



INABIO
 Instituto Nacional de **Biodiversidad**

MANUAL DEL PROCESO

DE GESTIÓN DE VACACIONES Y PERMISOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

Dirección Administrativa Financiera
 Unidad Administrativa de Talento Humano

Contenido

1	Información Básica del Proceso.....	3
2	Mapa de Interrelación de los subprocesos de gestión de vacaciones y permisos	4
3	Políticas del proceso	5
4	Roles	6
5	Glosario de términos	6
6	Subproceso de Planificación de Vacaciones.....	7
7	Subproceso de Solicitud y Aprobación de Vacaciones.....	12
8	Subproceso de Solicitud y Aprobación de Permisos con Cargo a Vacaciones	21
9	Subproceso de Solicitud y Aprobación de Permisos Sin Cargo a Vacaciones	26
10	Subproceso de Solicitud y Aprobación de Permisos para Cumplimiento de Asuntos Oficiales. .	33
11	Anexos.....	39
11.1	Manual de Usuario Sistema SIRHA.....	39




FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, Y APROBACIÓN

	Nombre	Firma	Fecha
Elaborado por:	Alejandro Bolaños/Analista de Talento 2		16-04-2019
Elaborado por:	Mario Herrera/Director de Planificación		16-04-2019
Revisado y Validado por:	Virginia Navia/Directora Administrativa Financiera		22-04-2019
Aprobado por:	Diego Inclán/Director Ejecutivo		23-04-2019

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Actualización
1.0	Versión Inicial	23-04-2019

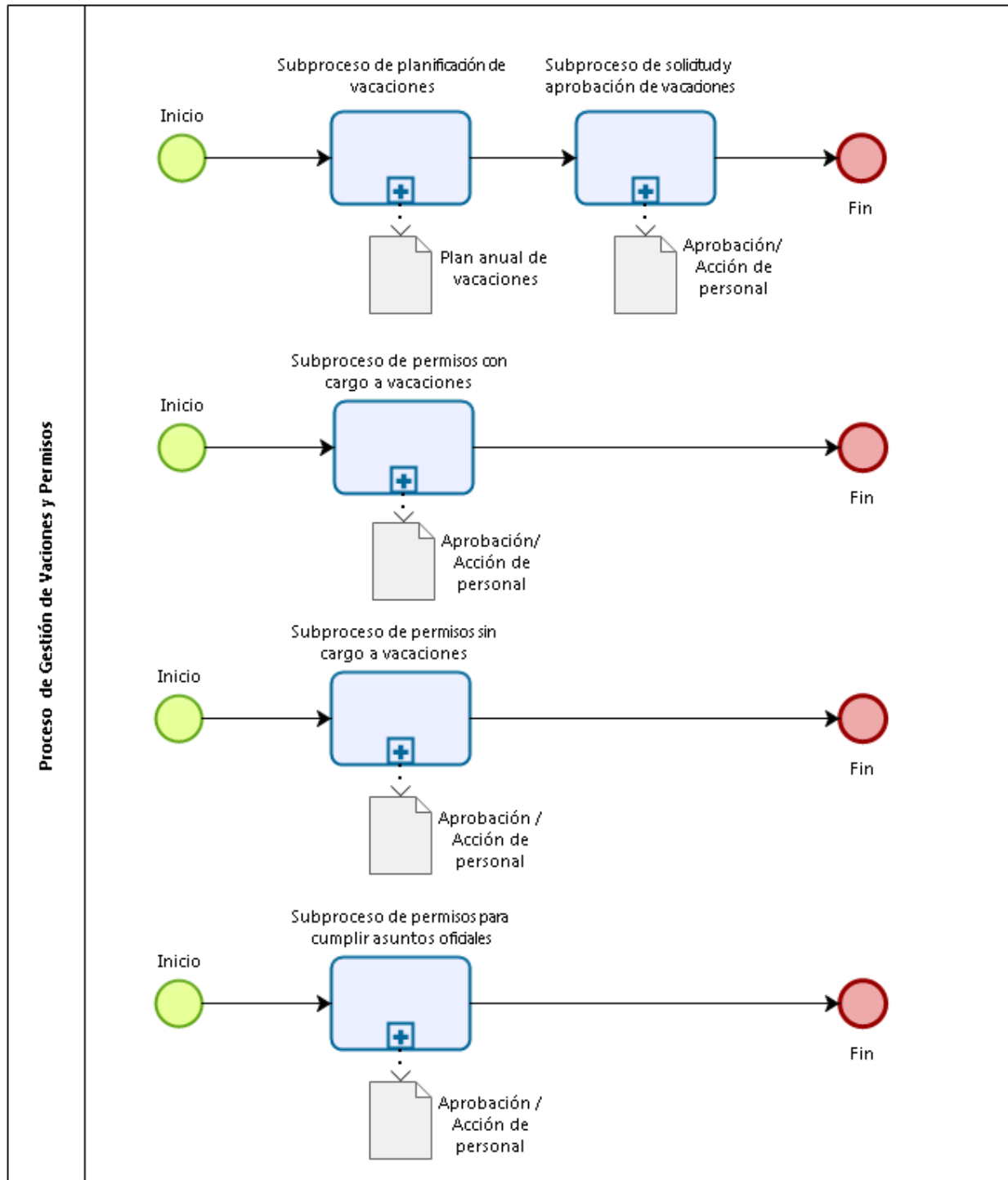
 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE VACACIONES Y PERMISOS	Página 3 de 46


1 Información Básica del Proceso

Proceso	Manual del proceso de gestión de vacaciones y permisos en el Instituto Nacional de Biodiversidad
Código del Proceso:	TH-001
Descripción:	<p>Objetivo General: Permitir a los funcionarios del INABIO el debido acceso a su derecho de vacaciones y permisos.</p> <p>Disparador: Necesidad de establecer las actividades y requisitos necesarios para acceder al derecho de vacaciones y permisos de los funcionarios del INABIO.</p> <p>Subprocesos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación de vacaciones 2. Solicitud y aprobación de vacaciones 3. Solicitud y aprobación de permisos con cargo a vacaciones. 4. Solicitud y aprobación de permisos sin cargo a vacaciones. 5. Solicitud y aprobación de permisos para cumplir asuntos oficiales.
Productos/Servicios:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Anual de Vacaciones Institucional. 2. Acción de personal de las vacaciones aprobadas 3. Acción de personal del permiso con cargo a vacaciones aprobado. 4. Acción de personal del permiso sin cargo a vacaciones aprobado. 5. Acción de personal del permiso para cumplir asuntos oficiales. 6. Registro de vacaciones de los funcionarios del INABIO.
Tipo de Proceso	Adjetivo de apoyo
Responsable:	Dirección Administrativa Financiera - Unidad Administrativa de Talento Humano
Tipo de cliente:	Interno - Funcionarios INABIO
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Ley Orgánica de Servicio Público</i>, LOSEP, Registro Oficial Suplemento 294 de 06 de octubre de 2010. - <i>Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público</i>, Registro Oficial No. 418, de 1 de Abril 2011. - <i>Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INABIO</i> de 29 de diciembre de 2016, Registro Oficial Nro. 1007 de 18 de mayo de 2017, Numeral 9.3.2.1 Gestión Administrativa Financiera. - <i>Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano del INABIO</i>, Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-041-2017, del 07 de diciembre de 2017.



2 Mapa de Interrelación de los subprocesos de gestión de vacaciones y permisos



 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE VACACIONES Y PERMISOS	Página 5 de 46

3 Políticas del proceso

1. La Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP Registro Oficial Suplemento 294 de 06-oct.-2010, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público Registro Oficial No. 418 de 1 de Abril 2011, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del INABIO de 29 de diciembre de 2016, Registro Oficial Nro. 1007 de 18 de mayo de 2017, y el Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano del INABIO, Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-041-2017, del 07 de diciembre de 2017, son los instrumentos normativos que regula el presente proceso.
2. Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos: gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley¹.
3. Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días².
4. Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud³.
5. Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario, y únicamente el jefe inmediato, la máxima autoridad, o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor tienen derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la UATH. En todo caso se deberá considerar que las y los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días⁴.
6. En casos excepcionales y con autorización expresa de la Máxima Autoridad del INABIO, se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.
7. El control de la permanencia de la o el servidor público, es de responsabilidad de la Unidad de Talento Humano, quien informará al Director/a Ejecutivo/a sobre las novedades y justificaciones por permisos, faltas o ausencias de la o el servidor público⁵.
8. El registro de la asistencia, tanto al ingreso como salidas institucionales, salidas con permiso corto y la salida, de la jornada de trabajo es obligatorio, si por cualquier circunstancia la o el servidor público estuviera impedido de hacerlo, deberá notificar por escrito inmediatamente a la Unidad de Talento Humano, para su justificación⁶.
9. Para el caso de permisos de índole personal, deben ser solicitados con al menos 24 horas de anticipación al jefe inmediato a través del Sistema de Control de Tiempos y Asistencia de la institución.
10. Para el caso de los permisos oficiales, el funcionario deberá tener autorización expresa del jefe inmediato, y a su vez esta debe ser anexada en el sistema.
11. El funcionario que requiera hacer uso de las vacaciones, deberá solicitar a su jefe inmediato a través de memorando la autorización respectiva, así mismo se deberá detallar el nombre de la persona que estará a cargo de sus funciones (Back Up); el memorando tendrá que estar debidamente autorizado y ser presentado en la Unidad de Talento Humano con un plazo de 15 días previos a su salida.
12. El incumplimiento de las actividades descritas en este manual de procesos, así como la no presentación de documentación habilitante en el sistema (anexos) dependiendo del tipo de permiso y/o solicitud generada por el funcionario del INABIO, conllevará a un descuento de vacaciones de aquellas horas y/o días no justificados, así como de un llamado de atención.

¹ Artículo 23 de la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP Registro Oficial Suplemento 294 de 06 de octubre de 2010


² Artículo 29 de la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP Registro Oficial Suplemento 294 de 06 de octubre de 2010

³ Artículo 34 de la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP Registro Oficial Suplemento 294 de 06 de octubre de 2010

⁴ Artículo 28 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Registro Oficial No. 418, de 1 de Abril 2011

⁵ Artículo 14 del Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano del INABIO, Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-041-2017, del 07 de diciembre de 2017.

⁶ Artículo 15 del Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano del INABIO, Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-041-2017, del 07 de diciembre de 2017.

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE VACACIONES Y PERMISOS	Página 6 de 46

13. Los procedimientos que no se encuentren contemplados en este manual de procesos, se realizarán de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, y demás reglamentos y normativa conexas.

4 Roles

Director Ejecutivo.- Dirige y supervisa las actividades del INABIO, coordina y controla el funcionamiento de las dependencias de ésta y de los distintos sistemas gerenciales y adopta las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad.

Funcionario del INABIO.- Servidoras y servidores públicos que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del INABIO.

Jefe inmediato.- Funcionario del INABIO que se encuentra en un puesto superior de una jerarquía y que tiene las facultades necesarias para mandar a sus subordinados.

Responsable de Talento Humano.- Formula el plan anual de vacaciones e informes sobre asistencias y permanencias del personal, así como la aplicación del régimen disciplinario. Realiza reportes de ingresos, salidas, vacaciones, licencias, movimientos de personal.

5 Glosario de términos

Acción de personal.- Los movimientos de personal referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal", establecido por el Ministerio de Trabajo⁷.

Ministerio de Trabajo.- Institución rectora de políticas públicas de trabajo, empleo y del talento humano del servicio público, que regula y controla el cumplimiento a las obligaciones laborales.

Permiso⁸.- Permiso es la autorización que otorga la autoridad nominadora o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP.

