

15-11-2019



**CÓDIGO: DTH-PRO-002**  
**PROCEDIMIENTO DE**  
**SOLICITUD DE**  
**VACACIONES,**  
**COMISIONES DE**  
**SERVICIOS, LICENCIAS**  
**Y/O PERMISOS**

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

## Contenido

1. Introducción .....	2
2. Objetivo .....	2
3. Alcance.....	2
4. Referencia.....	2
5. Definiciones .....	2
6. Responsabilidades .....	3
6.1. Políticas de Operación .....	3
7. Periodicidad .....	4
8. Descripción De Actividades .....	4
8.1. Solicitud de Vacaciones .....	4
8.2. Solicitud de Licencias (con o sin sueldo) para estancia de estudios de posgrado fuera de la ciudad	5
8.3. Solicitud de Comisión de Servicios con/sin sueldo.....	7
8.4. Solicitud de Licencia por calamidad doméstica; caso fortuito o fuerza mayor, maternidad/paternidad y/o adopción.....	9
8.5. Solicitud de permiso para falta o atraso a labores .....	10
9. Diagrama De Flujo .....	11
9.1. Solicitud de vacaciones.....	11
9.2. Solicitud de Licencias (con o sin sueldo) para estancias de estudios fuera de la ciudad	12
9.3. Solicitud de Comisión de Servicios con/sin sueldos .....	14
9.4. Solicitud de Licencias (con o sin sueldo) por calamidad doméstica, casos fortuitos o fuerza mayor, maternidad/paternidad y/o por adopción.....	16
9.5. Solicitud de Permiso por falta o atraso .....	17
10. Registros .....	17
11. Historial De Modificaciones.....	17
12. Anexos .....	18

	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VACACIONES, COMISIONES DE SERVICIOS Y/O LICENCIAS		Código:	DTH-PRO-002
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		Fecha de Emisión:	15-11-2019
		Nº de Revisión:	00	Página:
		Página:	Página 2 de 19	

## 1. Introducción

La Dirección de Talento Humano es una unidad administrativa de apoyo que tiene por finalidad gestionar procesos internos en beneficio de los colaboradores de la institución.

Este procedimiento establece los pasos que deben cumplir los colaboradores de la Universidad ECOTEC, en relación de dependencia, para solicitar sus vacaciones, comisiones de servicios y/o licencias con y sin sueldo.

## 2. Objetivo

Direccionar a todos colaboradores, bajo relación de dependencia, para la presentación y aprobación de vacaciones, comisiones de servicios, permisos y/o licencias con y sin sueldo.

## 3. Alcance

Abarca todo el personal directivo, administrativo, académico (en relación de dependencia), de apoyo académico (en relación de dependencia), auxiliar de limpieza, servicios generales y transporte.

## 4. Referencia

Para la elaboración de este documento se tomaron como referencia los siguientes documentos:

- Código de Trabajo
- Reforma Integral del Estatuto de la Universidad Tecnológica ECOTEC
- Guía de procesos internos de la Dirección de Talento Humano

## 5. Definiciones

**Comisiones de Servicio sin/con Remuneración:** Los colaboradores de la institución podrán prestar servicios en una entidad pública o privada, hasta por un año, prorrogable por un año adicional mediante la concesión de comisión de servicios sin/con remuneración, debidamente aprobado por el Comité Ejecutivo.

**Estancia de estudios:** Periodo de asistencia presencial a una IES, fuera de la ciudad, para cumplir un propósito académico dentro del programa de posgrado

**Gastos de viaje:** Erogaciones autorizadas en cumplimiento de una comisión en base a las tarifas previamente establecida según su nivel.

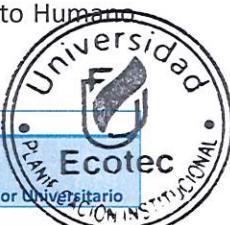
**IES:** Institución de Educación Superior

**Jefe inmediato del colaborador(a):** Autoridad, directivo o persona cuyas responsabilidades son las de dirigir y gestionar su área, departamento o unidad con personal a su cargo.

**Licencia:** Es el permiso concedido por el Comité Ejecutivo, al colaborador(a) para hacer algo específico. Las licencias pueden ser con o sin sueldo y por diferentes motivos.

**Permiso:** consentimiento dado por la persona responsable con autoridad directa para autorizar la salida, retraso o falta durante un tiempo determinado del trabajo u otras obligaciones. Los permisos deberán estar plenamente justificados y deberán ser notificados a la Dirección de Talento Humano por correo electrónico.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VACACIONES, COMISIONES DE SERVICIOS Y/O LICENCIAS</b>	Código:	DTH-PRO-002
		Fecha de Emisión:	15-11-2019
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 3 de 19

**Tarifa:** montos diarios establecidos acorde al nivel de funciones de cada colaborador(a) que se otorga por concepto de viáticos.

**Vacaciones anuales:** Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días calendario de descanso, incluidos los días no laborables y fines de semana. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la institución, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

## 6. Responsabilidades

**Colaborador(a):** será el responsable de solicitar y gestionar, cada vez que lo requiera, su periodo vacacional, comisión de servicios, permisos y/o licencia con o sin sueldo.

**Comité Ejecutivo:** decidir sobre las licencias, comisión de servicios o desplazamientos al exterior del Nivel de Apoyo, así como también del Rector, Vicerrectores, Decanos y Directivos. (Estatuto Orgánico Art.16 literal a y c).

**Contralor(a) Académico(a):** será el responsable de revisar y aprobar, en primera instancia, las licencias solicitadas por los docentes para estancias doctorales y de maestrías.

**Director(a) de Talento Humano:** será responsable de receptar las solicitudes de vacaciones, comisiones de servicios y/o licencias, las cuales revisará e iniciará el proceso correspondiente.

**Jefe inmediato:** coordinar y aprobar en primera instancia el periodo vacacional, permisos y/o licencia requerida por el (la) colaborador(a).

**Rector(a):** aprobar de manera definitiva, las solicitudes de vacaciones, licencias y comisiones de servicios de los colaboradores de la institución.

**Asistente de Nómina:** proporcionar la información requerida sobre el número de días para goce de vacaciones del(la) colaborador(a).

**Trabajador(a) Social:** será responsable de registrar las novedades reportadas en el sistema biométrico de la institución.

**Vicerrector(a) Académico(a):** será el(la) responsable de revisar y aprobar, en segunda instancia, las licencias solicitadas por los docentes para estancias doctorales, las vacaciones y las comisiones de servicios de los colaboradores a su cargo.

### 6.1. Políticas de Operación

- Las solicitudes de vacaciones se realizarán mediante la plataforma del Atrium
- El proceso iniciará con la planificación de las vacaciones anuales de los colaboradores.
- La solicitud de vacaciones por parte del (la) colaborador(a) deberá ser aprobada por el jefe inmediato.
- La solicitud de vacaciones será sujeto a revisión por parte de la Dirección de Talento Humano.
- Se concederá vacaciones al(la) colaborador(a) luego de haber cumplido el año de labores.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



- No se receptarán las solicitudes de vacaciones sin la certificación de Talento Humano donde establezca los días de vacaciones disponibles del solicitante.
- La solicitud de vacaciones deberá estar firmada por el colaborador y el jefe inmediato.
- Finalizará con la concesión del periodo de vacaciones.

