

| | |
|--|---|
| Macro proceso : Gestión General Administrativa Financiera | Código: GGAF – GRH – GRN – 02 - 01 |
| Proceso: Gestión de Administración de Recursos Humanos | Versión: 1.1 |
| Subproceso: Gestión Interna de Remuneración y Nómina | Custodio del documento: Archivo Central |

Ministerio
de **Transporte**
y **Obras Públicas**

Instructivo de Vacaciones

Control de Aprobación del Documento

| Aprobado por: | Firma de Aprobación |
|---|--------------------------------------|
| Dr. Francisco José Donoso Moscoso Coordinador General De Asesoría Jurídica | Fecha de aprobación: año / mes / día |
| Dra. María Verónica Patiño Lozano Coordinadora General Administrativa Financiera | Fecha de aprobación: año / mes / día |
| Ing. Verónica Sánchez Quinatoa Directora de Administración de Recursos Humanos, Encargada | Fecha de aprobación: año / mes / día |

Control de Actualizaciones del Documento

| Versión | Detalle | Elaborado por | Fecha de aprobación | Revisado por |
|---------|-----------------|--|---|--|
| 1.1 | Versión inicial | Sr. Fernanda Yáñez Flores Asistente Sr. Cristian Pozo Quishpe Asistente Lcda. Génesis Benítez Romero Coordinadora de Remuneraciones y Nomina | Fecha de aprobación: año / mes / día | Ing. Pedro Araujo L. Analista de Procesos y Calidad Fecha de aprobación: año / mes / día |

| | | |
|--|----------------------------------|--------|
| | INSTRUCTIVO DE VACACIONES | código |
|--|----------------------------------|--------|

INDICE

| | |
|-------------------------------------|----|
| 1. OBJETIVO | 1 |
| 2. ALCANCE | 1 |
| 3. NORMAS | 1 |
| 3.1. MARCO LEGAL | 1 |
| 3.2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO | 4 |
| 4. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO | 5 |
| 5. ANEXOS | 13 |

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos a realizar de Planificación de Vacaciones, Concesión de Vacaciones, Reprogramación de Vacaciones y Suspensión de Vacaciones de las y los funcionarios, servidores y trabajadores del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, de conformidad con las normativas legales vigentes.

2. ALCANCE

El presente Instructivo es de aplicación para todo el personal del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, ubicado en los diferentes niveles de gestión institucional.

3. NORMAS

3.1. MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Que, el numeral 1 del artículo 154 establece que *"A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde:*

1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.(...)"

Que, el artículo 227 dispone que *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*

DECRETO EJECUTIVO NO. 437

Que, el Art. 1 del Decreto Ejecutivo No. 437 de 22 de junio del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 120 de 5 de julio del mismo año, determina que será facultad expresa de los ministros de Estado establecer la organización de cada uno de sus ministerios, en forma especial, la creación o supresión de subsecretarías, sin que sea necesaria la expedición de un decreto ejecutivo;

CÓDIGO DE TRABAJO

Que, Capítulo V de la duración máxima de la jornada de trabajo, de los descansos obligatorios y de las vacaciones.

| | | |
|--|---------------------------|--------|
| | INSTRUCTIVO DE VACACIONES | código |
|--|---------------------------|--------|

Art. 50.- Límite de jornada y descanso forzosos.- “Las jornadas de trabajo obligatorio no pueden exceder de cinco en la semana, o sea de cuarenta horas hebdomadarias.

Los días sábados y domingos serán de descanso forzoso y, si en razón de las circunstancias, no pudiere interrumpirse el trabajo en tales días, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre empleador y trabajadores.”

Art. 51.- Duración del descanso.- “El descanso de que trata el artículo anterior lo gozarán a la vez todos los trabajadores, o por turnos si así lo exigiere la índole de las labores que realicen. Comprenderá un mínimo de cuarenta y ocho horas consecutivas.”

Art. 69.- Vacaciones anuales.- “Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de Vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de Vacaciones.

Los trabajadores menores de dieciséis años tendrán derecho a veinte días de Vacaciones y los mayores de dieciséis y menores de dieciocho, lo tendrán a dieciocho días de Vacaciones anuales.

Los días de Vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince, salvo que las partes, mediante contrato individual o colectivo, convinieren en ampliar tal beneficio.”

Art. 71.- Liquidación para pago de Vacaciones.- “La liquidación para el pago de Vacaciones se hará en forma general y única, computando la veinticuatroava parte de lo percibido por el trabajador durante un año completo de trabajo, tomando en cuenta lo pagado al trabajador por horas ordinarias, suplementarias y extraordinarias de labor y toda otra retribución accesorio que haya tenido el carácter de normal en la empresa en el mismo período, como lo dispone el artículo 95 de este Código.

