Secretaría Nacional
de la **Administración Pública**

MANUAL DEL PROCESO

DE

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

(MA-AD-GTH-MOP-01)

[Versión 1.0]

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	CONSULTORA LATINUS		AGOSTO 2013
Revisado por:			
Aprobado por:			

CONTROL DE HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	***Se elimina algunos campos para simplificar el Manual de Procesos.***	***26/Agosto/2013***

Contenido

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCESO 9
2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO 24
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS 26
4. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS 27
5. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS 28
5.1.- FICHA DEL SUBPROCESO DE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES 28
5.2.- CONTROL DEL SUBPROCESO 29
5.3.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES 29
5.4.- FICHA DEL SUBPROCESO DE CONCESIÓN DE VACACIONES 30
5.5.- CONTROL DEL SUBPROCESO 30
5.6.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE CONCESIÓN DE VACACIONES 30
5.7.- FICHA DEL SUBPROCESO DE REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES 31
5.8.- CONTROL DEL SUBPROCESO 32
5.9.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES 32
5.10.- FICHA DEL SUBPROCESO DE SUSPENSIÓN DE VACACIONES 33
5.11.- CONTROL DEL SUBPROCESO 34
5.12.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE SUSPENSIÓN DE VACACIONES 34
5.13.- FICHA DEL SUBPROCESO DE PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES 35
5.14.- CONTROL DEL SUBPROCESO 35
5.15.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES 36
5.16.- FICHA DEL SUBPROCESO DE COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN 36
5.17.- CONTROL DEL SUBPROCESO 37
5.18.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN 37
5.19.- FICHA DEL SUBPROCESO DE COMISIÓN DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN 38
5.20.- CONTROL DEL SUBPROCESO 39

5.21.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN 39

5.22.- FICHA DEL SUBPROCESO DE AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN 40

5.23.- CONTROL DEL SUBPROCESO 41

5.24.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN 41

5.25.- FICHA DEL SUBPROCESO DE TRASLADO / CAMBIO ADMINISTRATIVO 42

5.26.- CONTROL DEL SUBPROCESO 43

5.27.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE TRASLADO / CAMBIO ADMINISTRATIVO 44

5.28.- FICHA DEL SUBPROCESO DE TRASPASO A OTRA INSTITUCIÓN 44

5.29.- CONTROL DEL SUBPROCESO 45

5.30.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE TRASPASO A OTRA INSTITUCIÓN 45

5.31.- FICHA DEL SUBPROCESO DE ENCARGO O SUBROGACIÓN DE FUNCIONES 46

5.32.- CONTROL DEL SUBPROCESO 47

5.33.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE ENCARGO O SUBROGACIÓN DE FUNCIONES 47

5.34.- FICHA DEL SUBPROCESO DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN 48

5.35.- CONTROL DEL SUBPROCESO 49

5.36.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN 49

5.37.- FICHA DEL SUBPROCESO DE LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN PARA ASUNTOS PARTICULARES, PARA CUMPLIR CON SERVICIO MILITAR, PARA REPRESENTACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN LABORAL 50

5.38.- CONTROL DEL SUBPROCESO 50

5.39.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN PARA ASUNTOS PARTICULARES, PARA CUMPLIR CON SERVICIO MILITAR, PARA REPRESENTACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN LABORAL 51

5.40.- FICHA DEL SUBPROCESO DE LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN PARA ESTUDIOS REGULARES DE POSTGRADO, PARA ACTUAR EN REEMPLAZO DE UN DIGNATARIO Y PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATO EN ELECCIÓN POPULAR 52

5.41.- CONTROL DEL SUBPROCESO 54

5.42.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN PARA ESTUDIOS REGULARES DE

POSTGRADO, PARA ACTUAR EN REEMPLAZO DE UN DIGNATARIO Y PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATO EN ELECCIÓN POPULAR. 54

5.33.- FICHA DEL SUBPROCESO DE PERMISO PARA ATENCIÓN MÉDICA Y MATRICULACIÓN DE HIJOS E HIJAS 55

5.34.- CONTROL DEL SUBPROCESO 56

5.35.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE PERMISO PARA ATENCIÓN MÉDICA Y MATRICULACIÓN DE HIJOS E HIJAS 56

5.36.- FICHA DEL SUBPROCESO DE PERMISO PARA CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS O CATASTRÓFICAS, PARA ESTUDIOS, PARA CUIDADO DE RECIÉN NACIDO Y PARA REPRESENTACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN LABORAL 57

5.37.- CONTROL DEL SUBPROCESO 58

5.38.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE PERMISO PARA CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS O CATASTRÓFICAS, PARA ESTUDIOS, PARA CUIDADO DE RECIÉN NACIDO Y PARA REPRESENTACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN LABORAL 58

5.39.- FICHA DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN DE FUNCIONES POR REMOCIÓN, ART.47, LITERAL E, DE LA LOSEP 59

5.40.- CONTROL DEL SUBPROCESO 60

5.41.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN DE FUNCIONES POR REMOCIÓN, ART.47, LITERAL E, DE LA LOSEP 60

5.42.- FICHA DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN DE FUNCIONES POR RENUNCIA 61

5.43.- CONTROL DEL SUBPROCESO 62

5.44.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN DE FUNCIONES POR RENUNCIA .. 62

5.45.- FICHA DEL SUBPROCESO DE DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN POR SUPRESIÓN, POR ACOGERSE AL PLAN DE RETIRO VOLUNTARIO, O POR MUERTE 63

5.46.- CONTROL DEL SUBPROCESO 64

5.47.- CESACIÓN POR SUPRESIÓN, POR ACOGERSE AL PLAN DE RETIRO VOLUNTARIO, O POR MUERTE 65

5.48.- FICHA DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN POR INCAPACIDAD ABSOLUTA O PERMANENTE; CESACIÓN POR PERDIDA DE DERECHOS DE CIUDADANÍA 65

5.49.- CONTROL DEL SUBPROCESO 66

5.50.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN POR INCAPACIDAD ABSOLUTA O PERMANENTE; CESACIÓN POR PERDIDA DE DERECHOS DE CIUDADANÍA 66

5.51.- FICHA DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN POR COMPRA DE RENUNCIA 67

5.52.- CONTROL DEL SUBPROCESO 68

5.53.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN POR COMPRA DE RENUNCIA 68

5.54.- FICHA DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN POR RETIRO POR JUBILACIÓN 69

5.55.- CONTROL DEL SUBPROCESO 70

5.56.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN POR JUBILACIÓN 71

6. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO 71

7. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES 79

7.1. PROPÓSITO 79

7.2. ALCANCE 79

7.3. DETALLE DE ACTIVIDADES 80

8. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE CONCESIÓN DE VACACIONES 81

8.1. PROPÓSITO 81

8.2. ALCANCE 81

8.3. DETALLE DE ACTIVIDADES 82

9. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES 83

9.1. PROPÓSITO 83

9.2. ALCANCE 84

9.3. DETALLE DE ACTIVIDADES 84

10. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE SUSPENSIÓN DE VACACIONES 85

10.1. PROPÓSITO 85

10.2. ALCANCE 85

10.3. DETALLE DE ACTIVIDADES 86

11. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES 87

11.1. PROPÓSITO 87

11.2. ALCANCE 87

11.3. DETALLE DE ACTIVIDADES 87

12. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN 88

12.1. PROPÓSITO 88

12.2. ALCANCE 88

12.3. DETALLE DE ACTIVIDADES 89

13. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN 90

13.1. PROPÓSITO 90

13.2. ALCANCE 90

13.3. DETALLE DE ACTIVIDADES 90

14. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN .. 92

14.1. PROPÓSITO 92

14.2. ALCANCE 92

14.3. DETALLE DE ACTIVIDADES 92

15. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE TRASLADO/CAMBIO ADMINISTRATIVO 93

15.1. PROPÓSITO 93

15.2. ALCANCE 93

15.3. DETALLE DE ACTIVIDADES 93

16. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE TRASPASO A OTRA INSTITUCIÓN 95

16.1. PROPÓSITO 95

16.2. ALCANCE 95

16.3. DETALLE DE ACTIVIDADES 95

17. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE ENCARGO O SUBROGACIÓN DE FUNCIONES 98

17.1. PROPÓSITO 98

17.2. ALCANCE 98

17.3. DETALLE DE ACTIVIDADES 98

18. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN 99

18.1. PROPÓSITO 99

18.2. ALCANCE 99

18.3. DETALLE DE ACTIVIDADES 99

19. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN PARA ASUNTOS PARTICULARES, PARA CUMPLIR CON SERVICIO MILITAR, PARA REPRESENTACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN LABORAL. 100

19.1. PROPÓSITO 100

19.2. ALCANCE 100

19.3. DETALLE DE ACTIVIDADES 101

20. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN PARA ESTUDIOS REGULARES DE POSTGRADO, PARA ACTUAR EN REEMPLAZO DE UN DIGNATARIO Y PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATO EN ELECCIÓN POPULAR. 102

20.1. PROPÓSITO 102

20.2. ALCANCE 103

20.3. DETALLE DE ACTIVIDADES 103

21. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO PERMISO PARA ATENCIÓN MÉDICA Y MATRICULACIÓN DE HIJOS E HIJAS 104

21.1. PROPÓSITO 104

21.2. ALCANCE 104

21.3. DETALLE DE ACTIVIDADES 105

22. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE PERMISO PARA CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS O CATASTRÓFICAS, PARA ESTUDIOS, PARA CUIDADO DE RECIÉN NACIDO Y PARA REPRESENTACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN LABORAL. 106

22.1. PROPÓSITO 106

22.2. ALCANCE 106

22.3. DETALLE DE ACTIVIDADES 106

23. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN DE FUNCIONES POR REMOCIÓN, ART.47, LITERAL E, DE LA LOSEP 108

23.1. PROPÓSITO 108

23.2. ALCANCE 108

23.3. DETALLE DE ACTIVIDADES 108

24. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN DE FUNCIONES POR RENUNCIA 109

24.1. PROPÓSITO 109

24.2. ALCANCE 109

24.3. DETALLE DE ACTIVIDADES 109

25. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN POR SUPRESIÓN, POR ACOGERSE AL PLAN DE RETIRO VOLUNTARIO, O POR MUERTE. 111

25.1. PROPÓSITO 111

25.2. ALCANCE 111

25.3. DETALLE DE ACTIVIDADES 111

26. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN POR INCAPACIDAD ABSOLUTA O PERMANENTE; CESACIÓN POR PERDIDA DE DERECHOS DE CIUDADANÍA. 112

26.1. PROPÓSITO 112

26.2. ALCANCE 113

26.3. DETALLE DE ACTIVIDADES 113

27. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN POR COMPRA DE RENUNCIA 114

27.1. PROPÓSITO 114

27.2. ALCANCE 114

27.3. DETALLE DE ACTIVIDADES 114

28. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN POR RETIRO POR JUBILACIÓN 116

28.1. PROPÓSITO 116

28.2. ALCANCE 116

28.3. DETALLE DE ACTIVIDADES 117

29. ANEXOS 118

PROCESO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCESO

Proceso:	**Movimientos de Personal**
Código del Proceso:	**CP-AD-GTH-MOP-01**
Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ Establecer los lineamientos generales del proceso de movimientos de personal para todas las instituciones públicas del Ecuador. **DISPARADOR:** ❖ Solicitud de la UATH para la elaboración del cronograma de

vacaciones

- Confirmación de vacaciones
- Solicitud del servidor para cambiar la programación de vacaciones
- Solicitud de la máxima autoridad o del jefe inmediato para la suspensión de vacaciones del servidor.
- Solicitud de permiso del servidor
- Requerimiento de comisión
- Solicitud de traslado/cambio administrativo
- Solicitud de traspaso de partida a otra entidad enviada por la máxima autoridad de la Institución requirente
- Disposición de la máxima autoridad para encargo o subrogación de funciones.
- Solicitud de licencia
- Formulario de permiso realizado por el servidor
- Disposición de la máxima autoridad de finalización de la relación laboral
- Renuncia presentada por el servidor
- Disposición de cesación de funciones por parte de la máxima autoridad
- Aceptación de jubilación por parte del servidor.

ENTRADAS:

- Solicitud de elaboración de cronograma de vacaciones
- Calendario de vacaciones
- Saldo de vacaciones
- Programación de vacaciones
- Solicitud de suspensión de vacaciones
- Solicitud de permiso
- Requerimiento de comisión
- Solicitud de traslado/cambio administrativo
- Solicitud de traspaso e informe de la UTAH de la institución requirente, dictamen presupuestario y aprobación MRL.
- Disposición de encargo o subrogación de funciones.

- Solicitud de licencia
- Formulario de permiso
- Disposición de finalización de relación laboral
- Renuncia
- Proceso de supresión de puestos, plan de retiro voluntario, partida de defunción, sentencia debidamente ejecutoriada
- Proceso de reestructuración institucional, dictamen del Comité de gestión pública interinstitucional.
- Planificación anual del Talento Humano.

SUBPROCESOS:

1. Programación de Vacaciones
2. Concesión de Vacaciones
3. Reprogramación de vacaciones
4. Suspensión de vacaciones
5. Permisos Imputables a Vacaciones
6. Comisión de Servicios sin Remuneración
7. Comisión de Servicios con Remuneración
8. Autorización de comisión de servicio
9. Traslado/ Cambio administrativo
10. Traspaso a otra institución
11. Encargo o subrogación
12. Licencias con Remuneración
13. Licencias sin remuneración para asuntos particulares, para cumplir con servicio militar, para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular
14. Licencias sin Remuneración para estudios regulares de Postgrado, para actuar en reemplazo de un dignatario y para participar como candidato en elección popular
15. Permiso para Atención Médica y Matriculación de Hijos e Hijas
16. Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o catastróficas, para estudios, para cuidado de recién nacido y para representación de una Asociación Laboral
17. Permisos por Estudio
18. Cesación de funciones por remoción, art. 47 de la LOSEP
19. Cesación de funciones por renuncia
20. Cesación por supresión, por acogerse a planes de retiro voluntario

	o por muerte 21. Cesación por Incapacidad absoluta o permanente, Cesación por Pérdida de derechos de ciudadanía 22. Cesación de funciones por compra de renuncia 23. Cesación por retiro por Jubilación
Productos/Servicios del Proceso:	❖ **Cronograma de vacaciones aprobado:** Documento donde se definen las vacaciones y fechas de las vacaciones de todos los servidores públicos de la institución. ❖ **Acción de personal:** Contiene el período por el cual el servidor se encontrará fuera de la Institución por motivo de vacaciones, licencias, permisos, cesación de funciones, comisión de servicios, traslado, cambio, traspaso, encargo o subrogación de funciones ❖ **Reprogramación de vacaciones aprobada:** Documento que permitirá que el cronograma de vacaciones sea modificado ❖ **Documento de mutuo acuerdo de suspensión de vacaciones:** Documento firmado por el servidor público y la máxima autoridad donde se deja constancia de la suspensión de vacaciones para su reprogramación. ❖ **Permiso registrado:** Documento que permite descontar el saldo de vacaciones del servidor. ❖ **Formulario de permiso registrado:**
Tipo de Proceso:	❖ Adjetivo
Responsable del Proceso:	❖ Director de la Unidad de Administración de Talento Humano
Tipo de cliente:	❖ Interno

Marco Legal:

SUBPROCESO	ARTÍCULO	NORMATIVA
VACACIONES		
Programación de Vacaciones	29	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.

	27	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Concesión de Vacaciones	28	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Reprogramación de vacaciones	28	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Suspensión de vacaciones	28	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
PERMISOS		
Permisos Imputables a Vacaciones	29, 34	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	32,65	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Permiso para estudios regulares	33	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	59	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Permiso para atención	33	Ley Orgánica del Servicio

médica		Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	60	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Permiso para el cuidado del recién nacido	33	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	61	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Permiso para representación de una asociación laboral	33	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	62	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Permiso para cuidado de familiares con discapacidad	33	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	63	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011

Permiso para matriculación de hijos e hijas	33	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	64	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
LICENCIAS		
Licencia con remuneración por enfermedad	27 lits. a), b)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	33	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Licencia con remuneración por maternidad	27 lit. c)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	35	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Licencia con remuneración por paternidad	27 lit. d)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	Art.35	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011

Licencia con remuneración madre adoptiva	27 lit. g)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	36	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Licencia con remuneración padre adoptivo	27 lit. g)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	36	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Licencia con remuneración para atención de casos de hospitalización	37	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Licencia con remuneración calamidad doméstica	27 lit. i)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	38	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Licencia con remuneración por matrimonio o unión de hecho	27 lit. j)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.

	39	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Licencia con remuneración por enfermedad catastrófica o accidente grave	27 lit. i)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	38	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Licencia con remuneración por nacimiento de hijos prematuros	27 lit. e)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
Licencia con remuneración en caso de fallecimiento de la madre durante el parto	27 lit. f)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
Licencia sin remuneración para asuntos particulares	28 lit. a)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	40	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011

Licencia sin remuneración para estudios regulares o de postgrado	28 lit. b)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	41	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Licencia sin remuneración para el cumplimiento con el servicio militar	28 lit. c)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	42	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Licencia sin remuneración para actuar de reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular	28 lit. d)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	43	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Licencia sin remuneración para participar como candidato de elección popular	28 lit. e)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	44	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN		

Comisión con remuneración para prestar servicio en otra entidad del estado en el país	30	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	45	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Comisión con remuneración para prestar servicio en otra entidad del estado en el exterior	49	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
Comisión con remuneración para estudios de post grado en el país	30	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	41	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Comisión con remuneración para estudios de post grado en el exterior	30	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	41	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN		

Comisión sin remuneración en otras instituciones del Estado	31	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	51	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
TRASLADO, TRASPASO/CAMBIO ADMINISTRATIVO		
Traslado administrativo	35	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	68	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Traspaso de un puesto a otra unidad administrativa	37	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	69	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Traspaso de un puesto a otra institución	37	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.

	69, 70	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Cambio administrativo	38	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010
	71	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
CESACIÓN DE FUNCIONES		
Por renuncia voluntaria	47 lit. a)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	102	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Por incapacidad absoluta o permanente	47 lit. b)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	103	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Por supresión del puesto	47 lit. c)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de

		octubre de 2010.
	104	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Por acogerse a los planes de retiro voluntario	47 lit. i)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	108	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Por retiro por jubilación	47 lit. j)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	108	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Por muerte	47 lit. l)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	109	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011

Por perdida de los derechos de ciudadanía	47 lit. d)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	103	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Por remoción (libre nombramiento, periodo fijo, nombramiento provisional)	47 lit. e)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	105	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Por destitución	47 lit. f)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	106	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Por compra de renuncia	47 lit. k)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	Art. I num. posterior al art. 108	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Por terminación	Art. 143	Reglamento General a la Ley

contrato servicios ocasionales		Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
ENCARGO Y SUBROGACIÓN DE FUNCIONES		
Encargo a puesto vacante	Art. 127	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	Art.271	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
Subrogación	Art. 126	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
	Art.270	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011

2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

- ✓ Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo
- ✓ Establecida la programación de las vacaciones, se remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad, para que conjuntamente con las o los servidores se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, observaciones que serán remitidas a la UATH para su reprogramación y ejecución el próximo año, hasta el 30 de noviembre de cada año.

- ✓ 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 solicitud.

- ✓ Para las y los servidores cuya relación de prestación de servicios sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones a la cual la o el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del contrato de servicios ocasionales, sin que por ningún concepto generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del vínculo contractual.

- ✓ 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.
- ✓ 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 abalizado por los centros de salud pública.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Se otorgarán además este tipo de permisos en forma previa a su utilización en casos tales como de matriculación de sus hijos e hijas en establecimientos educativos y otros que fueren debidamente justificados.
- ✓ Las o los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra entidad del

Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, hasta por dos años, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar.

