • Análisis técnico • Conclusiones • Recomendaciones • Firma de Responsable UAHT, Director/a Administrativo/a Financiero/a, y autorización de Máxima Autoridad
4	Envío de informe técnico	Talento Humano	Se remite con memorando a la máxima autoridad el informe técnico de la UATH para autorización de la Secretaria Técnica.

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	PROCEDIMIENTO	Fecha: 17/07/2020 Versión: 02 Páginas:
	OTORGAMIENTO PERMISOS Y VACACIONES	Código: DAF-UATH-2020-02

Nro.	ACTIVIDAD DE FLUJO	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
5	Acción de personal	Talento Humano	De ser favorable el permiso por cuidados se emite de acción de personal legalizando el permiso de dos horas por cuidado de familiares.
PERMISO PARA ESTUDIOS REGULARES (LOSEP)			
1	Solicitud de permiso	Servidor/a	El/la servidor/a remitirá a la Máxima Autoridad la solicitud para estudios regulares, especificando la institución de educación superior en la que se encuentra matriculado/a, carrera, nivel y el horario que hará uso del permiso, debiendo anexar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado emitido por la institución de educación superior que acredite matrícula para el nivel correspondiente y horario de clases • Registro de asistencia periódica a clases
2	Memorando de disposición	Máxima Autoridad	En base a solicitud, la Máxima Autoridad dispone a la Dirección Administrativa Financiera, se efectúe a través del área de Administración de Talento Humano la elaboración del informe técnico.
3	Informe técnico	Talento Humano	El informe de la UATH analizará la información presentada por el /la servidor/a, determinará la modalidad laboral y si amerita recuperación del tiempo solicitado. El informe deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Base Legal • Análisis técnico • Conclusiones • Recomendaciones • Firma de Responsable UAHT, Director/a Administrativo/a Financiero/a, y autorización de Máxima Autoridad
4	Envío de informe técnico	Talento Humano	Se remite con memorando a la máxima autoridad el informe técnico de la UATH para autorización de la Secretaria Técnica.
5	Acción de personal	Talento Humano	De ser favorable el permiso para estudios se emite de acción de personal legalizando el permiso de dos horas para estudios regulares.
6	Memorando de aprobación	Servidor/a	Una vez finalizado el nivel de estudios, el/la servidor/a deberá remitir el certificado que acredite la aprobación del mismo.
PERMISO PARA ESTUDIOS REGULARES DE POSTGRADO (LOSEP)			

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	PROCEDIMIENTO	Fecha: 17/07/2020 Versión: 02 Páginas:
	OTORGAMIENTO PERMISOS Y VACACIONES	Código: DAF-UATH-2020-02

Nro.	ACTIVIDAD DE FLUJO	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitud de permiso	Servidor/a	El/la servidor/a remitirá a la Máxima Autoridad la solicitud para estudios regulares de postgrado, especificando la institución de educación superior en la que se encuentra matriculado/a, carrera, nivel y el horario que hará uso del permiso, debiendo anexar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado emitido por la institución de educación superior que acredite matrícula para el nivel correspondiente y horario de clases • Registro de asistencia periódica a clases
2	Memorando de disposición	Máxima Autoridad	En base a solicitud, la Máxima Autoridad dispone a la Dirección Administrativa Financiera, se efectúe a través del área de Administración de Talento Humano la elaboración del informe técnico.
3	Informe técnico	Talento Humano	El informe de la UATH analizará la información presentada por el /la servidor/a, para determinar si corresponde una licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración El informe deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Base Legal • Análisis técnico • Conclusiones • Recomendaciones • Firma de Responsable UATH, Director/a Administrativo/a Financiero/a, y Máxima Autoridad
4	Envío de informe técnico	Talento Humano	Se remite con memorando a la máxima autoridad el informe técnico de la UATH para autorización de la Secretaria Técnica.
5	Acción de personal	Talento Humano	De ser favorable el permiso para estudios se emite de acción de personal legalizando el licencia sin remuneración o comisión de servicios con sueldo para estudios regulares de postgrado.
6	Memorando de aprobación	Servidor/a	Una vez finalizado el nivel de estudios, el/la servidor/a deberá remitir el certificado que acredite la aprobación del mismo.
PERMISO PARA CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO (LOSEP Y CÓDIGO DE TRABAJO)			
1	Solicitud de permiso	Servidora	La servidora previo a reintegrarse de su licencia por maternidad, remitirá a la Máxima Autoridad la solicitud de permiso para cuidado del recién nacido, especificando el horario en el que se va