Si el trabajador fuere separado o saliere del trabajo sin haber gozado de Vacaciones, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo de servicios.”

| | | |
|--|---------------------------|--------|
| | INSTRUCTIVO DE VACACIONES | código |
|--|---------------------------|--------|

Art. 72.- Vacaciones anuales irrenunciables.- “Las Vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable que no puede ser compensado con su valor en dinero. Ningún contrato de trabajo podrá terminar sin que el trabajador con derecho a Vacaciones las haya gozado, salvo lo dispuesto en el artículo 74 de este Código.”

Art. 73.- Fijación del período vacacional.- “En el contrato se hará constar el período en que el trabajador comenzará a gozar de Vacaciones. No habiendo contrato escrito o tal señalamiento, el empleador hará conocer al trabajador, con tres meses de anticipación, el período en que le concederá la vacación.”

Art. 74.- Postergación de vacación por el empleador.- “Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, el empleador podrá negar la vacación en un año, para acumularla necesariamente a la del año siguiente.

En este caso, si el trabajador no llegare a gozar de las Vacaciones por salir del servicio, tendrá derecho a las remuneraciones correspondientes a las no gozadas, con el ciento por ciento de recargo.”

Art. 75.- Acumulación de Vacaciones.- “El trabajador podrá no hacer uso de las Vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año.”

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 27.- De la programación.- “Para la concesión de las Vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de Vacaciones establecido por la UATH, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor.

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.

No se considerarán como parte de las Vacaciones el uso de licencias sin remuneración o en el caso de suspensión de conformidad con el régimen disciplinario, contemplados en la LOSEP.”

Art. 28.- Concesión de Vacaciones.- “Las Vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario, y únicamente el jefe inmediato, la máxima autoridad, o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor

| | | |
|--|---------------------------|--------|
| | INSTRUCTIVO DE VACACIONES | código |
|--|---------------------------|--------|

tienen derecho a Vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la UATH. En todo caso se deberá considerar que las y los servidores no pueden acumular las Vacaciones por más de sesenta días.

Para el caso de las servidoras y servidores que se encuentran laborando en otras instituciones del Estado, mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, sus Vacaciones serán concedidas por la autoridad nominadora donde se encuentre prestando sus servicios. Las UATH velarán por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación de la o el servidor a su institución original. La UATH de la institución de origen requerirá de los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las Vacaciones a la institución que solicitó la comisión de servicios.”

Art. 29.- Ejercicio del derecho de Vacaciones.- *“La autoridad nominadora y la UATH velará por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en el literal g) del artículo 23 de la LOSEP.*

De conformidad con lo establecido en el literal m) del artículo 24 de la LOSEP, no se negará el uso de las Vacaciones injustificadamente y que por este hecho se ocasione el acumulamiento de las mismas por más de 60 días; de producirse este hecho la o el servidor a través de la UATH, comunicará a la máxima autoridad y al Ministerio de Relaciones Laborales para los fines establecidos en la letra j) del artículo 51 de la LOSEP.”

Art. 30.- Anticipo de Vacaciones.- *“Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a Vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.*

En el evento de que se anticipe Vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las Vacaciones no devengadas.”

3.2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

- Todo 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.



| | | |
|--|----------------------------------|--------|
| | INSTRUCTIVO DE VACACIONES | código |
|--|----------------------------------|--------|

- Podrán concederse permisos imputables a Vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que el 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 a 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 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.
- 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 Dirección de Administración de Recursos Humanos, a través de la gestión interna de remuneración y nómina procederá a remitir el saldo de las Vacaciones no gozadas del servidor que presta sus servicios de comisión con remuneración o sin remuneración en otra institución.

4. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO

Descripción:

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
- ❖ Formulario de permiso realizado por el 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