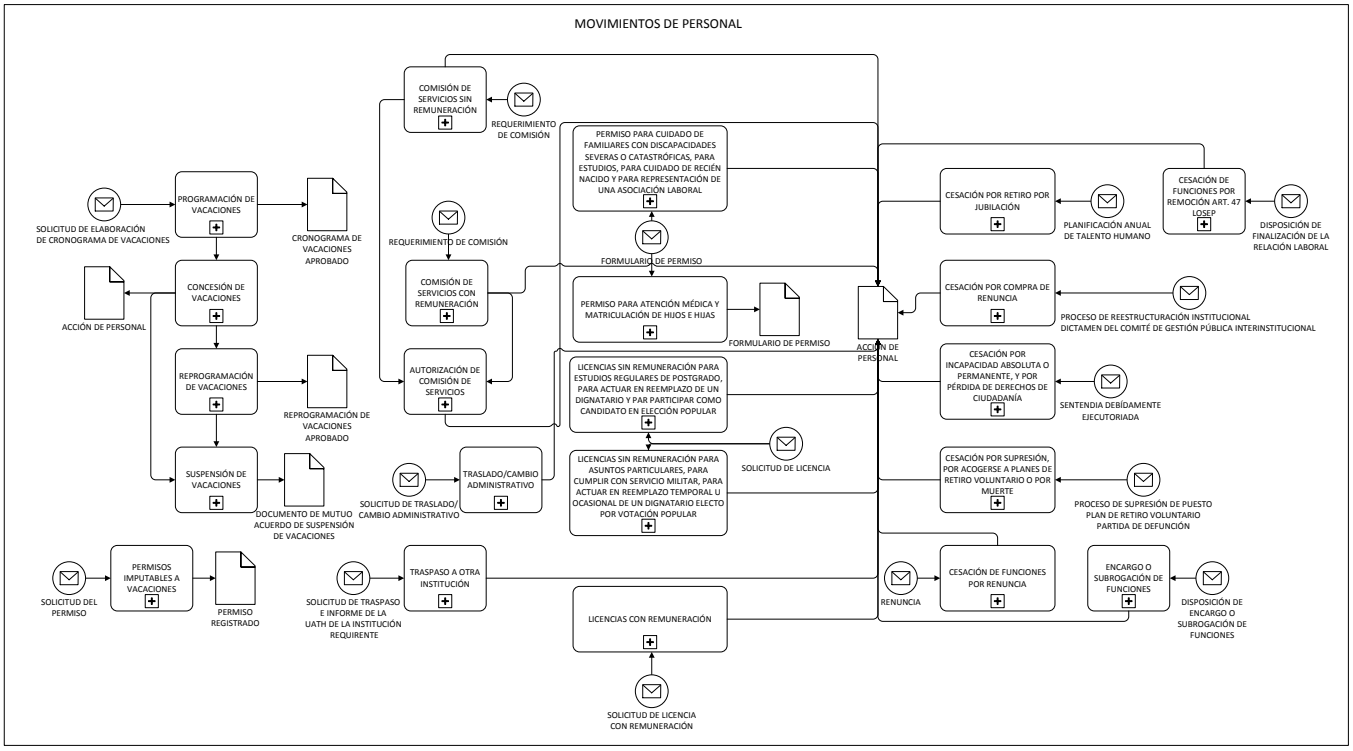
- ✓ Las y los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la institución.
- ✓ La o el servidor que voluntariamente deseare separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito a la autoridad nominadora su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida. Si la autoridad nominadora no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.
- ✓ La UATH establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.
- ✓ La o el servidor que deseare acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberá presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos.
- ✓ La UATH establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Cesación de	La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la

funciones	prestación de servicios de las y los servidores públicos con las instituciones del Estado, y se produce en los casos señalados en el artículo 47 de la LOSEP.
UATH	Unidad de Administración del Talento Humano
SIITH Sistema Informático Integrado de Talento Humano del Sector Público	Es una herramienta informática que permite registrar centralizar, administrar y gestionar la información de desarrollo institucional del talento humano, formación, capacitación y remuneraciones, del sector público que se encuentra bajo la rectoría del Ministerio de Relaciones Laborales, el cual es operado por las Unidades de Administración de Talento Humano o quienes hicieran sus veces, de las instituciones, entidades y organismos del Estado.
MRL	Ministerio de Relaciones Laborales

4. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS



5. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

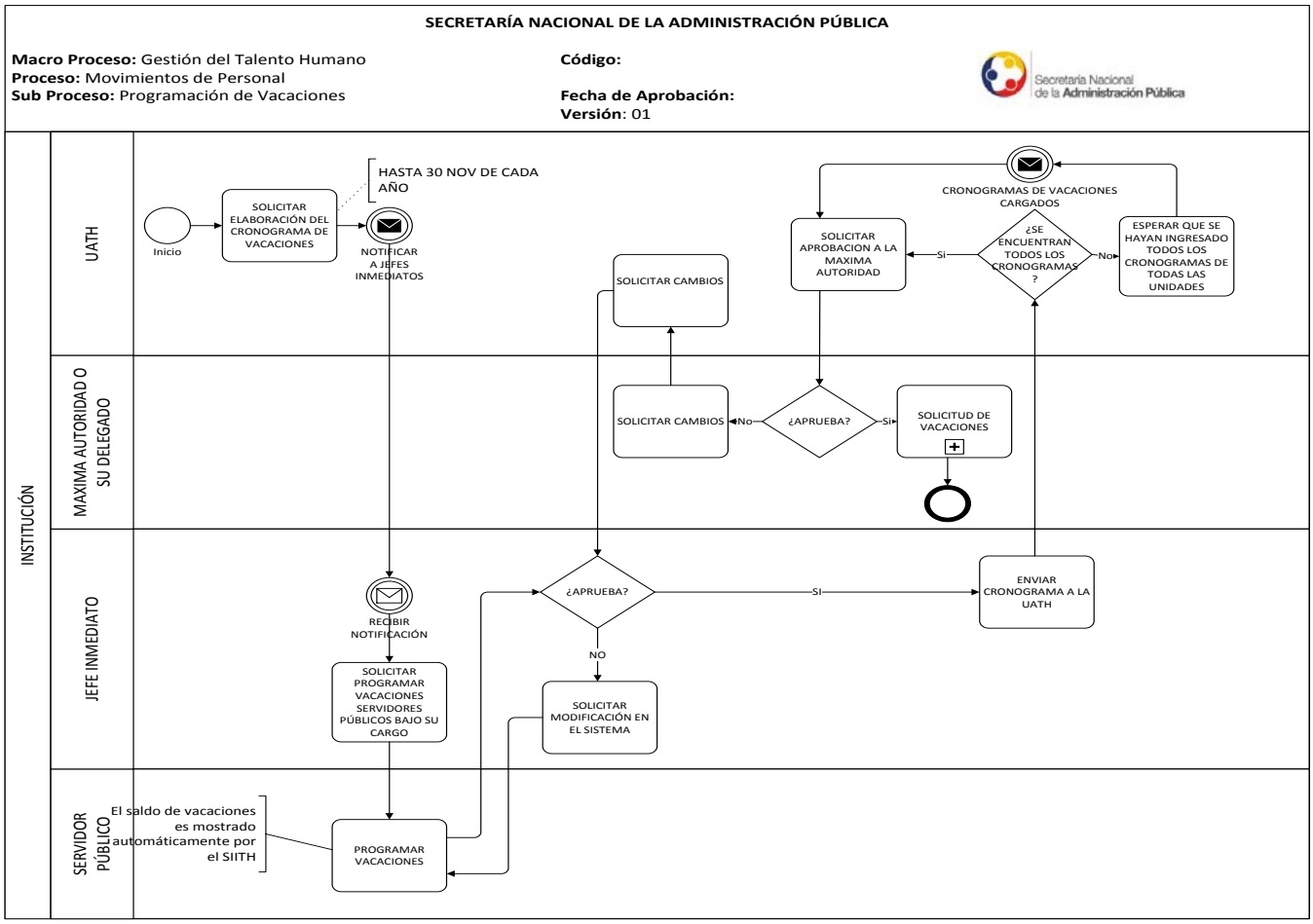
5.1.- FICHA DEL SUBPROCESO DE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

Subproceso:	Programación de Vacaciones
Código del Subproceso:	**CP-AD-GTH-MOP-PRV-01**
Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ Establecer los lineamientos generales del subproceso de programación de vacaciones para todas las instituciones públicas del Ecuador. **DISPARADOR:** ❖ Solicitud de la UATH para la elaboración del cronograma de vacaciones **ENTRADAS:** ❖ Solicitud de elaboración de cronograma de vacaciones **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** ❖ Solicitar elaboración del cronograma de vacaciones ❖ Aprobar cronograma de vacaciones
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ **Cronograma de vacaciones aprobado:** Documento donde se definen las vacaciones y fechas de las vacaciones de todos los servidores públicos de la institución.
Responsable del Subproceso:	❖ Director de la Unidad de Administración de Talento Humano
Tipo de cliente:	❖ Interno

5.2.- CONTROL DEL SUBPROCESO

Artículo	Normativa
29	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
27	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011

5.3.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES



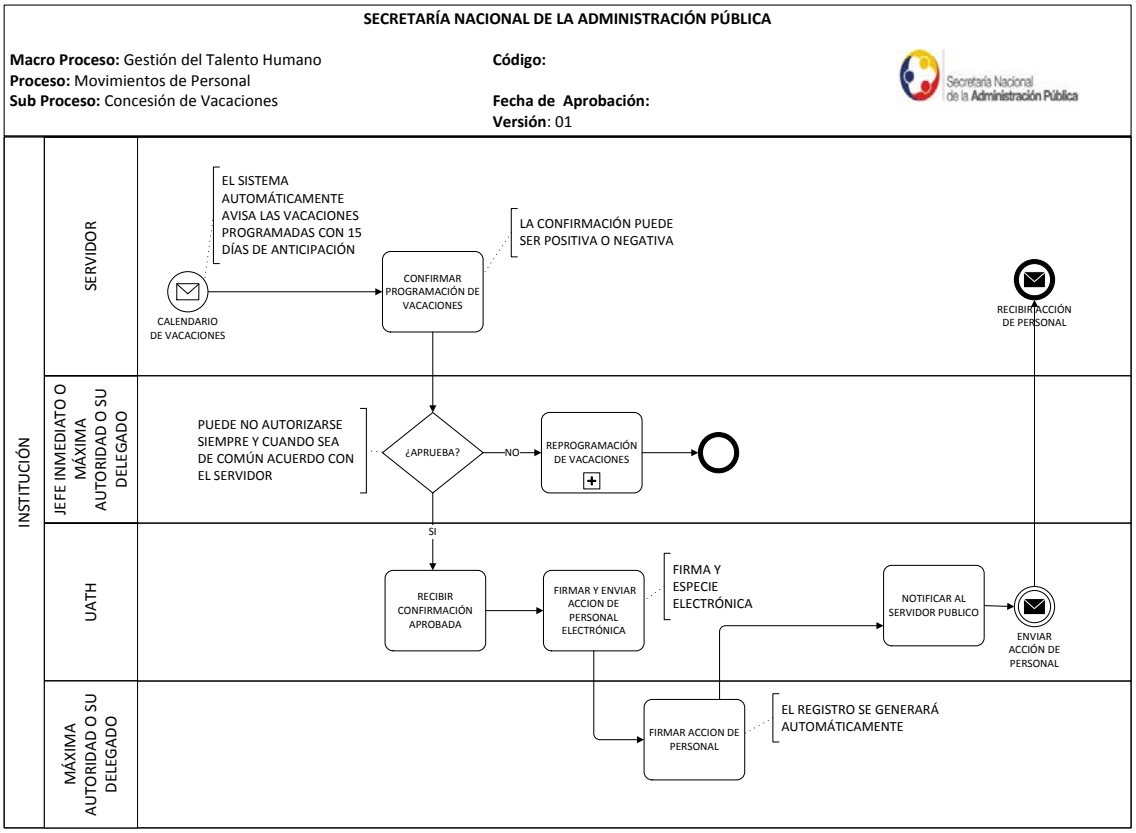
5.4.- FICHA DEL SUBPROCESO DE CONCESIÓN DE VACACIONES

Subproceso:	Concesión de Vacaciones
Código del Subproceso:	**CP-AD-GTH-MOP-COV-01**
Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ Establecer los lineamientos generales del subproceso de concesión de vacaciones para todas las instituciones públicas del Ecuador. **DISPARADOR:** ❖ Aviso automático del SIITH de vacaciones. **ENTRADAS:** ❖ Calendario de vacaciones **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** ❖ Aviso automático de vacaciones programadas para confirmación de las mismas. ❖ Notificar al servidor las vacaciones concedidas mediante acción de personal o reprogramación de vacaciones.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ **Acción de personal:** Contiene el período por el cual el servidor se encontrará fuera de la Institución por motivo de vacaciones
Responsable del Subproceso:	❖ Director de la Unidad de Administración de Talento Humano
Tipo de cliente:	❖ Interno

5.5.- CONTROL DEL SUBPROCESO

Artículo	Normativa
28	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011

5.6.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE CONCESIÓN DE VACACIONES



5.7.- FICHA DEL SUBPROCESO DE REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES

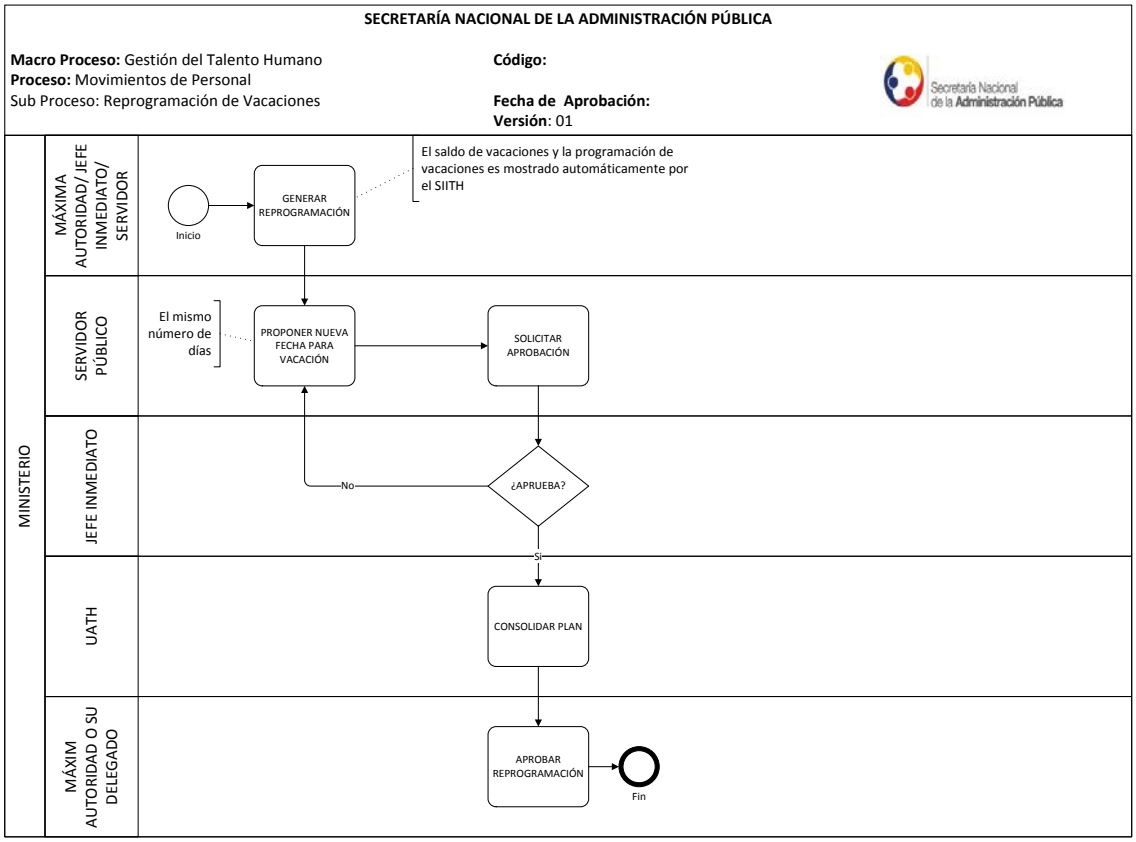
Subproceso:	Reprogramación de Vacaciones
Código del Subproceso:	**CP-AD-GTH-MOP-REV-01**
Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ Establecer los lineamientos generales del subproceso de reprogramación de vacaciones para todas las instituciones públicas del Ecuador. **DISPARADOR:** ❖ Solicitud del servidor para cambiar la programación de vacaciones **ENTRADAS:** ❖ Saldo de vacaciones ❖ Programación de vacaciones

	ACTIVIDADES PRINCIPALES: ❖ Generar reprogramación ❖ Aprobar reprogramación
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ **Reprogramación aprobada:** Documento que permitirá que el cronograma de vacaciones sea modificado.
Responsable del Subproceso:	❖ Director de la Unidad de Administración de Talento Humano
Tipo de cliente:	❖ Interno

5.8.- CONTROL DEL SUBPROCESO

Artículo	Normativa
28	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011

5.9.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES



5.10.- FICHA DEL SUBPROCESO DE SUSPENSIÓN DE VACACIONES

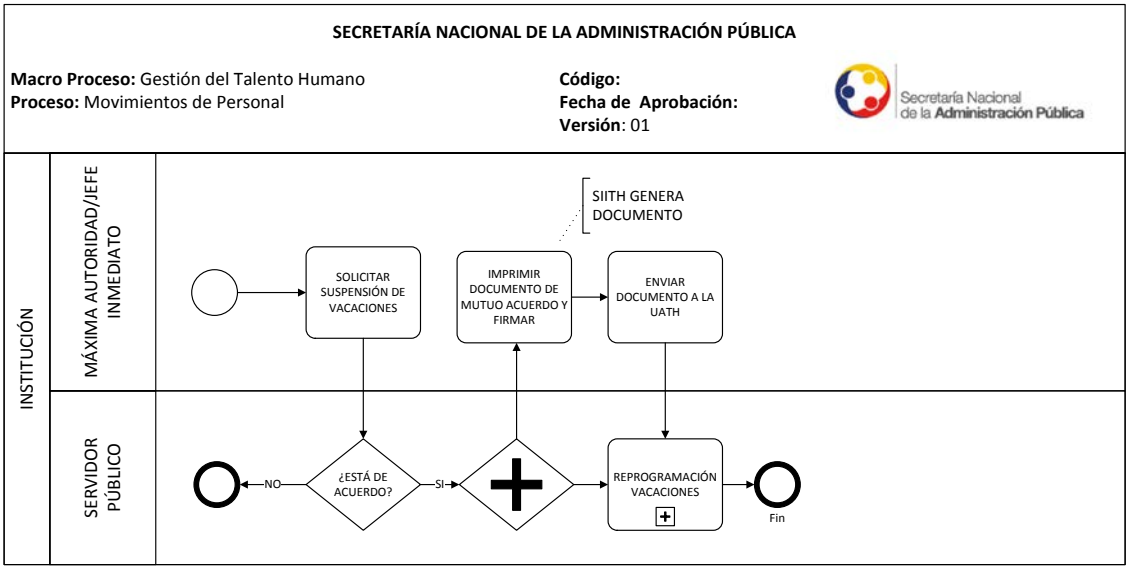
SubProceso:	Suspensión de Vacaciones
Código del SubProceso:	**CP-AD-GTH-MOP-SUV-01**
Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ Establecer los lineamientos generales del proceso de suspensión de vacaciones para todas las instituciones públicas del Ecuador. **DISPARADOR:** ❖ Solicitud de la máxima autoridad o del jefe inmediato para la suspensión de vacaciones del servidor. **ENTRADAS:** ❖ Solicitud de suspensión de vacaciones. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** . Realizar solicitud de suspensión de vacaciones.

	. Enviar documento de mutuo acuerdo de suspensión para reprogramación de vacaciones.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ **Documento de mutuo acuerdo de suspensión de vacaciones:** Documento firmado por el servidor público y la máxima autoridad donde se deja constancia de la suspensión de vacaciones para su reprogramación.
Responsable del Subproceso:	❖ Director de la Unidad de Administración de Talento Humano
Tipo de cliente:	❖ Interno

5.11.- CONTROL DEL SUBPROCESO

Artículo	Normativa
28	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011

5.12.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE SUSPENSIÓN DE VACACIONES



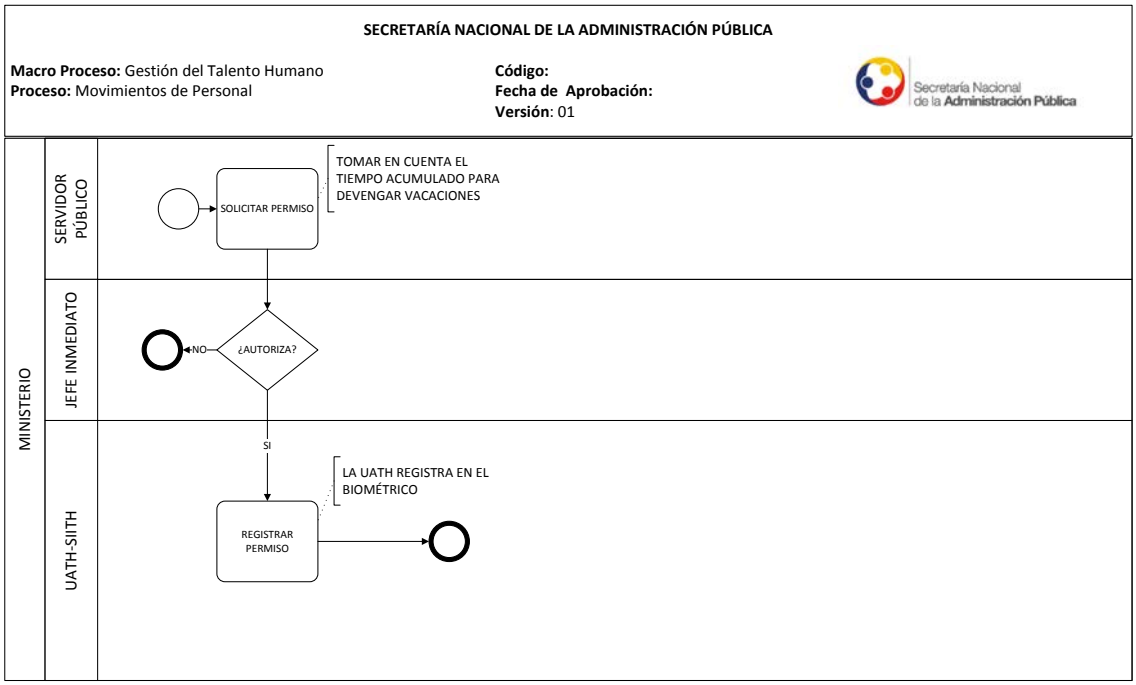
5.13.- FICHA DEL SUBPROCESO DE PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES

Subproceso:	Permisos Imputables a Vacaciones
Código del Subproceso:	**CP-AD-GTH-MOP-PIV-01**
Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ Establecer los lineamientos generales del subproceso de permisos imputables a vacaciones para todas las instituciones públicas del Ecuador. **DISPARADOR:** ❖ Solicitud de permiso del servidor **ENTRADAS:** ❖ Solicitud de permiso **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** ❖ Solicitar permiso ❖ Autorizar permiso
Productos/Servicios del SubProceso:	❖ **Permiso registrado:** Documento que permite descontar el saldo de vacaciones del servidor.
Responsable del SubProceso:	❖ Director de la Unidad de Administración de Talento Humano
Tipo de cliente:	❖ Interno

5.14.- CONTROL DEL SUBPROCESO

Artículo	Normativa
29,34	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
32,65	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011

5.15.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES



5.16.- FICHA DEL SUBPROCESO DE COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN

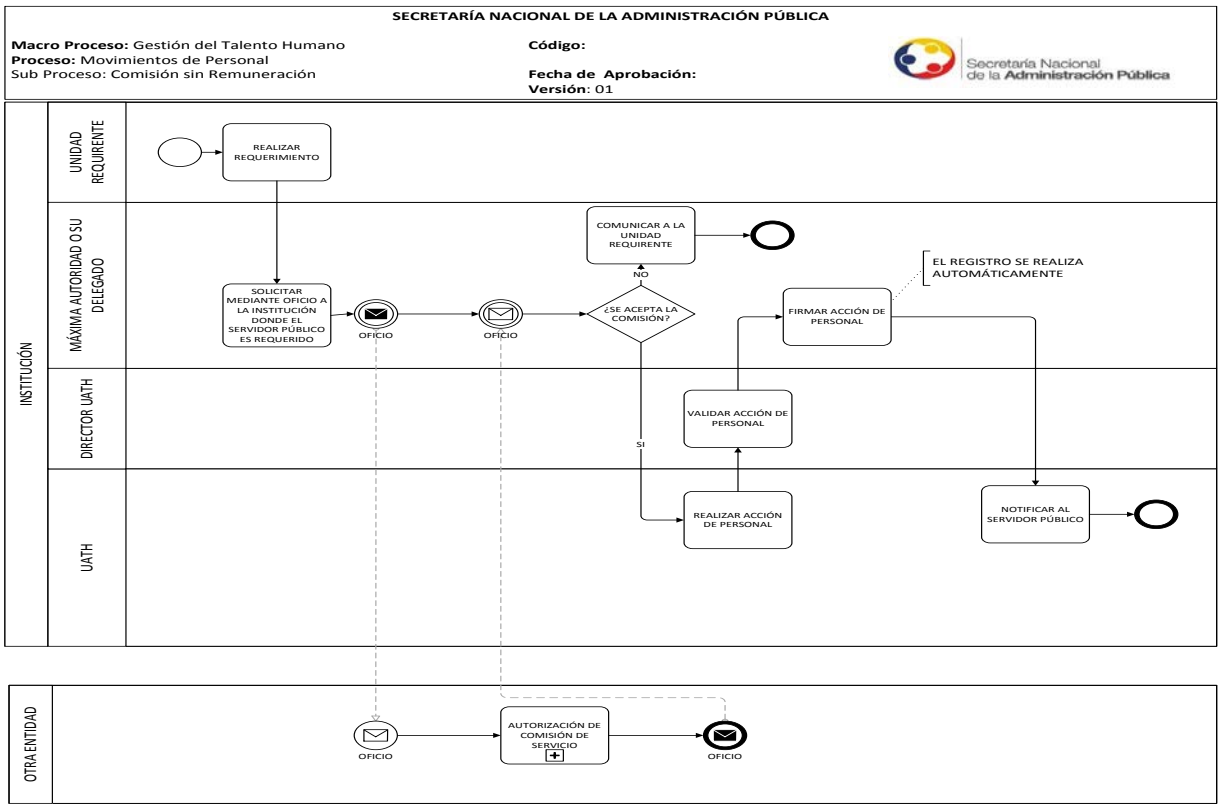
Subproceso:	Comisión de Servicio sin Remuneración
Código del Subproceso:	**CP-AD-GTH-MOP-CSR-01**
Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ Establecer los lineamientos generales del subproceso de comisión de servicios sin remuneración para todas las instituciones públicas del Ecuador. **DISPARADOR:** ❖ Requerimiento de comisión **ENTRADAS:** ❖ Requerimiento de comisión **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** ❖ Realiza requerimiento del servidor que se quiere traer en comisión

	de servicio sin remuneración. ❖ Autorizar y aceptar comisión de servicios.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ **Acción de personal:** Constará la comisión de servicios del servidor.
Responsable del Subproceso:	❖ Director de la Unidad de Administración de Talento Humano
Tipo de cliente:	❖ Interno

5.17.- CONTROL DEL SUBPROCESO

Artículo	Normativa
31	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
51	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011

5.18.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN



5.19.- FICHA DEL SUBPROCESO DE COMISIÓN DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN

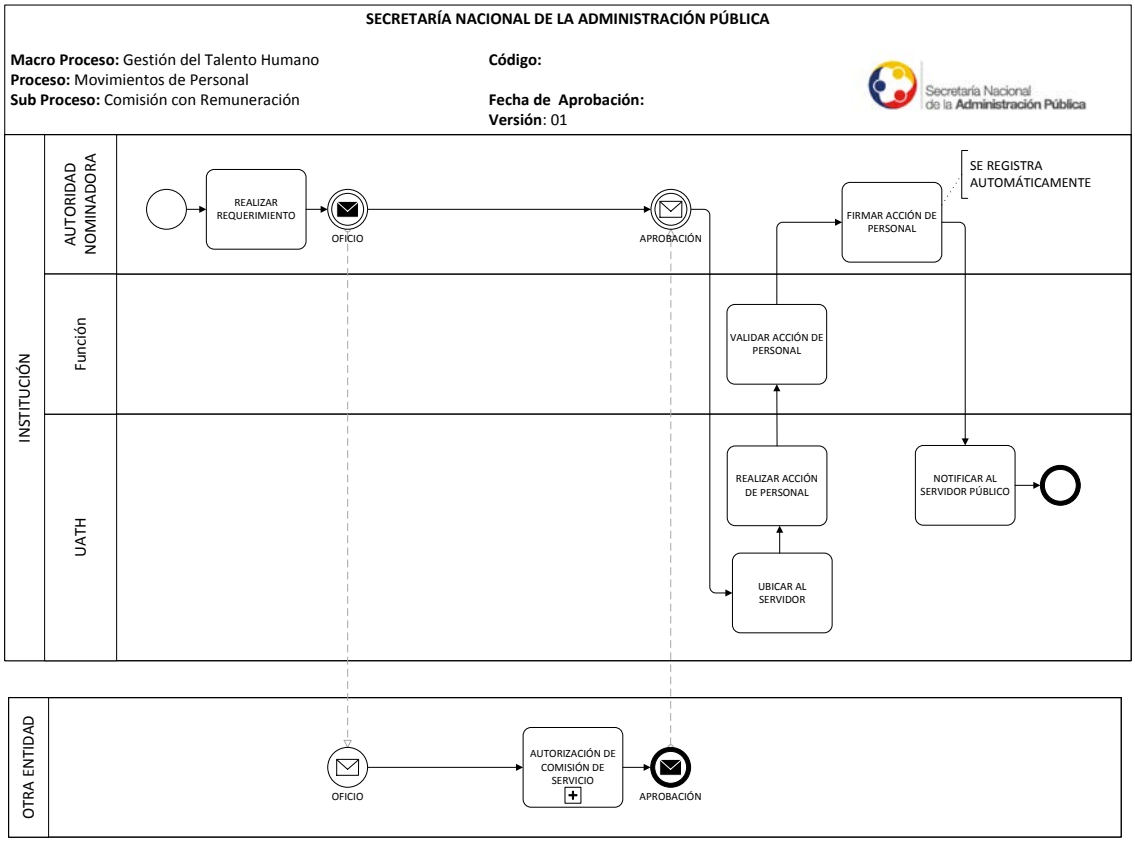
Subproceso:	Comisión de Servicio con Remuneración
Código del Subproceso:	**CP-AD-GTH-MOP-CCR-01**
Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ Establecer los lineamientos generales del subproceso de comisión de servicios con remuneración para todas las instituciones públicas del Ecuador. **DISPARADOR:** ❖ Requerimiento de comisión de servicios con remuneración de la máxima autoridad de la Institución requirente. **ENTRADAS:** ❖ Requerimiento de comisión

	ACTIVIDADES PRINCIPALES: ❖ Recibir requerimiento de comisión de servicio con remuneración. ❖ Autorizar y aceptar comisión de servicios.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ **Acción de personal:** constará la comisión de servicios del servidor.
Responsable del Subproceso:	❖ Director de la Unidad de Administración de Talento Humano
Tipo de cliente:	❖ Interno

5.20.- CONTROL DEL SUBPROCESO

Artículo	Normativa
30,49	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
45,41	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011

5.21.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN



5.22.- FICHA DEL SUBPROCESO DE AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN

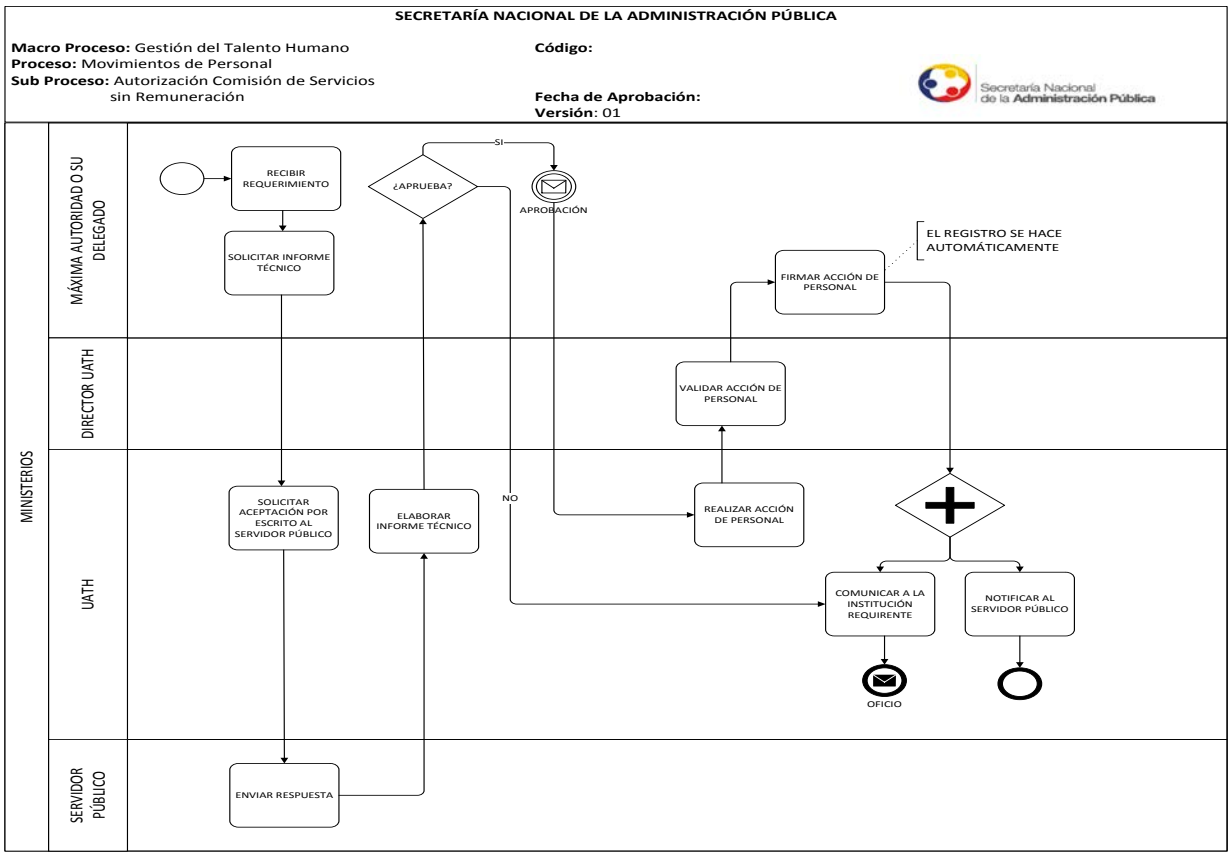
Subproceso:	Autorización de Comisión de servicio sin remuneración
Código del Subproceso:	**CP-AD-GTH-MOP-ASR-01**
Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ Establecer los lineamientos generales del subproceso de autorización de comisión de servicio sin remuneración para todas las instituciones públicas del Ecuador. **DISPARADOR:** ❖ Requerimiento de comisión sin remuneración. **ENTRADAS:**

	❖ Requerimiento de comisión sin remuneración. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** ❖ Recibir requerimiento de comisión de servicio sin remuneración. ❖ Aprobar comisión de servicios y comunicar a la institución requirente y al servidor.
Productos/Servicios del SubProceso:	❖ **Acción de personal:** constará la comisión de servicios del servidor.
Responsable del SubProceso:	❖ Director de la Unidad de Administración de Talento Humano
Tipo de cliente:	❖ Interno

5.23.- CONTROL DEL SUBPROCESO

Artículo	Normativa
31	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
51	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011

5.24.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN



5.25.- FICHA DEL SUBPROCESO DE TRASLADO / CAMBIO ADMINISTRATIVO

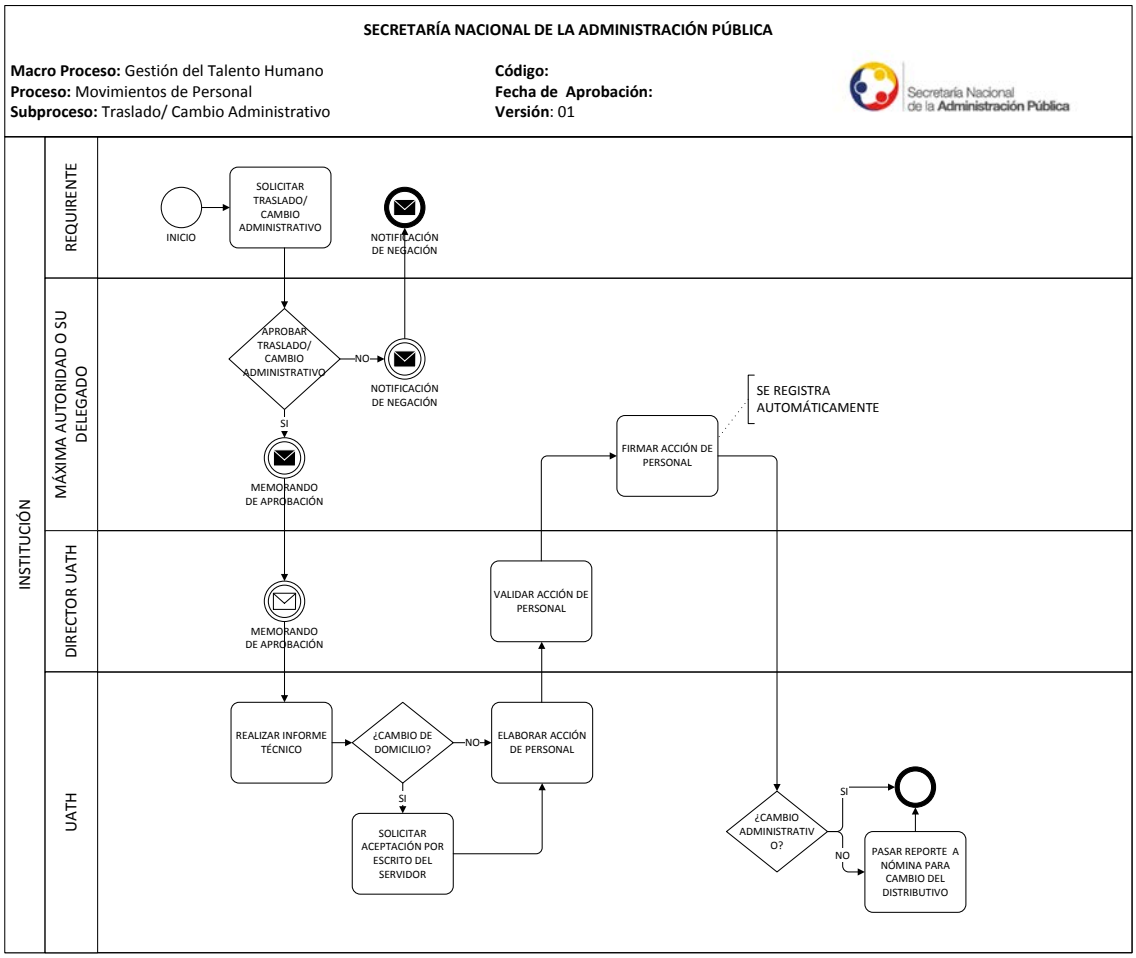
Subproceso:	Traslado/Cambio administrativo
Código del Subproceso:	**CP-AD-GTH-MOP-TCA-01**
Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ Establecer los lineamientos generales del subproceso de traslado/cambio administrativo para todas las instituciones públicas del Ecuador. **DISPARADOR:** ❖ Solicitud de traslado/cambio administrativo. **ENTRADAS:**

	❖ Solicitud de traslado/cambio administrativo. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** ❖ Solicitar traslado/cambio administrativo. ❖ Aprobar traslado/cambio administrativo.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ **Acción de personal:** constará el traslado o cambio, y de ser necesario será un insumo para la modificación del distributivo.
Responsable del Subproceso:	❖ Director de la Unidad de Administración de Talento Humano
Tipo de cliente:	❖ Interno

5.26.- CONTROL DEL SUBPROCESO

Artículo	Normativa
35,67,37,38	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
68,69,70,71	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011

5.27.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE TRASLADO / CAMBIO ADMINISTRATIVO



5.28.- FICHA DEL SUBPROCESO DE TRASPASO A OTRA INSTITUCIÓN

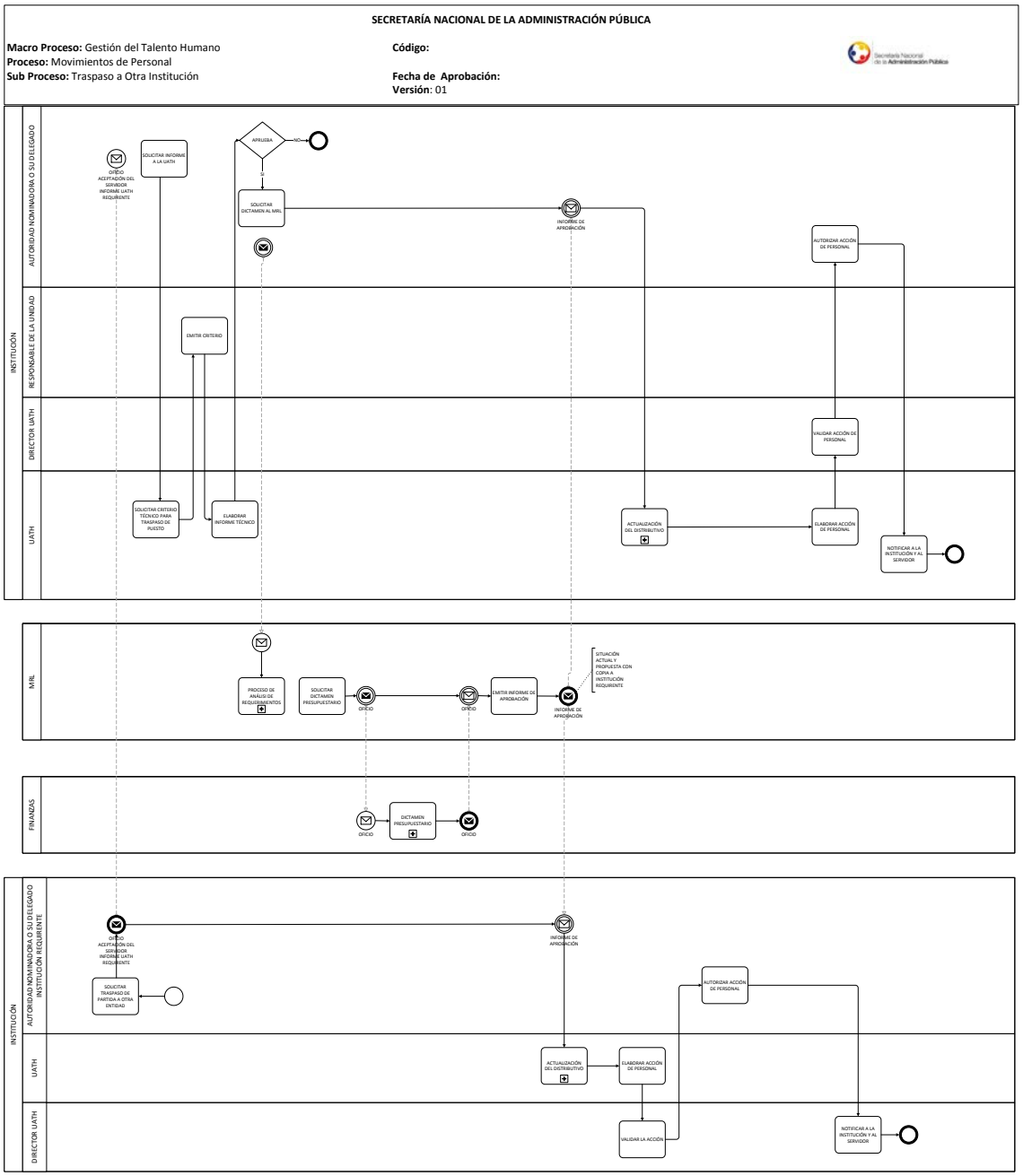
Subproceso:	Traspaso a otra institución
Código del Subproceso:	**CP-AD-GTH-MOP-TOI-01**
Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ Establecer los lineamientos generales del subproceso de traspaso a otra institución para todas las instituciones públicas del Ecuador. **DISPARADOR:**

	❖ Solicitud de traspaso de partida a otra entidad enviada por la máxima autoridad de la Institución requirente. **ENTRADAS:** ❖ SOLICITUD DE TRASPASO E INFORME DE LA UATH DE LA INSTITUCIÓN REQUIRENTE. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** ❖ Solicitar traspaso. ❖ Aprobar traspaso y notificar a la Institución requirente y al servidor.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ **Acción de personal:** constará el traspaso de partida a otra entidad.
Responsable del Subproceso:	❖ Director de la Unidad de Administración de Talento Humano
Tipo de cliente:	❖ Interno

5.29.- CONTROL DEL SUBPROCESO

Artículo	Normativa
35,37,38	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
68,69,70,71	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011

5.30.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE TRASPASO A OTRA INSTITUCIÓN