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	PROCEDIMIENTO	Fecha: 17/07/2020 Versión: 02 Páginas:
	OTORGAMIENTO PERMISOS Y VACACIONES	Código: DAF-UATH-2020-02

Nro.	ACTIVIDAD DE FLUJO	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
			hacer uso del permiso, el cual dará inicio a partir de la finalización de su periodo de maternidad.
2	Memorando de disposición	Máxima Autoridad	En base a solicitud, la Máxima Autoridad autoriza y dispone a la Dirección Administrativa Financiera, se efectúe a través del área de Administración de Talento Humano la elaboración de acción de personal legalizando el permiso de dos horas por cuidado de familiares.
3	Acción de personal	Talento Humano	Para legalizar el acto se emite de acción de personal legalizando el permiso de dos horas por cuidado del/la recién nacido/a.
PERMISO PARA MATRICULACIÓN DE HIJOS O HIJAS (LOSEP)			
1	Solicitud de permiso	Servidor/a	El servidor/a remitirá el formulario de solicitud de permiso para matriculación de hijos o hijas a su jefe/a inmediato/a, el cual deberá ser solicitado por lo menos con un día de anticipación. (ANEXO 1)
2	Autorización jefe/a inmediata	Jefe/a inmediato/a	El jefe/a inmediato/a aprueba el formulario de permiso solicitado y remite a la UATH para el registro.
3	Recepción de formulario de permiso	Talento Humano	El área de Talento Humano, receptorá el formulario de permiso y solicitará a la/el servidor/a el documento que acredite el permiso.
4	Entrega de justificativo	Servidor/a	El/la servidor/a entregará en Talento humano el documento que acredite el permiso para matriculación de hijos o hijas y se adjuntará a solicitud inicial.
5	Registro de permiso	Talento Humano	El/a responsable efectuará el registro del permiso en la base y no se imputará de las vacaciones anuales del/la servidor/a.
PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES			
1	Solicitud de permiso	Servidor/a	El servidor/a remitirá el formulario de solicitud de permiso con cargo a vacaciones a su jefe/a inmediato/a, el cual deberá ser solicitado por lo menos con un día de anticipación. (ANEXO 1)
2	Autorización jefe/a inmediata	Jefe/a inmediato/a	El jefe/a inmediato/a aprueba el formulario de permiso solicitado y remite a la UATH para el registro correspondiente.
3	Registro de permiso	Talento Humano	El/a responsable efectuará el registro del permiso en la base y se imputará de las vacaciones anuales del/la servidor/a.
PERMISO PARA ATENCIÓN MÉDICA (LOSEP)			
1	Solicitud de permiso	Servidor/a	El servidor/a remitirá el formulario de solicitud de permiso para atención médica a su jefe/a inmediato/a, el cual deberá ser solicitado por lo menos con un día de anticipación. (ANEXO 1)
2	Autorización jefe/a inmediata	Jefe/a inmediato/a	El jefe/a inmediato/a aprueba el formulario de permiso solicitado y remite a la UATH para el registro.

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	PROCEDIMIENTO	Fecha: 17/07/2020 Versión: 02 Páginas:
	OTORGAMIENTO PERMISOS Y VACACIONES	Código: DAF-UATH-2020-02

Nro.	ACTIVIDAD DE FLUJO	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
3	Recepción de formulario de permiso	Talento Humano	El área de Talento Humano, receptorá el formulario de permiso y solicitará a la/el servidor/a el certificado médico que acredite el permiso.
4	Entrega de justificativo	Servidor/a	El/la servidor/a entregará en Talento humano el documento que acredite el permiso para atención médica y se adjuntará a solicitud inicial.
5	Registro de permiso	Talento Humano	El/a responsable efectuará el registro del permiso en la base y no se imputará de las vacaciones anuales del/la servidor/a.
DEVOLUCIÓN DE PERMISOS ANUALES (PERSONALES, COMISIONES, LICENCIAS)			
1	Elaboración de Acta de devolución de permisos	Talento Humano	El área de Talento Humano, efectuará durante el mes de enero de cada año el Acta de devolución de permisos entregados en el área por cada servidor/a, y adjuntará el detalle de los documentos a ser devueltos.
2	Suscripción del Acta	Servidor/a	Una vez verificado el detalle presentado por el área de Talento Humano, el/la servidor/a procederá con la suscripción a satisfacción del Acta.
3	Archivo de Acta	Talento Humano	Se procede al archivo del Acta de devolución de permisos generados en el expediente del servidor/a, en la pestaña que corresponda.