Permiso imputable a vacaciones⁹.- Cuando una o un servidor, previa autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

Plan Anual de Vacaciones.- Documento institucional que consolida los cronogramas de vacaciones de todos los funcionarios del INABIO.

Sistema SIRHA.- Software destinado para el Control de Tiempo y Asistencia del Personal institucional.

UATH.- Unidad Administrativa de Talento Humano, encargada de planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de gestión del talento humano para lograr el mejoramiento, desarrollo y bienestar de los mismos.

⁷ Artículo 21 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Registro Oficial No. 418, de 1 de Abril 2011

⁸ Artículo 58 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Registro Oficial No. 418, de 1 de Abril 2011

⁹ Artículo 32 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Registro Oficial No. 418, de 1 de Abril 2011



6 Subproceso de Planificación de Vacaciones.

Propósito.- Planificar las vacaciones anuales de todos los Funcionarios del INABIO.

Alcance.- Desde la solicitud de programación de vacaciones, hasta la entrega del plan anual de vacaciones al Ministerio de Trabajo.

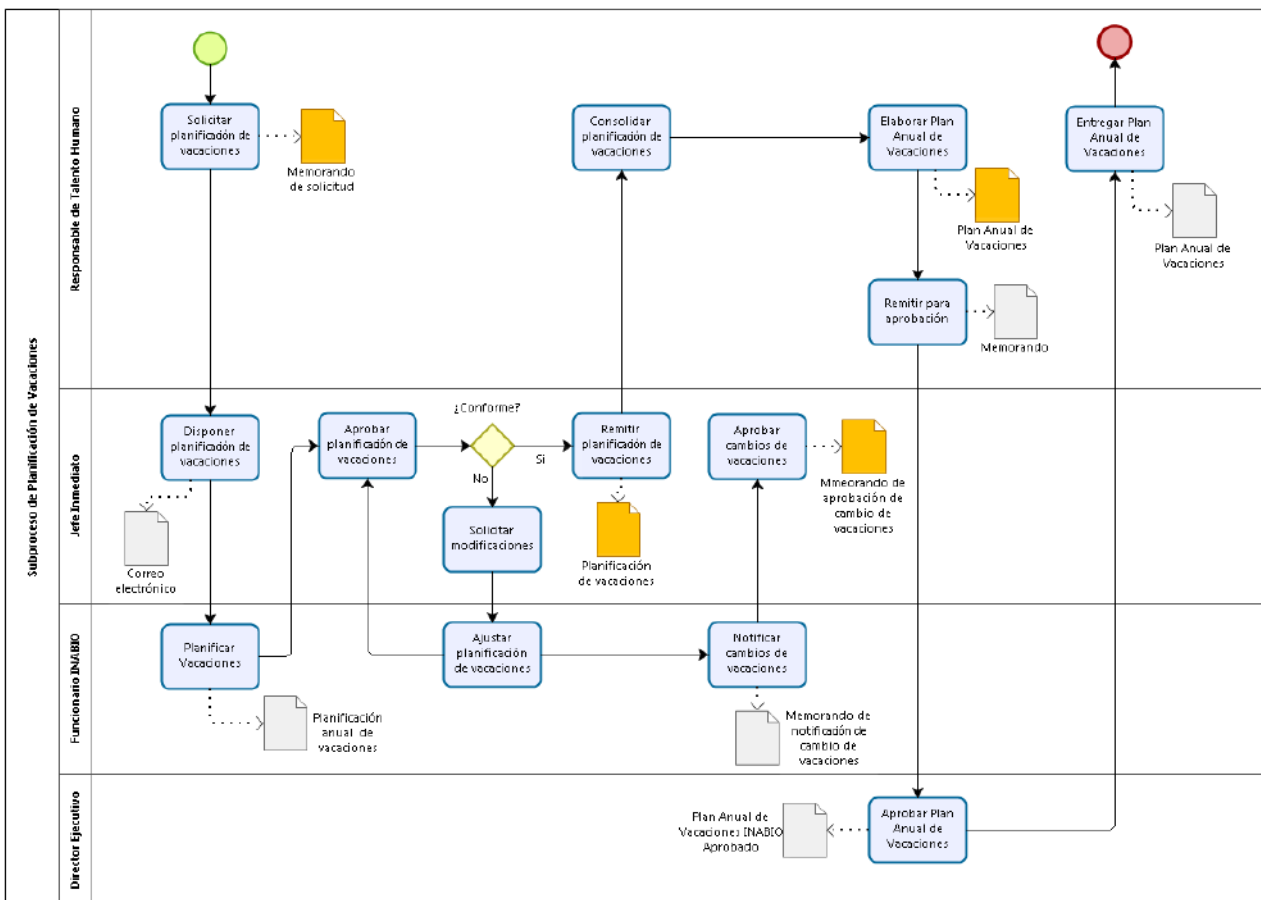
Entrada.- Solicitud para la elaboración del cronograma de vacaciones.

Salidas.- Aprobación del Plan Anual de Vacaciones Institucional.

Responsable.- Responsable de Talento Humano

Documentos de gestión.- Memorando de solicitud de planificación de vacaciones, Planificación consolidada de vacaciones de funcionarios a su cargo, Plan anual de vacaciones institucional aprobado, Memorando de aprobación de cambio de vacaciones.

6.1 Diagrama de Flujo del Subproceso Planificación de Vacaciones



6.2 Descripción de actividades del Subproceso Planificación de Vacaciones

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Solicitar planificación de vacaciones	Responsable de Talento Humano	Solicitar, mediante memorando institucional, al director, jefe o responsable de cada dirección o unidad del INABIO, la elaboración y envío de la planificación de vacaciones de todos los funcionarios bajo su cargo ¹⁰ .	Memorando de solicitud de planificación de vacaciones. Matriz para registrar el plan de vacaciones.
2	Disponer planificación de vacaciones	Jefe inmediato	Disponer los funcionarios bajo su cargo, la planificación anual de sus vacaciones, de conformidad con la matriz destinada para el efecto.	Correo electrónico institucional. Matriz para registrar la planificación de vacaciones.
3	Planificar vacaciones	Funcionario del INABIO	Elaborar la planificación de sus vacaciones, y remitir mediante correo electrónico a su jefe inmediato para su aceptación, considerando: <ul style="list-style-type: none"> - El periodo de vacaciones será de treinta días anuales - Las vacaciones podrán ser acumulables hasta por sesenta días, es decir dos años; si la servidora o el servidor no han hecho uso de estas dentro de este periodo, las mismas se perderán. Las vacaciones no serán remuneradas.¹¹ 	Correo Institucional. Planificación anual de vacaciones de cada funcionario.
4	Aprobar planificación de vacaciones	Jefe inmediato	Receptar la planificación de vacaciones revisar y aprobar las fechas programadas por el funcionario. La planificación de vacaciones deberá definir obligatoriamente el nombre del funcionario del INABIO que estará a cargo de sus funciones (Back Up) durante el tiempo de duración de las vacaciones planificadas. ¿Conforme? Si se encuentra conforme con las fechas establecidas en la planificación de vacaciones, continua con la actividad	Planificación anual de vacaciones de cada funcionario aprobada. Correo Institucional.

¹⁰ Artículo 23 del Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano del INABIO, Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-041-2017, del 07 de diciembre de 2017.

¹¹ Artículo 22 del Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano del INABIO, Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-041-2017, del 07 de diciembre de 2017.



			<p>“Remitir planificación de vacaciones”.</p> <p>Si no se encuentra conforme con las fechas establecidas en la planificación de vacaciones, continua con la actividad “Solicitar modificaciones”.</p>	
5	Solicitar modificaciones	Jefe inmediato	Solicitar las modificaciones que se consideren necesarias a la planificación de vacaciones anual de los funcionarios bajo su cargo.	Correo electrónico de solicitud de modificaciones a la planificación anual de vacaciones.
6	Ajustar planificación de vacaciones	Funcionario del INABIO	Realizar y enviar las modificaciones y ajustes necesarios a su planificación de vacaciones, en función de las observaciones realizadas por su jefe inmediato.	Planificación anual de vacaciones modificada. Correo electrónico de envío.
7	Remitir planificación de vacaciones	Jefe inmediato	Remitir a la Unidad de Talento Humano, mediante memorando, la planificación de vacaciones consolidada de todos los funcionarios bajo su cargo.	Memorando dirigido a la UATH. Planificación consolidada de vacaciones de funcionarios a su cargo.
8	Consolidar planificación de vacaciones.	Responsable de Talento Humano	Receptar y consolidar toda la información de las respectivas planificaciones anuales de vacaciones de cada unidad/dirección.	Planificaciones de vacaciones.
10	Elaborar el plan anual de vacaciones	Responsable de Talento Humano	Validar las planificaciones de vacaciones según los parámetros establecidos, y elaborar el Plan Anual de Vacaciones del INABIO.	Plan anual de vacaciones institucional.
11	Remitir para aprobación	Responsable de Talento Humano	Remitir a la Dirección Ejecutiva, mediante memorando, el Plan Anual de Vacaciones del INABIO para su revisión y aprobación.	Memorando de solicitud de aprobación. Plan anual de vacaciones institucional.
12	Aprobar el Plan anual de vacaciones Institucional	Director Ejecutivo	Revisar y aprobar el Plan Anual de Vacaciones institucional. De considerarse necesario se solicitarán los ajustes necesarios.	Plan anual de vacaciones institucional aprobado.
13	Entregar del Plan anual de vacaciones Institucional.	Responsable de Talento Humano	Entregar el Plan Anual de Vacaciones Institucional al Ministerio de Trabajo. Nota: La Unidad de Talento Humano entregará el cronograma anual de vacaciones hasta el 30 de diciembre de cada año, al Ministerio de Trabajo ¹²	Oficio dirigido al Ministerio del Trabajo. Plan anual de vacaciones institucional aprobado.

¹² Artículo 23 del Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano del INABIO, Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-041-2017, del 07 de diciembre de 2017.

14	Notificar cambios de vacaciones	Funcionario del INABIO	En caso que el Funcionario del INABIO decida no tomar sus vacaciones de conformidad con la Planificación Aprobada, deberá notificar con al menos 48 horas de anticipación mediante Memorando dirigido a su Jefe Inmediato este hecho con las debidas justificaciones y/o aclaraciones; y definir los cambios en su planificación de vacaciones.	Memorando de notificación de cambio en la planificación de vacaciones.
15	Aprobar cambios de vacaciones	Jefe Inmediato	Revisar y aprobar el cambio de vacaciones solicitado por el Funcionario del INABIO mediante Memorando de aprobación del cambio solicitado.	Memorando de aprobación de cambio de vacaciones.

6.3 Puntos de Control del Subproceso Planificación de Vacaciones

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Solicitar planificación de vacaciones	Responsable de Talento Humano	Memorando de solicitud. Matriz para registrar el cronograma de vacaciones.
2. Remitir planificación de vacaciones	Jefe inmediato	Memorando dirigido a la UATH. Planificación consolidada de vacaciones de funcionarios a su cargo.
3. Remitir para aprobación	Responsable de Talento Humano	Memorando de solicitud de aprobación. Plan anual de vacaciones institucional aprobado.
4. Aprobar el Plan anual de vacaciones Institucional	Director Ejecutivo	Plan anual de vacaciones institucional aprobado.