5.31.- FICHA DEL SUBPROCESO DE ENCARGO O SUBROGACIÓN DE FUNCIONES

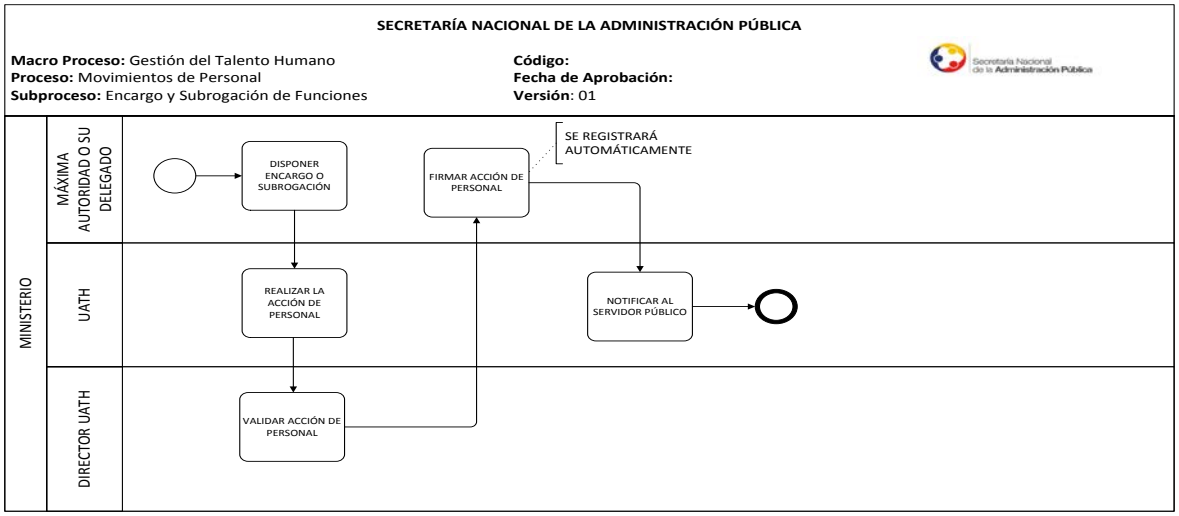
Subproceso:	Encargo o subrogación de funciones
Código del	**CP-AD-GTH-MOP-EOS-01**

Subproceso:	
Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ Establecer los lineamientos generales del subproceso de encargo o subrogación de funciones para todas las instituciones públicas del Ecuador. **DISPARADOR:** ❖ Disposición de la máxima autoridad para encargo o subrogación de funciones **ENTRADAS:** ❖ Disposición de encargo o subrogación de funciones **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** ❖ Disponer el encargo o subrogación de funciones ❖ Realizar, legalizar acción de personal.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ Acción de personal, en la cual constará el encargo o subrogación de funciones.
Responsable del Subproceso:	❖ Director de la Unidad de Administración de Talento Humano
Tipo de cliente:	❖ Interno

5.32.- CONTROL DEL SUBPROCESO

Artículo	Normativa
126,127	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
270,271	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011

5.33.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE ENCARGO O SUBROGACIÓN DE FUNCIONES



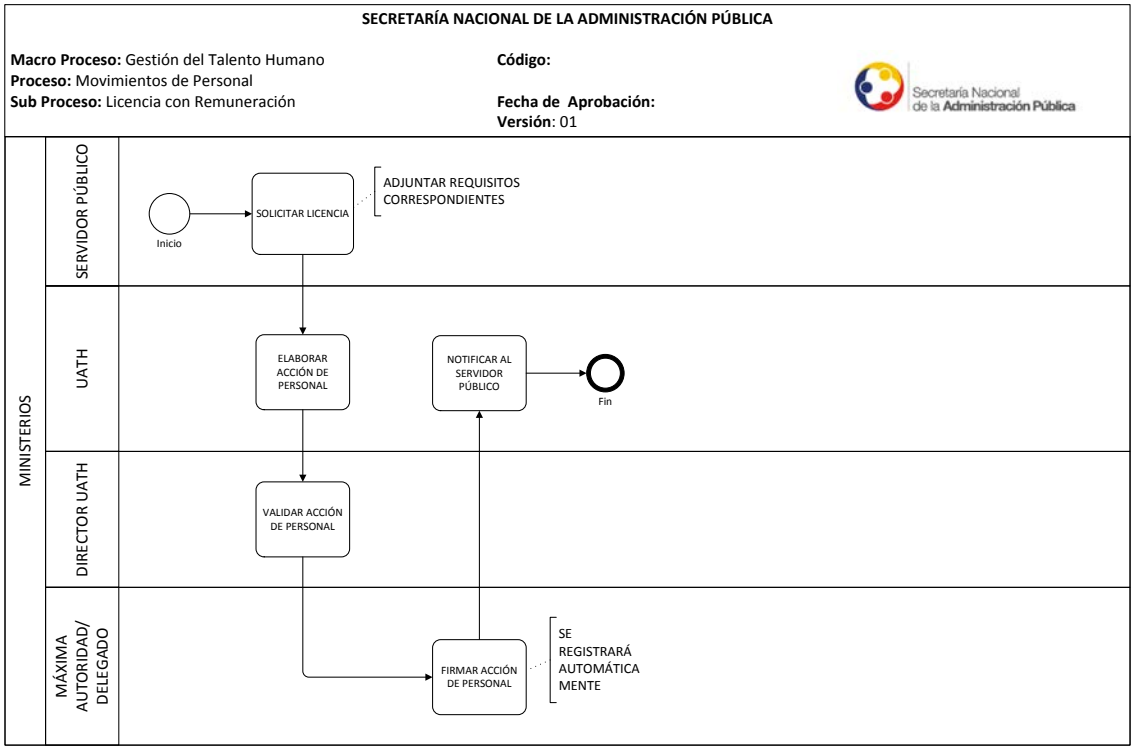
5.34.- FICHA DEL SUBPROCESO DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN

Subproceso:	Licencia con remuneración
Código del Subproceso:	**CP-AD-GTH-MOP-LCR-01**
Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ Establecer los lineamientos generales del subproceso de licencia con remuneración para todas las instituciones públicas del Ecuador. **DISPARADOR:** ❖ Solicitud de licencia por parte del servidor. **ENTRADAS:** ❖ Solicitud de licencia con remuneración. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** ❖ Solicitar licencia. ❖ Aprobar y legalizar acción de personal.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ **Acción de personal:** en la cual constará la licencia con remuneración.
Responsable del Subproceso:	❖ Director de la Unidad de Administración de Talento Humano
Tipo de cliente:	❖ Interno

5.35.- CONTROL DEL SUBPROCESO

Artículo	Normativa
27, literales a),b),c),d),e),f),g),i),j)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
33,35,36,37,38,39	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011

5.36.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN



5.37.- FICHA DEL SUBPROCESO DE LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN PARA ASUNTOS PARTICULARES, PARA CUMPLIR CON SERVICIO MILITAR, PARA REPRESENTACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN LABORAL

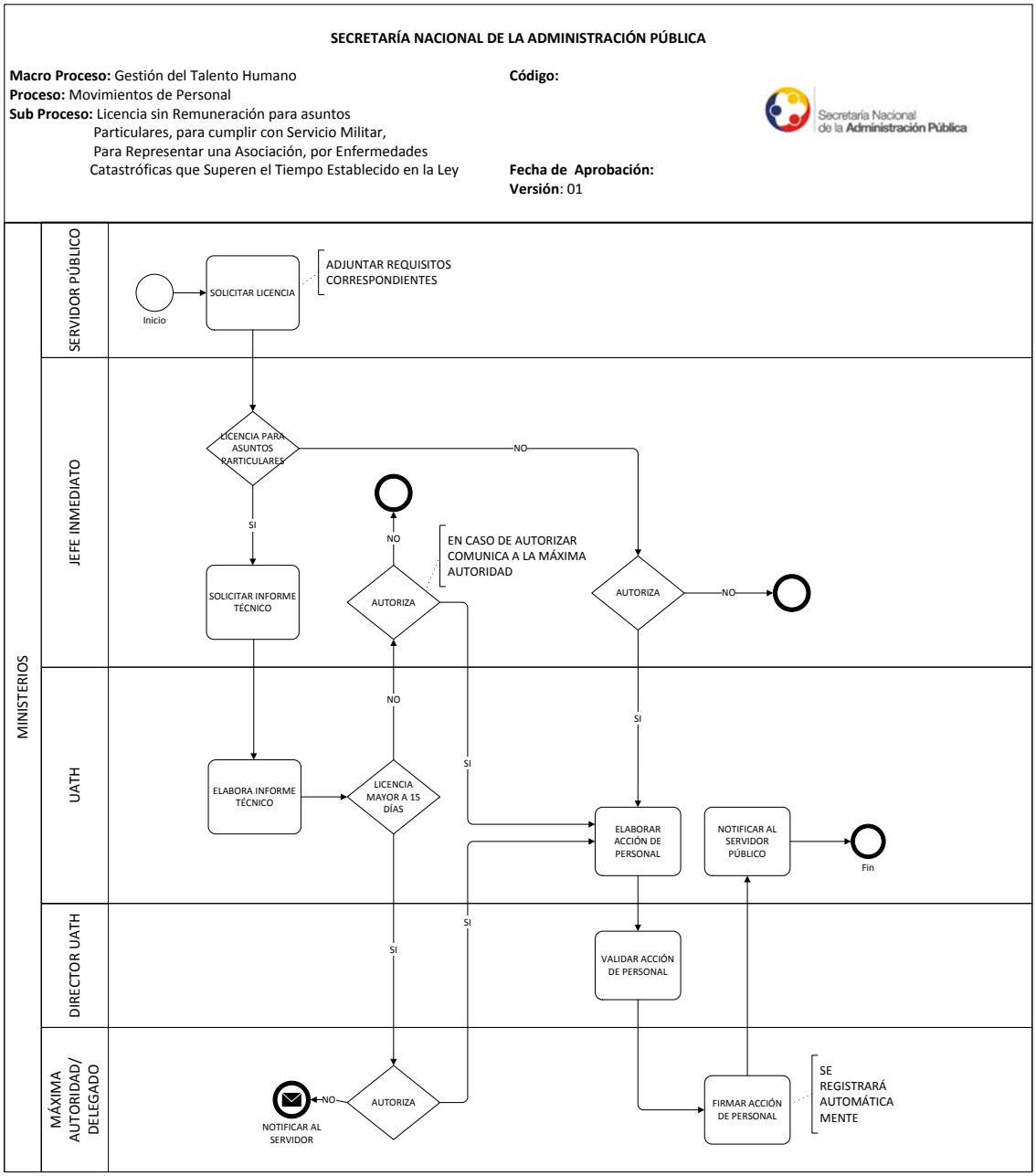
Subproceso:	Licencias sin remuneración para asuntos particulares, para cumplir con servicio militar, para representación de una asociación laboral.
Código del Subproceso:	**CP-AD-GTH-MOP-LSR-01**
Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ Establecer los lineamientos generales del subproceso de licencias sin remuneración para asuntos particulares, para cumplir con servicio militar, para representación de una asociación laboral para todas las instituciones públicas del Ecuador. **DISPARADOR:** ❖ Solicitud de licencia sin remuneración por parte del servidor con los documentos de respaldo. **ENTRADAS:** ❖ Solicitud de licencia. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** ❖ Solicitar licencia. ❖ Elaborar informe técnico de ser necesario. ❖ Autorizar y legalizar acción de personal.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ **Acción de personal:** en la cual constará la licencia con remuneración y sus documentos de respaldo.
Responsable del Subproceso:	❖ Director de la Unidad de Administración de Talento Humano
Tipo de cliente:	❖ Interno

5.38.- CONTROL DEL SUBPROCESO

Artículo	Normativa

28, literal a)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
40	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011

5.39.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN PARA ASUNTOS PARTICULARES, PARA CUMPLIR CON SERVICIO MILITAR, PARA REPRESENTACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN LABORAL



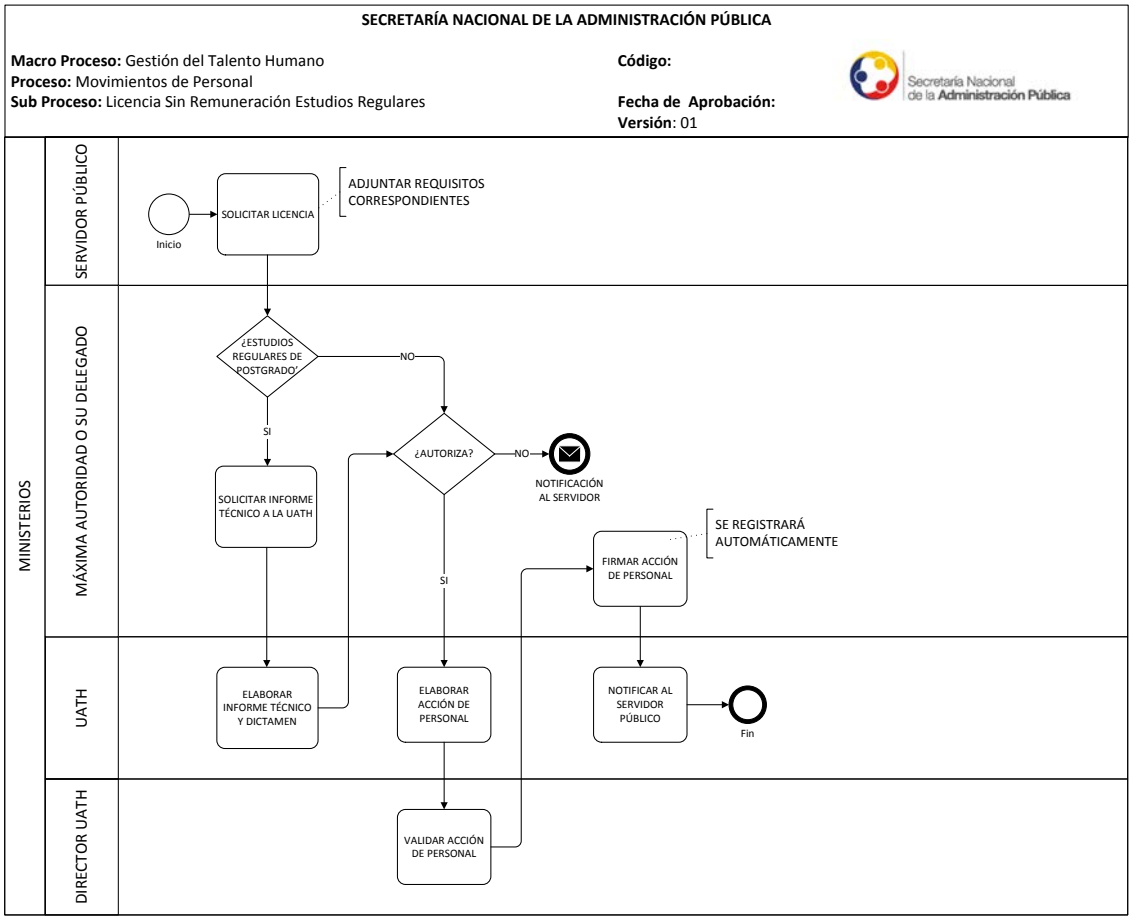
5.40.- FICHA DEL SUBPROCESO DE LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN PARA ESTUDIOS REGULARES DE POSTGRADO, PARA ACTUAR EN REEMPLAZO DE UN DIGNATARIO Y PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATO EN ELECCIÓN POPULAR

Subproceso:	Licencias sin Remuneración para estudios regulares de Postgrado, para actuar en reemplazo de un dignatario y para participar como candidato en elección popular.
Código del Subproceso:	**CP-AD-GTH-MOP-LSD-01**
Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ Establecer los lineamientos generales del subproceso de licencias sin Remuneración para estudios regulares de Postgrado, para actuar en reemplazo de un dignatario y para participar como candidato en elección popular para todas las instituciones públicas del Ecuador. **DISPARADOR:** ❖ Solicitud de licencia sin remuneración por parte del servidor con los documentos de respaldo. **ENTRADAS:** ❖ Solicitud de licencia. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** ❖ Solicitar licencia. ❖ Elaborar informe técnico de ser necesario. ❖ Autorizar y legalizar acción de personal.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ **Acción de personal:** en la cual constará la licencia con remuneración y sus documentos de respaldo.
Responsable del Subproceso:	❖ Director de la Unidad de Administración de Talento Humano
Tipo de cliente:	❖ Interno

5.41.- CONTROL DEL SUBPROCESO

Artículo	Normativa
28, literal b),c),d),e)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
41,42,43,44	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011

5.42.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN PARA ESTUDIOS REGULARES DE POSTGRADO, PARA ACTUAR EN REEMPLAZO DE UN DIGNATARIO Y PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATO EN ELECCIÓN POPULAR.



5.33.- FICHA DEL SUBPROCESO DE PERMISO PARA ATENCIÓN MÉDICA Y MATRICULACIÓN DE HIJOS E HIJAS

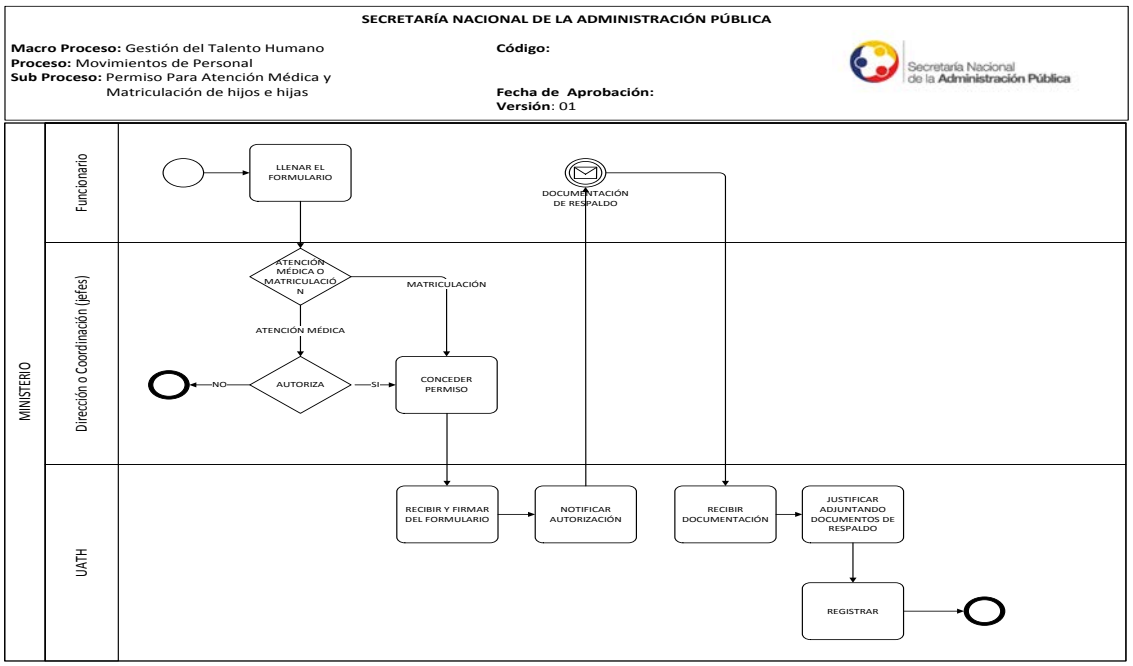
Subproceso:	Permiso para Atención médica y Matriculación de Hijos e Hijas
Código del Subproceso:	**CP-AD-GTH-MOP-PAM-01**
Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ Establecer los lineamientos generales del subproceso de Permiso para Atención médica y Matriculación de Hijos e Hijas para todas las instituciones públicas del Ecuador. **DISPARADOR:** ❖ Permiso realizado por el servidor. **ENTRADAS:**

	❖ Formulario de permiso. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** ❖ Llenar formulario. ❖ Elaborar informe técnico de ser necesario. ❖ Autorizar permiso y justificarlo con documentación de respaldo.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ Formulario de permiso, en el cual consta el tiempo y el motivo y sus documentos de justificación.
Responsable del Subproceso:	❖ Director de la Unidad de Administración de Talento Humano
Tipo de cliente:	❖ Interno

5.34.- CONTROL DEL SUBPROCESO

Artículo	Normativa
33	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
60,64	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011

5.35.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE PERMISO PARA ATENCIÓN MÉDICA Y MATRICULACIÓN DE HIJOS E HIJAS



5.36.- FICHA DEL SUBPROCESO DE PERMISO PARA CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS O CATASTRÓFICAS, PARA ESTUDIOS, PARA CUIDADO DE RECIÉN NACIDO Y PARA REPRESENTACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN LABORAL

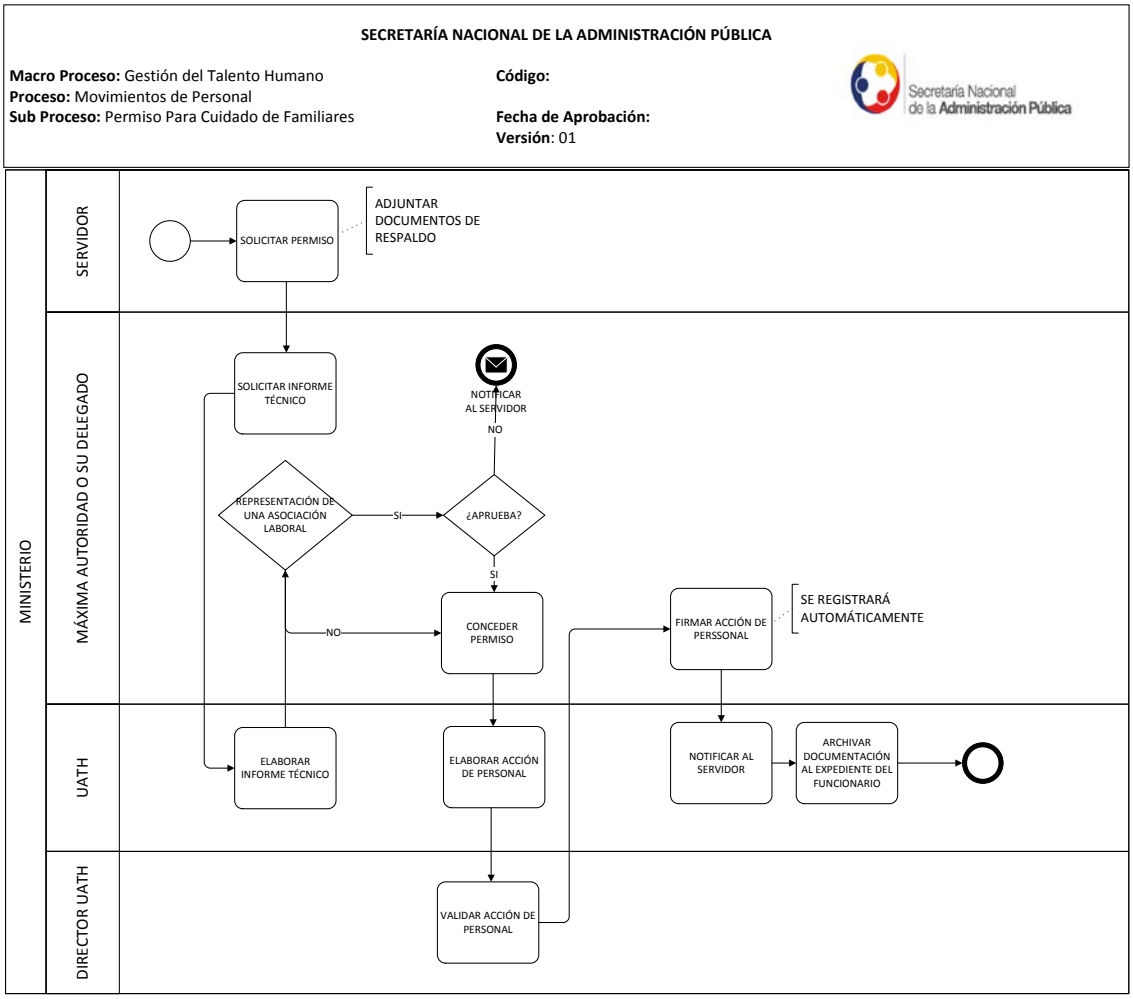
Subproceso:	Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o catastróficas, para estudios, para cuidado de recién nacido y para representación de una Asociación Laboral.
Código del Subproceso:	**CP-AD-GTH-MOP-PCF-01**
Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ Establecer los lineamientos generales del subproceso de permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o catastróficas, para estudios, para cuidado de recién nacido y para representación de una Asociación Laboral. para todas las instituciones públicas del Ecuador. **DISPARADOR:** ❖ Permiso realizado por el servidor. **ENTRADAS:** ❖ Formulario de permiso.