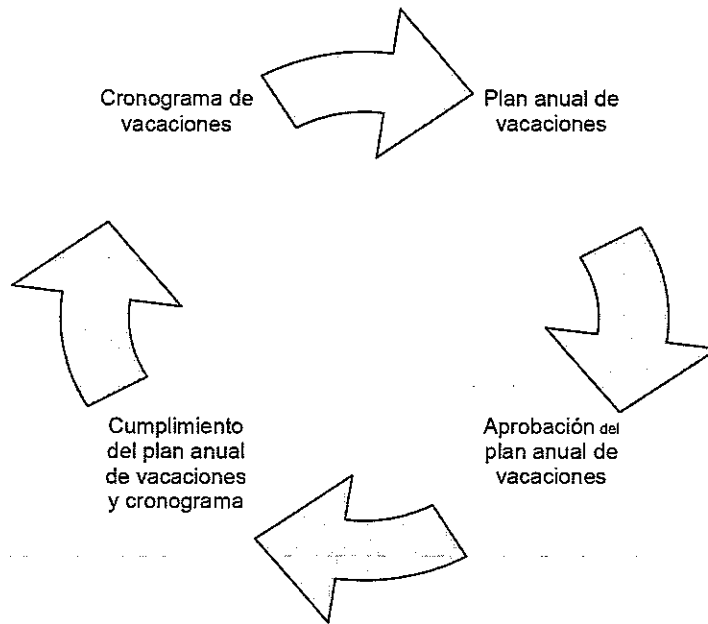
| | | |
|--|----------------------------------|--------|
| | INSTRUCTIVO DE VACACIONES | código |
|--|----------------------------------|--------|

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Formulario de permiso <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación de Vacaciones 2. Concesión de Vacaciones 3. Reprogramación de Vacaciones 4. Suspensión de Vacaciones |
| <p>Productos/Servicios del Procedimiento :</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cronograma de Vacaciones aprobado: Documento donde se detallan las fechas de las Vacaciones de todos los servidores públicos de acuerdo a su estructura organizacional. ❖ Plan Anual de Vacaciones aprobado: Es un documento en el cual se establece el procedimiento a ejecutar durante un ejercicio fiscal, donde se establecen los responsables y los objetivos. ❖ Acción de personal: Contiene el período por el cual el servidor se encontrará fuera de la Institución por motivo de Vacaciones. ❖ Reprogramación de Vacaciones aprobada: Documento que permitirá un ajuste en el cronograma de Vacaciones. ❖ Documento de mutuo acuerdo de suspensión de Vacaciones: Documento firmado por el jefe inmediato donde se deja justificada la suspensión de Vacaciones. ❖ Permiso registrado: Documento que permite descontar el saldo de Vacaciones del servidor. ❖ Formulario de permiso registrado |
| <p>Responsable del Procedimiento:</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Director de Administración de Recursos Humanos |
| <p>Tipo de cliente:</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Interno |

2

| | | |
|--|----------------------------------|--------|
| | INSTRUCTIVO DE VACACIONES | código |
|--|----------------------------------|--------|

4.1. CICLO DE PLANIFICACIÓN DE VACACIONES



Descripción:

PROPÓSITO:

- ❖ Establecer los lineamientos generales para la programación de Vacaciones del personal del MTOP.

DISPARADOR:

- ❖ Solicitud de la UATH para la elaboración del cronograma de Vacaciones

ENTRADAS:

- ❖ Solicitud de elaboración de cronograma de Vacaciones

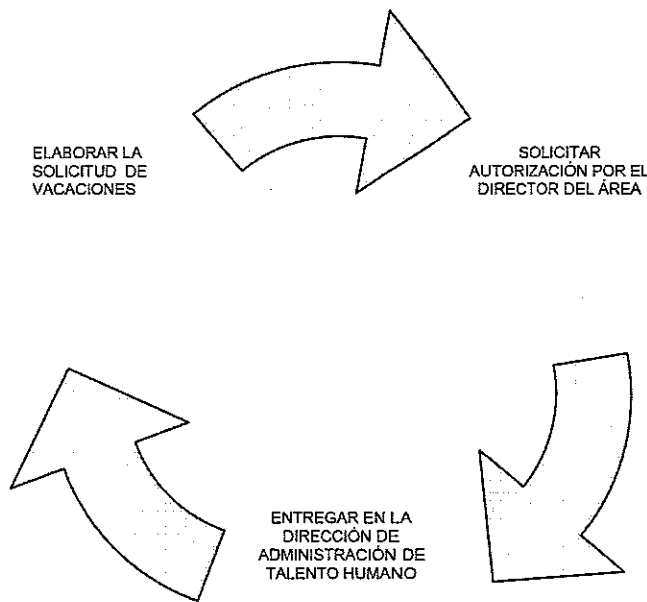
ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- ❖ Solicitar mediante memorando la elaboración del cronograma de Vacaciones(anexo 1)
- ❖ Revisar los cronogramas
- ❖ Solicitar cambios o ajustes en los cronogramas de Vacaciones(anexo 1)
- ❖ Recibir los cronogramas en físico con sumilla, sello de autorización y en medio electrónico
- ❖ Consolidar la información en una sola matriz (anexo 3)
- ❖ Verificar con distributivo el total de los servidores (anexo 3)
- ❖ Solicitar cambios o inclusiones
- ❖ Elaborar el expediente físico y digital de los cronogramas de Vacaciones
- ❖ Adjuntar el consolidado de los cronogramas de Vacaciones al plan de Vacaciones (anexo 3)