6.4 Indicadores del Subproceso Planificación de Vacaciones

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Planificación anual de vacaciones.	Porcentaje de Planificación Anual de Vacaciones del INABIO, aprobado por la máxima autoridad.	$(\text{Número de Plan anual de vacaciones institucional aprobado} / \text{Número de Solicitud de cronograma de vacaciones}) \times 100$	Anual	Plan anual de vacaciones institucional aprobado por el Director Ejecutivo	Responsable de Talento Humano

6.5 Ficha de Caracterización del Subproceso de Planificación de Vacaciones

Ficha Técnica de Caracterización del Proceso			
PROCESO	Gestión de Vacaciones y Permisos	Versión	1.0
SUBPROCESO	Planificación de vacaciones		
RESPONSABLE	Responsable de Talento Humano	CODIGO	TH-001-001
ALCANCE	Desde la solicitud de planificación de vacaciones, hasta la entrega del plan anual de vacaciones al Ministerio de Trabajo.		
DISPARADOR	Necesidad de planificar las vacaciones anuales de los funcionarios del INABIO	TIPO DE PROCESO	Adjetivo de Apoyo
RECURSOS			
Humanos: Responsable de Talento Humano, Funcionario del INABIO, Jefe inmediato. Director Ejecutivo.	Tecnológicos: Sistema Documental Quipux, Correo electrónico institucional, Servicios de internet, impresora.	Físicos: Oficina, materiales de oficina.	Económicos: Presupuesto de gasto corriente de la Institución.
PROVEEDORES Responsable de Talento Humano	ACTIVIDADES <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar planificación de vacaciones. 2. Disponer planificación de vacaciones. 3. Planificar vacaciones. 4. Aprobar planificación de vacaciones. 5. Solicitar modificaciones. 6. Ajustar planificación de vacaciones. 7. Remitir planificación de vacaciones. 8. Consolidar planificación de vacaciones. 9. Elaborar Plan Anual de Vacaciones. 10. Remitir para aprobación. 11. Aprobar Plan Anual de Vacaciones. 12. Entregar Plan Anual de Vacaciones. 13. Notificar cambio de vacaciones. 14. Aprobar cambios de vacaciones. 	CLIENTES Responsable de Talento Humano	SALIDAS <ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Vacaciones del INABIO Aprobado por la máxima autoridad.
ENTRADAS <ul style="list-style-type: none"> - Memorando de solicitud de planificación de vacaciones. - Matriz para registrar plan anual de vacaciones. 			
OBJETIVO			
Planificar las vacaciones anuales de todos los funcionarios del INABIO			
INDICADORES Porcentaje de Planificación Anual de Vacaciones del INABIO aprobado por la máxima autoridad.	CONTROLES Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano del INABIO, Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-041-2017, del 07 de diciembre de 2017.	REGISTROS <ul style="list-style-type: none"> - Plan Anual de Vacaciones aprobado por el Jefe inmediato. 	

7 Subproceso de Solicitud y Aprobación de Vacaciones

Propósito.- Solicitar y aprobar las vacaciones de los funcionarios del INABIO, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Vacaciones.

Alcance.- Desde la solicitud de vacaciones, hasta la emisión de la acción de personal.

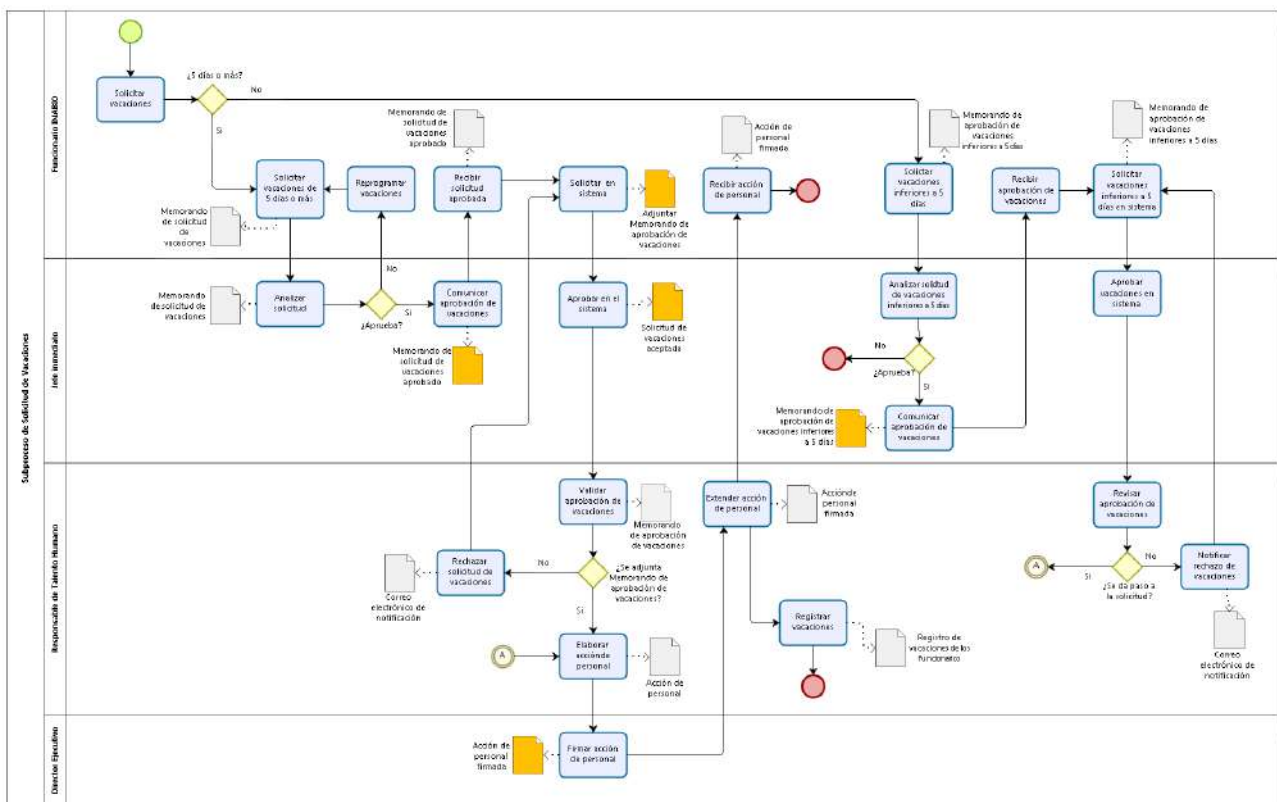
Entrada.- Solicitud de vacaciones

Salidas.- Memorando de solicitud de vacaciones aprobado, Acción de personal.

Responsable.- Responsable de Talento Humano

Documentos de gestión.- Memorando de solicitud de vacaciones y definición de back up aprobado, Memorando aprobado de vacaciones inferiores a 5 días, Solicitud de vacaciones aceptada en sistema, Registro de vacaciones, Acción de personal firmada.

7.1 Diagrama de Flujo del Subproceso de Solicitud y Aprobación de Vacaciones



7.2 Descripción de Actividades del Subproceso de Solicitud y Aprobación de Vacaciones

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Solicitar vacaciones	Funcionario del INABIO	<p>Solicitar la aprobación de vacaciones de conformidad con la programación de vacaciones aprobada previamente¹³.</p> <p>¿Vacaciones de 5 días o más?</p> <p>Si las vacaciones a solicitarse son iguales o superiores a 5 días, continua con la actividad "Solicitar vacaciones de 5 días o más".</p> <p>Si las vacaciones a solicitarse son inferiores a 5 días, continua con la actividad "Solicitar vacaciones inferiores a 5 días".</p>	<p>Memorando de solicitud de vacaciones y definición de back up para un período de 5 días o superior y su registro en el Sistema.</p> <p>Registrar Solicitud de Vacaciones en el Sistema para un período inferior a 5 días.</p>
2	Solicitar vacaciones de 5 días o más	Funcionario del INABIO	<p>Si el período de vacaciones será igual o superior a 5 días, solicitar mediante Memorando dirigido al jefe inmediato, la aprobación de vacaciones de conformidad con la programación de vacaciones aprobada previamente¹⁴.</p> <p>La solicitud de vacaciones debe ser presentada con al menos 15 días de anticipación a la fecha en la cual iniciarán dichas vacaciones, y anexar la Planificación Anual de Vacaciones del Funcionario aprobada por el Jefe Inmediato.</p> <p>Definir obligatoriamente en el Memorando el nombre del funcionario del INABIO que estará a cargo de sus funciones (Back Up) durante el tiempo de duración de las vacaciones solicitadas.</p>	<p>Memorando de solicitud de vacaciones y definición de back up.</p> <p>Planificación Anual de Vacaciones del Funcionario aprobada.</p>
3	Analizar solicitud de vacaciones	Jefe inmediato	<p>Receptar el memorando de solicitud de vacaciones en el sistema Quipux, analizar y revisar que: a) se apega a la planificación aprobada previamente, y b) que se ha definido el funcionario Back Up requerido.</p> <p>¿Aprueba?</p>	<p>Memorando de no aprobación de vacaciones</p>

¹³ Artículo 24 del Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano del INABIO, Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-041-2017, del 07 de diciembre de 2017.

¹⁴ Artículo 24 del Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano del INABIO, Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-041-2017, del 07 de diciembre de 2017.



			<p>Si se aprueba las vacaciones solicitadas, continua con la actividad “Comunicar aprobación de vacaciones”.</p> <p>Si NO se aprueba las vacaciones solicitadas, se debe comunicar por Memorando este hecho al Funcionario del INABIO detallando las razones (Memorando de no aprobación de vacaciones), para continuar con la actividad “Reprogramar vacaciones”.</p>	
4	Reprogramar vacaciones	Funcionario del INABIO	<p>Establecer la nueva fecha de vacaciones, en función de la necesidad institucional y/o justificativos expresados por el Jefe inmediato¹⁵.</p> <p>Presentar la nueva Programación de Vacaciones Mediante Memorando dirigido al Jefe Inmediato Superior, adjuntando el Memorando de no aprobación de vacaciones emitido previamente</p>	<p>Memorando de Propuesta de nueva fecha de vacaciones.</p> <p>Memorando de no aprobación de vacaciones</p>
5	Comunicar aprobación de vacaciones	Jefe inmediato	<p>Mediante Memorando aprobar al funcionario las vacaciones solicitadas, mismo que deberá copiarse a la UATH.</p>	<p>Memorando de solicitud de vacaciones y definición de back up aprobado.</p>
6	Recibir solicitud aprobada	Funcionario del INABIO	<p>Recibir el Memorando de solicitud de vacaciones y definición de back up aprobado por su jefe inmediato.</p>	<p>Memorando de solicitud de vacaciones y definición de back up aprobado.</p>
7	Solicitar en sistema	Funcionario del INABIO	<p>Solicitar en el sistema las vacaciones que fueron aprobadas previamente mediante Memorando de aprobación de su jefe inmediato:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ingresar al Sistema.2. Registrar “Usuario” y “Contraseña”.3. Seleccionar Pestaña “Online”4. Escoger Opción “Solicitud de Permisos”5. Seleccionar Fecha de “Inicio” y “Fin”6. Seleccionar “Tipo de Permiso” que se va a solicitar (Vacaciones WEB)	<p>Solicitud generada por el sistema.</p> <p>Memorando de solicitud de vacaciones y definición de back up aprobado.</p> <p>Planificación de Vacaciones Anuales aprobada o sus cambios aprobados.</p>

¹⁵ Artículo 30 del Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano del INABIO, Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-041-2017, del 07 de diciembre de 2017.