	ACTIVIDADES PRINCIPALES: ❖ Solicitar permiso. ❖ Elaborar informe técnico de ser necesario. ❖ Autorizar permiso, legalizar acción de personal y archivar documentación.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ **Acción de personal:** en la cual consta el tiempo del permiso, el motivo y su documentación de respaldo.
Responsable del Subproceso:	❖ Director de la Unidad de Administración de Talento Humano
Tipo de cliente:	❖ Interno

5.37.- CONTROL DEL SUBPROCESO

Artículo	Normativa
33	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
59,61,62,63	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011

5.38.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE PERMISO PARA CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS O CATASTRÓFICAS, PARA ESTUDIOS, PARA CUIDADO DE RECIÉN NACIDO Y PARA REPRESENTACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN LABORAL



5.39.- FICHA DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN DE FUNCIONES POR REMOCIÓN, ART.47, LITERAL E, DE LA LOSEP

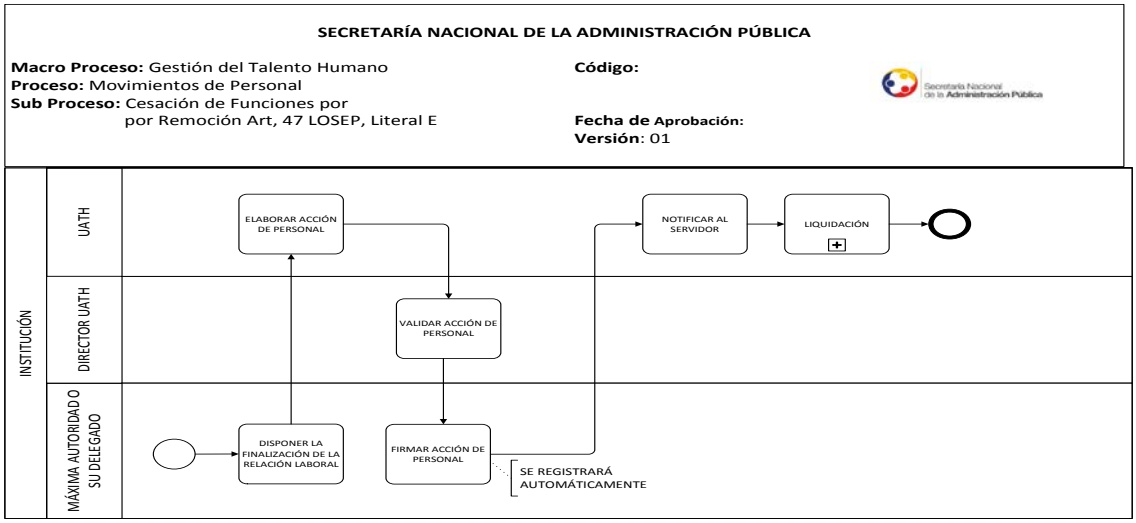
Subproceso:	Cesación de funciones por remoción, art.47, literal e, de la LOSEP
Código del Subproceso:	**CP-AD-GTH-MOP-CFR-01**
Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ Establecer los lineamientos generales del subproceso de cesación de funciones por remoción, art.47, literal e, de la LOSEP para todas las instituciones públicas del Ecuador. **DISPARADOR:** ❖ Disposición de la Autoridad Nominadora de finalización de la

	relación laboral. **ENTRADAS:** ❖ Disposición de finalización de la relación laboral. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** ❖ Disponer finalización de la relación laboral. ❖ Legalizar acción de personal.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ Acción de personal, en la cual consta la cesación de funciones por disposición.
Responsable del Subproceso:	❖ Director de la Unidad de Administración de Talento Humano
Tipo de cliente:	❖ Interno

5.40.- CONTROL DEL SUBPROCESO

Artículo	Normativa
47, literal e)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
105	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011

5.41.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN DE FUNCIONES POR REMOCIÓN, ART.47, LITERAL E, DE LA LOSEP



5.42.- FICHA DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN DE FUNCIONES POR RENUNCIA

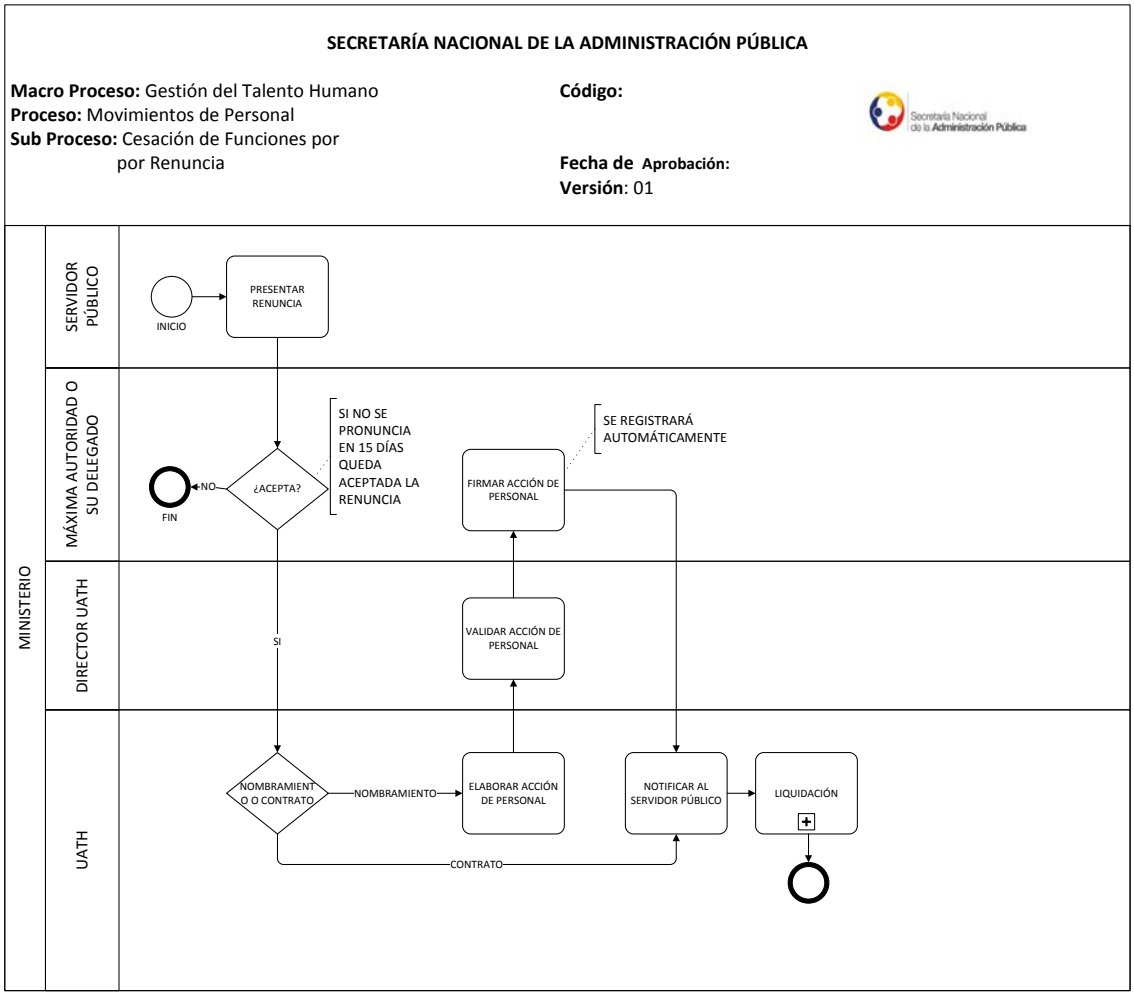
Subproceso:	Cesación de funciones por renuncia.
Código del Subproceso:	**CP-AD-GTH-MOP-CFE-01**
Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ Establecer los lineamientos generales del subproceso de cesación de funciones por renuncia para todas las instituciones públicas del Ecuador. **DISPARADOR:** ❖ Renuncia presentada por parte del servidor. **ENTRADAS:** ❖ Renuncia **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** ❖ Disponer finalización de la relación laboral. ❖ Legalizar acción de personal.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ **Acción de personal:** en la cual consta la cesación de funciones por renuncia.
Responsable del Subproceso:	❖ Director de la Unidad de Administración de Talento Humano

Tipo de cliente:	❖ Interno

5.43.- CONTROL DEL SUBPROCESO

Artículo	Normativa
47, literal k)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
Art. I num. posterior al art. 108	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011

5.44.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN DE FUNCIONES POR RENUNCIA



5.45.- FICHA DEL SUBPROCESO DE DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN POR SUPRESIÓN, POR ACOGERSE AL PLAN DE RETIRO VOLUNTARIO, O POR MUERTE

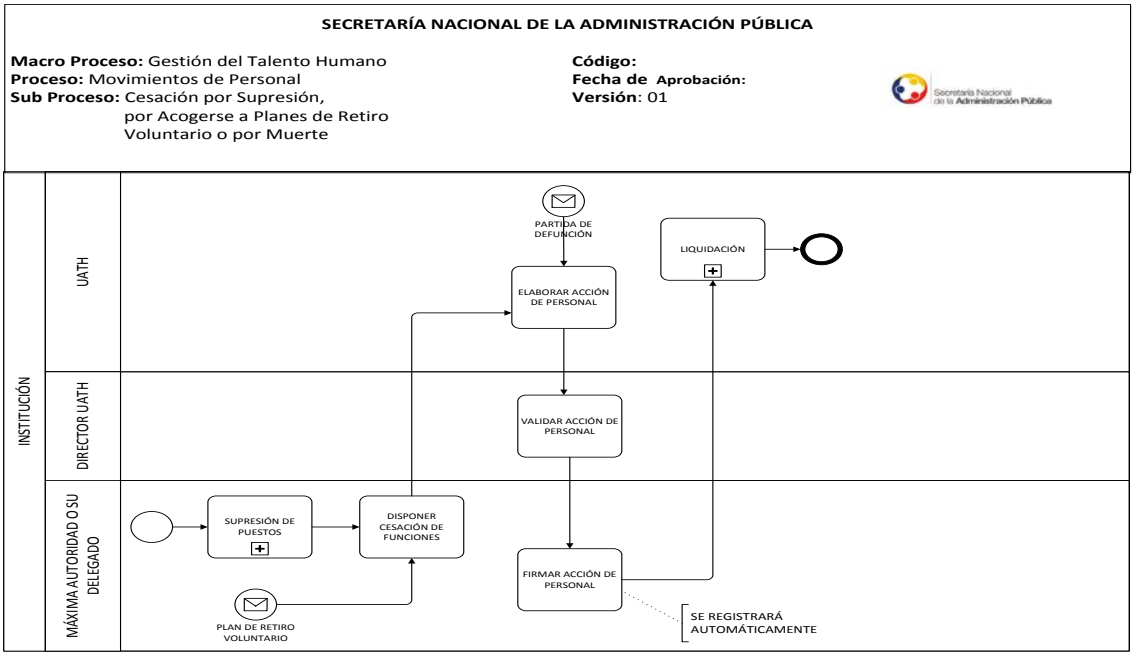
Subproceso:	Cesación por supresión, por acogerse al plan de retiro voluntario, o por muerte
Código del Subproceso:	**CP-AD-GTH-MOP-CFS-01**
Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ Establecer los lineamientos generales del subproceso de cesación por supresión, por acogerse al plan de retiro voluntario, o por muerte para todas las instituciones públicas del Ecuador.

	DISPARADOR: ❖ Disposición de cesación de funciones por parte de la Máxima autoridad. **ENTRADAS:** ❖ Proceso de supresión de puestos. ❖ Plan de retiro voluntario. ❖ Partida de defunción. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** ❖ Disponer cesación de funciones. ❖ Legalizar acción de personal.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ **Acción de personal:** en la cual consta la cesación de funciones.
Responsable del Subproceso:	❖ Director de la Unidad de Administración de Talento Humano
Tipo de cliente:	❖ Interno

5.46.- CONTROL DEL SUBPROCESO

Artículo	Normativa
47, literal c),i)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
104,108	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011

5.47.- CESACIÓN POR SUPRESIÓN, POR ACOGERSE AL PLAN DE RETIRO VOLUNTARIO, O POR MUERTE.



5.48.- FICHA DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN POR INCAPACIDAD ABSOLUTA O PERMANENTE; CESACIÓN POR PERDIDA DE DERECHOS DE CIUDADANÍA

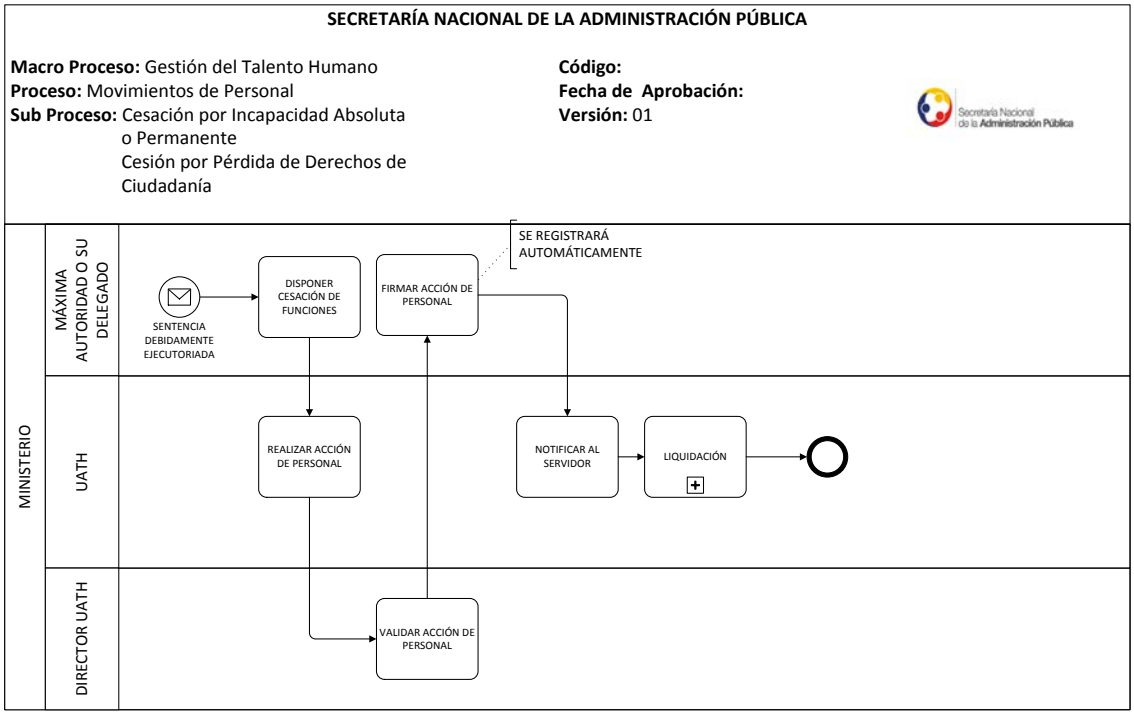
Subproceso:	Cesación por incapacidad absoluta o permanente; cesación por perdida de derechos de ciudadanía.
Código del Subproceso:	**CP-AD-GTH-MOP-CFI-01**
Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ Establecer los lineamientos generales del subproceso de cesación por incapacidad absoluta o permanente; cesación por perdida de derechos de ciudadanía para todas las instituciones públicas del Ecuador. **DISPARADOR:** ❖ Disposición de cesación de funciones por parte de la Máxima autoridad.

	ENTRADAS: ❖ Sentencia debidamente ejecutoriada **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** . Disponer cesación de funciones. . Legalizar acción de personal.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ **Acción de personal:** en la cual consta la cesación de funciones.
Responsable del Subproceso:	❖ Director de la Unidad de Administración de Talento Humano
Tipo de cliente:	❖ Interno

5.49.- CONTROL DEL SUBPROCESO

Artículo	Normativa
47, literal b),d)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
103	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011

5.50.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN POR INCAPACIDAD ABSOLUTA O PERMANENTE; CESACIÓN POR PERDIDA DE DERECHOS DE CIUDADANÍA



5.51.- FICHA DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN POR COMPRA DE RENUNCIA

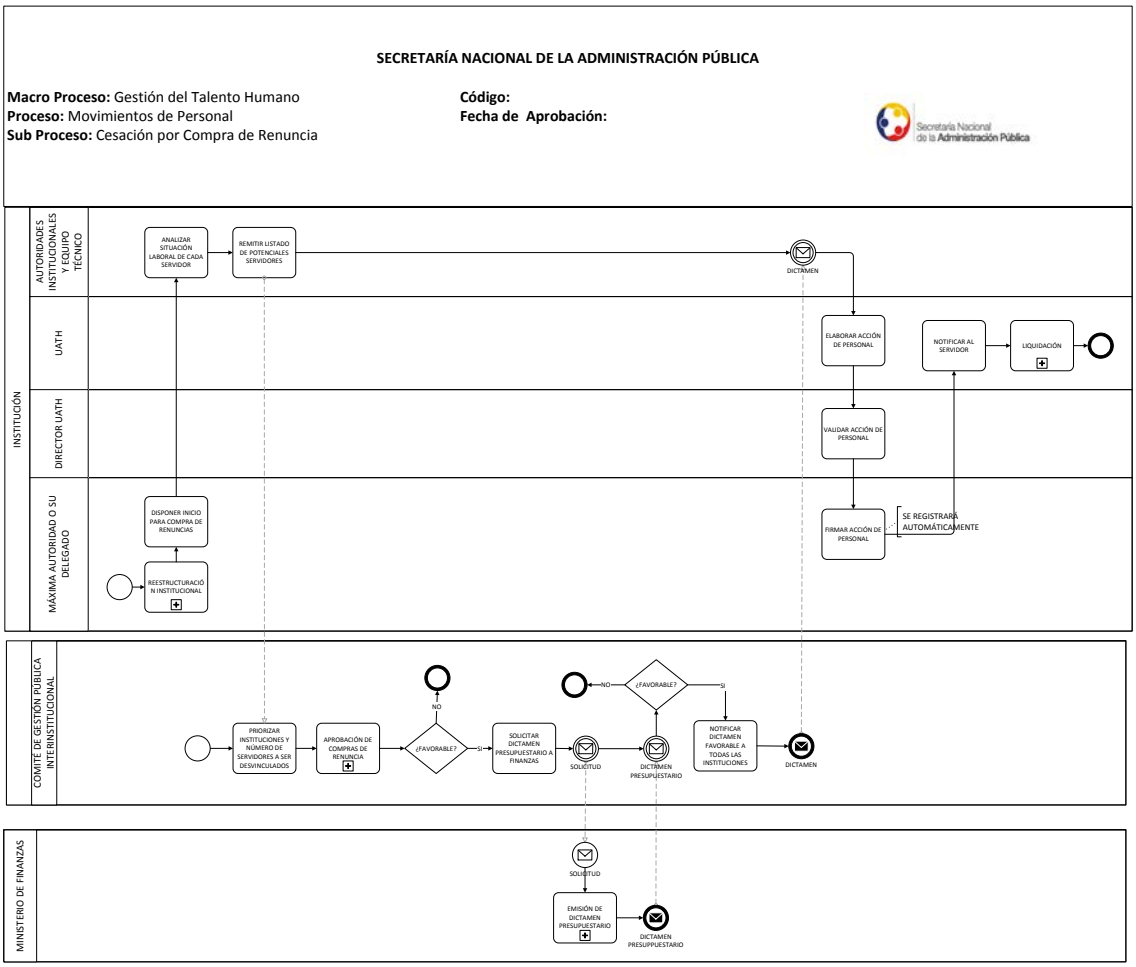
Subproceso:	Cesación por compra de renuncia
Código del Subproceso:	**CP-AD-GTH-MOP-CFC-01**
Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ Establecer los lineamientos generales del subproceso de cesación por compra de renuncia para todas las instituciones públicas del Ecuador. **DISPARADOR:** ❖ Disposición de inicio para compra de renuncias en base al proceso de reestructuración institucional por parte de la Máxima autoridad. **ENTRADAS:** ❖ PROCESO DE REESTRUCTURACIÓN INSTITUCIONAL ❖ DICTAMEN DEL COMITÉ DE GESTIÓN PÚBLICA INTERINSTITUCIONAL **ACTIVIDADES PRINCIPALES:**