## 7. Periodicidad

Para vacaciones: La frecuencia es anual.

Para licencias o comisiones de servicios: La frecuencia con la que se llevará a cabo este procedimiento es permanente.

## 8. Descripción De Actividades

### 8.1. Solicitud de Vacaciones

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Asistente de Nómina	Solicitar a los Directivos o Jefes departamentales el cronograma anual de vacaciones del personal bajo su cargo	Cronograma Anual de Vacaciones
2	Colaborador(a)	Solicitar vía correo electrónico a Talento Humano el número de días disponibles, de los períodos disponibles, que tiene para gozar de vacaciones.	Correo electrónico, dirigido a Talento Humano, realizando consulta de días disponibles de vacaciones
3	Secretario(a) de Talento Humano	Remitir misma vía al(la) colaborador(a) la confirmación de días disponibles para vacaciones	Correo electrónico dando respuesta a solicitud del (la) colaborador(a)
4	Colaborador(a)	Elaborar solicitud de vacaciones en la plataforma institucional, detallando información requerida en la solicitud y presentar a jefe inmediato para aprobación. (Ver Anexo)	Solicitud de vacaciones
5	Jefe inmediato de colaborador(a)	Aprobar, mediante firma, la solicitud de vacaciones de colaborador(a). En caso de no ser aprobada, se devolverá solicitud para cambio de periodo.	Solicitud de vacaciones aprobada por Jefe inmediato
6	Colaborador(a)	Entregar, a la Dirección de Talento Humano, solicitud de vacaciones aprobada.	Solicitud de vacaciones aprobada por Jefe inmediato
7	Secretario(a) de Talento Humano	Receptar solicitud de vacaciones y remitirla a la dirección para revisión y aprobación	Solicitud de vacaciones aprobada por Jefe inmediato
8	Director(a) de Talento Humano	Revisar y aprobar la solicitud de vacaciones y remitir a Rector(a) para aprobación final	Solicitud de vacaciones aprobada por DTH
9	Rector(a)	Aprobar solicitud de vacaciones del(la) colaborador(a).	Solicitud de vacaciones aprobada por Rector(a)
10	Director(a) de Talento Humano	Disponer notificación al colaborador, registro y archivo de solicitud de vacaciones en el expediente del (la) colaborador(a).	

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



11	Secretario(a) de Talento Humano	<p>Ingresar al sistema el periodo vacacional aprobado.</p> <p>Notificar al(la) colaborador(a), archivar y custodiar solicitud en expediente del(la) colaborador(a)</p>	Registro de periodo vacacional en expediente del colaborador(a)
----	---------------------------------	--	---

## 8.2. Solicitud de Licencias (con o sin sueldo) para estancia de estudios de posgrado fuera de la ciudad

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Colaborador(a)	<p>Solicitar al Director(a) de Talento Humano licencia para estancia de estudios de posgrado fuera de la ciudad.</p> <p>La solicitud deberá especificar si es una licencia con o sin sueldo para estancia de estudios, proporcionando la información requerida para el efecto en el formato establecido y adjuntando correo electrónico o certificado de la institución de educación donde cursa estudios de posgrado (según sea el caso) certificando periodo que debe asistir el solicitante.</p>	<p>Solicitud de licencia para estancia de estudios fuera de la ciudad.</p> <p>Correo electrónico o certificado de la institución de educación superior donde cursa estudios de posgrado confirmando asistencia del(la) colaborador(a) y periodo de duración de la misma.</p> <p>Para la primera solicitud de licencia deberá entregarse a la Dirección de Talento Humano la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado de aceptación al programa de posgrado.</li> <li>2. Programa o pensum académico.</li> <li>3. Cronograma de estudios o planificación de períodos académicos presenciales.</li> </ol>
2	Secretario(a) de Talento Humano	Receptar solicitud de licencia para estancia de estudios para fuera de la ciudad	Solicitud de licencia para estancia de estudios
3	Director(a) de Talento Humano	<p>Revisar y analizar solicitud de licencia para estancia de estudios.</p> <p><b>Si es de personal académico:</b> remitir solicitud a Contralor(a) Académico(a) para revisión y aprobación. (Ver paso 4)</p> <p><b>Si es personal administrativo:</b> Remitir solicitud a Rector(a) para revisión y aprobación (Ver paso 8)</p> <p><b>Si es Autoridad Académica, Directivo o personal del Nivel de Apoyo:</b> Remitir solicitud a Comité Ejecutivo para revisión y aprobación. (Ver paso 10)</p>	<p>a. Solicitud de licencia para estancia de estudios de personal académico</p> <p>b. Solicitud de licencia para estancia de estudios de personal administrativo</p> <p>c. Solicitud de licencia para</p>

Elaborado por:

Lic. Katty Feijoo  
Trabajadora Social

Revisado por:

Abg. Patricia Bodero Pesantes  
Directora de Talento Humano

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



			estancia de estudios de Autoridad Académica, Directivo o personal del Nivel de Apoyo
4	Secretario(a) de Contraloría Académica	Receptar solicitud de licencia del personal académico para estancia de estudios	Solicitud de licencia para estancia de estudios de personal académico
5	Contralor(a) Académico(a)	Revisar y aprobar, en primera instancia, la solicitud de licencia para estancia de estudios del(la) colaborador(a) y remitir la misma al(la) Vicerrector(a) Académico(a) para la gestión correspondiente.  De no ser aprobada se devolverá la misma a la Dirección de Talento Humano para la gestión correspondiente.	Solicitud de licencia para estancia de estudios de personal académico aprobada por Contraloría Académica
6	Asistente de Vicerrectorado Académico	Receptar solicitud de licencia para estancia de estudios del personal académico para revisión y análisis del(la) Vicerrector(a) Académico(a)	Solicitud de licencia para estancia de estudios de personal académico aprobada por Contraloría Académica
7	Vicerrector(a) Académico(a)	Revisar y aprobar licencia para estancia de estudios del personal académico.  De no ser aprobada se devolverá solicitud a la Dirección de Talento Humano para la gestión correspondiente.	Solicitud de licencia para estancia de estudios de personal académico aprobada por Vicerrectorado Académico
8	Asistente de Rectorado	Receptar solicitud de licencia para estancia de estudios del personal administrativo para revisión y análisis del(la) Rector(a)	Solicitud de licencia para estancia de estudios de personal administrativo
9	Rector(a)	Revisar y aprobar licencia para estancia de estudios del personal académico.  De no ser aprobada se devolverá solicitud a la Dirección de Talento Humano para la gestión correspondiente.	Solicitud de licencia para estancia de estudios de personal administrativo aprobada por Rectorado
10	Comité Ejecutivo	Revisar y aprobar solicitud de licencia para estancia de estudios de autoridades académicas, directivos o personal del Nivel de Apoyo y remitir a la Dirección de Talento Humano para la comunicación de la resolución adoptada.  De no ser aprobada se devolverá solicitud a la Dirección de Talento Humano para la gestión correspondiente.	Solicitud aprobada por Comité Ejecutivo
11	Director(a) de Talento Humano	Informar al(la) colaborador(a) y a su jefe inmediato el resultado de la solicitud y disponer el registro en el sistema periodo de licencia.	Solicitud de licencia para estancia de estudios aprobada