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	PROCEDIMIENTO	Fecha: 17/07/2020 Versión: 02 Páginas:
	OTORGAMIENTO PERMISOS Y VACACIONES	Código: DAF-UATH-2020-02

7. PROCEDIMIENTO DE VACACIONES:

Nro.	ACTIVIDAD DE FLUJO	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
PLAN ANUAL DE VACACIONES Y SU PROGRAMACIÓN			
1	Programación de vacaciones	Talento Humano	El área de Talento Humano hasta los 10 primeros días del mes de noviembre, establecerán la programación de vacaciones la cual será elaborada tomando en consideración las necesidades de servicio y el mes de ingreso a la institución de el/la servidor/a.
2	Solicitud de programación	Director/a Administrativo/a Financiera	El área de Administración de Talento Humano a través de el/la Director/a Administrativo/a Financiero/a, solicitará a los/las Directores/as o Jefes/as inmediatos/as de las Unidades del CNIG realizar la programación de vacaciones de cada servidor/a bajo su cargo. En la programación se debe establecer un mínimo de siete días (7) calendario para acogerse a la LICENCIA CON REMUNERACIÓN POR VACACIONES el cual corresponde a cinco días laborales y dos días no laborables (sábado y domingo); para lo cual el/la Jefe/a inmediato/a y la Unidad de Administración de Talento Humano será el responsable de su fiel cumplimiento.
3	Memorando de planificación de vacaciones del área a su cargo	Directores/as de área	Los/as Directores/as o responsables de cada unidad administrativa del CNIG hasta el 20 de noviembre de cada año remitirán la programación anual de vacaciones, a la Dirección Administrativa Financiera, determinando de forma interna del área el/la Directora/a o Jefe/a inmediato/a establecerá el nombre de el/la servidor/a que reemplazará a el/la servidor/a que sale de vacaciones.
4	Elaborar Plan anual de vacaciones	Talento Humano	El área de Administración de Talento Humano deberá consolidar la información y elaborar el Plan Anual de Vacaciones del CNIG hasta el 30 de noviembre de cada año, conforme lo establecido en el artículo 27 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público y junto con la programación serán remitidos para su aprobación a la Autoridad Nominadora o su Delegado/a.
5	Aprobación del Plan de vacaciones	Máxima Autoridad	Una vez receptada la solicitud, la Máxima Autoridad a través de memorando aprobará el Plan e vacaciones.
6	Socialización del Plan de Vacaciones	Talento Humano	Socializará con el personal el Plan anual de vacaciones aprobado, e informará la fecha de vigencia la cual será a partir del 01 de enero de cada año.
INCORPORACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES EN PLAN ANUAL.			
1	Solicitud de incorporación de nuevos ingresos	Talento Humano	Cuando existan ingresos de personal durante el año fiscal, el área de Talento Humano solicitará a el/la jefe/a inmediato/a remitir la programación anual de vacaciones del/la servidor/a

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	PROCEDIMIENTO	Fecha: 17/07/2020 Versión: 02 Páginas:
	OTORGAMIENTO PERMISOS Y VACACIONES	Código: DAF-UATH-2020-02