	❖ Disponer inicio para compra de renuncias ❖ Recibir dictamen favorable del Comité de Gestión Pública Interinstitucional. ❖ Legalizar acción de personal.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ **Acción de personal:** en la cual consta la cesación de funciones por compra de renuncia.
Responsable del Subproceso:	❖ Director de la Unidad de Administración de Talento Humano
Tipo de cliente:	❖ Interno

5.52.- CONTROL DEL SUBPROCESO

Artículo	Normativa
47, literal k)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
Art. I num. posterior al art. 108	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011

5.53.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN POR COMPRA DE RENUNCIA



5.54.- FICHA DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN POR RETIRO POR JUBILACIÓN

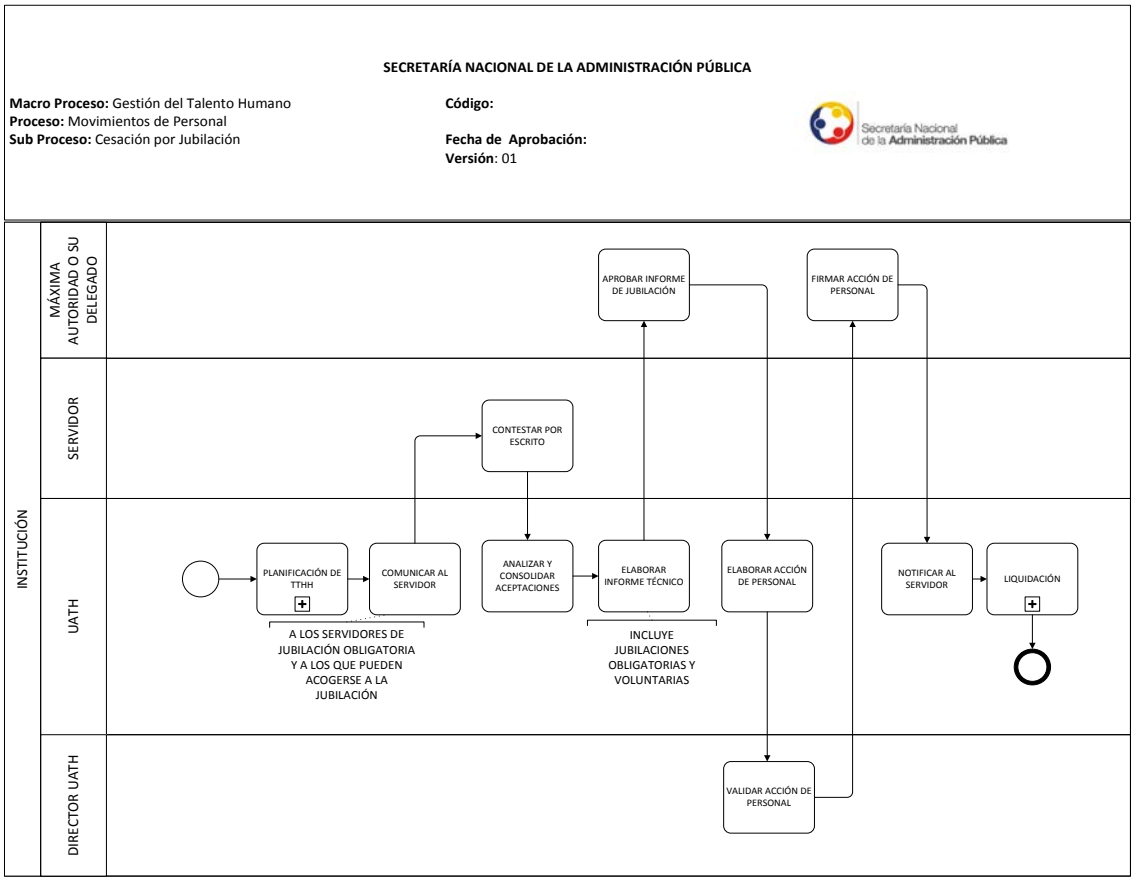
Subproceso:	Cesación Por Retiro Por Jubilación
Código del Subproceso:	**CP-AD-GTH-MOP-CRJ-01**
Descripción:	**PROPÓSITO:** ❖ Establecer los lineamientos generales del subproceso de Cesación Por Retiro Por Jubilación para todas las instituciones públicas del Ecuador. **DISPARADOR:** ❖ Disposición del Director de la UATH para cumplimiento del plan

	anual del talento humano. **ENTRADAS:** ❖ Planificación anual de talento humano. **ACTIVIDADES PRINCIPALES:** ❖ Contestar por escrito la aceptación de jubilación o rechazo. ❖ Legalizar acción de personal.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ **Acción de personal:** en la cual consta la cesación de funciones por jubilación.
Responsable del Subproceso:	❖ Director de la Unidad de Administración de Talento Humano
Tipo de cliente:	❖ Interno

5.55.- CONTROL DEL SUBPROCESO

Artículo	Normativa
47, literal j)	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010.
108	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011

5.56.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN POR JUBILACIÓN



6. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de Gestión definidos para el proceso de Movimientos de Personal son los siguientes:

N°	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
1	Tiempo de ejecución de cronograma	T=Tfin-Tinicio Tfin: Fecha que se reciben todos los cronogramas de vacaciones de todas las unidades Tinicio: Fecha que se envía la solicitud para la elaboración de cronograma de vacaciones a las unidades	Días	Director UATH o su delegado	Cronograma de vacaciones	Anual
2	Tiempo del proceso de concesión de vacaciones	T=Tfin-Tinicio Tfin: Fecha que se firma la acción de personal Tinicio: Fecha que se solicita confirmación de vacaciones programadas	Días	Director UATH o su delegado	Acción de personal, Solicitud de confirmación de vacaciones	Trimestral
3	Cumplimiento del cronograma de vacaciones	Número de vacaciones ejecutadas/total de vacaciones planificadas	Número	Director UATH o su delegado	Cronograma de vacaciones	Trimestral

4	Tiempo del proceso de reprogramación de vacaciones	T=Tfin-Tinicio Tfin: Fecha que se aprueba la reprogramación de vacaciones Tinicio: Fecha que se solicita la reprogramación de vacaciones	Días	Director UATH o su delegado	Solicitud de reprogramación de vacaciones	Trimestral
5	Suspensión de vacaciones	Número de servidores públicos que suspendieron las vacaciones/Total de servidores públicos	Número	Director UATH o su delegado	Registros de vacaciones suspendidas	Trimestral
6	Tiempo del proceso de suspensión de vacaciones	T=Tfin-Tinicio Tfin: Fecha que se firma acuerdo de suspensión de vacaciones Tinicio: Fecha que se solicita la suspensión de vacaciones	Días	Director UATH o su delegado	Solicitud de suspensión de vacaciones, Acuerdo de suspensión de vacaciones	Trimestral
7	Número de permisos imputables a vacaciones	Número de servidores públicos que pidieron permisos/Total de servidores públicos	Número	Director UATH o su delegado	Permisos	Trimestral

8	Tiempo del proceso de comisión de servicios sin remuneración	T=Tfin-Tinicio Tfin: Fecha que se firma la acción de personal Tinicio: Fecha que se realiza el requerimiento	Días	Director UATH o su delegado	Requerimiento para la comisión, Acción de personal	Trimestral
9	Tiempo del proceso de comisión de servicios con remuneración	T=Tfin-Tinicio Tfin: Fecha que se firma la acción de personal Tinicio: Fecha que se realiza el requerimiento	Días	Director UATH o su delegado	Requerimiento para la comisión, Acción de personal	Trimestral
10	Tiempo del proceso de autorización de comisión de servicios sin remuneración	T=Tfin-Tinicio Tfin: Fecha que se firma la acción de personal Tinicio: Fecha que se solicita el informe técnico	Días	Director UATH o su delegado	Informe técnico, Acción de personal	Trimestral
11	Tiempo del proceso de traslados/cambio administrativo	T=Tfin-Tinicio Tfin: Fecha que se firma la acción de personal Tinicio: Fecha que se solicita el cambio administrativo	Días	Director UATH o su delegado	Solicitud de cambio administrativo, Acción de personal	Trimestral

12	Tiempo del proceso de traspaso a otra institución	T=Tfin-Tinicio Tfin: Fecha que se firma la acción de personal Tinicio: Fecha que se solicita el traspaso	Días	Director UATH o su delegado	Solicitud de traspaso, Acción de personal	Trimestral
13	Tiempo del proceso de permisos para cuidados de familiares con discapacidades severas o catastróficas, para estudios, para cuidado de recién nacido y para representación de una asociación	T=Tfin-Tinicio Tfin: Fecha que se firma la acción de personal Tinicio: Fecha que se solicita el permiso	Días	Director UATH o su delegado	Solicitud de permiso, Acción de personal	Trimestral
14	Tiempo del proceso de atención médica y matriculación de hijos e hijas	T=Tfin-Tinicio Tfin: Fecha de registro del permiso por la UATH (junto con documentación de respaldo) Tinicio: Fecha de recepción de formulario por la Dirección o Coordinación	Días	Director UATH o su delegado	Formulario para permiso	Trimestral

15	Tiempo de ejecución del proceso de licencias sin remuneración para estudios regulares de postgrados, para actuar en reemplazo de un dignatario y para participar como candidato en elección popular	T=Tfin-Tinicio Tfin: Fecha de firma de acción de personal Tinicio: Fecha solicitud de licencia sin remuneración	Días	Director UATH o su delegado	Solicitud de licencia sin remuneración, Acción de personal	Trimestral
16	Tiempo de ejecución del proceso de licencias sin remuneración para asuntos particulares, para cumplir con servicio militar, para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular	T=Tfin-Tinicio Tfin: Fecha de firma de acción de personal Tinicio: Fecha solicitud de licencia sin remuneración	Días	Director UATH o su delegado	Solicitud de licencia sin remuneración, Acción de personal	Trimestral

17	Tiempo de ejecución del proceso de licencias con remuneración	T=Tfin-Tinicio Tfin: Fecha de firma de acción de personal Tinicio: Fecha solicitud de licencia con remuneración	Días	Director UATH o su delegado	Solicitud de licencia con remuneración, Acción de personal	Trimestral
18	Tiempo de ejecución del proceso de cesación por retiro por jubilación	T=Tfin-Tinicio Tfin: Fecha de firma de acción de personal Tinicio: Fecha de comunicación al servidor de la jubilación	Días	Director UATH o su delegado	Comunicado a servidor, Acción de personal	Anual
19	Tiempo de ejecución del proceso cesación por compra de renuncia	T=Tfin-Tinicio Tfin: Fecha de notificación al servidor público Tinicio: Fecha de disposición de compra de renuncias por la máxima autoridad	Días	Director UATH o su delegado	Disposición de la autoridad, Notificación a servidor	Anual

20	Tiempo de ejecución del proceso de cesación por Incapacidad absoluta o permanente, Cesación por Pérdida de derechos de ciudadanía	T=Tfin-Tinicio Tfin: Fecha de notificación al servidor público Tinicio: Fecha de solicitud de trámite de cesación	Días	Director UATH o su delegado	Solicutd de trámite, Notificación a servidor	Semestral
21	Tiempo de ejecución del proceso de cesación por supresión, por acogerse a planes de retiro voluntario o por muerte	T=Tfin-Tinicio Tfin: Fecha de notificación al servidor público Tinicio: Fecha que se inicia la elaboración de acción de personal	Días	Director UATH o su delegado	Acción de personal, Notificación a servidor	Semestral
22	Tiempo de ejecución del proceso de cesación de funciones por renuncia cuando es por contrato	T=Tfin-Tinicio Tfin: Fecha de notificación al servidor público Tinicio: Fecha de presentación de la renuncia	Días	Director UATH o su delegado	Renuncia, Notificación a servidor	Semestral
23	Tiempo de ejecución del proceso de cesación de funciones por renuncia cuando es nombramiento	T=Tfin-Tinicio Tfin: Fecha de notificación al servidor público Tinicio: Fecha de presentación de la renuncia	Días	Director UATH o su delegado	Renuncia, Notificación a servidor	Semestral

24	Tiempo de ejecución del proceso de cesación de funciones por remoción Art. 47 LOSEP	T=Tfin-Tinicio Tfin: Fecha de notificación al servidor público Tinicio: Fecha de disposición de encargo o subrogación por parte de la máxima autoridad	Días	Director UATH o su delegado	Disposición de encargo o subrrogación, Notificación a servidor	Trimestral
25	Tiempo de ejecución del proceso de encargo o subrogación de funciones	T=Tfin-Tinicio Tfin: Fecha de notificación al servidor público Tinicio: Fecha de disposición de finalización de relación laboral	Días	Director UATH o su delegado	Disposición de finalización, Notificación a servidor	Semestral

7. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

7.1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos generales del subproceso de programación de vacaciones para todas las instituciones públicas del Ecuador.

7.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las instituciones públicas del Ecuador e inicia desde la solicitud de elaboración de cronograma de vacaciones a las unidades o áreas hasta la aprobación del cronograma de vacaciones.

7.3. DETALLE DE ACTIVIDADES

Actividad	Rol	Descripción	Documento y/o Registro
Solicitar elaboración del cronograma de vacaciones	UATH	Solicita la elaboración del cronograma de vacaciones a cada unidad. El SIITH enviará notificaciones a los jefes de área para que realicen la programación de vacaciones, misma que deberá realizarse hasta el 30 de noviembre de cada año.	Solicitud
Solicitar programar vacaciones a los servidores públicos bajo su cargo.	Jefe Inmediato	Una vez recibida la notificación, solicitarán programar vacaciones a los servidores públicos que se encuentran bajo su cargo.	No aplica
Programar vacaciones	Servidor Público	Proceden a la programación de sus vacaciones. El SIITH deberá mostrar el saldo de las vacaciones que posee el servidor. Una vez programada las vacaciones se envía al Jefe inmediato para su aprobación.	Programación de vacaciones
¿Aprueba?	Jefe Inmediato	Recibe la programación de vacaciones de cada servidor para aprobarlo, en caso de no hacerlo solicita la modificación en el sistema para que nuevamente se programen las vacaciones. Si es aprobado se envía el cronograma a la UATH.	Cronograma de vacaciones de la unidad

¿Se encuentran todos los cronogramas?	UATH	Recibe los cronogramas de vacaciones de todas las unidades y una vez que todos han sido ingresados al SIITH, se solicita la aprobación de la máxima autoridad.	Cronograma de vacaciones por unidad
¿Aprueba?	Máxima autoridad o su delegado	Aprueba los cronogramas consolidados de todas las unidades, si los aprueba inmediatamente se pasa al proceso de solicitud de vacaciones y se finaliza el proceso. Caso contrario se solicita cambios y regresa el proceso hasta las unidades de la institución para que se hagan los cambios correspondientes.	Cronograma de vacaciones consolidado

8. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE CONCESIÓN DE VACACIONES

8.1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos generales del subproceso de concesión de vacaciones para todas las instituciones públicas del Ecuador.

8.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las instituciones públicas del Ecuador e inicia desde el aviso automático de vacaciones programadas para confirmación de las mismas hasta la notificación de vacaciones concedidas mediante acción de personal o reprogramación de

vacaciones.

8.3. DETALLE DE ACTIVIDADES

Actividad	Rol	Descripción	Documento y/o Registro
Confirmar programación de vacaciones	Servidor Público	Con base al calendario de vacaciones, el sistema automáticamente avisa las vacaciones programadas con 15 días de anticipación. El servidor público deberá confirmar la programación de vacaciones. La confirmación debe ser hecha con el jefe inmediato, quien aprueba o no la salida a las vacaciones.	Solicitud
¿Aprueba?	Jefe Inmediato/Máxima Autoridad o su Delegado	Recibe la petición de confirmación de vacaciones del servidor y autoriza o no las mismas. La no autorización puede darse siempre y cuando sea de común acuerdo con el servidor. En este caso se continúa con el proceso de Reprogramación de vacaciones. En caso de que se aprueba las vacaciones se envía la aprobación respectiva a la UATH.	Oficio

Recibir la confirmación aprobada y firmar y enviar la acción de personal electrónica.	UATH	Recibe la aprobación para la concesión de vacaciones, firma y envía acción de personal a través del sistema al Director del Talento Humano, quien valida la misma y se la envía a la máxima autoridad o su delegado para la autorización y legalización de la acción de personal.	Acción de personal
Firmar acción de personal	Máxima Autoridad o su Delegado	Recibirá la acción de personal para firmarla. En ese momento automáticamente se generará el registro de la acción de personal y se legaliza la misma.	Acción de personal
Notificar al servidor público, y enviar acción de personal.	UATH	Una vez firmada y registrada la acción de personal, se notifica al servidor público y se le envía la acción de personal legalizada.	Notificación
Recibir acción de personal	Servidor Público	Recibe la acción de personal legalizada.	Acción de personal

9. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES

9.1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos generales del subproceso de reprogramación de vacaciones para todas las instituciones públicas del Ecuador.

9.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las instituciones públicas del Ecuador e inicia la generación de la reprogramación hasta la aprobación de reprogramación.

9.3. DETALLE DE ACTIVIDADES

Actividad	Rol	Descripción	Documento y/o Registro
Generar reprogramación	Máxima autoridad/Jefe inmediato/Servidor Público	El proceso inicia con la no confirmación de las vacaciones que viene del proceso de concesión de vacaciones. Solo la máxima autoridad o el jefe inmediato o el servidor pueden generar la reprogramación de vacaciones. Cuando se generala reprogramación, el saldo de vacaciones y la programación de vacaciones es mostrada automáticamente por el SIITH.	Cronograma de vacaciones
Proponer nueva fecha para vacación y solicitar aprobación	Servidor Público	Propone nueva fecha para vacación, la misma que contendrá el mismo número de días de la programación. Solicita aprobación.	Solicitud

¿Aprueba?	Jefe inmediato	Recibe la solicitud y la aprueba, en caso de aprobarla se envía a la UATH, en caso de no hacerlo el servidor deberá nuevamente proponer fecha para sus vacaciones.	Solicitud
Consolidar plan	UATH	Una vez aprobada la reprogramación, la incluye en el plan de vacaciones.	Plan de vacaciones modificado
Aprobar reprogramación	Máxima Autoridad o su delegado	Aprueba la reprogramación.	No aplica

10. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE SUSPENSIÓN DE VACACIONES

10.1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos generales del subproceso de suspensión de vacaciones para todas las instituciones públicas del Ecuador.

10.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las instituciones públicas del Ecuador e inicia desde la solicitud de suspensión de vacaciones hasta el envío de documento de mutuo acuerdo de suspensión para reprogramación de vacaciones.

10.3. DETALLE DE ACTIVIDADES

Actividad	Rol	Descripción	Documento y/o Registro
Solicitar suspensión de vacaciones	Máxima Autoridad o su Delegado	Por necesidades institucionales debidamente fundamentadas, la máxima autoridad o su delegado pueden solicitar la suspensión de vacaciones de un servidor público.	Solicitud
¿Está de acuerdo?	Servidor Público	La servidor público tiene la potestad de estar o no de acuerdo con la suspensión de las vacaciones. En el caso de no estar de acuerdo el proceso finaliza y el servidor toma sus vacaciones ya programadas. Para el caso en el que sí está de acuerdo, se activa el proceso de reprogramación de vacaciones.	No aplica

Imprimir documento de mutuo acuerdo, firmar y enviar el documento a la UATH.	Máxima Autoridad o su Delegado	Si está de acuerdo con la suspensión de vacaciones, paralelamente se realizan dos actividades. Por un lado, el SIITH genera un documento donde se deja constancia del acuerdo entre las partes y se formaliza con las firmas del servidor y la máxima autoridad. Por otro lado, se da inicio la subproceso de reprogramación de vacaciones.	Documento de mutuo acuerdo de suspensión de vacaciones

11. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES

11.1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos generales del subproceso de permisos imputables a vacaciones para todas las instituciones públicas del Ecuador.

11.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las instituciones públicas del Ecuador e inicia desde la solicitud de permiso hasta el registro del permiso.

11.3. DETALLE DE ACTIVIDADES

Actividad	Rol	Descripción	Documento y/o Registro
Solicitar permiso	Servidor Público	Solicita permiso, para lo cual debe tomar en cuenta el tiempo acumulado para devengar vacaciones, mismo que es mostrado automáticamente por el SIITH.	Formulario de permiso
¿Autoriza?	Jefe Inmediato	Autoriza el permiso, en caso de no hacerlo se da por terminado el proceso. Si existe autorización se da paso al permiso.	No aplica
Registrar permiso	UATH	Registra permiso y en el biométrico.	No aplica

12. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN

12.1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos generales del subproceso de comisión de servicios sin remuneración para todas las instituciones públicas del Ecuador.

12.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las instituciones públicas del Ecuador e inicia desde el requerimiento de comisión de servicio sin remuneración hasta la notificación al servidor público mediante acción de personal.