			<p>7. Ingresar el motivo de la solicitud en el Campo “Motivo”. Incluir el nombre del funcionario que actuará como Backup de sus actividades.</p> <p>8. Anexar obligatoriamente la documentación <i>habilitante (Memorando de aprobación del Jefe Inmediato, Planificación de Vacaciones Anuales o su Reprogramación)</i> en la opción “Subir Adjunto”</p> <p>9. Dar click en el botón “Solicitar”</p> <p>Se debe obligatoriamente adjuntar el Memorando de aprobación de vacaciones, así como la Planificación de Vacaciones Anuales o sus Cambios aprobados por el jefe inmediato en el sistema, a través de la opción “Subir adjunto”</p>	
8	Aprobar en el sistema	Jefe inmediato	Aprobar en el sistema, las vacaciones solicitadas por el funcionario.	Aprobación de vacaciones en sistema.
9	Validar aprobación de vacaciones	Responsable de la Unidad de Talento Humano	<p>Validar la solicitud de vacaciones realizada en el sistema por el Funcionario del INABIO debidamente aprobada por el jefe inmediato, considerando:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Consistencia de la información registrada en el sistema.2. Que el Memorando de solicitud de vacaciones y definición de back up y <i>Planificación de Vacaciones Anuales o su Reprogramación</i> aprobado por el jefe inmediato se encuentre adjunto a la solicitud realizada en el sistema. <p>¿Se adjunta Memorando de aprobación de vacaciones? Si el Memorando de solicitud de vacaciones y definición de back up aprobado por el jefe inmediato SI se encuentra adjunto a la solicitud realizada en el sistema, continua con la</p>	Memorando de solicitud de vacaciones aprobado. Planificación de Vacaciones Anuales aprobada o sus Cambios.



			actividad “Elaborar acción de personal”. Si el Memorando de solicitud de vacaciones y definición de back up aprobado por el jefe inmediato NO se encuentra adjunto a la solicitud realizada en el sistema, continua con la actividad “Rechazar solicitud de vacaciones”.	
10	Rechazar solicitud de vacaciones	Responsable de la Unidad de Talento Humano	Informar al Funcionario del INABIO que no se puede dar paso a su solicitud de vacaciones registrada en el sistema, por inconsistencias en la información registrada y/o por falta de documentos habilitantes anexos a su solicitud.	Correo electrónico de notificación de rechazo de solicitud.
11	Elaborar Acción de Personal	Responsable de la Unidad de Talento Humano	Elaborar y firmar la respectiva acción de personal acerca de las vacaciones aprobadas, y presentarla al Director Ejecutivo para su respectiva firma.	Acción de Personal firmada por Responsable de la Unidad de Talento Humano
12	Firmar acción de personal	Director Ejecutivo	Firmar la acción de personal, elaborada y firmada por el Responsable de la Unidad de Talento Humano.	Acción de personal firmada por Director Ejecutivo.
13	Extender acción de personal	Responsable de la Unidad de Talento Humano	Entregar al funcionario del INABIO la correspondiente acción de personal debidamente firmada. Notificar al Jefe inmediato ¹⁶ .	Acción de personal firmada.
14	Recibir acción de personal	Funcionario del INABIO	Recibir la acción de personal de sus vacaciones, debidamente firmada.	Acción de personal firmada.
15	Solicitar vacaciones inferiores a 5 días	Funcionario del INABIO	Solicitar al Jefe inmediato mediante Memorando la aprobación de las vacaciones inferiores a 5 días, con al menos 48 horas de anticipación.	Memorando de solicitud de vacaciones inferiores a 5 días.
16	Analizar solicitud de vacaciones inferiores a 5 días	Jefe inmediato	Receptar y analizar el memorando de solicitud de vacaciones inferiores a 5 días ¿Aprueba? Si se aprueba las vacaciones solicitadas, continua con la actividad “Comunicar aprobación de vacaciones”. Si NO se aprueba las vacaciones solicitadas, se debe	Memorando de aprobación o rechazo de vacaciones inferiores a 5 días

¹⁶ Artículo 25 del Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano del INABIO, Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-041-2017, del 07 de diciembre de 2017.



			comunicar por Memorando este hecho al Funcionario del INABIO detallando las razones (Memorando de no aprobación de vacaciones).	
17	Comunicar aprobación de vacaciones	Jefe inmediato	Mediante Memorando aprobar al funcionario las vacaciones inferiores a 5 días solicitadas, mismo que deberá copiarse a la UATH.	Memorando aprobado de vacaciones inferiores a 5 días
18	Recibir aprobación de vacaciones	Funcionario del INABIO	Recibir el Memorando aprobado de vacaciones inferiores a 5 días.	Memorando aprobado de vacaciones inferiores a 5 días
19	Solicitar vacaciones inferiores a 5 días en el sistema	Funcionario del INABIO	Si el período de vacaciones será inferior a 5 días, solicitar al jefe inmediato con al menos 48 horas de anticipación , la aprobación de vacaciones en el sistema. <ol style="list-style-type: none">1. Ingresar al Sistema.2. Registrar "Usuario" y "Contraseña".3. Seleccionar Pestaña "Online"4. Escoger Opción "Solicitud de Permisos"5. Seleccionar Fecha de "Inicio" y "Fin"6. Seleccionar "Tipo de Permiso" que se va a solicitar (Vacaciones WEB)7. Ingresar el motivo de la solicitud en el Campo "Motivo".8. Anexar documentación habilitante en la opción "Subir Adjunto" (Memorando aprobado de vacaciones inferiores a 5 días)	Solicitud de vacaciones generada por el sistema hacia el jefe inmediato. Memorando aprobado de vacaciones inferiores a 5 días
20	Aprobar vacaciones en el sistema	Jefe inmediato	Aprobar en el sistema, las vacaciones inferiores a 5 días solicitadas por el funcionario.	Aprobación de vacaciones en sistema.
21	Revisar aprobación de vacaciones	Responsable de la Unidad de Talento Humano	Verificar la consistencia de la solicitud de vacaciones inferiores a 5 días realizada en el sistema por el Funcionario, debidamente aprobada por el jefe inmediato. ¿Se da paso a la solicitud? Si se da paso a la solicitud de vacaciones, continua con la actividad "Elaborar acción de personal" Si NO se da paso a la solicitud de vacaciones, continua con la	

			actividad “Notificar rechazo de vacaciones”	
22	Elaborar Acción de Personal	Responsable de la Unidad de Talento Humano	Elaborar y firmar la respectiva acción de personal acerca de las vacaciones inferiores a 5 días aprobadas, y presentarla al Director Ejecutivo para su respectiva firma.	Acción de Personal firmada por Responsable de la Unidad de Talento Humano
23	Firmar acción de personal	Director Ejecutivo	Firmar la acción de personal, elaborada y firmada por el Responsable de la Unidad de Talento Humano.	Acción de personal firmada por Director Ejecutivo.
24	Extender acción de personal	Responsable de la Unidad de Talento Humano	Entregar al funcionario del INABIO la correspondiente acción de personal debidamente firmada. Notificar al Jefe inmediato ¹⁷ .	Acción de personal firmada.
25	Recibir acción de personal	Funcionario del INABIO	Recibir la acción de personal de sus vacaciones inferiores a 5 días, debidamente firmada.	Acción de personal firmada.
26	Notificar rechazo de vacaciones	Responsable de la Unidad de Talento Humano	Informar al Funcionario del INABIO que no se puede dar paso a su solicitud de vacaciones registrada en el sistema, por inconsistencias en la información registrada.	Correo electrónico de notificación de rechazo de solicitud.
27	Registrar vacaciones	Responsable de la Unidad de Talento Humano	Crear, mantener y actualizar permanentemente el Registro de Vacaciones de todos los Funcionarios del INABIO.	Registro de vacaciones de los funcionarios del INABIO.

7.3 Puntos de Control del Subproceso de Solicitud y Aprobación de Vacaciones

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Solicitar vacaciones y definir back up	Funcionario del INABIO	Memorando de solicitud de vacaciones y definición de back up.
2. Comunicar aprobación de vacaciones	Jefe inmediato	Memorando de solicitud de vacaciones y definición de back up aprobado
3. Solicitar en sistema	Funcionario del INABIO	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de vacaciones en sistema. - Memorando de solicitud de vacaciones y definición de back up aprobado
4. Validar aprobación de vacaciones	Responsable de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de vacaciones en sistema. - Memorando de solicitud de vacaciones y definición de back up aprobado
5. Extender acción de personal	Responsable de Talento Humano	Acción de personal firmada y entregada al Funcionario del INABIO

¹⁷ Artículo 25 del Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano del INABIO, Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-041-2017, del 07 de diciembre de 2017.

7.4 Indicadores de Gestión del Subproceso de Solicitud y Aprobación de Vacaciones

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Vacaciones aprobadas con acción de personal	Porcentaje de vacaciones aprobadas que cuentan con su respectiva acción de personal	$(\text{Número de acciones de personal firmadas} / \text{Número de solicitudes de vacaciones aprobadas por memorando}) \times 100$	Semestral	Memorando de solicitud de vacaciones aprobado. Acción de personal firmada.	Responsable de Talento Humano

7.5 Ficha de Caracterización del Subproceso de Solicitud y Aprobación de Vacaciones

Ficha Técnica de Caracterización del Proceso			
PROCESO	Gestión de Vacaciones y Permisos	Versión	1.0
SUBPROCESO	Solicitud y Aprobación de Vacaciones		
RESPONSABLE	Responsable de Talento Humano	CODIGO	TH-001-002
ALCANCE	Desde la solicitud de vacaciones por parte del funcionario del INABIO, hasta la emisión de la acción de personal por parte de la UATH.		
DISPARADOR	Necesidad de tomar las vacaciones.	TIPO DE PROCESO	Adjetivo de Apoyo
RECURSOS			
Humanos: Responsable de Talento Humano, Funcionario del INABIO, Jefe inmediato. Director Ejecutivo.	Tecnológicos: Sistema Documental Quipux, Correo electrónico institucional, Servicios de internet, impresora.	Físicos: Oficina, materiales de oficina.	Económicos: Presupuesto de gasto corriente de la Institución.
PROVEEDORES Funcionario del INABIO	ACTIVIDADES	CLIENTES Funcionario del INABIO	
ENTRADAS - Memorando de solicitud de vacaciones	<ol style="list-style-type: none"> Solicitar vacaciones Solicitar vacaciones de 5 días o más Analizar solicitud. Reprogramar vacaciones. Comunicar aprobación de vacaciones. Recibir solicitud aprobada. Solicitar en sistema. Aprobar en sistema. Validar aprobación de vacaciones Rechazar solicitud de vacaciones. Elaborar acción de personal. Firmar acción de personal. Extender acción de personal. Recibir acción de personal. Registrar vacaciones. Solicitar vacaciones inferiores a 5 días. Analizar solicitud de vacaciones inferiores a 5 días. Comunicar aprobación de vacaciones. Recibir aprobación de vacaciones. Solicitar vacaciones inferiores a 5 días en sistema. Aprobar vacaciones en sistema. Revisar aprobación de vacaciones. Notificar rechazo de vacaciones. 	SALIDAS - Acción de personal firmada.	
OBJETIVO			
Solicitar y aprobar las vacaciones de los funcionarios del INABIO, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Vacaciones			
INDICADORES Porcentaje de vacaciones aprobadas que cuentan con su respectiva acción de personal	CONTROLES Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano del INABIO, Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-041-2017, del 07 de diciembre de 2017.	REGISTROS - Registro de Vacaciones de los Funcionarios del INABIO.	

8 Subproceso de Solicitud y Aprobación de Permisos con Cargo a Vacaciones

Propósito.- Solicitar y aprobar los permisos con cargo a vacaciones de los funcionarios del INABIO.

Alcance.- Desde la solicitud de permiso con cargo a vacaciones, hasta la aprobación del jefe inmediato en el Sistema SIRHA.