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



		Remitir copias de los documentos a Contraloría Académica del personal académico con auspicio institucional.	
12	Secretario(a) de Talento Humano	Registrar en sistema periodo de licencia para estancia de estudio	Reporte de registro en el sistema
13	Colaborador(a)	<p>Se reintegra a sus actividades una vez terminado su periodo de licencia para estancia de estudios aprobado.</p> <p>Una vez reintegrado, el colaborador deberá presentar a la Dirección de Talento Humano y a Contraloría Académica un informe sobre el cumplimiento de los objetivos de su estancia de estudios durante el periodo de licencia.</p> <p>De ser el caso, deberá presentar un informe de gastos sobre el apoyo económico otorgado.</p>	<p>Informe del colaborador sobre el cumplimiento de sus objetivos de su estancia de estudios.</p> <p>Informe de gastos sobre el apoyo económico correspondiente.</p>
14	Secretario(a) de Talento Humano	Receptar expediente de estancia de estudios	
15	Secretario(a) de Talento Humano	Digitalizar, archivar, custodiar y remitir de ser el caso copia de expediente a Contraloría Académica.	Expediente del(la) colaborador(a)
16	Secretario(a) de Contraloría Académica	Receptar copia de expediente de estancia de estudios de personal académico.	
17	Secretario(a) de Contraloría Académica	Registrar en SAUE evidencias de estancia de estudios	

### 8.3. Solicitud de Comisión de Servicios con/sin sueldo

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Colaborador(a)	Solicitar al Director(a) de Talento Humano aprobación de Comisión de Servicios con/sin sueldo para prestar sus servicios	Solicitud de comisión de servicios
2	Secretario(a) de Talento Humano	Receptar solicitud de Comisión de Servicios	Solicitud de comisión de servicios
3	Director(a) de Talento Humano	<p>Revisar y analizar solicitud de Comisión de Servicios del colaborador(a).</p> <p><b>Si es de personal académico:</b> remitir solicitud a Contralor(a) Académico(a) para revisión y aprobación. (Ver paso 4)</p> <p><b>Si es personal administrativo:</b> Remitir solicitud a Rector(a) para revisión y aprobación (Ver paso 8)</p> <p><b>Si es Autoridad Académica, Directivo o personal del Nivel de Apoyo:</b> Remitir solicitud a Comité</p>	a. Solicitud de comisión de personal académico b. Solicitud de comisión de personal administrativo c. Solicitud de comisión de Autoridad Académica, Directivo o personal del Nivel de Apoyo

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



		Ejecutivo para revisión y aprobación. (Ver paso 10)	personal del Nivel de Apoyo
4	Secretario(a) de Contraloría Académica	Receptar solicitud de comisión de servicios	Solicitud de comisión de servicios de personal académico
5	Contralor(a) Académico(a)	Revisar y aprobar, en primera instancia, la comisión de servicios del colaborador y remitir la misma al(la) Vicerrector(a) Académico(a) para la gestión correspondiente. De no ser aprobada se devolverá solicitud a la Dirección de Talento Humano para la gestión correspondiente.	Solicitud de comisión de servicios de personal académico aprobada por Contraloría Académica
6	Asistente de Vicerrectorado Académico	Receptar solicitud de comisión de servicios del personal académico para revisión y análisis del Vicerrector(a) Académico(a)	Solicitud de comisión de servicios de personal académico aprobada por Contraloría Académica
7	Vicerrector(a) Académico(a)	Revisar y aprobar comisión de servicios del personal académico. De no ser aprobada se devolverá solicitud a la Dirección de Talento Humano para la gestión correspondiente.	Solicitud de comisión de servicios de personal académico aprobada por Vicerrectorado Académico
8	Asistente de Rectorado	Receptar solicitud de comisión de servicios del personal administrativo para revisión y análisis del Rector(a)	Solicitud de comisión de servicios de personal administrativo
9	Rector(a)	Revisar y aprobar la comisión de servicios del personal académico. De no ser aprobada se devolverá solicitud a la Dirección de Talento Humano para la gestión correspondiente.	Solicitud de comisión de servicios de personal administrativo aprobada por Rectorado
10	Comité Ejecutivo	Revisar y aprobar solicitud de comisión de servicios de autoridades académicas, directivos o personal del Nivel de Apoyo y remitir a la Dirección de Talento Humano para la comunicación de la resolución adoptada. De no ser aprobada se devolverá solicitud a la Dirección de Talento Humano para la gestión correspondiente.	Solicitud aprobada por Comité Ejecutivo
11	Director(a) de Talento Humano	Informar al(la) colaborador(a) y a su jefe inmediato el resultado de la solicitud y disponer el registro en el sistema periodo de licencia.	Solicitud de comisión de servicios aprobada
12	Secretario(a) de Talento Humano	Registrar en sistema periodo de comisión de servicios	Reporte de registro en el sistema
13	Colaborador(a)	Se reintegra a sus actividades una vez terminado su periodo de comisión de servicios. Una vez reintegrado, el colaborador deberá presentar a la Dirección de Talento Humano un informe sobre el cumplimiento de los objetivos de su comisión de servicios durante el periodo de licencia.	Informe del colaborador sobre el cumplimiento de sus objetivos de su estancia de estudios.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



14	Secretario(a) de Talento Humano	Receptar, digitalizar, archivar y custodiar expediente de comisión de servicios	Expediente del(la) colaborador(a)
----	---------------------------------	---	-----------------------------------

#### 8.4. Solicitud de Licencia por calamidad doméstica; caso fortuito o fuerza mayor, maternidad/paternidad y/o adopción