12.3. DETALLE DE ACTIVIDADES

Actividad	Rol	Descripción	Documento y/o Registro
Realizar requerimiento	Unidad Requirente	Realiza requerimiento del servidor que se quiere traer en comisión de servicio sin remuneración.	Oficio
Solicitar mediante oficio a la Institución donde el servidor público es requerido	Máxima Autoridad o su Delegado	Recibe requerimiento y solicita mediante oficio a la Institución donde el servidor público tiene nombramiento.	Oficio
Autorización de comisión de servicios	Entidad Autorizadora	Recibe el oficio de la Máxima autoridad donde se solicita al servidor público y da paso a su proceso de Autorización de comisión de servicios, mismo que es llevado internamente por la institución. Envía respuesta a través de un oficio.	Oficio
¿Se acepta la comisión?	Máxima Autoridad o su Delegado	Recibirá la respuesta de la institución. Si no se aceptó la comisión, se comunica a la unidad requirente y se finaliza el proceso. Si la comisión fue aceptada, se envía a la UATH.	Oficio
Realizar acción de personal	UATH	Una vez que recibe la comisión de servicios, procede a la elaboración de la acción de personal.	Acción de personal

Validar acción de personal	Director de la UATH	Valida la acción de personal mediante su firma	Acción de personal
Firmar acción de personal	Máxima Autoridad o su Delegado	Firma la acción de personal como constancia de su autorización. La acción se registrará automáticamente en el SIITH, de esta manera es legalizada.	Acción de personal
Notificar al servidor público	UATH	Con la acción de personal legalizada y registrada se notifica al servidor público que ha ingresado a la institución.	Notificación

13. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN

13.1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos generales del subproceso de autorización de comisión de servicio sin remuneración para todas las instituciones públicas del Ecuador.

13.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las instituciones públicas del Ecuador e inicia desde la recepción del requerimiento para comisión hasta la notificación al servidor público mediante acción de personal y comunicación a la institución requirente.

13.3. DETALLE DE ACTIVIDADES

Actividad	Rol	Descripción	Documento y/o Registro
Recibir requerimiento y solicitar informe técnico	Máxima Autoridad o su Delegado	Recibe el requerimiento y solicita informe técnico a la UATH.	Informe técnico
Solicitar aceptación de la comisión	UATH	Solicita aceptación de la comisión tanto a la Unidad como al servidor.	Oficio
Enviar respuesta	Servidor Público	Envían respuesta a la comisión de servicios	Oficio
Elaborar informe técnico	UATH	Elabora informe técnico y envía a la Máxima autoridad o su delegado para la aprobación.	Informe técnico
¿Aprueba?	Máxima Autoridad o su Delegado	Recibe el informe técnico y aprueba la comisión. En caso de no aprobar se comunica a la Institución requirente y finaliza el proceso. De lo contrario, se envía dicha aprobación a la UATH.	Oficio
Realizar acción de personal	UATH	Realiza acción de personal	Acción de personal
Validar acción de personal	Director de la UATH	Valida la acción de personal mediante su firma	Acción de personal
Firmar acción de personal	Máxima Autoridad o su Delegado	Recibirá la acción de personal para firmarla, y automáticamente se generará el registro.	Acción de personal

Comunicar a la institución requirente y notificar al servidor público	UATH	Una vez firmada y registrada la acción de personal se comunica a la Institución requirente y se notifica al servidor público de su salida de la institución.	Notificación

14. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN

14.1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos generales del subproceso de comisión de servicios con remuneración para todas las instituciones públicas del Ecuador.

14.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las instituciones públicas del Ecuador e inicia desde el requerimiento de comisión con remuneración hasta la acción de personal y notificación al servidor público.

14.3. DETALLE DE ACTIVIDADES

Actividad	Rol	Descripción	Documento y/o Registro
Realizar requerimiento	Autoridad nominadora Entidad Requirente	Realiza el requerimiento mediante un oficio.	Oficio
Autorización de comisión de servicios	Autoridad nominadora Entidad Autorizadora	Recibe el requerimiento y procede al proceso de Autorización de Comisión de Servicios, y envía la aprobación a la institución requirente.	Oficio

Aprobación	Autoridad nominadora	Recibe la aprobación y envía a la UATH.	No aplica
Ubicar al servidor y realizar acción de personal	UATH	Ubica al servidor y realiza la acción de personal	Acción de personal
Validar acción de personal	Director de la UATH	Valida la acción de personal	Acción de personal
Firmar acción de personal	Autoridad nominadora	Recibirá la acción de personal para firmarla, y automáticamente se generará el registro.	Acción de personal
Notificar al servidor público	UATH	Una vez firmada y registrada la acción de personal se notifica al servidor público.	Notificación

15. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE TRASLADO/CAMBIO ADMINISTRATIVO

15.1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos generales del subproceso de traslado/cambio administrativo para todas las instituciones públicas del Ecuador.

15.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las instituciones públicas del Ecuador e inicia desde la solicitud de traslado/cambio administrativo hasta la legalización de la acción de personal y de ser necesario cambio en el distributivo.

15.3. DETALLE DE ACTIVIDADES

Actividad	Rol	Descripción	Documento y/o Registro
Solicitar traslado o cambio administrativo	Requirente	Solicita traslado o cambio administrativo	Solicitud
¿Aprobar traslado o cambio administrativo?	Máxima Autoridad o su Delegado	Recibe la solicitud y aprueba el traslado o cambio administrativo. En caso de no aprobarlo se envía la notificación de negación y finaliza el proceso. Si se aprueba se envía el memorando de aprobación a la UATH	Memorando
Memorando de aprobación	Director de la UATH	Recibe el Memorando de aprobación y lo remite a la UATH	No aplica
Realizar informe técnico	UATH	Realiza informe técnico, si existe cambio de domicilio se solicita aceptación por escrito del servidor, en caso de que no sea necesario se elabora la acción de personal.	Informe Acción de personal
Validar acción de personal	Director de la UATH	Valida la acción de personal	Acción de personal
Firmar acción de personal	Máxima Autoridad o su Delegado	Recibirá la acción de personal para firmarla, y automáticamente se generará el registro.	Acción de personal

¿Cambio administrativo?	UATH	Una vez firmada y registrada la acción de personal se determina si es cambio administrativo o traslado. Si es cambio administrativo finaliza el proceso; y si se trata de traslado, se pasa un reporte a nómina para el cambio del distributivo y finalizando el proceso.	Reporte

16. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE TRASPASO A OTRA INSTITUCIÓN

16.1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos generales del subproceso de traspaso a otra institución para todas las instituciones públicas del Ecuador.

16.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las instituciones públicas del Ecuador e inicia desde la solicitud de traspaso de partida a otra entidad hasta la legalización de la acción de personal y notificación al servidor y a la institución.

16.3. DETALLE DE ACTIVIDADES

Actividad	Rol	Descripción	Documento y/o Registro
Solicitar traspaso de partida a otra entidad	Autoridad Nominadora o su Delegado Institución solicitante	Solicita traspaso de partida a otra entidad mediante un oficio, adjuntando la aceptación del servidor y el informe de la UATH.	Oficio

Oficio aceptación de servidor, informe UATH requirente y solicitar informe a la UATH	Autoridad Nominadora o su Delegado	Recibe oficio de traspaso de partida con sus documentos de soporte y solicita informe técnico a la UATH.	Oficio
Solicitar criterio técnico para traspaso de puesto	UATH	Solicita criterio técnico para traspaso de puesto al Responsable de la Unidad. El criterio técnico debe contener la no necesidad del puesto para poder realizar el traspaso.	No aplica
Emitir criterio	Responsable de la Unidad	Emite criterio técnico para traspaso solicitado por la UATH.	No aplica
Elaborar informe técnico	UATH	Recibe el criterio técnico, lo cual le sirve de insumo para la elaboración del informe técnico.	Informe técnico
¿Aprueba?	Autoridad Nominadora o su Delegado	Recibe el informe técnico para su aprobación. Si no se aprueba finaliza el proceso. En caso de aprobarse se solicita Dictamen al Ministerio de Relaciones Laborales	Oficio
Proceso de análisis de requerimientos, solicitar dictamen presupuestario	MRL	Recibe la solicitud de traspaso y realiza el proceso de análisis de requerimientos y solicita dictamen presupuestario al Ministerio de Finanzas.	Solicitud

Dictamen presupuestario	Ministerio de Finanzas	Recibe el oficio solicitando dictamen presupuestario y procede al proceso correspondiente de dictamen presupuestario y envía el oficio al MRL.	Dictamen presupuestario Oficio
Recibir oficio, y emitir informe de aprobación	MRL	Recibe el dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas y emiten informe de aprobación que incluye situación actual y propuesta con copia a institución requirente, y se envía a la Institución solicitante.	Informe
Informe de aprobación	Autoridad Nominadora o su Delegado (Institución solicitante e Institución solicitada)	Reciben el informe de aprobación	No aplica
Informe de aprobación, actualización de distributivo y elaborar acción de personal	UATH (Institución solicitante e Institución solicitada)	Una vez que cuentan con el informe de aprobación proceden a la actualización del distributivo y elaboran la acción de personal	Acción de personal
Validar acción de personal	Director de la UATH (Institución solicitante e Institución solicitada)	Valida la acción de personal	No aplica

Autorizar acción de personal	Autoridad Nominadora o su Delegado (Institución solicitante e Institución solicitada)	Recibirá la acción de personal para firmarla, y automáticamente se generará el registro.	Acción de personal
Notificar a la Institución y al servidor	UATH (Institución solicitante e Institución solicitada)	Una vez firmada y registrada la acción de personal, se notifica a la Institución y al servidor, finalizando el proceso.	Notificación

17. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE ENCARGO O SUBROGACIÓN DE FUNCIONES

17.1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos generales del subproceso de encargo o subrogación de funciones para todas las instituciones públicas del Ecuador.

17.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las instituciones públicas del Ecuador e inicia desde la disposición de encargo o subrogación de funciones hasta la notificación al servidor público mediante acción de personal.

17.3. DETALLE DE ACTIVIDADES

Actividad	Rol	Descripción	Documento y/o Registro

Disponer encargo o subrogación	Máxima Autoridad o Su Delegado	Dispone el encargo o subrogación. Los encargos o subrogaciones se disponen para puesto del nivel jerárquico superior.	Disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente
Realizar acción de personal	UATH	Realiza la acción de personal.	Acción de personal
Validar acción de personal	Director de la UATH	Valida la acción de personal	Acción de personal
Firmar acción de personal	Máxima Autoridad o su Delegado	Firma la acción de personal, la misma que el sistema registrará automáticamente.	No aplica
Notificar al servidor público	UATH	Enviará la acción de personal al servidor público, finalizando el proceso.	No aplica

18. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN

18.1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos generales del subproceso de licencia con remuneración para todas las instituciones públicas del Ecuador.

18.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las instituciones públicas del Ecuador e inicia desde la solicitud de licencia hasta la notificación al servidor mediante acción de personal.

18.3. DETALLE DE ACTIVIDADES

Actividad	Rol	Descripción	Documento y/o Registro

Solicitar licencia	Servidor público	Solicita licencia, adjuntando los requisitos correspondientes. Los tipos de Licencias con remuneración y sus requisitos (Anexo 1)	Solicitud
Elaborar acción de personal	UATH	Elabora directamente la acción de personal.	Acción de personal
Validar acción de personal	Director de la UATH	Valida la acción de personal	Acción de personal
Firmar acción de personal	Máxima Autoridad o su Delegado	Recibirá la acción de personal para firmarla, y automáticamente se generará el registro.	Acción de personal
Notificar al servidor público	UATH	Una vez firmada y registrada la acción de personal notifica al servidor finalizando el proceso	Notificación

19. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN PARA ASUNTOS PARTICULARES, PARA CUMPLIR CON SERVICIO MILITAR, PARA REPRESENTACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN LABORAL.

19.1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos generales del subproceso de licencias sin remuneración para asuntos particulares, para cumplir con servicio militar, para representación de una asociación laboral para todas las instituciones públicas del Ecuador.

19.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las instituciones públicas del Ecuador e inicia desde la solicitud de licencia hasta la notificación al servidor mediante acción de personal.

19.3. DETALLE DE ACTIVIDADES

Actividad	Rol	Descripción	Documento y/o Registro
Solicitar licencia	Servidor Público	Solicita licencia, adjuntando los requisitos correspondientes (Anexo 2)	Solicitud
¿Licencia para asuntos particulares?	Jefe Inmediato	Si la licencia es para asuntos particulares, se solicita informe técnico a la UATH. Si no es para asuntos particulares, puede autorizar o no la misma. De autorizar la licencia, se envía a la UATH; caso contrario, finaliza el proceso.	Informe técnico
Elaborar informe técnico	UATH	Si la licencia es para asuntos particulares, elabora informe técnico. Si la licencia solicitada no es mayor a 15 días se procede a solicitar autorización del jefe inmediato; en caso de que la licencia sea mayor a 15 días se solicita autorización a la máxima autoridad.	Oficio
¿Autoriza?	Máxima Autoridad o su Delegado	Si la licencia para asuntos particulares es mayor a 15 días la máxima autoridad es quien autoriza la misma. Si autoriza la licencia se envía a la UATH.	Oficio

¿Autoriza?	Jefe Inmediato	Si la licencia para asuntos particulares no es mayor a 15 días o, si la licencia es para cumplir con el servicio militar o para representar a una asociación; el jefe inmediato tiene la facultad de autorizar o no la misma. De ser así, debe comunicar a la máxima autoridad o su delegado y envía a la UATH.	Oficio
Elaborar la acción de personal	UATH	Elabora la acción de personal	Acción de personal
Validar acción de personal	Director de la UATH	Valida la acción de personal	Acción de personal
Firmar acción de personal	Máxima Autoridad o su Delegado	Recibirá la acción de personal para firmarla, y automáticamente se generará el registro.	No aplica
Notificar al servidor público	UATH	Una vez firmada y registrada la acción de personal notifica al servidor finalizando el proceso.	Notificación

20. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN PARA ESTUDIOS REGULARES DE POSTGRADO, PARA ACTUAR EN REEMPLAZO DE UN DIGNATARIO Y PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATO EN ELECCIÓN POPULAR.

20.1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos generales del subproceso de licencias sin Remuneración para estudios

regulares de Postgrado, para actuar en reemplazo de un dignatario y para participar como candidato en elección popular para todas las instituciones públicas del Ecuador.

20.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las instituciones públicas del Ecuador e inicia desde la solicitud de licencia hasta la notificación al servidor mediante acción de personal.

20.3. DETALLE DE ACTIVIDADES

Actividad	Rol	Descripción	Documento y/o Registro
Solicitar licencia	Servidor Público	Solicita licencia, adjuntando los requisitos correspondientes (Anexo 3)	Solicitud
¿Estudios regulares de post grado?	Máxima Autoridad o su Delegado	Recibe la solicitud de licencia. En caso de que sea para estudios regulares de post grado, pide informe técnico a la UATH. Para los demás tipos de licencia autoriza o no la misma directamente. De no autorizar, hace la notificación al servidor público.	Oficio Notificación
Solicitar informe técnico y dictamen	UATH	En caso de licencia de estudios regulares de post grado, elabora informe técnico y dictamen	Informe técnico y Dictamen

¿Autoriza?	Máxima autoridad o su delegado	Recibe el informe de parte de la UATH, y autoriza o no la licencia. En caso de no hacerlo, notifica al servidor público. De lo contrario, envía autorización a la UATH.	Oficio Notificación
Elaborar la acción de personal	UATH	Elabora la acción de personal	Acción de personal
Validar acción de personal	Director de la UATH	Valida la acción de personal	Acción de personal
Firmar acción de personal	Máxima Autoridad o su Delegado	Recibirá la acción de personal para firmarla, y automáticamente se generará el registro.	No aplica
Notificar al servidor público	UATH	Una vez firmada y registrada la acción de personal notifica al servidor finalizando el proceso.	Notificación

21. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO PERMISO PARA ATENCIÓN MÉDICA Y MATRICULACIÓN DE HIJOS E HIJAS

21.1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos generales del subproceso de Permiso para Atención médica y Matriculación de Hijos e Hijas para todas las instituciones públicas del Ecuador.

21.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las instituciones públicas del Ecuador e inicia desde el llenado de formulario para el permiso correspondiente hasta el registro del mismo.

21.3. DETALLE DE ACTIVIDADES

Actividad	Rol	Descripción	Documento y/o Registro
Llenar el formulario	Servidor	Llena formulario de permiso.	Formulario de permiso
¿Atención médica o matriculación?	Jefe Inmediato	Recibe el formulario de permiso, si es para atención médica puede autorizar como no hacerlo, si no lo autoriza finaliza el proceso; de lo contrario concede permiso. SI el permiso es para matriculación de hijos e hijas se debe conceder el permiso.	Formulario de permiso
Recibir y firmar el formulario y notificar autorización	UATH	Recibe y firma el formulario para el permiso. Notifica autorización al servidor.	Notificación
Documentación de respaldo	Servidor	En caso de permiso médico, envía la documentación médica de respaldo.	No aplica
Recibir documentación, justificar y registrar	UATH	Recibe la documentación de respaldo. Justifica adjuntando la documentación de respaldo. Registra y finaliza el proceso.	No aplica

22. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE PERMISO PARA CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS O CATASTRÓFICAS, PARA ESTUDIOS, PARA CUIDADO DE RECIÉN NACIDO Y PARA REPRESENTACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN LABORAL.

22.1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos generales del subproceso de permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o catastróficas, para estudios, para cuidado de recién nacido y para representación de una Asociación Laboral, para todas las instituciones públicas del Ecuador.

22.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las instituciones públicas del Ecuador e inicia desde la solicitud de permiso hasta la notificación al servidor mediante acción de personal.

22.3. DETALLE DE ACTIVIDADES

Actividad	Rol	Descripción	Documento y/o Registro
Solicitar permiso	Servidor	Solicita permiso adjuntando los documentos de respaldo (Anexo 4)	Solicitud
Solicitar informe técnico	Máxima Autoridad o su delegado	Recibe el permiso y solicita a la UATH el informe técnico.	Solicitud
Elaborar informe técnico	UATH	Elabora el informe técnico.	Informe técnico

¿Representación de una asociación laborar? ¿Aprueba?	Máxima Autoridad o su Delegado	En base al informe técnico concede o no el permiso. Si el permiso es para estudios, cuidado del recién nacido o cuidado de familiares debe concederse el mismo, siempre y cuando se tengan todos los documentos de respaldo. Si el permiso es para representación de una Asociación Laboral puede aprobar como no el permiso. Si no lo hace, se notifica al servidor y finaliza el proceso; de lo contrario, se concede permiso y se envía a la UATH.	Oficio
Elaborar la acción de personal	UATH	Elabora la acción de personal	Acción de personal
Validar acción de personal	Director de la UATH	Valida la acción de personal	Acción de personal
Firmar acción de personal	Máxima Autoridad o su Delegado	Recibirá la acción de personal para firmarla, y automáticamente se generará el registro.	No aplica
Notificar al servidor y archivar documentación en expediente	UATH	Una vez firmada y registrada la acción de personal notifica al servidor y archiva la documentación al expediente del funcionario.	Notificación

23. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN DE FUNCIONES POR REMOCIÓN, ART.47, LITERAL E, DE LA LOSEP

23.1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos generales del subproceso de cesación de funciones por remoción, art.47, literal e, de la LOSEP para todas las instituciones públicas del Ecuador.

23.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las instituciones públicas del Ecuador e inicia desde la disposición de la finalización de la relación laboral hasta la notificación al servidor público mediante acción de personal.

23.3. DETALLE DE ACTIVIDADES

Actividad	Rol	Descripción	Documento y/o Registro
Disponer finalización de la relación laboral	Máxima Autoridad o su Delegado	Para remociones de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto, la máxima autoridad o su delegado, dispone la finalización de la relación laboral.	Oficio
Elaborar acción de personal	UATH	Elabora la acción de personal	Acción de personal
Validar acción de personal	Director de la UATH	Valida la acción de personal	Acción de personal

Firmar acción de personal	Máxima Autoridad o su Delegado	Recibirá la acción de personal para firmarla, y automáticamente se generará el registro SIITH.	No aplica
Notificar al servidor público, y proceso de liquidación	UATH	Una vez firmada y registrada la acción de personal se notifica al servidor público y se realiza el proceso de liquidación.	Notificación

24. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN DE FUNCIONES POR RENUNCIA

24.1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos generales del subproceso de cesación de funciones por renuncia para todas las instituciones públicas del Ecuador.

24.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las instituciones públicas del Ecuador e inicia desde la presentación de la renuncia hasta la notificación al servidor mediante acción de personal.

24.3. DETALLE DE ACTIVIDADES

Actividad	Rol	Descripción	Documento y/o Registro
Presentar renuncia	Servidor Público	Presenta la renuncia	Renuncia

¿Acepta?	Máxima Autoridad o su Delegado	Recepta la renuncia, puede aceptarla o no hacerlo, en caso de no hacerlo finaliza el proceso. Si la máxima autoridad o su delegado no se pronuncian en un término de 15 días, la renuncia queda aceptada. La renuncia es enviada a la UATH.	No aplica
¿Nombramiento o contrato?	UATH	Recibe la renuncia aceptada y verifica si es de nombramiento o de contrato el servidor, en caso de ser de contrato notifica al servidor público, se realiza el proceso de liquidación y finaliza. En el caso en que el servidor tenga nombramiento, elabora la acción de personal.	Acción de personal
Validar acción de personal	Director de la UATH	Valida la acción de personal	Acción de personal
Firmar acción de personal	Máxima Autoridad o su Delegado	Recibirá la acción de personal para firmarla, y automáticamente se generará el registro SIITH.	No aplica
Notificar al servidor público, y proceso de liquidación	UATH	Una vez firmada y registrada la acción de personal se notifica al servidor público y se realiza el proceso de liquidación.	Notificación

25. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN POR SUPRESIÓN, POR ACOGERSE AL PLAN DE RETIRO VOLUNTARIO, O POR MUERTE.

25.1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos generales del subproceso de cesación por supresión, por acogerse al plan de retiro voluntario, o por muerte para todas las instituciones públicas del Ecuador.

25.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las instituciones públicas del Ecuador e inicia desde la disposición de cesación de funciones ya sea por supresión de puestos o por acogerse al plan de retiro voluntario, en caso de muerte desde la elaboración de acción de personal hasta la legalización de la acción de personal en todos los casos.