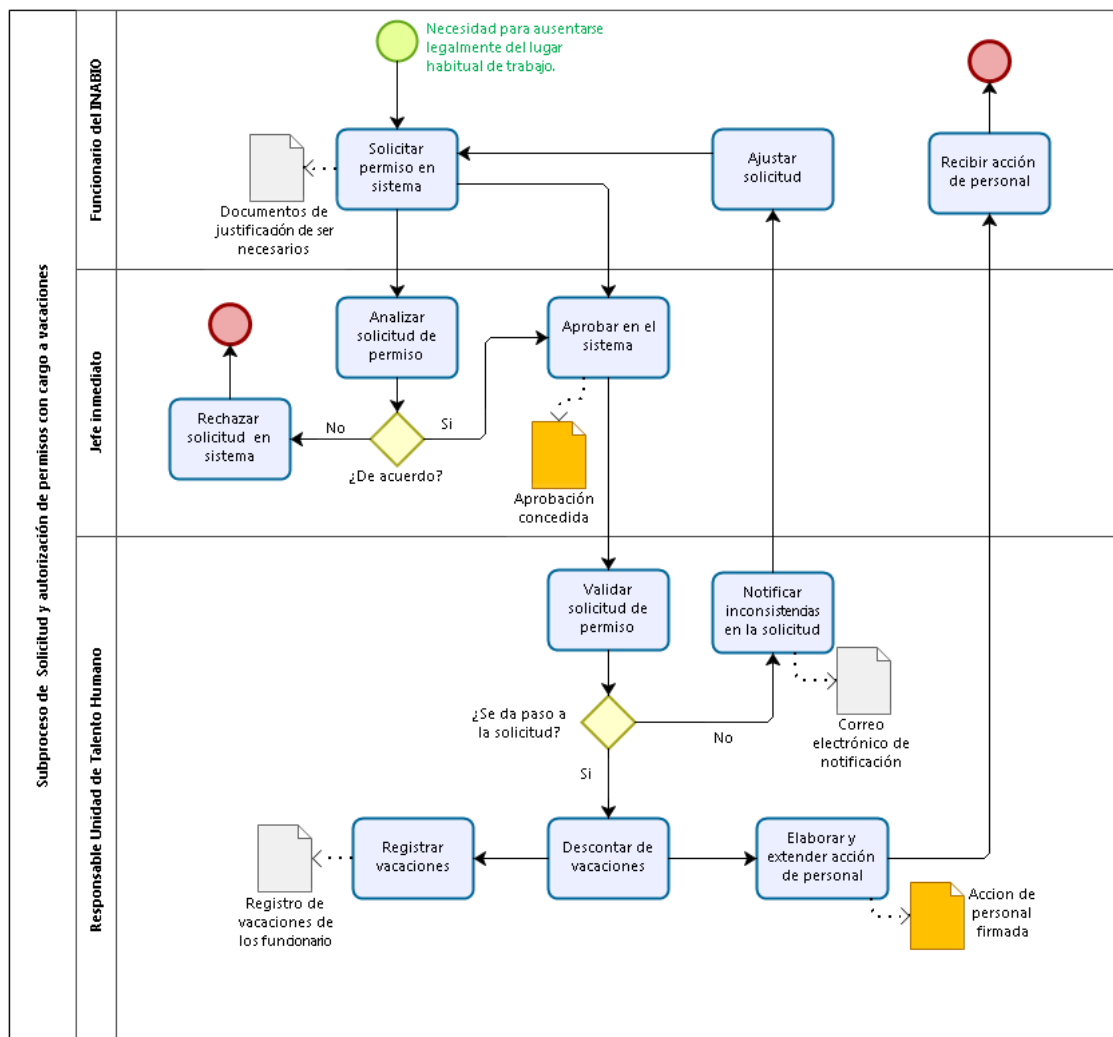
Entrada.- Necesidad de permiso personal con cargo a vacaciones.

Salidas.- Aprobación del permiso en el Sistema.

Responsable.- Responsable de Talento Humano

Documentos de gestión.- Solicitud de permiso en el sistema, Registro de vacaciones, Acción de personal firmada.

8.1 Diagrama de Flujo del Subproceso de Solicitud y Aprobación de Permisos con Cargo a Vacaciones.



8.2 Descripción de actividades del Subproceso de Solicitud y Aprobación de Permisos con Cargo a Vacaciones.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Solicitar permiso en sistema.	Funcionario del INABIO	<p>Solicitar formalmente, con al menos 24 horas de anticipación, al jefe inmediato la aprobación para tomar un permiso personal con cargo a vacaciones, mediante el sistema:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al Sistema. 2. Registrar “Usuario” y “Contraseña”. 3. Seleccionar Pestaña “Online” 4. Escoger Opción “Solicitud de Permisos” 5. Seleccionar Fecha de “Inicio” y “Fin” 6. Seleccionar “Tipo de Permiso” que se va a solicitar. 7. Ingresar el motivo y justificativos de la solicitud en el Campo “Motivo”. 8. Anexar documentación habilitante que se considere importante en la opción “Subir Adjunto”. <p>El tiempo que dure el permiso será determinado por el funcionario del INABIO, y bajo ningún concepto se podrá extender más 7 horas. Si el permiso solicitado alcanza las 8 horas, se deberá seguir el Subproceso de Solicitud de Vacaciones inferior a 5 días.</p>	Solicitud generada por el sistema hacia el jefe inmediato. (Documentos de justificación de ser necesarios).
2	Analizar solicitud de permiso	Jefe inmediato	<p>Recibir y analizar la solicitud de permiso realizada por el Funcionario del INABIO.</p> <p>¿De acuerdo?</p> <p>Si se concede el permiso al funcionario solicitante, continúa con la actividad “Aprobar en sistema”.</p> <p>Si NO se concede el permiso al funcionario solicitante, continúa con la actividad “Rechazar solicitud en sistema”.</p>	
3	Rechazar solicitud en sistema	Jefe inmediato	A través del sistema, rechazar la solicitud de permiso realizada por el Funcionario del INABIO.	Notificación de rechazo a la solicitud de permiso generado por el sistema.



4	Aprobar en el sistema	Jefe inmediato	Aprobar mediante el sistema, el permiso solicitado por el funcionario.	Aprobación generada por el sistema.
5	Validar solicitud de permiso	Responsable de la Unidad de Talento Humano	Revisar y verificar la consistencia de la solicitud de permiso realizada en el sistema por el Funcionario del INABIO, debidamente aprobada por el jefe inmediato. ¿Se da paso a la solicitud? Si se da paso a la solicitud de permiso, continua con la actividad “Descontar de vacaciones”. Si NO se da paso a la solicitud de vacaciones, continua con la actividad “Notificar inconsistencias de la solicitud”	
6	Notificar inconsistencias de la solicitud	Responsable de la Unidad de Talento Humano	Informar al Funcionario del INABIO que no se puede dar paso a su solicitud de permiso registrada en el sistema, por inconsistencias en la información registrada.	Correo electrónico de notificación de ajustes a la solicitud.
7	Ajustar solicitud	Funcionario del INABIO	En función de las observaciones y/o inconsistencias realizadas por el Responsable de Talento Humano a la solicitud de permiso, reformular y/o completar dicha solicitud.	Solicitud de permiso ajustada.
8	Descontar de vacaciones	Responsable de Talento Humano	Descontar de las vacaciones del funcionario el tiempo aprobado para el permiso con cargo a vacaciones.	
9	Elaborar y extender acción de personal	Responsable de Talento Humano	Elaborar, gestionar la firma de la máxima autoridad, y extender la correspondiente acción de personal al funcionario del INABIO.	Acción de personal firmada y entregada al Funcionario
10	Recibir acción de personal	Funcionario del INABIO	Recibir la acción de personal de su permiso sin cargo a vacaciones, debidamente firmada por el Responsable de Talento Humano y la Máxima Autoridad del INABIO	Acción de personal firmada.
11	Registrar vacaciones	Responsable de la Unidad de Talento Humano	Crear, mantener y actualizar permanentemente el Registro de Vacaciones de todos los Funcionarios del INABIO.	Registro de vacaciones de los funcionarios del INABIO.

8.3 Puntos de Control del Subproceso de Solicitud y Aprobación de Permisos con Cargo a Vacaciones.

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Solicitar permiso en sistema	Funcionario del INABIO	Solicitud generada por el sistema hacia el jefe inmediato.
2. Aprobar en el sistema	Jefe inmediato	Aprobación del permiso en sistema
3. Validar solicitud de permiso	Responsable de la Unidad de Talento Humano	Documentos habilitantes

8.4 Indicadores de Gestión del Subproceso de Solicitud y Aprobación de Permisos con Cargo a Vacaciones.

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Permisos con cargo a vacaciones aprobados	Porcentaje de permisos con cargo a vacaciones aprobados en función de las solicitudes realizadas.	$\left(\frac{\text{Número de permisos con cargo a vacaciones aprobados}}{\text{Número de permisos con cargo a vacaciones solicitados}} \right) \times 100$	Trimestral	Sistema	Responsable de la Unidad de Talento Humano

8.5 Ficha de Caracterización del Subproceso de Solicitud y Aprobación de Permisos con Cargo a Vacaciones.

Ficha Técnica de Caracterización del Proceso			
PROCESO	Gestión de Vacaciones y Permisos	Versión	1.0
SUBPROCESO	Solicitud y Aprobación de Permisos con cargo a Vacaciones		
RESPONSABLE	Responsable de Talento Humano	CODIGO	TH-001-003
ALCANCE	Desde la solicitud de permiso con cargo a vacaciones, hasta la aprobación del jefe inmediato en el Sistema SIRHA.		
DISPARADOR	Necesidad del Funcionario del INABIO para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo.	TIPO DE PROCESO	Adjetivo de Apoyo
RECURSOS			
Humanos: Responsable de Talento Humano, Funcionario del INABIO, Jefe inmediato.	Tecnológicos: Sistema Documental Quipux, Correo electrónico institucional, Servicios de internet, impresora.	Físicos: Oficina, materiales de oficina.	Económicos: Presupuesto de gasto corriente de la Institución.
PROVEEDORES Funcionario del INABIO	ACTIVIDADES	CLIENTES Funcionario del INABIO	
ENTRADAS - Solicitud de permiso en el sistema	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar permiso en sistema. 2. Analizar solicitud de permiso. 3. Rechazar solicitud de permiso 4. Aprobar en el sistema. 5. Validar solicitud de permiso. 6. Notificar inconsistencias en la solicitud 7. Descontar de vacaciones. 8. Registrar vacaciones. 9. Elaborar y extender acción de personal 10. Recibir acción de personal. 	SALIDAS - Acción de personal firmada.	
OBJETIVO			
Solicitar y aprobar los permisos con cargo a vacaciones de los funcionarios del INABIO.			
INDICADORES Porcentaje de vacaciones aprobadas que cuentan con su respectiva acción de personal	CONTROLES	REGISTROS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano del INABIO, Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-041-2017, del 07 de diciembre de 2017. - Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP Registro Oficial Suplemento 294 de 06 de octubre de 2010. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Vacaciones de los Funcionarios del INABIO. 	



9 Subproceso de Solicitud y Aprobación de Permisos Sin Cargo a Vacaciones

Propósito.- Solicitar y aprobar las permisos sin cargo a vacaciones de los funcionarios del INABIO.

Alcance.- Desde la solicitud de permiso sin cargo a vacaciones, hasta la aprobación del jefe inmediato en el Sistema.