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Colaborador(a)	Solicitar a la Dirección de Talento Humano la concesión de licencia por calamidad doméstica, caso fortuito, maternidad/paternidad y/o adopción, proporcionando la información y documentación requerida para el efecto en el formato establecido. Esta información podrá ser remitida mediante correo electrónico o solicitud escrita	Solicitud de licencia por calamidad, caso fortuito, maternidad/paternidad y/o adopción
2	Secretario(a) de Talento Humano	Receptar solicitud de licencia por calamidad doméstica, caso fortuito, maternidad/paternidad y/o adopción	Solicitud de Licencia por calamidad, caso fortuito, maternidad/paternidad y/o adopción
3	Director(a) de Talento Humano	Revisar, analizar y remitir la solicitud de licencia al Rector(a) para su conocimiento y/o aprobación. En la revisión se verificará el número de días especificados en la ley a otorgarse al(la) colaborador(a)	Solicitud de Licencia por calamidad, caso fortuito, maternidad/paternidad y/o adopción
4	Asistente de Rectorado	Receptar solicitud de licencia del(la) colaborador(a)	
5	Rector(a)	Conocer y/o aprobar solicitud de licencia y remitir a la Dirección de Talento Humano para la comunicación de la resolución adoptada.	Resolución adoptada
6	Director(a) de Talento Humano	Informar al colaborador(a) sobre la resolución adoptada por el(la) Rector(a) y disponer ingreso de información al sistema el periodo de licencia aprobado.	Resolución del(la) Rector(a)
7	Secretario(a) de Talento Humano / Asistente de Nómina	Remitir copia de resolución de la licencia al(los) jefes inmediatos y/o al(la) Decano(a) de la Facultad al cual está adscrito(a) en caso de que corresponda. Ingresar información del periodo de licencia al sistema de talento humano. Entregar copia de la documentación de respaldo de la licencia otorgada a la Dirección Financiera para ajuste de remuneración de ser el caso.	Expediente de licencia
8	Secretario(a) del Departamento Financiero	Receptar copia del expediente de la licencia otorgada para gestión del(la) Directora Financiero(a) según corresponda.	

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



9	Director(a) Financiero(a)	Coordinar con Dirección de Talento Humano realizar ajuste de remuneración del(la) colaborador(a) de ser el caso.	
10	Colaborador(a)	<p>En caso de requerir extensión de la licencia, remitirá los justificativos especificados en las normativas y aquellos solicitados para el análisis correspondiente, con al menos 15 días de anticipación al vencimiento del periodo de licencia.</p> <p>Caso contrario, se reintegra a sus actividades una vez terminado su periodo de licencia aprobado.</p>	

### 8.5. Solicitud de permiso para falta o atraso a labores

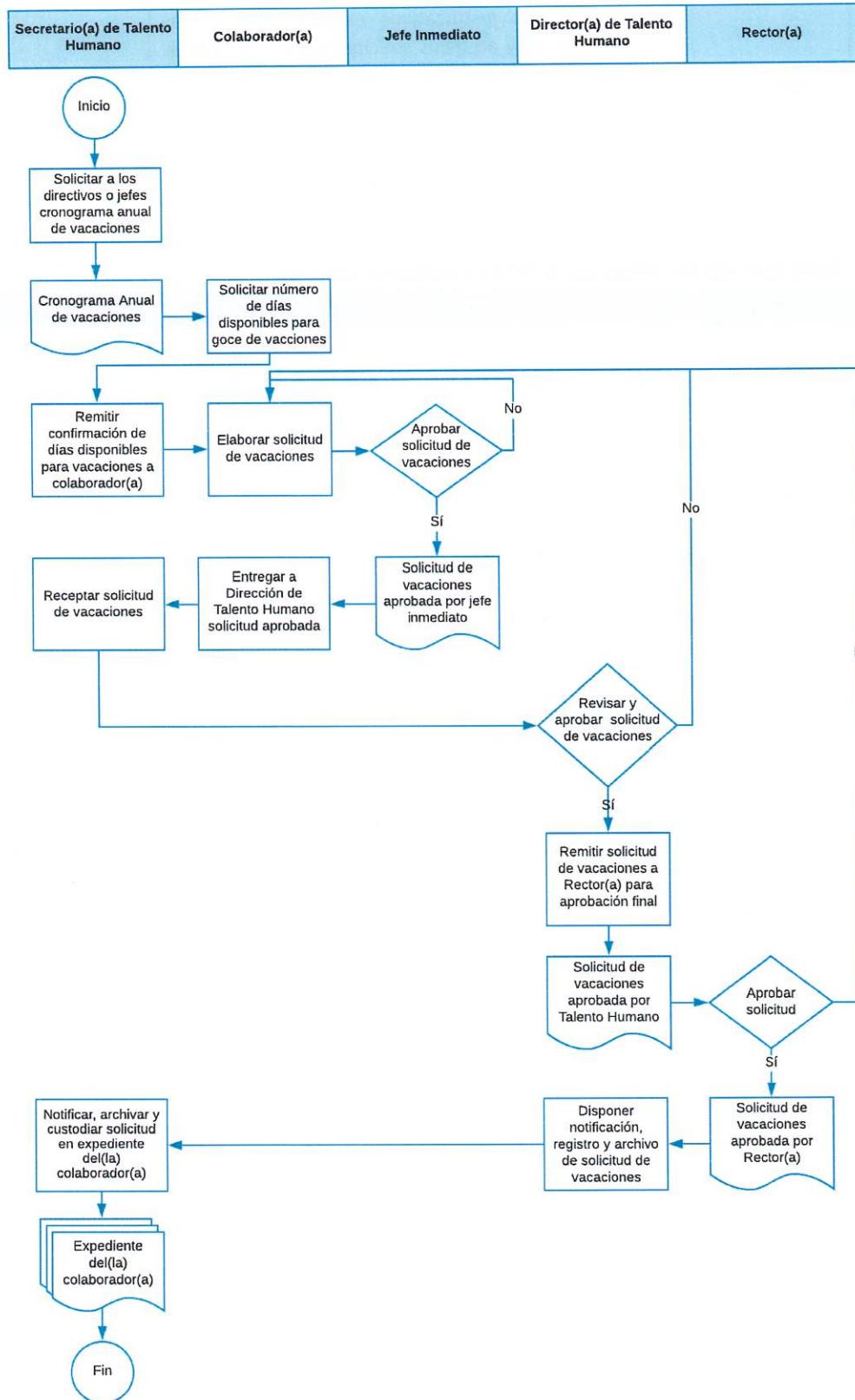
Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Colaborador(a)	<p>Solicitar y coordinar con su jefe inmediato el permiso para falta o atraso a su jornada normal de trabajo.</p> <p>La solicitud deberá ser remitida mediante correo electrónico institucional</p>	Solicitud de permiso para falta o atraso a labores
2	Jefe inmediato del(la) colaborador(a)	Aprobar solicitud de permiso o atraso del(la) colaborador(a) e informar a Talento Humano sobre la novedad.	Correo electrónico
3	Colaborador(a)	<p>Comunicar a Talento Humano el mecanismo de recuperación del periodo de ausencia o falta a labores.</p> <p>La recuperación podrá llevarse a cabo mediante cargo a vacaciones o extensión de jornada de labores en la(las) fechas pactadas con el jefe inmediato.</p>	
4	Director(a) de Talento Humano	Revisar y disponer el registro del permiso otorgado al colaborador(a)	Sumilla al correo de notificación del permiso.
5	Trabajador(a) Social	Registrar la novedad en el sistema del biométrico y en el expediente del colaborador(a)	Confirmación por correo del registro de la novedad.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



## 9. Diagrama De Flujo

### 9.1. Solicitud de vacaciones



Elaborado por:

Lic. Katty Feijoo  
Trabajadora Social

Revisado por:

Abg. Patricia Bodero Pesantes  
Directora de Talento Humano

Supervisado por:

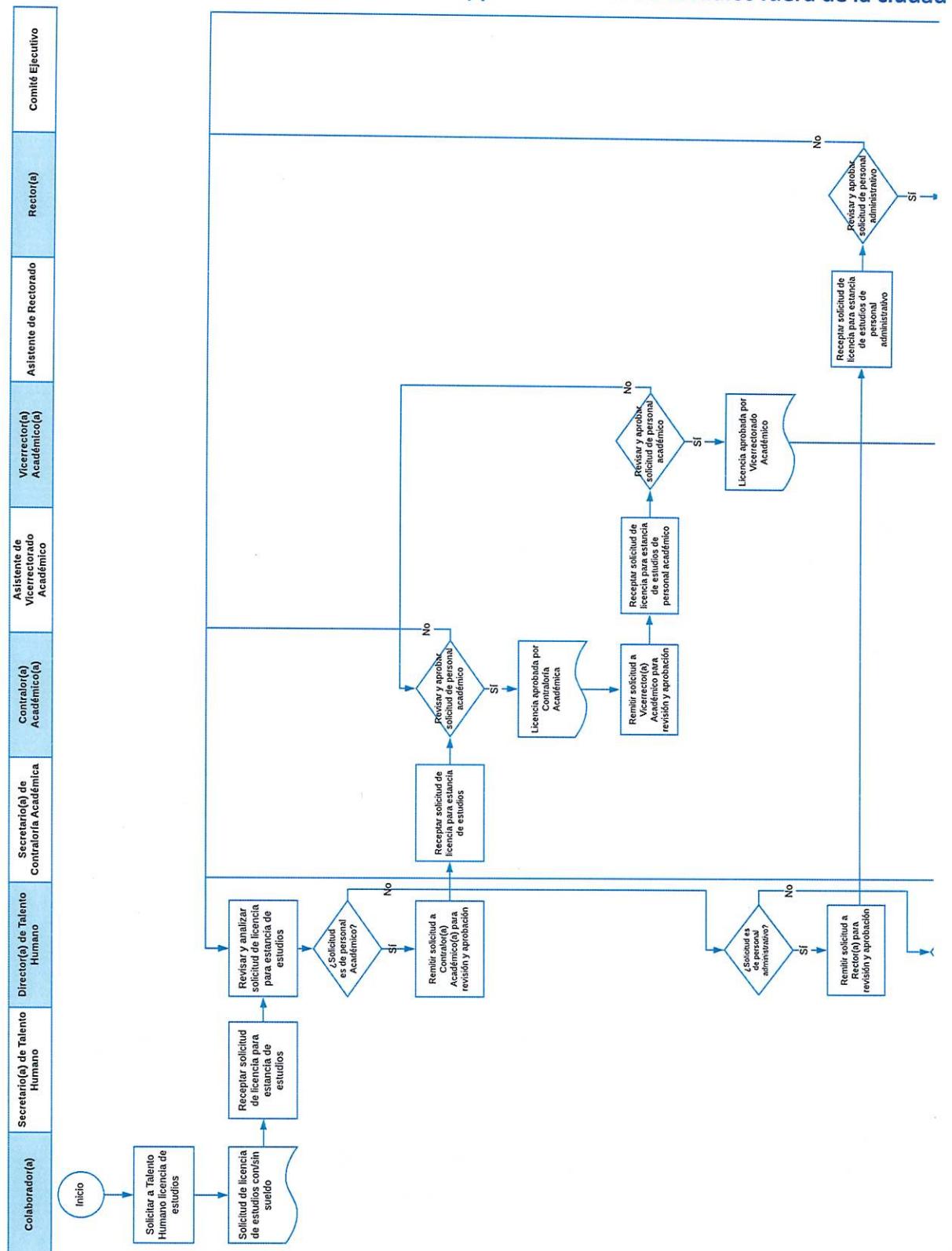
Unidad de Evaluación Interna

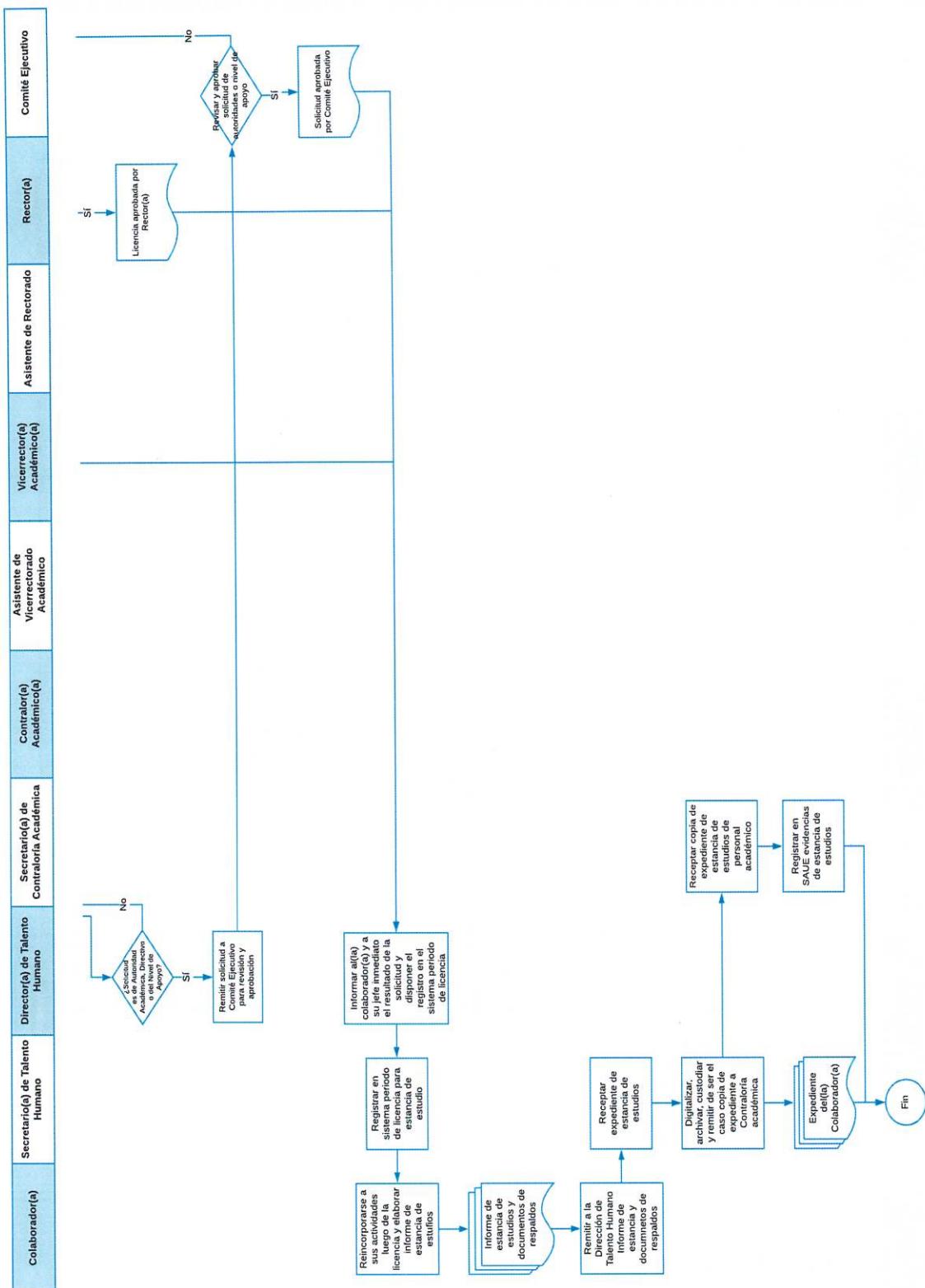
Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