| | | |
|--|----------------------------------|--------|
| | INSTRUCTIVO DE VACACIONES | código |
|--|----------------------------------|--------|

| | |
|---|--|
| Productos/Servicios del Procedimiento: | ❖ Gestionar la aprobación del cronograma de Vacaciones |
| | ❖ 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 Procedimiento: |
| | ❖ Director de Administración de Recursos Humanos |
| Tipo de cliente: | ❖ Interno |

4.2. CICLO DE EJECUCIÓN DE VACACIONES



| | |
|---------------------|---|
| Descripción: | PROPÓSITO: |
| | ❖ Establecer los lineamientos generales del subproceso de concesión de Vacaciones para el MTOP. |
| | DISPARADOR: |
| | ❖ Plan anual aprobado de Vacaciones |
| | ENTRADAS: |
| | ❖ Calendario de Vacaciones |
| | ❖ Aviso al servidor de su período de Vacaciones |
| | ❖ Recepción de la solicitud de Vacaciones |



| | | |
|--|---------------------------|--------|
| | INSTRUCTIVO DE VACACIONES | código |
|--|---------------------------|--------|

Productos/Servicios del Procedimiento:

❖ **Liquidación de Vacaciones:** Contiene el período por el cual el servidor se encontrará fuera de la Institución por motivo de Vacaciones.

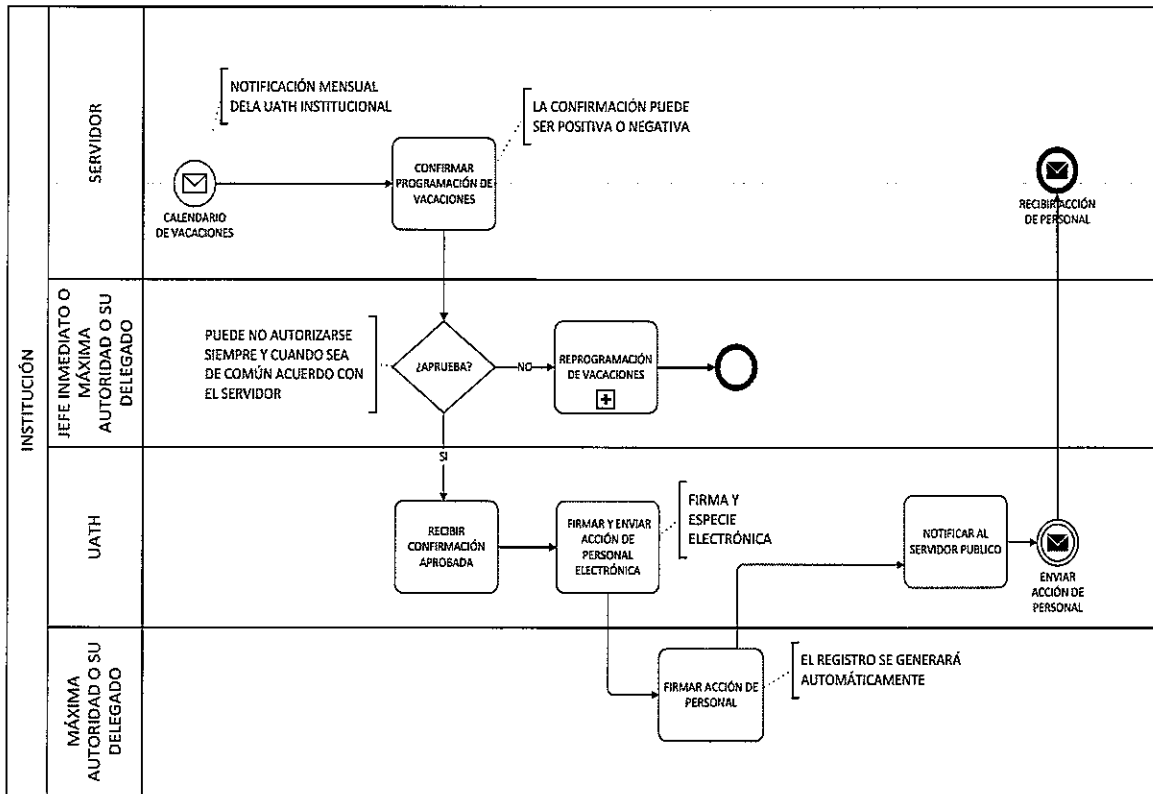
Responsable del Procedimiento:

