

 <b>Superintendencia de Control del Poder de Mercado</b>	<b>Licencias, Permisos y Vacaciones</b>	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-08

<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</b>		
		<b>Firma</b>
<b>Elaborado por:</b>	Xavier Morales  <b>Asistente de Administración de Talento Humano</b>	
	Wilson Quiroga  <b>Experto de Planificación (*)</b>	
<b>Revisado por:</b>	Lorena Guerra  <b>Directora Nacional de Administración de Talento Humano</b>	
	Diego Molina  <b>Directora Nacional de Gestión de la Calidad (*)</b>	
<b>Validado por:</b>	Ramiro Torres  <b>Intendente Nacional de Planificación (*)</b>	
	Oswaldo Muñoz  <b>Intendente Nacional Administrativo Financiero</b>	
<b>Aprobado por:</b>	Carolina Lozano  <b>Intendenta General de Gestión</b>	

(\*) Elaboración, revisión y validación metodológica

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Licencias, Permisos y Vacaciones	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-08

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	Fecha aprobación	Causa de modificaciones	Modificaciones realizadas
01	06/10/2020	Versión inicial	
02		Mediante Memorando SCPM-INAF-DNATH-2022-1106, de 31 de agosto de 2022, la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, solicitó la actualización del procedimiento.	Actualización del procedimiento.

 <b>Superintendencia de Control del Poder de Mercado</b>	<b>Licencias, Permisos y Vacaciones</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano</b>
		<b>Código: PR-INAF-DNATH-08</b>

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b> .....	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>LINEAMIENTOS</b> .....	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> .....	<b>5</b>
<b>5.1</b>	<b>SUBPROCESO: Permisos y Licencias</b> .....	<b>5</b>
<b>5.2</b>	<b>SUBPROCESO: Vacaciones</b> .....	<b>7</b>
<b>6.</b>	<b>ANEXOS</b> .....	<b>9</b>

	<b>Licencias, Permisos y Vacaciones</b>	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-08

## 1. OBJETIVO

Administrar las diferentes solicitudes para licencias, permisos y/o vacaciones de los servidores y trabajadores, con el objetivo de no alterar el normal funcionamiento de la SCPM.

## 2. ALCANCE

El proceso inicia desde la creación de la solicitud de licencia, permiso o vacaciones por parte de los servidores y trabajadores de la Superintendencia de Control del Poder del Mercado, hasta la emisión del informe o la acción de personal de permiso, licencia o vacaciones.

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acción de personal.-** Documento con el cual se legaliza los actos administrativos del personal tales como: licencias, permisos o vacaciones en aplicación a la normativa vigente.
- **Licencia.-** Consiste en un lapso continuo y remunerado de descanso, conforme la normativa legal vigente.
- **LOSEP.-** Ley Orgánica de Servicio Público.
- **Permiso laboral.-** Es un acto administrativo, cuya autorización está a cargo del jefe inmediato superior y/o de la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano.
- **SCPM.-** Superintendencia de Control del Poder de Mercado.
- **Vacaciones.-** Es el derecho que tienen los servidores, trabajadores dependientes que ha prestado sus servicios durante un año, de disfrutar de un tiempo de descanso que debe ser remunerado y pagado por el empleador.

## 4. LINEAMIENTOS

- Los permisos personales se concederán por horas y máximo hasta 4 días.
- Los permisos personales de 5 días en adelante serán considerados vacaciones o anticipo de vacaciones.
- Un día de permiso personal o vacaciones, equivale a 1,36 días ya que el recargo corresponde al cálculo proporcional de días de descanso acorde a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General de aplicación, Reglamento Interno de Trabajo de la SCPM y normativa legal vigente.
- Los permisos de calamidad doméstica se sujetan a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General de aplicación y normativa legal vigente.
- Los permisos por enfermedad correspondientes a reposo médico deberán cumplir con las disposiciones vigentes que para el efecto emita el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Las vacaciones deberán solicitarse acorde al plan anual de vacaciones o a su reprogramación.

	<b>Licencias, Permisos y Vacaciones</b>	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-08

- Toda reprogramación de vacaciones deberá ser solicitada por memorando a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, previa autorización del jefe inmediato.
- La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano elaborará el plan anual de vacaciones en coordinación con las unidades de la SCPM, el mismo que deberá ser aprobada por la Máxima autoridad o su delegado hasta el 30 de noviembre del año en curso para el año siguiente.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 5.1 SUBPROCESO: Permisos y Licencias

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Generar formulario de permiso o licencia	<p>Genera el formulario a través del sistema institucional para la aprobación del jefe inmediato.</p> <p><b>Permisos:</b>            -Asuntos Personales.            -Enfermedad (por horas y hasta 3 días).            -Calamidad Doméstica (por horas).            -Permisos por estudios (previa autorización de la DNATH conforme Art. 46 del Reglamento Interno de Talento Humano de la SCPM).</p> <p><b>Licencias:</b>            -Enfermedad (desde 4 días en adelante).            -Calamidad Doméstica (desde 1 día en adelante).            -Paternidad.            -Maternidad.            -Matrimonio.</p>	Servidor solicitante	<p>-Formulario de permiso</p> <p>-Formulario de licencia</p>
2	Conocer y aprobar el requerimiento	<p>Analiza el requerimiento y de acuerdo a la solicitud procede a autorizar o rechazar conforme a la ley vigente (LOSEP).</p> <p>-No autoriza, se registra en el sistema la razón y queda archivado.</p>	Jefe inmediato	

	<b>Licencias, Permisos y Vacaciones</b>	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-08