Nro.	ACTIVIDAD DE FLUJO	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
			vinculado/a.
2		Director/a de área	El/al Director/a de área programará en conjunto con el/la servidora, las vacaciones a ser tomadas durante el año, tomando en consideración la parte proporcional derivada del tiempo trabajado a la fecha de planificación y remitirá a la Máxima Autoridad para aprobación.
3	Aprobación de solicitud	Máxima Autoridad	Una vez receptada la solicitud, la Máxima Autoridad a través de memorando aprobará la incorporación de las vacaciones del personal vinculado después de aprobado el Plan de Vacaciones.
4	Registro en matriz de seguimiento.	Talento Humano	El área de Talento Humano actualizará matriz de seguimiento del cumplimiento del plan de vacaciones.
MODIFICACIONES A LA PROGRAMACIÓN DE VACACIONES			
1	Solicitud de modificación de programación de vacaciones.	Director/a de área	La programación anual de vacaciones podrá ser modificada dos veces al año y deberá ser solicitada con al menos 3 días de anticipación, por el/la directora/a de área, la cual se deberá justificar motivadamente a la Máxima Autoridad; no se realizarán cambios o modificaciones a la programación de vacaciones por asuntos personales. Se deberá indicar la fecha de reprogramación misma que debe ser acordada con el/la servidor/a.
2	Aprobación de solicitud	Máxima Autoridad	Una vez receptada la solicitud, la Máxima Autoridad aprobará la modificación del Plan Anual de vacaciones.
3	Registro en matriz de seguimiento.	Talento Humano	El área de Talento Humano receptada la autorización por parte de la Máxima Autoridad, actualizará matriz de seguimiento del cumplimiento del plan de vacaciones.
SOLICITUD DE VACACIONES			
1	Correo electrónico de programación de vacaciones.	Talento Humano	La Unidad de Administración de Talento Humano comunicará a través de correo electrónico la última semana de cada mes las vacaciones al servidor o la servidora, que se acoja a esta licencia correspondiente al mes siguiente; así como también se pondrá en conocimiento al/la Director/a o jefe/a inmediato/a.
2	Envío de formulario de vacaciones a talento Humano.	Servidor/a	El/la servidor/a, remitirá formulario de vacaciones (ANEXO 2) con 5 días de anticipación al área de Talento Humano para el registro del saldo de vacaciones a la fecha, previo la firma de jefa inmediata.
3	Registro de saldo y suscripción de formulario	Talento Humano	El área de Talento Humano registrará en formulario de vacaciones, el saldo disponible a la fecha

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	PROCEDIMIENTO	Fecha: 17/07/2020 Versión: 02 Páginas:
	OTORGAMIENTO PERMISOS Y VACACIONES	Código: DAF-UATH-2020-02

Nro.	ACTIVIDAD DE FLUJO	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
	de vacaciones		
4	Solicitud de autorización de vacaciones.	Servidor/a	El/la servidor/a elaborará el memorando de solicitud de vacaciones y adjuntará el formulario de vacaciones para autorización de su jefe/a inmediato/a.
5	Autorización de vacaciones	Jefe/a inmediato/a o Director/a de área	El/la jefe/a inmediato/a aprobará o negará el formulario de vacaciones. En el caso de autorizar continuar al paso 7
6	Reprogramación de vacaciones	Jefe/a inmediato/a o Director/a de área	En caso de existir una negativa a la solicitud de vacaciones, el/la jefe/a inmediata efectuará el procedimiento establecido para la solicitud de modificación de vacaciones.
7	Registro de saldo y suscripción de formulario de vacaciones	Talento Humano	El área de Talento Humano registrará en formulario de vacaciones, el saldo a la fecha y el saldo restado los días programados de vacaciones y remitirá a la Dirección Administrativa Financiera para la suscripción
8	Suscripción de formulario	Dirección Administrativa Financiera	La/El Director/a Administrativa Financiera, suscribirá el formulario de vacaciones
8	Elaboración de acción de personal	Talento Humano	Talento Humano legalizará el acto administrativo "LICENCIA CON REMUNERACIÓN POR VACACIONES" mediante acción de personal en dos originales una que se adjuntará al expediente personal del/la servidor/a y la otra que se entregará a la/el solicitante.