## 9.2. Solicitud de Licencias (con o sin sueldo) para estancias de estudios fuera de la ciudad





Elaborado por:

Lic. Katty Feijoo  
Trabajadora Social

Revisado por:

Abg. Patricia Bodero Pesantes  
Directora de Talento Humano

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

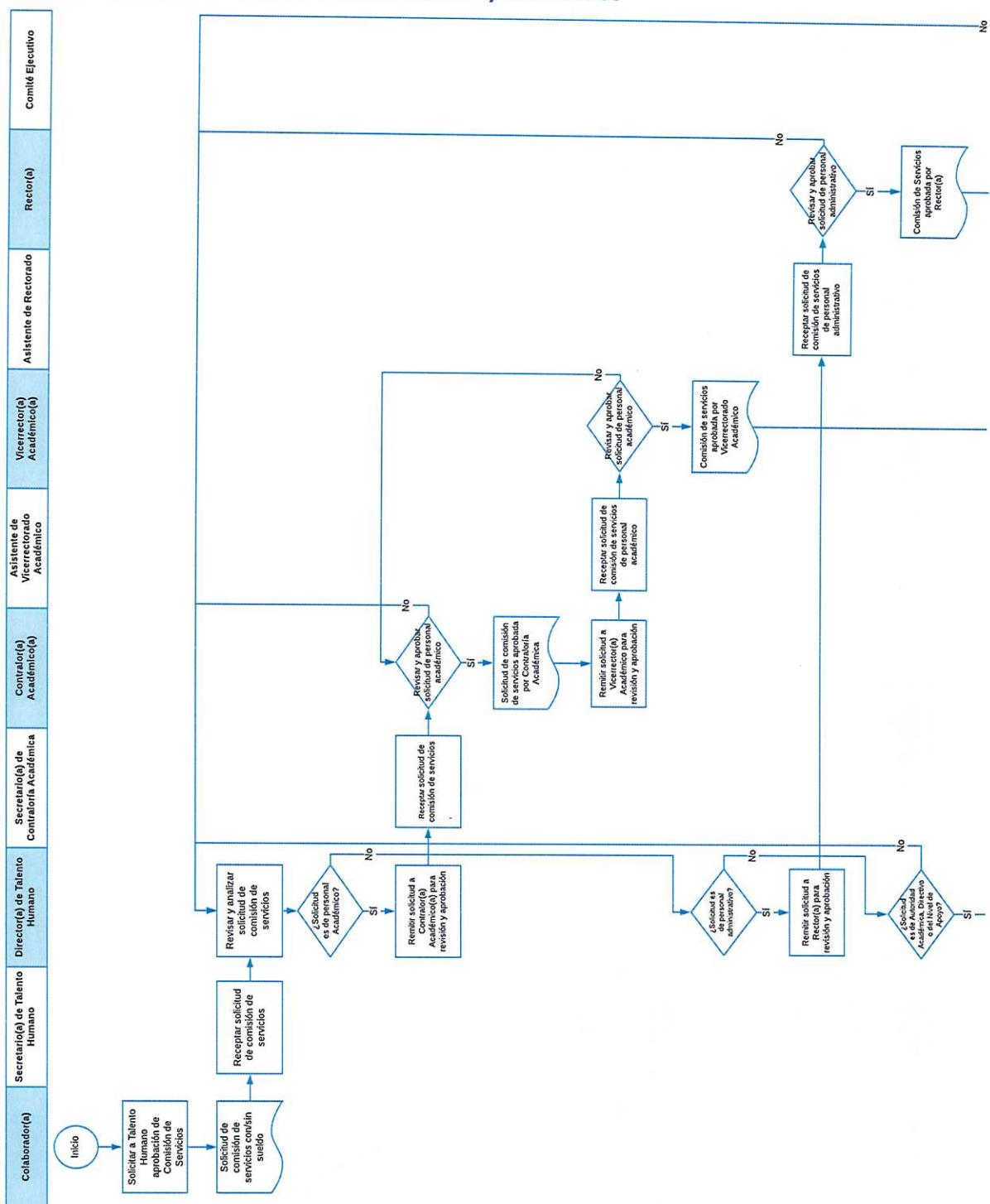
Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



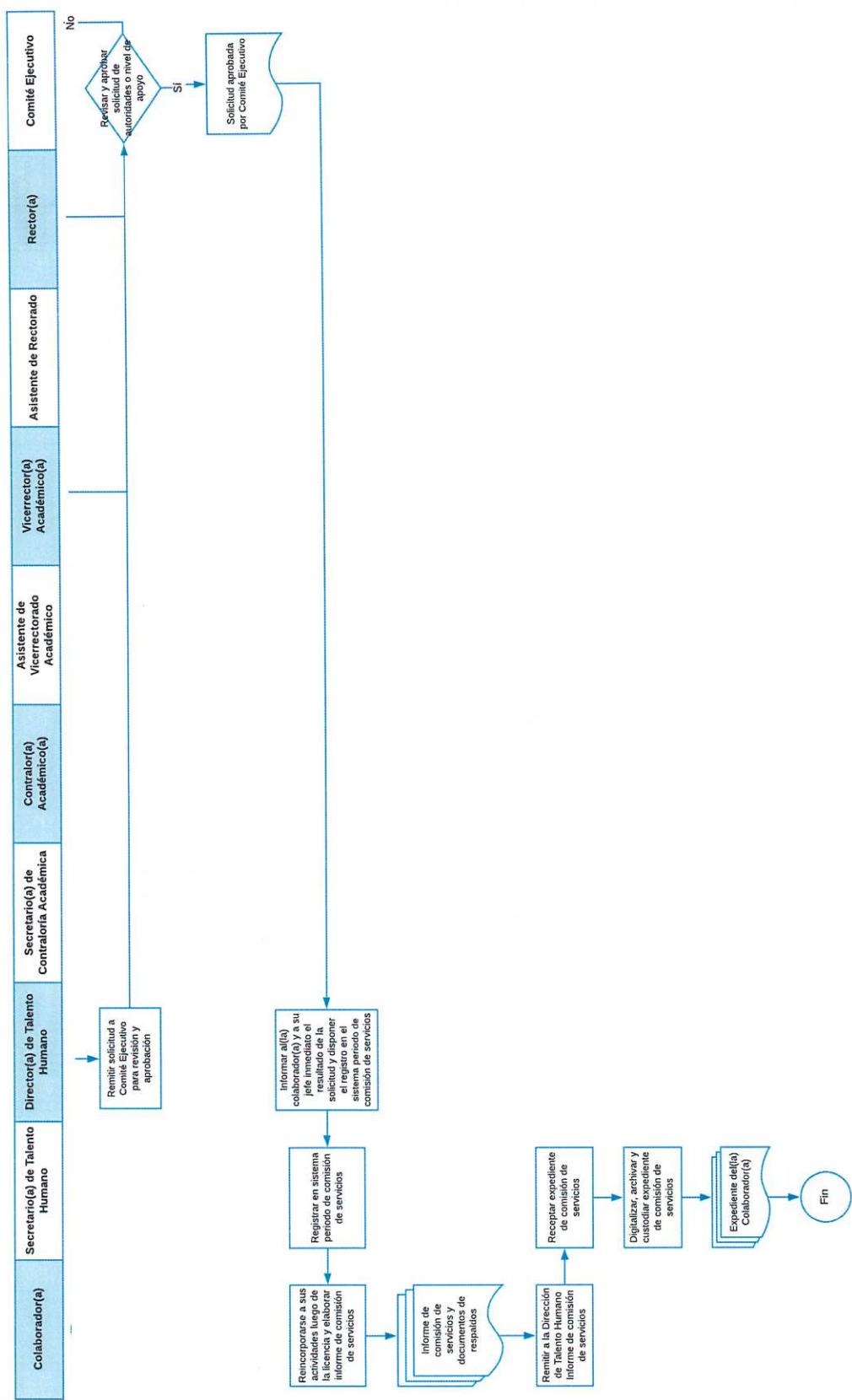
Código:	DTH-PRO-002
Fecha de Emisión:	15-11-2019
Nº de Revisión:	00
Página:	Página 14 de 19