❖ Director de Administración de Recursos Humanos

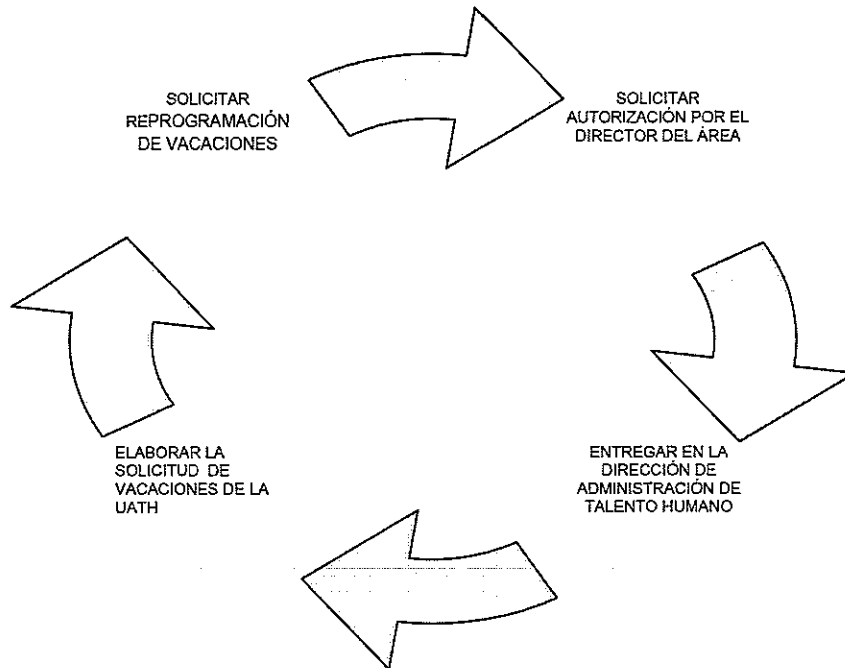
Tipo de cliente:

❖ Interno

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE CONCESIÓN DE VACACIONES



4.3. CICLO DE REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES



Descripción:

PROPÓSITO:

- ❖ Establecer los lineamientos generales del subproceso de reprogramación de Vacaciones

❖ **DISPARADOR:**

Solicitud para cambiar la programación de Vacaciones

ENTRADAS:

- ❖ Saldo de Vacaciones
- ❖ Programación de Vacaciones

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- ❖ Generar reprogramación de acuerdo al siguiente flujo grama

Productos/Servicios del Procedimiento:

- ❖ **Reprogramación aprobada:** Documento que permitirá que el cronograma de Vacaciones sea modificado.

Responsable del Procedimiento:

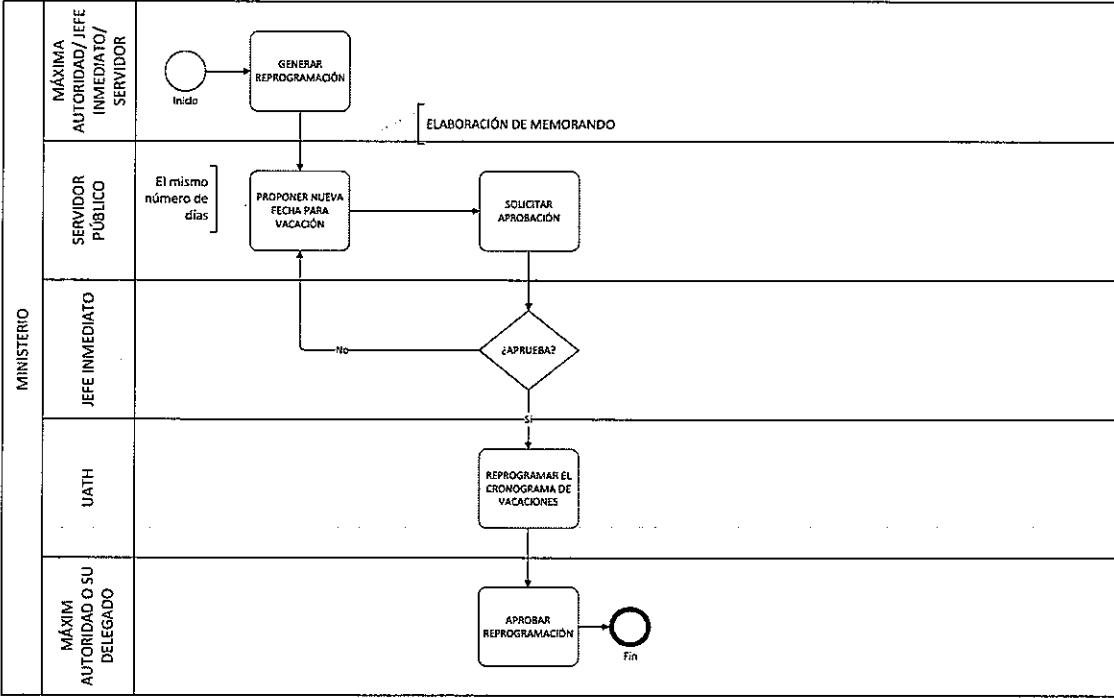
- ❖ Director Administración de Recursos Humanos