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	PROCEDIMIENTO	Fecha: 17/07/2020 Versión: 02 Páginas:
	OTORGAMIENTO PERMISOS Y VACACIONES	Código: DAF-UATH-2020-02

8. CALCULO DE VACACIONES

La Unidad de Administración de Talento Humano o quién hiciera sus veces para el cálculo de vacaciones se considerará la siguiente fórmula:

El valor de un día es de 1,3636 ... que respecto a los 30 días de vacaciones del/la servidor/a en donde el número entero 1 (UNO) corresponde a los 22 hábiles y el número decimal (0.3636...) a los 8 días no laborables (4 sábados y 4 domingos). Este valor ha sido determinado de acuerdo a la siguiente operación:

$$30 \div 22 = 1.3636 ..$$

El/la responsable debe ingresar la información de vacaciones y deberá tener las siguientes consideraciones:

- a) Verificar el periodo correspondiente a vacaciones.
- b) Contabilizar los permisos personales con cargo a vacaciones solicitados por el servidor/a correspondientes al "periodo de vacaciones"; es decir cada hora o fracción se transformarán en días (8 horas = 1 día); para luego ingresar en la Kardex instrumento utilizado para el cálculo de vacaciones.
- c) La matriz de vacaciones finalmente descontará los días hábiles correspondientes a vacaciones y permisos personales; para luego para luego multiplicar por la constante 1.3636 ... ; y así determinar el saldo de vacaciones de cada servidor/a puede hacer uso.
- d) Mediante la Matriz de Excel se podrá obtener como resultado el tiempo de vacaciones identificando días laborales y no laborables.

9. MATRIZ EXCEL

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el pronunciamiento emitido por el Ministerio de Trabajo en el cual indica que son 30 días de vacaciones de los cuales 22 días son hábiles y 8 días de sábado (4) y domingo (4), el CNIG para arrancar el ejercicio fiscal consolidará los saldos con esta discriminación de días laborables y no laborables utilizando como instrumento la "MATRIZ EN EXCEL"

la cual realiza el siguiente calculo:

1. Saldo Inicial: Se traslada saldo final del Kárdex individual de permisos personales y días generados.
2. Se realiza la desagregación del saldo inicial en días laborables y no laborables
 - Saldo inicial días laborables: Resulta de multiplicar el saldo inicial por 22 y dividir para 30
 - Saldo inicial días no laborables: Resulta de multiplicar el saldo inicial por 8 y dividir para 30



3. Permisos Personales (Días, horas, minutos): Se traslada la información del kárdex de permisos personales y días generados
4. Permisos en Días: Se transforma las horas y minutos en días aplicando una regla de tres
5. Permisos en Dias (Fracción Fin De Semana): Se multiplica el valor de permisos en días * 1,3636
6. Vacaciones tomadas formulario: Valor de días de vacaciones
7. Vacaciones días laborables: Resulta de multiplicar las vacaciones tomadas formulario por 22 y dividir para 30
8. Vacaciones días no laborables: Resulta de multiplicar las vacaciones tomadas formulario por 8 y dividir para 30
9. Meses del año: Número de meses laborados por el/la servidor/a
10. Vacaciones proporcionales: Se multiplica el número de meses por 2.5
11. Saldo por fin de periodo: Resulta de restar las celdas de Saldo inicial menos permisos en días fracción fin de semana menos valor de días de vacaciones más número de meses laborados por 2.5
12. Saldo final días laborables: Resulta de multiplicar el saldo final por 22 y dividir para 30
13. Saldos final días no laborables: Resulta de multiplicar el saldo final por 8 y dividir para 30

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	PROCEDIMIENTO	Fecha: 17/07/2020 Versión: 02 Páginas:
	OTORGAMIENTO PERMISOS Y VACACIONES	Código: DAF-UATH-2020-02

SALDO INICIAL			PERMISOS CON CARGO A VACACIONES					VA. PLANIFICADOS			% de vacaciones acreditadas proporcionalmente		SALDO FINAL		
SALDO INICIAL	DÍAS LABORABLES	DÍAS NO LABORABLES	DIAS	HORAS	MINUTOS	PERMISOS EN DÍAS	PERMISOS EN DIAS (FRACCIÓN FIN DE SEMANA)	VACACIONES TOMADAS FORMULARIO	DIAS LABORABLES	DIAS NO LABORABLES	Meses del año	Vacaciones proporcionales	SALDO POR FIN DE PERÍODO	DÍAS LABORABLES	DÍAS NO LABORABLES
Valor inicial trasladado de kardex de permisos	Valor inicial * 22/30	Valor inicial * 8/30	Valor en días	Valor en horas	Valor en minutos	Se transforma las horas y minutos en días	Se multiplica el valor de permisos en días * 1,3636	Valor de días de vacaciones	Valor de vacaciones * 22/30	Valor de vacaciones * 8/30	# de meses laborados	# de meses laborados * 2,5	Fórmula= 1-8-9+13	Saldo por fin de periodo * 22/30	Saldo por fin de periodo * 8/30
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