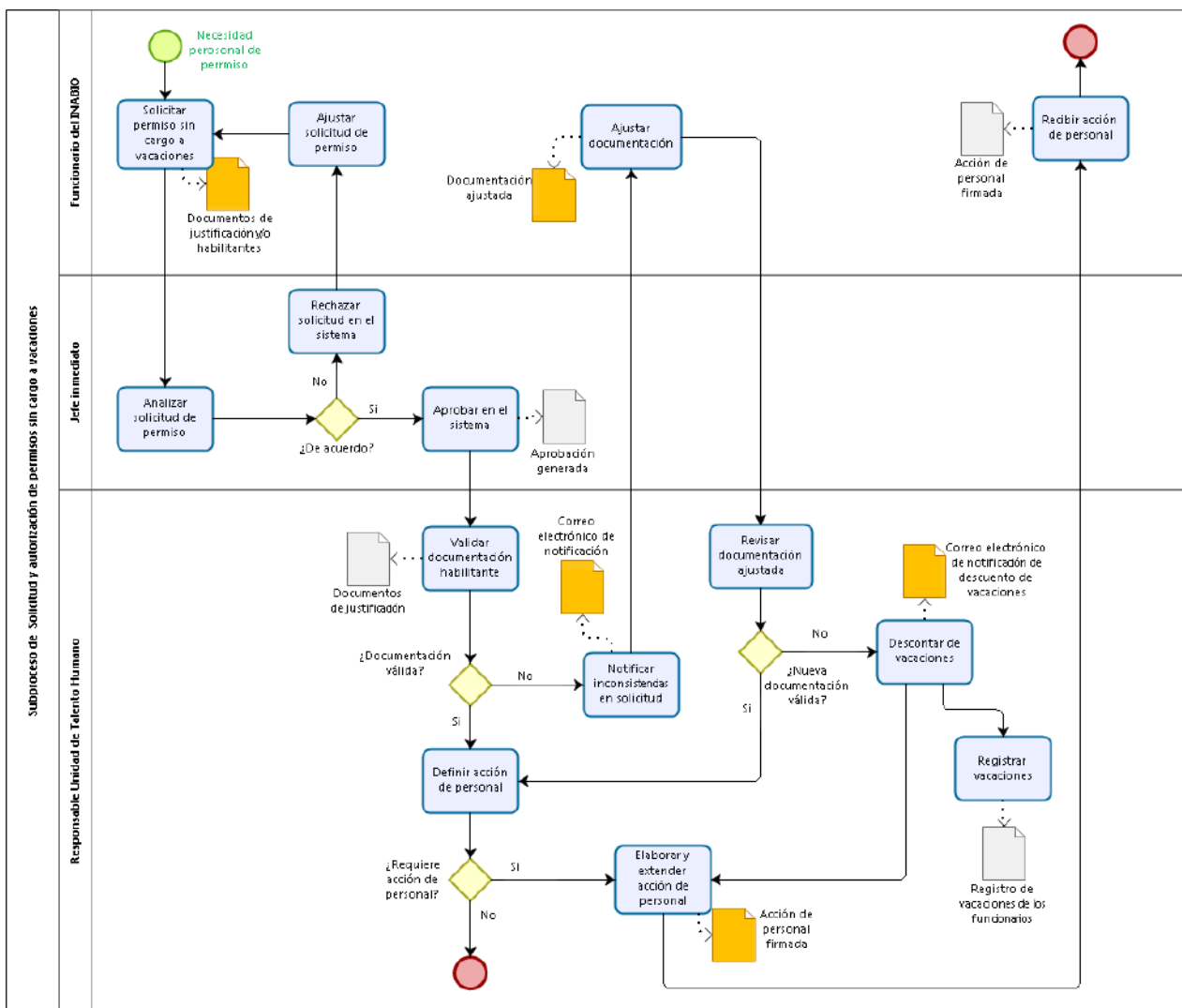
Entrada.- Necesidad de permiso sin cargo a vacaciones.

Salidas.- Aprobación del permiso generado en el Sistema.

Responsable.- Responsable de Talento Humano

Documentos de gestión.- Solicitud de permiso en el sistema, Documentos habilitantes, Registro de vacaciones, Acción de personal firmada.

9.1 Diagrama de Flujo del Subproceso de Solicitud y Aprobación de Permisos Sin Cargo a Vacaciones.



9.2 Descripción de actividades del Subproceso de Solicitud y Aprobación de Permisos Sin Cargo a Vacaciones.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1	Solicitar permiso sin cargo a vacaciones	Funcionario del INABIO	<p>Los permisos sin cargo a vacaciones a los cuales tienen derecho los funcionarios del INABIO son¹⁸:</p> <p>a) Para atención médica¹⁹.</p> <p>b) Para cuidado del recién nacido²⁰</p> <p>c) Permisos para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas²¹</p> <p>d) Permisos para estudios regulares²²23.</p> <p>e) Por calamidad doméstica debidamente justificada²⁴</p> <p>Solicitar al jefe inmediato, a través del sistema, la necesidad de contar con un permiso sin cargo a vacaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al Sistema. 2. Registrar "Usuario" y "Contraseña". 3. Seleccionar Pestaña "Online" 4. Escoger Opción "Solicitud de Permisos" 5. Seleccionar Fecha de "Inicio" y "Fin" 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Permiso hacia el jefe inmediato generada por el sistema. - Documentos de justificación y habilitantes.

¹⁸ Artículo 46 del Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano del INABIO, Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-041-2017, del 07 de diciembre de 2017.

¹⁹ Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o avalizado por los centros de salud pública. (Artículo 33 de la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, Registro Oficial Suplemento 294 de 06 de octubre de 2010)

²⁰ Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. (Artículo 33 de la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, Registro Oficial Suplemento 294 de 06 de octubre de 2010)

²¹ Previo informe de la unidad de administración del talento humano, las o los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas. (Artículo 33 de la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, Registro Oficial Suplemento 294 de 06 de octubre de 2010)

²² La autoridad nominadora concederá permisos hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y regular asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, se certificará expresamente la aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial. (Artículo 33 de la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, Registro Oficial Suplemento 294 de 06 de octubre de 2010)

²³ En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado. (Artículo 59 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Registro Oficial No. 418, de 1 de Abril 2011)

²⁴ Artículo 38 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Registro Oficial No. 418, de 1 de Abril 2011



			<p>6. Seleccionar “Tipo de Permiso” que se va a solicitar.</p> <p>7. Ingresar el motivo y justificativos de la solicitud en el Campo “Motivo”.</p> <p>8. Anexar obligatoriamente documentación habilitante (<i>certificado médico, certificado de inscripción, matrícula de estudios, etc.</i>) que justifique el permiso solicitado en la opción “Subir Adjunto”.</p>	
2	Analizar solicitud de permiso	Jefe inmediato	<p>Recibir y analizar la solicitud de permiso sin cargo a vacaciones realizada por el Funcionario del INABIO.</p> <p>¿De acuerdo? Si se concede el permiso al funcionario solicitante, continúa con la actividad “Aprobar permiso en sistema”. Si NO se concede el permiso al funcionario solicitante, continúa con la actividad “Rechazar solicitud en sistema”.</p>	Correo electrónico de Solicitud de Permiso generado por el sistema.
3	Rechazar solicitud en sistema	Jefe inmediato	Rechazar la solicitud de permiso realizada por el Funcionario del INABIO, y requerir ajustes y/o aclaraciones para su aprobación.	Notificación de rechazo a la solicitud de permiso generado por el sistema.
4	Ajustar solicitud de permiso	Funcionario del INABIO	En función de las observaciones realizadas por el Jefe Inmediato a la solicitud de permiso, ajustar dicha solicitud.	
5	Aprobar en el sistema	Jefe inmediato	Aprobar el permiso sin cargo a vacaciones solicitado por el funcionario.	Aprobación del permiso en el sistema
6	Validar documentación habilitante	Responsable de Talento Humano	<p>Dependiendo de la naturaleza del permiso sin cargo a vacaciones, validar la documentación de justificación cargada en el sistema.</p> <p>¿Documentación válida? Si la documentación de justificación y habilitante es válida de acuerdo a la normativa vigente, continua con la actividad “Definir acción de personal”. Si la documentación de justificación y habilitante NO es válida, continua con la</p>	Documentación de justificación y habilitante necesaria para cada tipo de permiso.



			actividad “ <i>Notificar inconsistencias en solicitud</i> ”.	
7	Notificar inconsistencia en solicitud	Responsable de Talento Humano	Informar al Funcionario del INABIO que no se puede dar paso a su solicitud de permiso registrada en el sistema, por inconsistencias en la información registrada, y que los ajustes deben ser realizados y enviados hasta un máximo de 3 (tres) días laborales, luego de los cuales no se receptorán dichos ajustes.	Correo electrónico de notificación de ajustes a la solicitud.
8	Ajustar documentación	Funcionario del INABIO	En función de las observaciones y/o inconsistencias realizadas por el Responsable de Talento Humano a la solicitud de permiso, ajustar la documentación que respalda la solicitud de permiso	Documentación de respaldo ajustada.
9	Revisar documentación ajustada	Responsable de Talento Humano	Revisar y validar que la documentación habilitante y de respaldo al permiso solicitado, se encuentre ajustada. ¿Nueva documentación válida? Si la nueva documentación ajustada de justificación y habilitante es válida, continua con la actividad “ <i>Definir acción de personal</i> ”. Si la nueva documentación ajustada de justificación y habilitante NO es válida, continua con la actividad “ <i>Descotar de vacaciones</i> ”.	Documentación de respaldo ajustada.
10	Descotar de vacaciones	Responsable de Talento Humano	Si la documentación ajustada de justificación y habilitante no es válida, descontar de las vacaciones del funcionario el tiempo aprobado para el permiso en particular, y notificar este hecho al funcionario.	Correo de Notificación del descuento de vacaciones.
11	Registrar vacaciones	Responsable de la Unidad de Talento Humano	Crear, mantener y actualizar permanentemente el Registro de Vacaciones de todos los Funcionarios del INABIO.	Registro de vacaciones de los funcionarios del INABIO.
12	Definir acción de personal	Responsable de Talento Humano	Dependiendo de la naturaleza del permiso sin cargo a vacaciones, se verificará la	Registros del sistema. Documentos de justificación y habilitantes.

			necesidad de generar una acción de personal ²⁵ : ¿Requiere acción de personal? Si el permiso sin cargo a vacaciones SI requiere de una acción de personal, continua con la actividad “Elaborar y extender acción de personal”. Si el permiso sin cargo a vacaciones NO requiere de una acción de personal, <i>finaliza el proceso.</i>	
13	Elaborar y extender acción de personal	Responsable de Talento Humano	Elaborar, gestionar la firma de la máxima autoridad, y extender la correspondiente acción de personal al funcionario del INABIO.	Acción de personal firmada y entregada al Funcionario
14	Recibir acción de personal	Funcionario del INABIO	Recibir la acción de personal de su permiso sin cargo a vacaciones, debidamente firmada por el Responsable de Talento Humano y la Máxima Autoridad del INABIO	Acción de personal firmada.

9.3 Puntos de Control del Subproceso de Solicitud y Aprobación de Permisos Sin Cargo a Vacaciones.

Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Solicitar permiso en el sistema	Funcionario del INABIO	- Solicitud generada por el sistema hacia el jefe inmediato. - Documentos habilitantes.
2. Aprobar en el sistema	Jefe Inmediato	- Aprobación de permiso sin cargo a vacaciones generada.
3. Validar documentación habilitante	Responsable de Talento Humano	- Documentos de justificación y habilitantes.
4. Revisar documentación ajustada	Responsable de Talento Humano	- Nueva documentación ajustada
5. Descontar de vacaciones	Responsable de Talento Humano	- Correo electrónico de notificación de descuento de vacaciones.
6. Elaborar y extender acción de personal	Responsable de Talento Humano	- Acción de personal firmada

²⁵ La generación de la acción de personal será en el/los caso/s donde sea necesario detallar la justificación del permiso sin cargo a vacaciones, por ejemplo: licencia por maternidad, licencia por paternidad, licencia por lactancia, entre otros de la misma naturaleza.