Tipo de cliente:

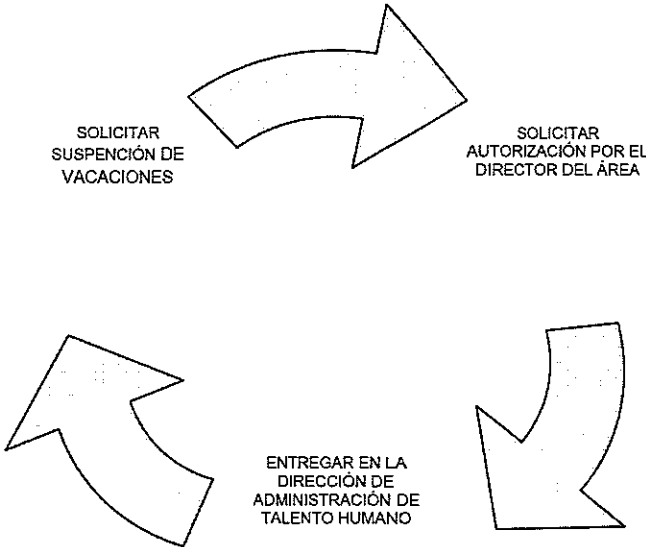
- ❖ Interno



REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES



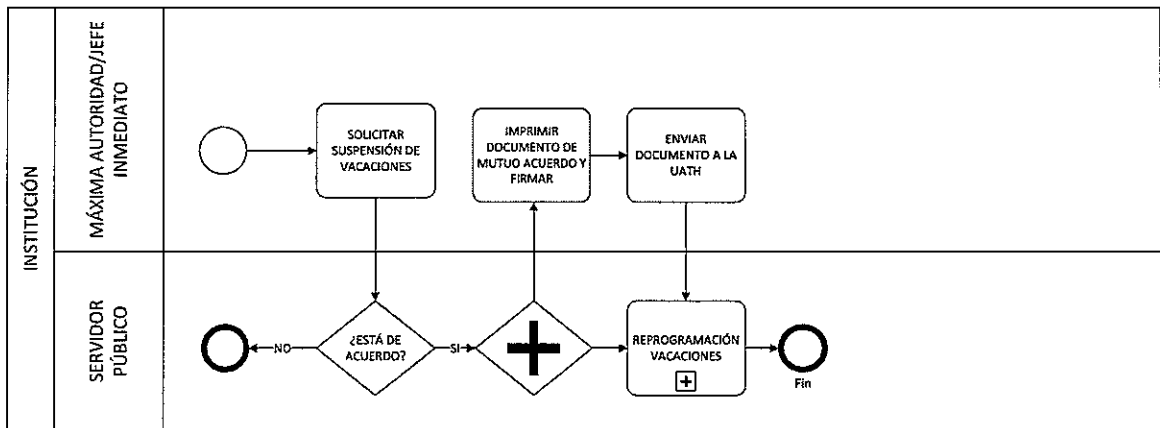
4.4. SUSPENSIÓN DE VACACIONES



| | | |
|--|---------------------------|--------|
| | INSTRUCTIVO DE VACACIONES | código |
|--|---------------------------|--------|

| | |
|---|---|
| Descripción: | <p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Establecer los lineamientos generales del proceso de suspensión de Vacaciones. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de la máxima autoridad o del jefe inmediato para la suspensión de Vacaciones del servidor. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de suspensión de Vacaciones. <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Solicitar suspensión de Vacaciones. . Enviar a la UATH documento de mutuo acuerdo de suspensión para reprogramación de Vacaciones.(memorando) |
| Productos/Servicios del Procedimiento: | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Documento de suspensión de Vacaciones: Documento firmado donde se deja constancia de la suspensión de Vacaciones para su reprogramación. |
| Responsable del Procedimiento: | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Director de Administración de Recursos Humanos |
| Tipo de cliente: | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Interno |