25.3. DETALLE DE ACTIVIDADES

Actividad	Rol	Descripción	Documento y/o Registro
Supresión de puestos o plan de retiro voluntario	Máxima autoridad o su delegado	En caso de que la cesación de funciones se dé por supresión de puestos se inicia con ese subproceso. Si la cesación es por acogerse al plan de retiro voluntario, se dispone la cesación de funciones de acuerdo a lo definido en el plan anual del talento humano y se envía a la UATH.	Disposición

Partida de defunción, elaborar acción de personal	UATH	Si la cesación de funciones es por muerte, se recibe partida de defunción y se procede a elaborar la acción de personal. Cuando la cesación de funciones es por cogerse a plan de retiro voluntario o por supresión, se recibe disposición de la máxima autoridad o su delegado y se elabora la acción de personal.	Acción de personal
Validar acción de personal	Director de la UATH	Valida la acción de personal	Acción de personal
Firmar acción de personal	Máxima Autoridad o su Delegado	Recibirá la acción de personal para firmarla, y automáticamente se generará el registro SIITH.	No aplica
Notificar al servidor público, y proceso de liquidación	UATH	Una vez firmada y registrada la acción de personal se notifica al servidor público y se realiza el proceso de liquidación. En el caso de cesación por muerte del funcionario, se hace la notificación a un familiar.	Notificación

26. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN POR INCAPACIDAD ABSOLUTA O PERMANENTE; CESACIÓN POR PERDIDA DE DERECHOS DE CIUDADANÍA.

26.1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos generales del subproceso de cesación por incapacidad absoluta o permanente; cesación por perdida de derechos de ciudadanía para todas las instituciones públicas del Ecuador.

26.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las instituciones públicas del Ecuador e inicia desde la disposición de cesación de funciones, teniendo como insumo la sentencia debidamente ejecutoriada hasta la legalización de la acción de personal y el proceso de liquidación.

26.3. DETALLE DE ACTIVIDADES

Actividad	Rol	Descripción	Documento y/o Registro
Sentencia debidamente ejecutoriada, disponer cesación de funciones	Máxima Autoridad o su Delegado	La incapacidad absoluta o permanente, al igual que la pérdida de derechos de ciudadanía, serán definidas por sentencia debidamente ejecutoriada. Cuando la máxima autoridad o su delegado reciben una sentencia de este tipo, solicitará el trámite de cesación de funciones.	Solicitud
Realizar acción de personal	UATH	Realiza acción de personal	Acción de personal
Validar acción de personal	Director de la UATH	Valida la acción de personal	Acción de personal
Firmar acción de personal	Máxima Autoridad o su Delegado	Recibirá la acción de personal para firmarla, y automáticamente se generará el registro SIITH.	No aplica

Notificar al servidor público, y proceso de liquidación	UATH	Una vez firmada y registrada la acción de personal se notifica al servidor público y se realiza el proceso de liquidación.	Notificación

27. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN POR COMPRA DE RENUNCIA

27.1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos generales del subproceso de cesación por compra de renuncia para todas las instituciones públicas del Ecuador.

27.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las instituciones públicas del Ecuador e inicia desde la disposición de inicio de compra de renuncia hasta la notificación al servidor mediante acción de personal.

27.3. DETALLE DE ACTIVIDADES

Actividad	Rol	Descripción	Documento y/o Registro
Disponer inicio para compra de renuncias	Máxima Autoridad o su Delegado	Una vez realizado el proceso de Reestructuración Institucional, dispone el inicio para compra de renuncias.	Disposición
Analizar situación laboral de cada servidor; remitir listado de potenciales servidores	Autoridades Institucionales y Equipo Técnico	Analiza la situación laboral de cada servidor y remite el listado de potenciales servidores al Comité de Gestión Interinstitucional.	Oficio

Comité de Gestión Interinstitucional	Priorizar instituciones y número de servidor a ser desvinculado	Recibe el listado de potenciales servidores y, prioriza Instituciones y número de servidores a ser desvinculados. Se realiza el proceso de aprobación de proyecto de inversión, si no existe la aprobación finaliza el proceso, en caso de si aprobarse solicita dictamen al Ministerio de Finanzas mediante solicitud.	Oficio
Emisión de dictamen presupuestario	Ministerio de Finanzas	Recibe la solicitud y emite dictamen presupuestario, mediante su proceso interno de emisión de dictamen presupuestario.	Dictamen presupuestario
Notificar dictamen favorable a todas las Instituciones	Comité de Gestión Interinstitucional	Recibe el dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas, si el dictamen no es favorable finaliza el proceso. Si el dictamen es favorable, notifican el dictamen favorable a todas las Instituciones a quienes se les ha dado presupuesto para desvinculación.	Dictamen
Dictamen	Autoridades Institucionales y Equipo Técnico	Reciben el dictamen y se envía a la UATH.	No aplica

Realizar acción de personal	UATH	Realiza acción de personal	Acción de personal
Validar acción de personal	Director de la UATH	Valida la acción de personal	Acción de personal
Firmar acción de personal	Máxima Autoridad o su Delegado	Recibirá la acción de personal para firmarla, y automáticamente se generará el registro SIITH.	No aplica
Notificar al servidor público, y proceso de liquidación	UATH	Una vez firmada y registrada la acción de personal se notifica al servidor público y se realiza el proceso de liquidación.	Notificación

28. PROCEDIMIENTO DEL SUBPROCESO DE CESACIÓN POR RETIRO POR JUBILACIÓN

28.1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos generales del subproceso de Cesación Por Retiro Por Jubilación para todas las instituciones públicas del Ecuador.

28.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para todas las instituciones públicas del Ecuador e inicia desde la comunicación al servidor público sobre la jubilación hasta la notificación al servidor mediante acción de personal.

28.3. DETALLE DE ACTIVIDADES

Actividad	Rol	Descripción	Documento y/o Registro
Comunicar al servidor	UATH	Con base a la Planificación de Talento Humano, la UATH comunica mediante oficio a los servidores públicos que deben acogerse a la jubilación obligatoria. De la misma manera, se comunica a los servidores públicos que por la edad que pueden acogerse a la jubilación para que manifiesten su interés al respecto.	Oficio
Contestar por escrito	Servidor Público	Los servidores públicos que por su edad pueden y desean acogerse a la jubilación, contestan este interés por escrito.	Oficio
Analizar y consolidar aceptaciones	UATH	Recibe las contestaciones, analiza las mismas y conforme a la planificación anual del talento humano consolida el plan de jubilaciones, mismo que incluye las jubilaciones obligatorias y voluntarias.	No aplica

Elaborar informe técnico	UATH	Elabora informe técnico conforme el plan de jubilaciones y envía a la máxima autoridad o su delegado.	Informe técnico
Aprobar informe de jubilación	Máxima Autoridad o su Delegado	Recibe el informe técnico elaborado por la UATH, y aprueba el plan de jubilación.	Plan de jubilación
Elaborar acción de personal	UATH	Elabora acción de personal	Acción de personal
Validar acción de personal	Director de la UATH	Valida la acción de personal	Acción de personal
Firmar acción de personal	Máxima Autoridad o su Delegado	Recibirá la acción de personal para firmarla, y automáticamente se generará el registro SIITH.	No aplica
Notificar al servidor público, y proceso de liquidación	UATH	Una vez firmada y registrada la acción de personal se notifica al servidor público y se realiza el proceso de liquidación.	Notificación

29. ANEXOS

Anexo 1. Licencias con remuneración

LICENCIAS CON REMUNERACIÓN	REQUISITOS	PLAZO
ENFERMEDAD QUE DETERMINE IMPOSIBILIDAD FISICA O PSICOLOGICA	certificación conferida por el profesional que atendió el caso informe UATH	HASTA POR 3 MESES
ENFERMEDAD CATASTROFICA O ACCIDENTE GRAVE	certificación conferida por el profesional que atendió el caso informe UATH	HASTA POR 6 MESES
POR MATERNIDAD	certificado médico otorgado por un facultativo del IESS, certificado de nacido vivo porla autoridad competente	12 SEMANAS
POR PATERNIDAD	certificado médico otorgado por un facultativo del IESS, certificado de nacido vivo porla autoridad competente	10 dias (parto normal) 15 días (cesarea) y 23 días (prematuro) si la madre fallece (hace uso de todo el tiempo que le quede a la madre)
MADRES Y PADRES ADOPTIVOS	documentación de respaldo de la adopción, y la entrega del hijo o hija	15 días
HIJOS HOSPITALIZADOS	certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización	25 días
CALAMIDAD DOMÉSTICA	documentos que justifiquen los hechos según el caso	por fallecimiento de padre, madre, hijos o conyuge (3días), Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos (2 días), por accidente grave que provoque imposibilidad física de hijos o conyuge (8días), accidente que provoque imposibilidad fisica de padres o hmnos (2 días), siniestros que afecten propiedad o bienes (8días), fallecimiento de otros parientes si tiene que trasladarse a otra provincia (3días)
MATRIMONIO	documento habilitante (partida de matrimonio)	3 días

Anexo 2. Licencias sin remuneración para asuntos particulares, para cumplir con servicio militar, para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular.

LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN	REQUISITOS	PLAZO	AUTORIZA
LICENCIA PARA ASUNTOS PARTICULARES	Informe de la UATH	15 dias (autorizacion del jefe y comunicación a la maxima autoridad) si es por 60 dias (autoriza la maxima autoridad)	JEFE INMEDIATO
PARA CUMPLIR CON EL SERVICIO MILITAR	certificación		JEFE INMEDIATO
PARA REPRESENTAR A UNA ASOCIACIÓN	requerimiento escrito		JEFE INMEDIATO

Anexo 3. Licencias sin remuneración para estudios regulares de postgrado, para actuar en reemplazo de un dignatario y para participar como candidato en elección popular.

LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN	REQUISITOS	PLAZO	AUTORIZA
ESTUDIOS DE POSTGRADO	autoriza máxima autoridad, dictamen favorable de la UATH; a.- El requerimiento de la o el servidor de la licencia sin remuneración; b.- Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Senescyt; c- Duración de la formación hasta la obtención del título; d.- Que se cuente con el presupuesto necesario o que a la o el servidor se le haya otorgado un crédito por parte del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o se cuente con financiamiento de la institución que ofrece la capacitación o financiamiento privado, o lo previsto respecto en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional. e.- Interés de beneficio para: la administración pública, la institución, la unidad área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor; f.- Que la formación a adquirirse sea beneficiosa para el Estado. g.- Contenido curricular del postgrado.	hasta por 2 años	AUTORIDAD NOMINADORA
PARA ACTUAR EN REEMPLAZO DE UN DIGNATARIO	acta de posesión ante el organismo correspondiente	autoriza la máxima autoridad	AUTORIDAD NOMINADORA
PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATO EN ELECCIÓN POPULAR	certificación de su participación como candidata o candidato	autoriza la máxima autoridad	AUTORIDAD NOMINADORA

Anexo 4. Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o catastróficas, para estudios, para cuidado de recién nacido y para representación de una asociación laboral.

PERMISOS			
PERMISOS	REQUISITOS	PLAZO	AUTORIZA
ETUDIOS	MATRÍCULA ACREDITADA REGISTRO DE ASISTENCIA PERIÓDICA A CLASES	2 HORAS DIARIAS	AUTORIDAD NOMINADORA
CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO	SOLICIUTD	2 HORAS DIARIAS	AUTORIDAD NOMINADORA
PERMISO A LOS DIRECTIVOS DE LAS ASOCIACIONES			AUTORIDAD NOMINADORA
CUIDADO DE FAMILIARES	INFORME FAVORABLE DE LA UATH	2 HORAS DIARIAS	AUTORIDAD NOMINADORA

Anexo 5. Características del subproceso de programación de vacaciones

Características del Proceso	Importancia
Tiempo de Ciclo	ALTA

Exactitud/ Precisión	BAJA
Costo/ Consumo de Recursos	BAJA
Orientación al cliente/ Nivel de servicio	BAJA
Competencias/ Habilidades	BAJA
Integración con otros procesos	MEDIA
Cumplimiento de estándares y normas	MEDIA
Condiciones de Trabajo	MEDIA

Anexo 6. Características del subproceso de Concesión de Vacaciones

Características del Proceso	**Importancia**
Tiempo de Ciclo	ALTA
Exactitud/ Precisión	BAJA
Costo/ Consumo de Recursos	BAJA
Orientación al cliente/ Nivel de servicio	BAJA
Competencias/ Habilidades	BAJA
Integración con otros procesos	MEDIA
Cumplimiento de estándares y normas	MEDIA
Condiciones de Trabajo	MEDIA

Anexo 7. Características del subproceso de Reprogramación de Vacaciones

Características del Proceso	**Importancia**
Tiempo de Ciclo	ALTA
Exactitud/ Precisión	BAJA

Costo/ Consumo de Recursos	BAJA
Orientación al cliente/ Nivel de servicio	BAJA
Competencias/ Habilidades	BAJA
Integración con otros procesos	ALTA
Cumplimiento de estándares y normas	MEDIA
Condiciones de Trabajo	MEDIA

Anexo 8. Características del subproceso de Suspensión de Vacaciones

Características del Proceso	**Importancia**
Tiempo de Ciclo	ALTA
Exactitud/ Precisión	BAJA
Costo/ Consumo de Recursos	BAJA
Orientación al cliente/ Nivel de servicio	ALTA
Competencias/ Habilidades	BAJA
Integración con otros procesos	MEDIA
Cumplimiento de estándares y normas	MEDIA
Condiciones de Trabajo	MEDIA

Anexo 9. Características del subproceso de Permisos Imputables a Vacaciones

Características del Proceso	**Importancia**
Tiempo de Ciclo	MEDIA
Exactitud/ Precisión	BAJA
Costo/ Consumo de Recursos	BAJA

Orientación al cliente/ Nivel de servicio	ALTA
Competencias/ Habilidades	BAJA
Integración con otros procesos	BAJA
Cumplimiento de estándares y normas	BAJA
Condiciones de Trabajo	MEDIA

Anexo 10. Características del subproceso de Comisión de Servicio sin Remuneración

Características del Proceso	**Importancia**
Tiempo de Ciclo	ALTA
Exactitud/ Precisión	BAJA
Costo/ Consumo de Recursos	BAJA
Orientación al cliente/ Nivel de servicio	ALTA
Competencias/ Habilidades	BAJA
Integración con otros procesos	ALTA
Cumplimiento de estándares y normas	BAJA
Condiciones de Trabajo	MEDIA

Anexo 11. Características del subproceso de Comisión de servicio con remuneración

Características del Proceso	**Importancia**
Tiempo de Ciclo	ALTA
Exactitud/ Precisión	BAJA
Costo/ Consumo de Recursos	BAJA
Orientación al cliente/ Nivel de servicio	ALTA

Competencias/ Habilidades	BAJA
Integración con otros procesos	ALTA
Cumplimiento de estándares y normas	BAJA
Condiciones de Trabajo	MEDIA

Anexo 12. Características del subproceso de Autorización de Comisión de Servicio sin Remuneración

Características del Proceso	**Importancia**
Tiempo de Ciclo	ALTA
Exactitud/ Precisión	BAJA
Costo/ Consumo de Recursos	BAJA
Orientación al cliente/ Nivel de servicio	ALTA
Competencias/ Habilidades	BAJA
Integración con otros procesos	ALTA
Cumplimiento de estándares y normas	BAJA
Condiciones de Trabajo	MEDIA

Anexo 13. Características del subproceso de Traslado y Cambio Administrativo

Características del Proceso	**Importancia**
Tiempo de Ciclo	ALTA
Exactitud/ Precisión	BAJA
Costo/ Consumo de Recursos	BAJA
Orientación al cliente/ Nivel de servicio	ALTA

Competencias/ Habilidades	BAJA
Integración con otros procesos	NULA
Cumplimiento de estándares y normas	MEDIA
Condiciones de Trabajo	MEDIA

Anexo 14. Características del subproceso de Traspaso a otra institución

Características del Proceso	**Importancia**
Tiempo de Ciclo	ALTA
Exactitud/ Precisión	BAJA
Costo/ Consumo de Recursos	BAJA
Orientación al cliente/ Nivel de servicio	MEDIA
Competencias/ Habilidades	BAJA
Integración con otros procesos	MEDIA
Cumplimiento de estándares y normas	MEDIA
Condiciones de Trabajo	MEDIA

Anexo 15. Características del subproceso de Encargo o subrogación de funciones

Características del Proceso	**Importancia**
Tiempo de Ciclo	ALTA
Exactitud/ Precisión	BAJA
Costo/ Consumo de Recursos	BAJA
Orientación al cliente/ Nivel de servicio	ALTA
Competencias/ Habilidades	BAJA

Integración con otros procesos	NULA
Cumplimiento de estándares y normas	BAJA
Condiciones de Trabajo	MEDIA

Anexo 16. Características del subproceso de Licencia con Remuneración

Características del Proceso	**Importancia**
Tiempo de Ciclo	ALTA
Exactitud/ Precisión	BAJA
Costo/ Consumo de Recursos	BAJA
Orientación al cliente/ Nivel de servicio	MEDIA
Competencias/ Habilidades	BAJA
Integración con otros procesos	NULA
Cumplimiento de estándares y normas	BAJA
Condiciones de Trabajo	MEDIA

Anexo 17. Características del subproceso de Licencia sin remuneración para asuntos particulares y servicio militar

Características del Proceso	**Importancia**
Tiempo de Ciclo	ALTA
Exactitud/ Precisión	BAJA
Costo/ Consumo de Recursos	BAJA
Orientación al cliente/ Nivel de servicio	MEDIA
Competencias/ Habilidades	BAJA

Integración con otros procesos	NULA
Cumplimiento de estándares y normas	BAJA
Condiciones de Trabajo	MEDIA

Anexo 18. Características del subproceso de Licencia sin remuneración para reemplazo de un dignatario y para participar como candidato

Características del Proceso	**Importancia**
Tiempo de Ciclo	ALTA
Exactitud/ Precisión	BAJA
Costo/ Consumo de Recursos	BAJA
Orientación al cliente/ Nivel de servicio	MEDIA
Competencias/ Habilidades	BAJA
Integración con otros procesos	NULA
Cumplimiento de estándares y normas	BAJA
Condiciones de Trabajo	MEDIA

Anexo 19. Características del subproceso de Permiso por atención médica y matriculación de hijos e hijas

Características del Proceso	**Importancia**
Tiempo de Ciclo	ALTA
Exactitud/ Precisión	BAJA
Costo/ Consumo de Recursos	BAJA
Orientación al cliente/ Nivel de servicio	MEDIA

Competencias/ Habilidades	BAJA
Integración con otros procesos	NULA
Cumplimiento de estándares y normas	BAJA
Condiciones de Trabajo	MEDIA

Anexo 20. Características del subproceso de Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o catastróficas, para estudios, para cuidado de recién nacido y para representación de una asociación laboral.

Características del Proceso	**Importancia**
Tiempo de Ciclo	ALTA
Exactitud/ Precisión	BAJA
Costo/ Consumo de Recursos	BAJA
Orientación al cliente/ Nivel de servicio	MEDIA
Competencias/ Habilidades	BAJA
Integración con otros procesos	NULA
Cumplimiento de estándares y normas	BAJA
Condiciones de Trabajo	MEDIA

Anexo 21. Características del subproceso de Cesación de funciones por remoción, art.47, literal e, de la LOSEP

Características del Proceso	**Importancia**
Tiempo de Ciclo	ALTA
Exactitud/ Precisión	BAJA
Costo/ Consumo de Recursos	BAJA

Orientación al cliente/ Nivel de servicio	ALTA
Competencias/ Habilidades	BAJA
Integración con otros procesos	NULA
Cumplimiento de estándares y normas	BAJA
Condiciones de Trabajo	MEDIA

Anexo 22. Características del subproceso de Cesación de funciones por renuncia

Características del Proceso	**Importancia**
Tiempo de Ciclo	ALTA
Exactitud/ Precisión	BAJA
Costo/ Consumo de Recursos	BAJA
Orientación al cliente/ Nivel de servicio	ALTA
Competencias/ Habilidades	BAJA
Integración con otros procesos	NULA
Cumplimiento de estándares y normas	BAJA
Condiciones de Trabajo	MEDIA

Anexo 23. Características del subproceso de Cesación por supresión, por acogerse al plan de retiro voluntario, o por muerte

Características del Proceso	**Importancia**
Tiempo de Ciclo	ALTA
Exactitud/ Precisión	BAJA
Costo/ Consumo de Recursos	BAJA

Orientación al cliente/ Nivel de servicio	ALTA
Competencias/ Habilidades	BAJA
Integración con otros procesos	NULA
Cumplimiento de estándares y normas	BAJA
Condiciones de Trabajo	MEDIA

Anexo 24. Características del subproceso de Cesación por incapacidad absoluta o permanente; cesación por perdida de derechos de ciudadanía.

Características del Proceso	**Importancia**
Tiempo de Ciclo	ALTA
Exactitud/ Precisión	BAJA
Costo/ Consumo de Recursos	BAJA
Orientación al cliente/ Nivel de servicio	ALTA
Competencias/ Habilidades	BAJA
Integración con otros procesos	NULA
Cumplimiento de estándares y normas	BAJA
Condiciones de Trabajo	MEDIA

Anexo 25. Características del subproceso de Cesación por compra de renuncia

Características del Proceso	**Importancia**
Tiempo de Ciclo	ALTA
Exactitud/ Precisión	BAJA
Costo/ Consumo de Recursos	BAJA

Orientación al cliente/ Nivel de servicio	ALTA
Competencias/ Habilidades	BAJA
Integración con otros procesos	NULA
Cumplimiento de estándares y normas	BAJA
Condiciones de Trabajo	MEDIA

Anexo 26. Características del subproceso de Cesación por retiro por jubilación

Características del Proceso	**Importancia**
Tiempo de Ciclo	ALTA
Exactitud/ Precisión	BAJA
Costo/ Consumo de Recursos	BAJA
Orientación al cliente/ Nivel de servicio	ALTA
Competencias/ Habilidades	BAJA
Integración con otros procesos	NULA
Cumplimiento de estándares y normas	BAJA
Condiciones de Trabajo	MEDIA