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		-Se autoriza en el sistema, continúa en la actividad 3.		
3	Revisar estado de solicitudes	Ingresa al sistema y verifica las solicitudes ingresadas por los servidores y trabajadores de la SCPM.	Asistente de Administración de Talento Humano	
4	Generar informes y/o acciones de personal	<p>Genera el informe técnico (en el caso de licencias y permiso por estudios) y/o la acción de personal de acuerdo a la solicitud del servidor, cumpliendo lo establecido en la ley vigente.</p> <p><b>Nota:</b> para el caso de los trabajadores bajo régimen de Código del Trabajo no se genera Acción de Personal solo el informe técnico de ser el caso.</p>	Asistente de Administración de Talento Humano	<p>-Acción de personal</p> <p>-Informe técnico</p>
5	Revisar y suscribir informes y/o acciones de personal	<p>Tiene conocimiento de la solicitud, de existir alguna observación, solicita los ajustes correspondientes.</p> <p>Finalmente suscribe los informes y/o la acción de personal, según corresponda.</p>	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	<p>-Acción de personal suscrita</p> <p>-Informe técnico</p>
6	Aprobar los informes técnicos y/o suscribir las acciones de personal	Aprueba el informe técnico y/o suscribe la acción de personal.	Máxima Autoridad o Delegado	<p>-Acción de personal suscrita</p> <p>-Informe técnico aprobado</p>
7	Recibir y reasignar los informes técnicos y/o las acciones de personal	<p>Reasigna al responsable, según corresponda:</p> <p>-LOSEP, informe técnico y/o acción de personal.</p> <p>-Código del trabajo, el informe técnico.</p>	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	<p>-Acción de personal suscrita</p> <p>-Informe técnico aprobado</p>

	<b>Licencias, Permisos y Vacaciones</b>	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-08

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
8	Entregar acción de personal	Entrega la acción de personal para constancia y firma del servidor.	Asistente de Administración de Talento Humano	Acción de personal suscrita
9	Archivar en carpeta del servidor	Archiva los documentos habilitantes en el expediente del servidor.	Asistente de Administración de Talento Humano	Acción de personal archivada
<b>FIN</b>				

### 5.2 SUBPROCESO: Vacaciones

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Verificar y enviar el recordatorio de la planificación anual de vacaciones	<p>Verifica la planificación anual de vacaciones de la SCPM, y comunica a los servidores para acciones pertinentes.</p> <p>Aviso a través del correo institucional.</p>	Asistente de Administración de Talento Humano	Correo institucional
2	Generar la solicitud de vacaciones	Solicita las vacaciones planificadas a través del sistema institucional, una vez validados los días disponibles.	Servidor solicitante	Formulario de vacaciones
3	Analizar requerimiento	<p>Analiza el requerimiento según la planificación anual y demanda de trabajo.</p> <p>-No autoriza, continúa en la actividad 4.</p> <p>-Si autoriza, continúa en la actividad 6.</p>	Jefe inmediato	
4	Solicitar reprogramación de vacaciones	Solicita a través de memorando la reprogramación del plan anual de vacaciones con la respectiva justificación.	Jefe inmediato	Memorando

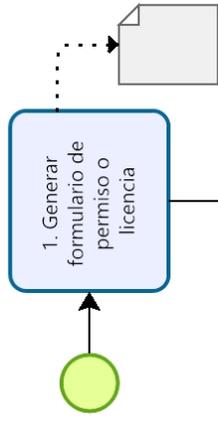
	<b>Licencias, Permisos y Vacaciones</b>	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-08

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
5	Disponer la modificación del plan anual de vacaciones	Tiene conocimiento del memorando y dispone la reprogramación del plan anual de vacaciones al responsable del proceso.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Memorando
6	Generar informes y/o acciones de personal	<p>Verifica la solicitud de vacaciones y genera el informe y/o acción de personal.</p> <p><b>Nota:</b> para el caso de trabajadores bajo régimen Código del Trabajo se realiza el informe técnico.</p>	Asistente de Administración de Talento Humano	Informes y/o acciones de personal
7	Revisar y suscribir informes y/o acciones de personal	<p>Tiene conocimiento de la solicitud, de existir alguna observación solicita los ajustes correspondientes.</p> <p>Finalmente suscribe el informe y/o acción de personal.</p>	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Informes y/o acciones de personal
8	Suscribir los informes y/o acciones de personal	Tiene conocimiento de la solicitud y suscribe los informes y/o acciones de personal.	Máxima Autoridad o Delegado	Informes y/o acciones de personal suscrita
9	Recibir y reasignar los informes y/o acciones de personal	<p>Reasigna al responsable del proceso.</p> <p>-LOSEP, informe técnicos y/o las acciones de personal.</p> <p>-Código del trabajo, el informe técnico.</p>	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Informes y/o acciones de personal suscrita
10	Entregar acción de personal	Entrega la acción de personal para constancia y firma del servidor.	Asistente de Administración de Talento Humano	Acción de personal suscrita
11	Archivar en carpeta del servidor	Archiva la acción de personal en el expediente del servidor.	Asistente de Administración de Talento Humano	Acción de personal archivada
<b>FIN</b>				

	<b>Licencias, Permisos y Vacaciones</b>	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-08

## 6. ANEXOS

N°	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagrama de Permisos y Licencias	FL-INAF-DNATH -08-01	Director/a Nacional de Administración de Talento Humano
2	Diagrama de Vacaciones	FL-INAF-DNATH -08-02	Director/a Nacional de Administración de Talento Humano



-Formulario de permiso  
-Formulario de licencia