### 9.3. Solicitud de Comisión de Servicios con/sin sueldos



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario





Elaborado por:

Lic. Katty Feijoo  
Trabajadora Social

Revisado por:

Abg. Patricia Bodero Pesantes  
Directora de Talento Humano

Supervisado por:

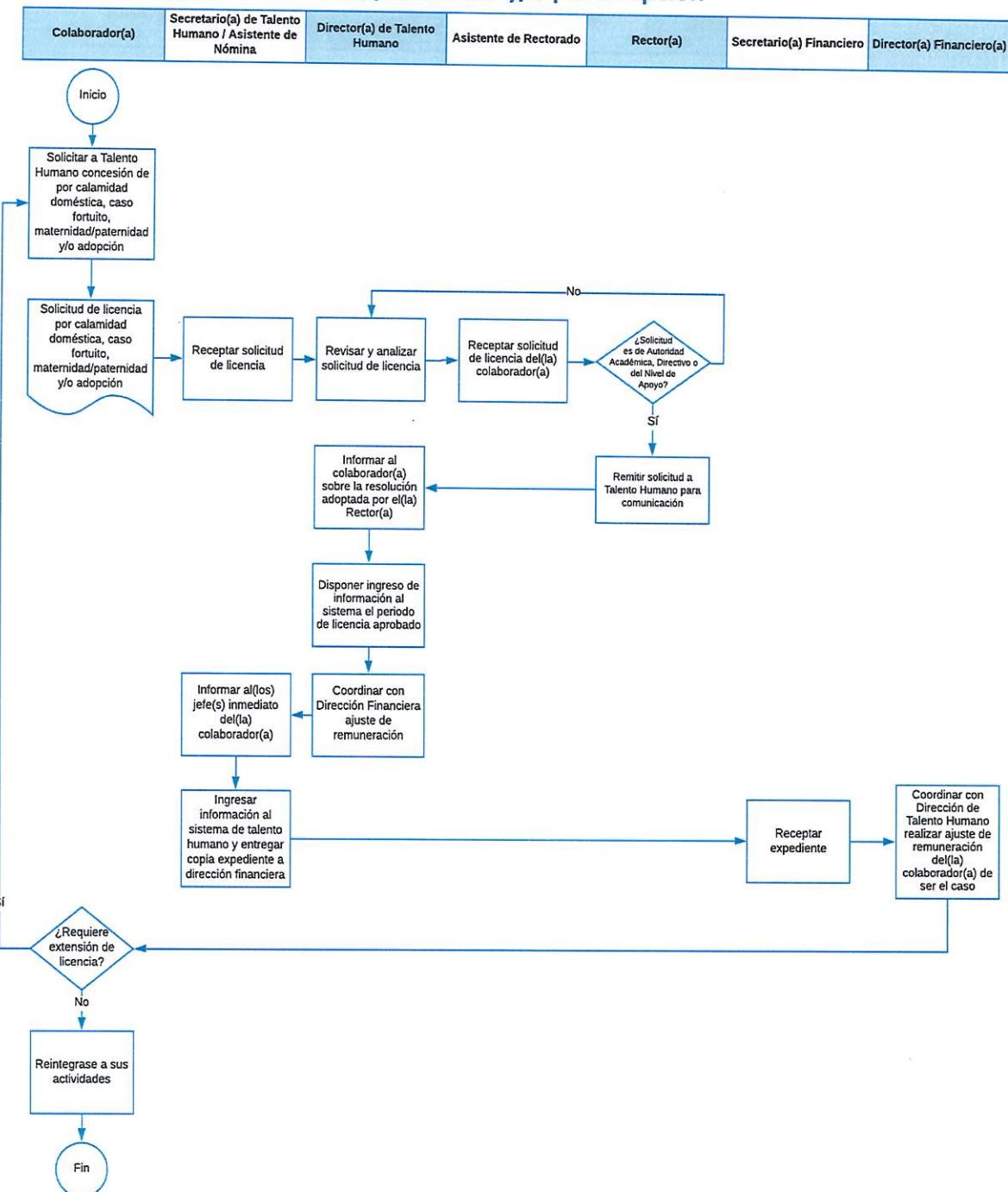
Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