DIAGRAMA DE FLUJO SUSPENSIÓN DE VACACIONES



5. ANEXOS

ANEXO 1.- SOLICITUD DE VACACIONES

| | | | | | | | | | |
|---|-----|-----|-----------------------|-----------------|--|--|-----|---|-------------------------------|
| TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS | | | | | | | | | |
| REPUBLICA DEL ECUADOR MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | ACCION DE PERSONAL SOLICITUD DE VACACIONES | |
| FECHA DE SOLICITUD | | | N° ACCION DE PERSONAL | RÉGIMEN LABORAL | | FECHA INGRESO MTOP | | | NUMERO DE CEDULA DE IDENTIDAD |
| AÑO | MES | DIA | | LOSEP | CODIGO DE TRABAJO | AÑO | MES | DIA | |
| | | | | | | | | | |
| Señor: _____ Yo: _____ Desempeño el Cargo de: _____ en: _____ Solicito a usted que, de acuerdo a lo establecido en el calendario de vacaciones aprobado, se me concedan las vacaciones a partir del día _____ del mes de _____ de 2019 hasta el día _____ del mes de _____ de 2019 con un total de número de días: _____ | | | | | | | | | |
| _____ F) SOLICITANTE | | | | | _____ F) SUBSECRETARIO / DIRECTOR (A) | | | | |
| Teléfono Celular: _____ | | | | | Aprobado por: _____ | | | | |
| Teléfono Domicilio: _____ | | | | | | | | | |
| Dirección Domiciliaria del Solicitante: _____ | | | | | | | | | |
| LIQUIDACIÓN DE VACACIONES | | | | | | | | | |
| 01 SALDO ANTERIOR | | | | | | | | | |
| 02 PERIODO(S) | | | | | | | | | |
| 03 TOTAL DIAS ACUMULADOS | | | | | | | | | |
| 04 DIAS DE DESCUENTO | | | | | | | | | |
| 05 DIAS DISPONIBLES | | | | | | | | | |
| 06 DIAS QUE SOLICITA | | | | | | | | | |
| 07 DIAS APROBADOS | | | | | | | | | |
| 08 SALDO | | | | | | | | | |
| FECHA SALIDA DEL SOLICITANTE | | | | | | FECHA DE REINTEGRO DEL SERVIDOR / TRABAJADOR | | | |
| AÑO | MES | DIA | AÑO | MES | DIA | AÑO | MES | DIA | |
| | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES: _____ | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| _____ RESPONSABLE DE LA LIQUIDACIÓN | | | | | _____ DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS | | | | |

| | |
|---------------------------|--------|
| INSTRUCTIVO DE VACACIONES | código |
|---------------------------|--------|

ANEXO 2.- ESTRUCTURA GENERAL DEL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE VACACIONES

| | | E | | F | | M | | A | | M | | J | | J | | A | | S | | O | | N | | D | | E | | A | | M | | A | | A | | A | | L | | A | |
|----|--------------------------------|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|
| | | E | | F | | M | | A | | M | | J | | J | | A | | S | | O | | N | | D | | E | | A | | M | | A | | A | | L | | A | | | |
| 1 | DIRECCIÓN: | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | UNIDAD: | GESTIÓN INTERNA DE REAJUSTACIONES Y Nómina | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN: | LICD. GÉNESIS BEHITZ ROMERO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | FECHA: | Jueves, 11 de octubre de 2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | 1311878472 | BEHITZ ROMERO GÉNESIS BEHITZ ROMERO HIDALGO FERRAZ GONZALEZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | 1301375561 | HIDALGO FERRAZ GONZALEZ BEHITZ ROMERO GÉNESIS BEHITZ ROMERO HIDALGO FERRAZ GONZALEZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | 1301375561 | HIDALGO FERRAZ GONZALEZ BEHITZ ROMERO GÉNESIS BEHITZ ROMERO HIDALGO FERRAZ GONZALEZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | 1301375561 | HIDALGO FERRAZ GONZALEZ BEHITZ ROMERO GÉNESIS BEHITZ ROMERO HIDALGO FERRAZ GONZALEZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | 1301375561 | HIDALGO FERRAZ GONZALEZ BEHITZ ROMERO GÉNESIS BEHITZ ROMERO HIDALGO FERRAZ GONZALEZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | 1765239909 | SANCHEZ GUERRA JOSE CRISTOBAL LOSEP FERRAZ GONZALEZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 41 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 43 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