9.4 Indicadores de Gestión del Subproceso de Solicitud y Aprobación de Permisos Sin Cargo a Vacaciones.

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Permisos sin cargo a vacaciones aprobados	Porcentaje de permisos sin cargo a vacaciones aprobados en función de las solicitudes realizadas.	$(\text{Número de permisos sin cargo a vacaciones aprobados} / \text{Número de permisos sin cargo a vacaciones solicitados}) \times 100$	Mensual	Sistema	Responsable de la Unidad de Talento Humano

9.5 Ficha de Caracterización del Subproceso de Solicitud y Aprobación de Permisos Sin Cargo a Vacaciones.

Ficha Técnica de Caracterización del Proceso			
PROCESO	Gestión de Vacaciones y Permisos	Versión	1.0
SUBPROCESO	Solicitud y Aprobación de Permisos Sin cargo a Vacaciones		
RESPONSABLE	Responsable de Talento Humano	CODIGO	TH-001-004
ALCANCE	Desde la solicitud de permiso sin cargo a vacaciones, hasta la recepción de la acción de personal firmada.		
DISPARADOR	Necesidad del Funcionario del INABIO para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo.	TIPO DE PROCESO	Adjetivo de Apoyo
RECURSOS			
Humanos: Responsable de Talento Humano, Funcionario del INABIO, Jefe inmediato.	Tecnológicos: Sistema Documental Quipux, Correo electrónico institucional, Servicios de internet, impresora.	Físicos: Oficina, materiales de oficina.	Económicos: Presupuesto de gasto corriente de la Institución.
PROVEEDORES Funcionario del INABIO	ACTIVIDADES <ol style="list-style-type: none"> Solicitar permiso sin cargo a vacaciones. Analizar solicitud de permiso. Rechazar solicitud en sistema. Ajustar solicitud de permiso. Aprobar en sistema. Validar documentación habilitante. Notificar inconsistencias en solicitud. Ajustar documentación. Revisar documentación ajustada. Definir acción de personal. Descontar de vacaciones. Registrar vacaciones. Elaborar y extender acción de personal. Recibir acción de personal. 	CLIENTES Funcionario del INABIO	SALIDAS - Acción de personal firmada.
ENTRADAS - Solicitud de permiso sin cargo a vacaciones			
OBJETIVO			
Solicitar y aprobar los permisos sin cargo a vacaciones de los funcionarios del INABIO.			
INDICADORES Porcentaje de permisos sin cargo a vacaciones aprobados en función de las solicitudes realizadas.	CONTROLES <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano del INABIO, Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-041-2017, del 07 de diciembre de 2017. Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP Registro Oficial Suplemento 294 de 06 de octubre de 2010. Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Registro Oficial No. 418, de 1 de Abril 2011 	REGISTROS - Registro de Vacaciones de los Funcionarios del INABIO.	



10 Subproceso de Solicitud y Aprobación de Permisos para Cumplimiento de Asuntos Oficiales.

Propósito.- Solicitar y aprobar las permisos otorgados a los funcionarios del INABIO para desarrollar y cumplir actividades oficiales e institucionales relativos a sus funciones y cargo.

Alcance.- Desde la solicitud de permiso para atender y cumplir asuntos oficiales, hasta la aprobación del jefe inmediato en el Sistema.

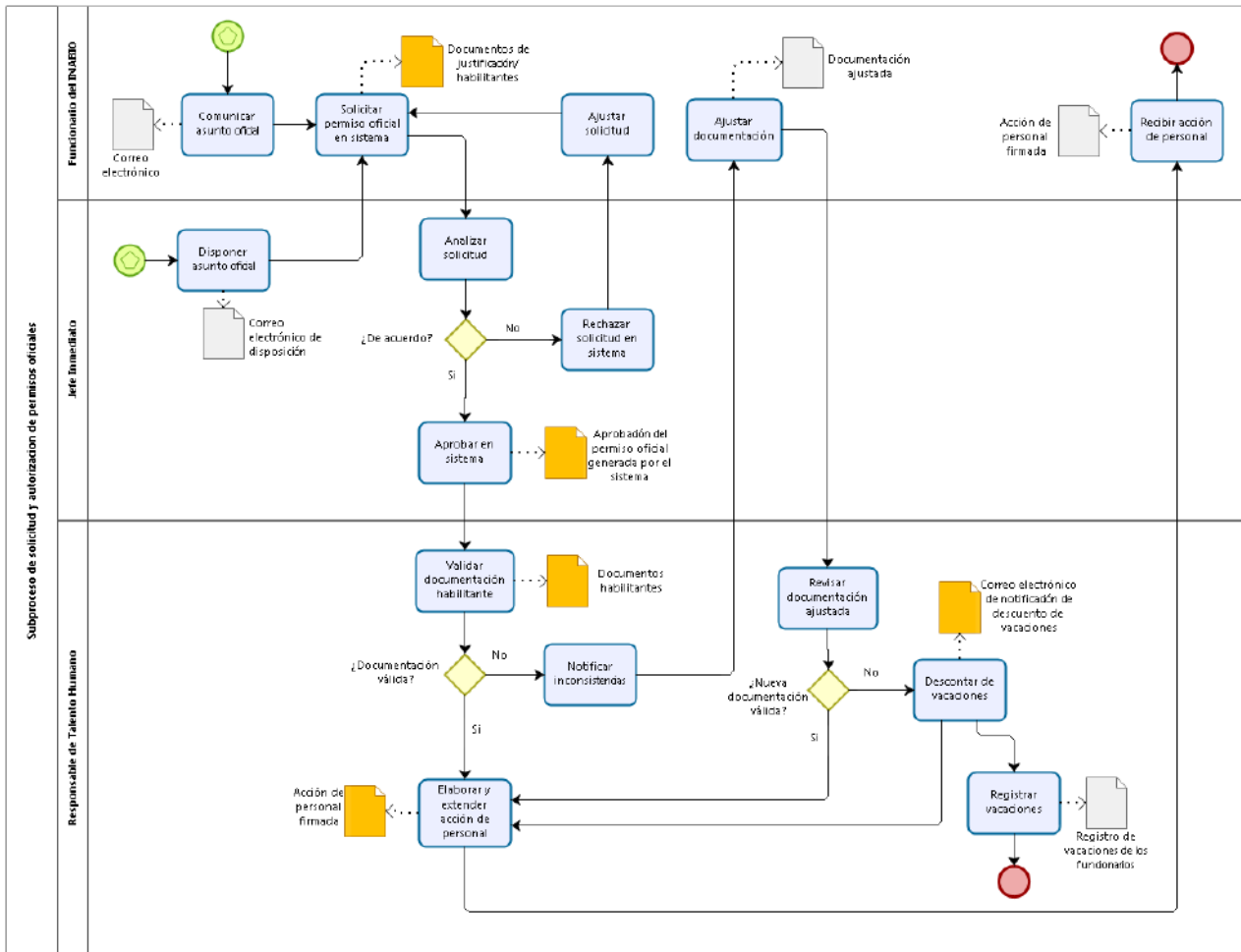
Entrada.- Necesidad de permiso para atender y cumplir asuntos oficiales.

Salidas.- Aprobación del permiso generado en el Sistema.

Responsable.- Responsable de Talento Humano

Documentos de gestión.- Solicitud de permiso oficial en el sistema, Documentos habilitantes, Registro de vacaciones, Acción de personal firmada.

10.1 Diagrama de Flujo del Subproceso de Solicitud y Aprobación de Permisos para Cumplimiento de Asuntos Oficiales.



10.2 Descripción de actividades del Subproceso de Solicitud y Aprobación de Permisos para Cumplimiento de Asuntos Oficiales.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO/REGISTRO
1.1	Comunicar asunto oficial	Funcionario del INABIO	Comunicar al jefe inmediato, con al menos 24 horas de anticipación , la necesidad de atender y cumplir un asunto oficial relativo a su cargo, fuera de las instalaciones del INABIO. Se debe especificar el lugar, fecha y hora, además del motivo y tiempo del asunto oficial a ser atendido.	Correo Electrónico de notificación de asunto oficial.
1.2	Disponer asunto oficial	Jefe Inmediato	Disponer al Funcionario del INABIO, con al menos 24 horas de anticipación , su asistencia, participación, atención y/o cumplimiento de un asunto oficial fuera de las instalaciones del INABIO. Se debe especificar el lugar, fecha y hora, además del motivo y tiempo del asunto oficial a ser atendido.	Correo electrónico de disposición para atención de asunto oficial.
2	Solicitar permiso oficial en sistema	Funcionario del INABIO	Solicitar en el sistema el correspondiente permiso, máximo hasta el mismo día en que se ejecutará el permiso para cumplimiento de asuntos oficiales , y adjuntar obligatoriamente los documentos de justificación y habilitantes pertinentes (Convocatoria, designación, invitación, solicitud, agenda, Solicitud de Autorización para cumplimiento de servicios Institucionales "DA1", etc.) <ol style="list-style-type: none"> Ingresar al Sistema. Registrar "Usuario" y "Contraseña". Seleccionar Pestaña "Online" Escoger Opción "Solicitud de Permisos" Seleccionar Fecha de "Inicio" y "Fin" Seleccionar "Tipo de Permiso" que se va a solicitar. Ingresar el motivo y justificativos de la solicitud en el Campo "Motivo". Anexar obligatoriamente TODA la documentación 	Documentos de justificación y habilitantes para el permiso oficial.



			habilitante (<i>convocatoria, designación, invitación, solicitud, agenda, Solicitud de Autorización para cumplimiento de servicios Institucionales "DA1", etc.</i>) que justifique el permiso solicitado en la opción "Subir Adjunto".	
3	Analizar solicitud	Jefe inmediato	Recibir y analizar la solicitud de permiso oficial realizada por el Funcionario del INABIO. ¿De acuerdo? Si se concede el permiso al funcionario solicitante, continúa con la actividad "Aprobar en sistema". Si NO se concede el permiso al funcionario solicitante, continúa con la actividad "Rechazar solicitud en sistema".	Correo electrónico de Solicitud de Permiso generado por el sistema.
4	Rechazar solicitud en sistema	Jefe inmediato	Rechazar la solicitud de permiso oficial realizada por el Funcionario del INABIO, y requerir ajustes y/o aclaraciones para su aprobación.	Notificación de rechazo a la solicitud de permiso generado por el sistema.
5	Ajustar solicitud	Funcionario del INABIO	En función de las observaciones realizadas por el Jefe Inmediato a la solicitud de permiso oficial, ajustar dicha solicitud.	Solicitud y Documentos habilitantes ajustados.
6	Aprobar en el sistema	Jefe Inmediato	Revisar la solicitud y aprobar mediante el sistema, el permiso para atender asuntos oficiales solicitado por el funcionario.	Aprobación del permiso generada en el sistema.
7	Validar documentación habilitante	Responsable de Talento Humano	Revisar y verificar la validez de la documentación de justificación y habilitante cargada en el sistema. ¿Documentación válida? Si la documentación de justificación y habilitante SI es válida, continua con la actividad "Elaborar y extender acción de personal". Si la documentación de justificación y habilitante NO es válida, continua con la actividad "Notificar inconsistencias".	Documentación de justificación y habilitante para el permiso oficial.
8	Notificar inconsistencias	Responsable de Talento Humano	Informar al Funcionario del INABIO que no se puede dar paso a su solicitud de permiso oficial registrada en el sistema,	Correo electrónico de notificación de ajustes a la solicitud.