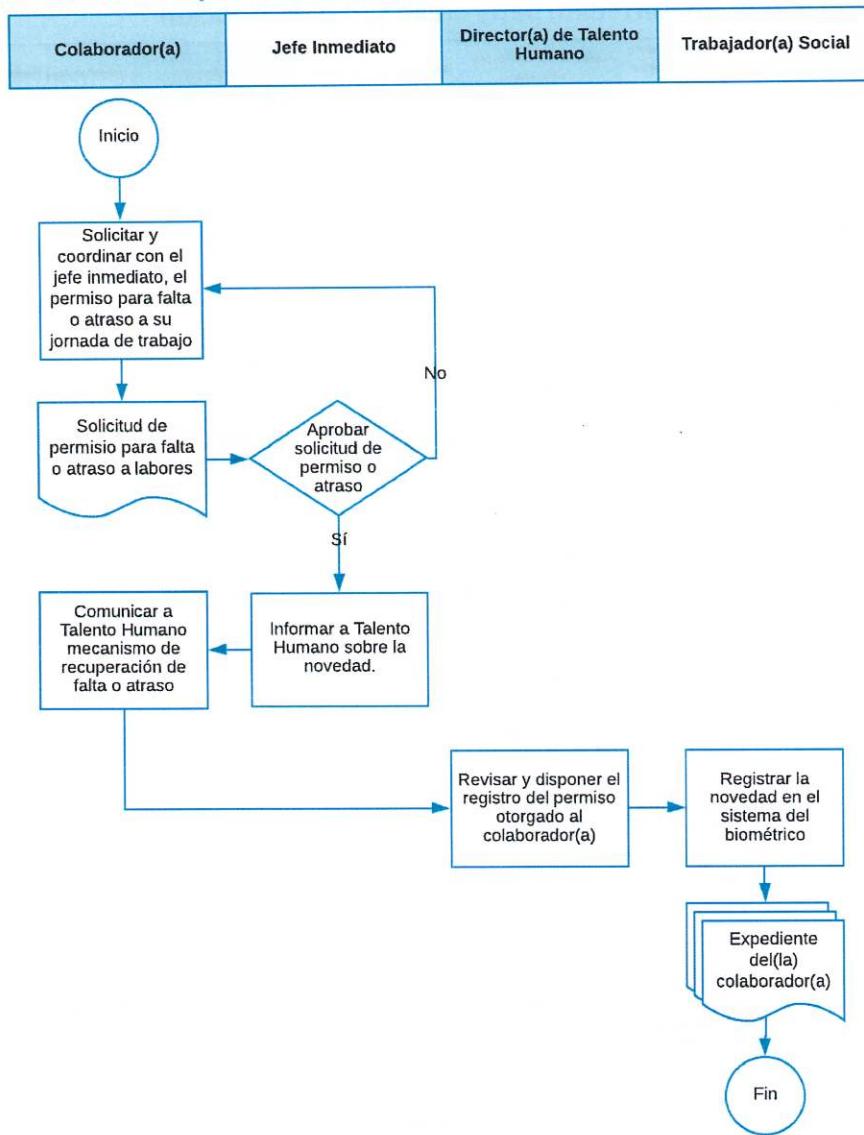
Consejo Superior Universitario



#### 9.4. Solicitud de Licencias (con o sin sueldo) por calamidad doméstica, casos fortuitos o fuerza mayor, maternidad/paternidad y/o por adopción



## 9.5. Solicitud de Permiso por falta o atraso



## 10. Registros

- Correo electrónico de confirmación de días pendientes para goce de vacaciones
- Formato de Solicitud de Vacaciones
- Registro de novedades en biométrico
- Solicitud de licencias por estudios de posgrado o estancias doctorales
- Documentos de soporte por calamidad

## 11. Historial De Modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	15/11/2019	Implementación del procedimiento	Unidad de Evaluación Interna	

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

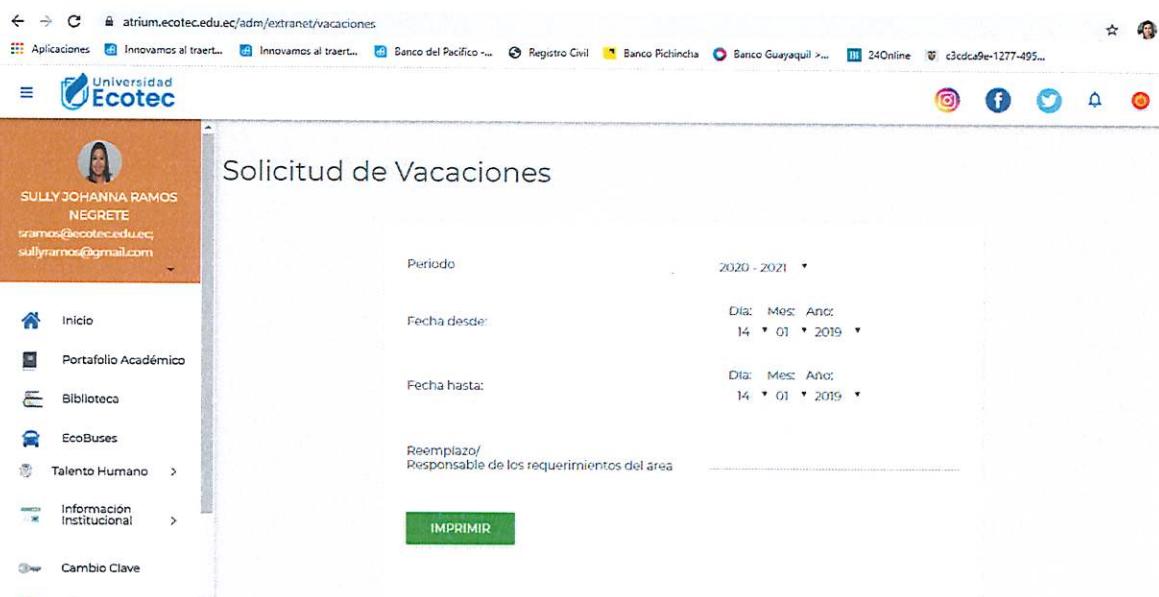


**12. Anexos**
**ANEXO 1**
**SOLICITUD DE VACACIONES**


**NOTICIAS**

- Crisis EEUU-Irán: Impactos Geopolíticos** (ENERO 10, 2020)
- ATENCIÓN PARA REGISTROS DE ASIGNATURAS** (ENERO 10, 2020)
- Embajadores Ecotec por el mundo** (ENERO 10, 2020)

**EVENTOS**



**Solicitud de Vacaciones**

Periodo: 2020 - 2021

Fecha desde: Día: 14 Mes: 01 Año: 2019

Fecha hasta: Día: 14 Mes: 01 Año: 2019

Reemplazo/Responsable de los requerimientos del área

**IMPRIMIR**

**Elaborado por:**

 Lic. Katty Feijoo  
 Trabajadora Social

**Revisado por:**

 Abg. Patricia Bodero Pesantes  
 Directora de Talento Humano

**Supervisado por:**

Unidad de Evaluación Interna

**Autorizado por:**

Consejo Superior Universitario





## SOLICITUD DE VACACIONES

<b>HOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>FECHA DE INGRESO</b>			
SULLY JOHANNA RAMOS NEGRETE	2018-06-01			
<b>GRUPO: DOCENTES</b>	<b>CARGO: TITULAR AUXILIAR 1</b>			
<b>PERIODO</b>	<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>	<b>NO. DIAS</b>	<b>FECHA DE RETORNO</b>
2020 - 2021	2019-01-14	2019-01-14	1	2019-01-15
<b>REEMPLAZO/RESPONSABLE DE LOS REQUERIMIENTOS DEL AREA</b>	<b>No necesita reemplazo</b>			

Acumulación por un año solicitado por \_\_\_\_\_ de acuerdo al Art. 73 del Código de trabajo

Acumulación solicitada por el empleado por \_\_\_\_\_ años, de acuerdo al Art. 74 del Código del Trabajo, a liquidarse de acuerdo al Art. 70 del mismo Código.

COLABORADOR(A)

## UFFICIO IMMEDIATO

RECTOR(A)

## TALENTO HUMANO