INSTRUCTIVO DE VACACIONES

código

ANEXO3.- ESTRUCTURA GENERAL DEL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE VACACIONES

MTOP CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 - QUIPUX - Microsoft Excel

Inicio: Cliente de copias: Formato: Base: Ruta: Mtd: Pro: 15: Fecha: Vntb: Mtd: Pro: 15: X

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z [\] ^ _ ` { | } ~ ¡ ¢ £ ¤ ¥ ¦ § ¨ © ª « ¬ ® ¯ ° ± ² ³ ´ µ ¶ · ¸ ¹ º » ¼ ½ ¾ ¿

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
CRONOGRAMA DEL PLAN DE VACACIONES 2019
 MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
 ADMINISTRACIÓN CENTRAL
 LCDA. GENESIS BENITEZ ROMERO - GESTIÓN INTERNA DE REMUNERACIONES Y HONORARIA
 GESTIÓN INTERNA DE REMUNERACIONES Y HONORARIA
 FECHA: 02/04/2019

| N° | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | CATEGORÍA | NOMBRE DEL EMPLEADO | CÓDIGO | ENERO | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---------------------|-----------------------------|-------|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
| | | | | | L | M | X | J | V | S | D | | | | |
| 12 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 110346884 | MARCELA EOLINDA JIMBO | | | | | | | | | | | |
| 13 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 171960037 | MARCELA EOLINDA JIMBO | | | | | | | | | | | |
| 14 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 010502898 | LUCAS ANDRÉS BAYAS CHAVE | | | | | | | | | | | |
| 15 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 110332821 | TATIANA PATRICIA GARCÍA | | | | | | | | | | | |
| 16 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 171869374 | LUCAS ANDRÉS BAYAS CHAVE | | | | | | | | | | | |
| 17 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 172312821 | LUCAS ANDRÉS BAYAS CHAVE | | | | | | | | | | | |
| 18 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 171954889 | MARCELA EOLINDA JIMBO | | | | | | | | | | | |
| 19 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 170438635 | LUCAS ANDRÉS BAYAS CHAVE | | | | | | | | | | | |
| 20 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 170527437 | CARLOS PATRICIO ROCHE | | | | | | | | | | | |
| 21 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 020527031 | PIEDAD PZMIÑO | | | | | | | | | | | |
| 22 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 170835683 | ALBERTO MORALES | | | | | | | | | | | |
| 23 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 172117247 | ANGEL URRUTIAMENDI | | | | | | | | | | | |
| 24 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 170711564 | INES MERO | | | | | | | | | | | |
| 25 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 501622516 | PIEDAD PZMIÑO | | | | | | | | | | | |
| 26 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 170584093 | ALEXANDRA HEREDIA | | | | | | | | | | | |
| 27 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 172149493 | MARIA HORRINA | | | | | | | | | | | |
| 28 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 170922514 | PLEBER MORETA | | | | | | | | | | | |
| 29 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 030241024 | LESSELIA MENA | | | | | | | | | | | |
| 30 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 020541024 | PEDRO CARRILLO | | | | | | | | | | | |
| 31 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 170541024 | FAUSTO FACTOS | | | | | | | | | | | |
| 32 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 171271815 | TATIANA BASTIDAS | | | | | | | | | | | |
| 33 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 171584133 | ADIA COLLAITES | | | | | | | | | | | |
| 34 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 171804173 | FREDDY ESCOBAR | | | | | | | | | | | |
| 35 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 170541731 | BYRON CALDERÓN | | | | | | | | | | | |
| 36 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 171971786 | JOHANNA LENA | | | | | | | | | | | |
| 37 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 170510345 | INADIA PAEZ | | | | | | | | | | | |
| 38 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 020394140 | PAUL MANCABANDA | | | | | | | | | | | |
| 39 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 040565544 | JOSE BECERRA | | | | | | | | | | | |
| 40 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 170547274 | FERMINDA ACERO | | | | | | | | | | | |
| 41 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA | 171057148 | GRACIA CABALLERO | | | | | | | | | | | |
| 42 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA | 170672238 | SILVA DELGADO LUZ ALCIRA | | | | | | | | | | | |
| 43 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA | 090519245 | SOSA ROBINSON SIRLEY JEAN | | | | | | | | | | | |
| 44 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA | 172418321 | LOPEZ MOREA PATRICIA YVETTE | | | | | | | | | | | |
| 45 | RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES 2019 | DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA | 171835038 | GALVAZ DESPINO ANA LUCER | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|----------------------------------|--------|
| | INSTRUCTIVO DE VACACIONES | código |
|--|----------------------------------|--------|