10. KÁRDEX INDIVIDUAL DE VACACIONES

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el pronunciamiento emitido por el Ministerio de Trabajo en el cual indica que son 30 días de vacaciones de los cuales 22 días son hábiles y 8 días de sábado (4) y domingo (4), el CNIG utiliza como instrumento "KARDEX INDIVIDUAL DE VACACIONES" la cual realiza el siguiente calculo:

14. **Fecha de ingreso:** Se registrará la fecha de inicio o de ingreso en la entidad de la/el servidor/a

15. **Saldo inicial:** Se traslada saldo final del Kárdex individual de permisos personales y días generados del año anterior.

16. **Cédula:** Se registra el número de cédula del/la servidor/a



17. **Nombres:** Se registra el nombre del/la servidor/a

18. **Fin de funciones:** Celda utilizada para registrar la fecha de salida únicamente del personal desvinculado.



19. **Fecha:** Fecha de registro de novedad
20. **Concepto:** Se registra el tipo de novedad (Tipo de permiso, Acreditación mensual de vacaciones, vacaciones)
21. **Debe:** Sección utilizada para registrar la acreditación mensual de vacaciones y saldo inicial de año anterior.
22. **Haber:** Sección utilizada para el registro de descuentos al saldo de vacaciones por permisos personales o vacaciones gozadas.
23. **Saldo:** Resulta de sumar la columna del DEBE y restar la columna del HABER.
24. **Minutos – Debe:** Se efectúa la transformación de los valores registrados en la columna debe a minutos aplicando regla de tres.
25. **Minutos – Haber:** Se efectúa la transformación de los valores registrados en la columna debe a minutos aplicando regla de tres.
26. **Penalidad:** Resulta de multiplicar la columna de “Minutos –Debe” o “Minutos – Haber”, según corresponda por el coeficiente 1,3636...
27. **Saldo final días –horas-minutos:** Se registra transformando el saldo penalizado en días, horas y minutos aplicando regla de tres.
28. **Saldo final días laborables:** Resulta de multiplicar el saldo final por 22 y dividir para 30
29. **Saldo final días no laborables:** Resulta de multiplicar el saldo final por 8 y dividir para 30

OTORGAMIENTO PERMISOS Y VACACIONES

CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO   CONSEJO DE IGUALDAD DE GÉNERO

Fecha de generación:

Fecha de ingreso:

Cedula: Saldo Inicial:

Nombre: Fin de funciones:

Unidad:

Datos		Debe			Haber			Saldo		
Fecha	Concepto	Días	Horas	Min.	Días	Horas	Min.	Días	Horas	Min.
XX/XX/XXXX	Saldo a 20XX	X	X	X				X	X	X
XX/XX/XXXX	Personal				X	X	X	X	X	X
XX/XX/XXXX	Acreditación % de vacaciones	X	X	X				X	X	X
XX/XX/XXXX	Vacaciones				X	X	X	X	X	X

EN MINUTOS			
DEBE	HABER	PENALIDAD	SALDO
XX			X
	XX	XX	X
XX			X
	XX	XX	X
		Días	XX
		Horas	XX
		Minutos	XXX
		Días laborables	XXX
		Días NO laborables	XX

SALDO REVISADO Y ENTREGADO POR LA UATH:

RECIBIDO A CONFORMIDAD POR LA SERVIDORA:

Responsable UATH

SERVIDOR/A



ELABORADO POR:	REVISADO POR	AUTORIZADO POR:
PAULA ISABEL OLALLA ORTIZ Firmado digitalmente por PAULA ISABEL OLALLA ORTIZ	SORAYA VALENTINA PONCE GUERRERO Firmado digitalmente por SORAYA VALENTINA PONCE GUERRERO	NELLY PIEDAD JACOME VILLALVA Firmado digitalmente por NELLY PIEDAD JACOME VILLALVA Fecha: 2020.08.25 08:34:46 -05'00'
Paola Olalla Responsable de Talento Humano	Soraya Ponce Directora Administrativa Financiera	Nelly Jácome Villalva Secretaria Técnica