			por inconsistencias en la información registrada.	
9	Ajustar documentación	Funcionario del INABIO	En función de las observaciones y/o inconsistencias realizadas por el Responsable de Talento Humano a la solicitud de permiso oficial, ajustar la documentación que respalda la solicitud del permiso. Los ajustes deben ser realizados y enviados hasta un máximo de 3 (tres) días laborales, luego de los cuales no se receptorán dichos ajustes.	Documentación de respaldo ajustada.
10	Revisar documentación ajustada	Responsable de Talento Humano	Revisar y validar que la documentación habilitante y de respaldo al permiso oficial solicitado, se encuentre ajustada. ¿Nueva documentación válida? Si la nueva documentación ajustada de justificación y habilitante SI es válida, continua con la actividad <i>“Elaborar y extender acción de personal”</i> . Si la nueva documentación ajustada de justificación y habilitante NO es válida, continua con la actividad <i>“Descontar de vacaciones”</i> .	Documentación de respaldo ajustada.
11	Descontar de vacaciones	Responsable de Talento Humano	Si la documentación ajustada de justificación y habilitante no es válida, descontar de las vacaciones del funcionario el tiempo aprobado para el permiso en particular, y notificar este hecho al funcionario.	Correo de Notificación del descuento de vacaciones.
12	Registrar vacaciones	Responsable de la Unidad de Talento Humano	Crear, mantener y actualizar permanentemente el Registro de Vacaciones de todos los Funcionarios del INABIO.	Registro de vacaciones de los funcionarios del INABIO.
13	Elaborar y extender acción de personal	Responsable de Talento Humano	Elaborar y gestionar la firma de la máxima autoridad, y extender la correspondiente acción de personal al funcionario del INABIO.	Acción de personal firmada y entregada al Funcionario
14	Recibir acción de personal	Funcionario del INABIO	Recibir la acción de personal de su permiso oficial, debidamente firmada por el Responsable de Talento Humano y la Máxima Autoridad del INABIO.	Acción de personal firmada.

10.3 Puntos de Control del Subproceso de Solicitud y Aprobación de Permisos para Cumplimiento de Asuntos Oficiales.


Actividad	Responsable	Documentación Asociada
1. Solicitar permiso oficial en sistema	Funcionario del INABIO	- Documentos de justificación y habilitantes para el permiso oficial.
2. Aprobar en el sistema	Jefe Inmediato	- Aprobación del permiso generada en el sistema.
3. Validar documentación habilitante	Responsable de Talento Humano	- Documentos de justificación y habilitantes para el permiso oficial.
4. Revisar documentación ajustada	Responsable de Talento Humano	- Nueva documentación ajustada
5. Descontar de vacaciones	Responsable de Talento Humano	- Correo electrónico de notificación de descuento de vacaciones.
6. Elaborar y extender acción de personal	Responsable de Talento Humano	- Acción de personal firmada

10.4 Indicadores de Gestión del Subproceso de Solicitud y Aprobación de Permisos para Cumplimiento de Asuntos Oficiales.

No	Indicador	Descripción	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de Medición	Fuente de la Medición	Responsable de Medición
1	Permisos oficiales aprobados	Porcentaje de permisos oficiales aprobados en función de las solicitudes realizadas.	$(\text{Número de permisos oficiales aprobados} / \text{Número de permisos oficiales solicitados}) \times 100$	Mensual	Sistema	Responsable de la Unidad de Talento Humano

10.5 Ficha de Caracterización del Subproceso de Solicitud y Aprobación de Permisos para Cumplimiento de Asuntos Oficiales.

Ficha Técnica de Caracterización del Proceso			
PROCESO	Gestión de Vacaciones y Permisos	Versión	1.0
SUBPROCESO	Solicitud y Aprobación de Permisos para cumplimiento de asuntos oficiales		
RESPONSABLE	Responsable de Talento Humano	CODIGO	TH-001-005
ALCANCE	Desde la solicitud de permiso para atender y cumplir asuntos oficiales, hasta la recepción de la acción de personal firmada.		
DISPARADOR	Necesidad del Funcionario del INABIO para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo para atender asuntos y cumplir asuntos oficiales	TIPO DE PROCESO	Adjetivo de Apoyo
RECURSOS			
Humanos: Responsable de Talento Humano, Funcionario del INABIO, Jefe inmediato.	Tecnológicos: Sistema Documental Quipux, Correo electrónico institucional, Servicios de internet, impresora.	Físicos: Oficina, materiales de oficina.	Económicos: Presupuesto de gasto corriente de la Institución.
PROVEEDORES	ACTIVIDADES	CLIENTES	
Funcionario del INABIO. Jefe inmediato.	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Comunicar asunto oficial. 1.2 Disponer asunto oficial. 2. Solicitar asunto oficial en sistema. 3. Analizar solicitud 4. Rechazar solicitud en sistema. 5. Ajustar solicitud. 6. Aprobar en sistema. 7. Validar documentación habilitante. 8. Notificar inconsistencias. 9. Ajustar documentación. 10. Revisar documentación ajustada. 11. Descontar de vacaciones. 12. Registrar en el sistema 13. Elaborar y extender acción de personal. 14. Recibir acción de personal. 	Funcionario del INABIO	
ENTRADAS		SALIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico de notificación de asunto oficial. - Correo electrónico de disposición de asunto oficial. 		<ul style="list-style-type: none"> - Acción de personal firmada. 	
OBJETIVO			
Solicitar y aprobar los permisos otorgados a los funcionarios del INABIO para desarrollar y cumplir actividades oficiales e institucionales relativos a sus funciones y cargo.			
INDICADORES	CONTROLES	REGISTROS	
Porcentaje de permisos oficiales aprobados en función de las solicitudes realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano del INABIO, Resolución Ejecutiva Nro. INABIO-RES-041-2017, del 07 de diciembre de 2017. - Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP Registro Oficial Suplemento 294 de 06 de octubre de 2010. - Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Registro Oficial No. 418, de 1 de Abril 2011 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de Vacaciones de los Funcionarios del INABIO. 	

 INABIO Instituto Nacional de Biodiversidad	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Versión: 1.0
	MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE VACACIONES Y PERMISOS	Página 39 de 46

11 Anexos

11.1 Manual de Usuario Sistema SIRHA



Manual de Usuario

Introducción

Una herramienta eficaz que posee servicios en línea lo cual nos permite interactuar frecuentemente entre usuario y administrador facilitando observar su asistencia, reporte de horas extras, solicitud de permisos y otros.

Ventajas

- Ahorro de papel
- Ahorro de tiempo
- Brevedad de respuestas
- Visibilidad completa de informes en tiempo real

Interfaz web que permite el ingreso de todo el personal de la compañía al sistema, para poder visualizar su propia información en cuanto a marcajes, reportes y permisos.



Abrir un navegador



Una vez digitado Usuario y Contraseña damos click en Ingresar



1.- PORTAL DEL COLABORADOR

- REPORTE



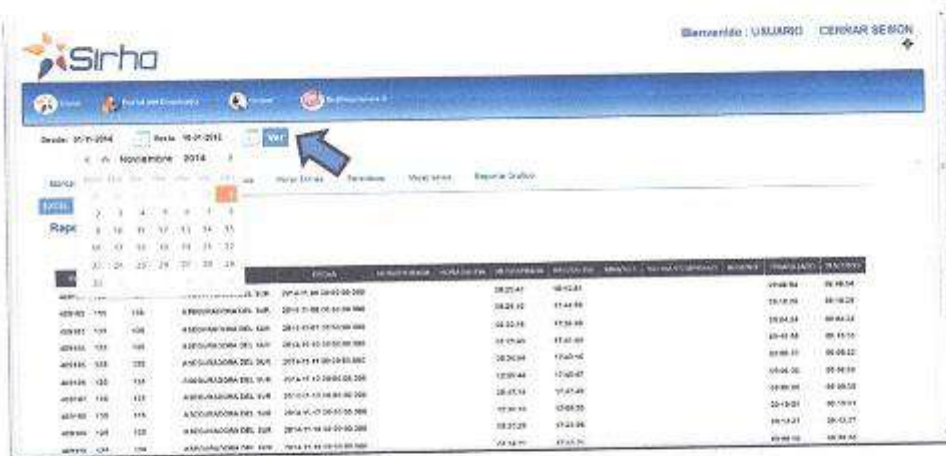
Permite visualizar reportes de asistencia, horas extras, vacaciones, resúmenes totales, permisos, marcajes y graficas estadísticas para una rápida verificación de información del colaborador.



-Ingresamos en la pestaña de Portal del Empleado a la opción Reportes y damos click



Ahora vamos a elegir el rango de fechas para visualizar el reporte de control de Asistencia individual y presionamos "VER"



En la pestaña de Reporte Grafico podemos visualizar el grafico de cálculo de horas extras.





2.- ONLINE



En la siguiente pestaña (ONLINE) podemos realizar las opciones de marcaciones manuales y solicitud de permisos.



- **Marcaciones Manuales:** Nos sirve para realizar marcaciones remotas.





Al momento de enviar la marcación se guardara la ubicación desde el lugar donde se realiza y esta información le servirá al administrador.

Damos click en solicitar donde nos aparecerá un mensaje de ¿INGRESAR MARACION REMOTA? Y damos click en aceptar y esta notificación llegara al Administrador del Sistema

NOTA.- Nos llegara un correo y una notificación confirmando la solicitud. En caso que el administrador no apruebe la marcación será tomada como una marcación no valida.





- **Solicitud de Permisos:** En esta parte del sistema el usuario podrá realizar la solicitud de un permiso, señalando la fecha de inicio y fin de permiso, el motivo de la solicitud y como también podrá adjuntar anexos en pdf.

NOTA: Llegara una notificación al administrador para que **ACEPTE** o **RECHAZE** dicha solicitud.





3.- NOTIFICACIONES

En esta parte del sistema se mostrara todas las solicitudes realizadas tanto de marcaciones remotas como de permisos.

- Marcaciones Manuales**

Aquí podemos visualizar las Marcaciones Manuales enviadas y por aprobar.

Menú Inicio Perfil del Usuario Perfil Usuarios Marcaciones?

Marcaciones Perfil Usuario Solicitudes Marcadas

MARCACIONES SOLICITADAS

ID	FECHA	HORA	MARCA	VERIFICAR SOLICIT.
261	MARCACION	16-12-2016 08:30	12H 20:00:00:00	
TOTAL				2

MARCACIONES POR APROBAR

ID	FECHA MARCA	FECHA	HORA	HORA	FECHA HORA MARCA	APROBAR
TOTAL						2

Copyright © Invenio S.A.S. v.16

http://abn.com.bo/Sirha/Content/Inicio/Inicio.aspx?seccion=123

- Permisos**

Aquí podemos visualizar los Permisos enviados y por aprobar.

Menú Inicio Perfil del Usuario Perfil Usuarios Marcaciones?

Marcaciones Perfil Usuario Solicitudes Marcadas

PERMISOS SOLICITADOS

ID	FECHA	FECHA MARCA	FECHA	HORA	FECHA HORA MARCA	APROBAR
262	PERMISO	ATENCIA GRACE	2016-12-16	08:30:00		
TOTAL						1

PERMISOS POR APROBAR

ID	FECHA	FECHA MARCA	FECHA	HORA	FECHA HORA MARCA	APROBAR
TOTAL						1

Copyright © Invenio S.A.S. v.16

Modal Window: AMARCO-RUMOS - Maella Tzela
DETALLE DEL PERMISO SOLICITADO
 NOMBRE: ATENCIA GRACE
 FECHA: 2016-12-16 08:30:00
 FECHA MARCA: 2016-12-16 08:30:00
 HORA MARCA: 08:30:00
 MARCA: PERMISO



- **Solicitudes Aprobadas**

Aquí visualizaremos las Marcaciones Manuales y Permisos Aprobadas en un rango de fechas en específicas.

