



Oficio No. GPG-PG-CLM-09029-2019
Guayaquil, 16 de diciembre de 2019

Señores
Econ. José Velasco Rodas, **DIRECTOR PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**
Ing. Catherine Acuña Jurado, **DIRECTORA PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO (E)**
Ing. Jorge Cañizares Cedeño, **DIRECTOR PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TICS**
GOBIERNO DEL GUAYAS
En vuestros despachos. -

De mis consideraciones:

En atención al oficio No. **GPG-DPPI-2019-1404-OF**, de fecha 11 de diciembre de 2019, suscrito por el Econ. Mauricio Velasco Rodas, Director Provincial de Planificación Institucional, apruebo, la implementación del **PROCESO: PLANIFICACIÓN, SOLICITUD, SUSPENSIÓN Y REGISTRO DE VACACIONES A TRAVÉS DEL SISTEMA SGP PLUS (VERSIÓN 3)**, cuya copia certificada acompaño.

Ante lo expuesto, sírvanse proceder, en el ámbito de sus competencias, con la difusión, aplicación y cumplimiento obligatorio del mismo; y, autorizo al Director Provincial de Planificación Institucional, para que publique el proceso antes mencionado y realice su respectivo seguimiento.

Atentamente,

Lcdo. Carlos Luis Morales Benítez
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CLM/DVS/MPRM/TQF.-

Adj.: Lo Indicado
c.c.: Coordinadora Institucional de Gestión de Despacho
Archivo

Dec-18-2019
12h00 - 10h00 -
El texto... nto... ag...
aceptación... lo...
Pereira f... C



Gobierno del Guayas
COORDINACIÓN DE MEJORA CONTINUA

FECHA: 18/12/2019
HORA: 14:31
RECIBIDO: [Signature]
ANEXOS: 10

pu...
de-18-2019
13h00
10hr

CODIGO: PR-GPG-DTH-003	VERSIÓN: 3.0	FECHA APROBACIÓN: 10/12/2019
----------------------------------	------------------------	--



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS
 CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GUAYAS, 18 DE DICIEMBRE DE 2019

DANIEL VEDEVILLA SORIANO, MGS.
 DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL GOBIERNO DEL GUAYAS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
 COORDINACIÓN TÉCNICA DE MEJORA CONTINUA**

PROCESO: PLANIFICACIÓN, SOLICITUD, SUSPENSIÓN Y REGISTRO DE VACACIONES A TRAVÉS DEL SISTEMA SGP PLUS

Responsables:

RUBRO	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Catherine Acuña Jurado Directora Provincial de Talento Humano (e)	
Validado por:	Eco. Mauricio Velasco Rodas Director Provincial de Planificación Institucional	
Revisado por:	Ing. Arturo Núñez Morán Coordinador Técnico de Mejora Continua	
Elaborado por:	Ing. Gabriela Bayas García Analista de Gestión por Procesos Ing. Lissette Flores Barcia Jefe de Gestión por Procesos y Mejora Continua	

1. OBJETIVOS

Establecer lineamientos y políticas internas para la planificación, solicitud y suspensión de vacaciones por parte de los servidores de la Institución.

2. ALCANCE

El documento será de conocimiento y aplicación para todos los servidores amparados bajo la Ley Orgánica de Servicio Público del Gobierno Provincial del Guayas.

3. NORMATIVA LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las servidoras y servidores públicos del Gobierno Provincial del Guayas
- Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos de la Contraloría General del Estado.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Gobierno Provincial del Guayas.

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

GADPG: Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

LOSEP: Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)

SGP PLUS: Es el nombre con el que se conoce a nuestro Sistema de Aplicaciones Institucionales (Software para usuarios que permite el ingreso, procesamiento y almacenamiento de datos para la correcta administración del Gobierno Provincial del Guayas).

RVTH: Responsable de vacaciones de Talento Humano. Asistente 3 de Gestión y Liquidaciones. Encargado de revisar y gestionar el Proceso de vacaciones a través del sistema SGP PLUS.

DPTH: Dirección Provincial de Talento Humano.

MAA: Máxima Autoridad del Área.

Ji: Jefe Inmediato.

CTLN: Coordinación Técnica 3 de Liquidación y Nómina de Talento Humano.

JAPDO: Jefatura 2 de Administración de Personal y Desarrollo Organizacional.

JCREP: Jefatura de Control y Registro Electrónico del Personal.

Servidoras/es públicos: Serán servidoras/es públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.¹

Vacaciones²: Es el tiempo de descanso al que tiene derecho anualmente el servidor público de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Unidades Administrativas: Dependencias que conforman el Gobierno Provincial del Guayas, sean direcciones o coordinaciones.

¹ Art. 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP)

² Art. 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

Jefe Inmediato: Responsable de determinada área dentro de una unidad administrativa o bajo cuyo cargo se encuentra determinado personal de dicha unidad administrativa.

Máxima autoridad del área: Responsable de la unidad administrativa.

5. UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

Todas las unidades administrativas de la Institución.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- a. Los servidores tienen derecho a gozar de 30 días de vacaciones anuales, después de once meses de servicio continuo⁴, divididos en 22 días ordinarios o laborables y 8 de descanso o fines de semana⁵, las mismas podrán ser planificadas hasta en dos periodos en el año.
- b. La planificación de vacaciones generada automáticamente a través del sistema SGP PLUS no excederá de 30 días. Los servidores que tengan días de vacaciones disponibles de periodos anteriores a la planificación inicial, podrán incluirlos dentro de la planificación hecha por cada unidad administrativa. En ningún caso el total de vacaciones en el año podrá exceder 60 días.
- c. El cronograma de vacaciones propuesto por la DPTH será generado hasta el 15 de noviembre de cada año, una vez generado, cada Unidad Administrativa tendrá un plazo de 15 días para registrar en la plataforma del sistema SGP PLUS los períodos y fechas de concesión de vacaciones de cada servidor.
- d. Los servidores podrán solicitar ANTICIPO DE VACACIONES en periodos de al menos 7 días ininterrumpidos y deberá ser solicitado mínimo tres días previos a la fecha de goce de vacaciones.
- e. Los servidores que al momento de la planificación inicial no hayan cumplido los 11 meses de servicio, podrán solicitar vacaciones a través de las opciones: SOLICITUD DE PERMISO IMPUTABLE A VACACIONES, JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA CON CARGO A VACACIONES Y/O ANTICIPO DE VACACIONES.
- f. Las Unidades Administrativas que no planifiquen sus vacaciones hasta el 30 de noviembre de cada año, deberán acoger la programación inicial propuesta por la DPTH.
- g. El servidor, previo a gozar sus vacaciones, deberá acercarse donde el RVTH para firmar el documento "ACCION DE PERSONAL", este paso es el que le permitirá al RVTH cerrar el proceso en el sistema SGP PLUS.
- h. Las notificaciones vía correo electrónico institucional que se generan como consecuencia de cada acción dentro del flujo de este proceso, deben entenderse complementarias y como un recordatorio para los intervinientes. Es así que el servidor tiene la obligación de revisar regularmente el avance de su requerimiento.

⁴ Art. 29, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

⁵ Art. 49, Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las servidoras y servidores públicos del Gobierno Provincial del Guayas.

- i. Todo servidor deberá considerar que mientras tenga un proceso de SOLICITUD DE VACACIONES vigente, no podrá hacer uso de esos días para justificar atrasos/inasistencia/horario incumplido y/o solicitudes de permiso con cargo a vacaciones, además, dichos días serán descontados del primer periodo de vacaciones planificado en el año.
- j. Por cada 5 días laborables cargados a vacaciones, automáticamente se deberá descontar un fin de semana del periodo de vacaciones del servidor, es decir, un sábado y un domingo.
- k. Para tener un control eficiente y efectivo sobre el cálculo de vacaciones, cada vez que se presente movimientos de personal que afecte el cálculo de vacaciones, la DPTH deberá actualizar el estado del servidor de acuerdo a lo siguiente:

- 1. Comisión de servicio sin remuneración
- 2. Comisión de servicio con remuneración
- 3. Licencia sin remuneración
- 4. Suspensión por Régimen Disciplinario

CERTIFICADO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL A ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GUAYAS

DANIEL VEIN/DAZLA SORIANO, MGS

En ningún caso la fecha de registro podrá ser posterior a la fecha efectiva de ingreso, licencia o suspensión del servidor.

- l. La MATH o su delegado y el RVTH podrán visualizar la planificación y la solicitud de vacaciones de todos los servidores de la Institución. El JI y/o MAA solo podrá visualizar la planificación y la solicitud de vacaciones del personal a su cargo.
- m. Los intervinientes en el proceso a quienes corresponde acciones de aceptación y/o aprobación cuentan con 3 días hábiles para ejecutar dicha acción.
- n. El sistema contará con opciones de reportería que permita emitir informe sobre vacaciones de acuerdo a los siguientes parámetros: periodo, unidad administrativa o servidor, estado de solicitudes.
- o. Todo servidor que ingrese o se reincorpore por comisión de servicio deberá presentar un documento, emitido por la institución de origen o en la que prestó sus servicios, que certifique el saldo de vacaciones, dicho documento deberá especificar los días laborables y no laborables a los que tiene derecho el servidor.
- p. No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración, comisiones de servicio sin remuneración o suspensión de conformidad con el régimen disciplinario⁶.

7. DESCRIPCIÓN Y RESPONSABILIDADES

7.1. PLANIFICACIÓN

- 1. El RVTH activa, en la plataforma del sistema SGP PLUS, el cronograma de vacaciones por cada Unidad Administrativa.

NOTA: En esta planificación se programa por un periodo de 30 días de vacaciones de acuerdo a la fecha de ingreso del servidor a la Institución.

⁶ Art. 27, Reglamento de la LOSEP.

2. La MAA revisa la programación publicada en la plataforma del sistema SGP PLUS y establece en consenso con cada servidor, los periodos y las fechas en que se concederán las vacaciones.
3. El servidor ingresa a la plataforma del sistema SGP PLUS y registra los periodos de goce de vacaciones.
4. El JI y/o MAA ingresan a la plataforma del sistema SGP PLUS, verifican la información ingresada por cada servidor y aprueban la planificación de vacaciones.
 - a. Si los periodos ingresados por el servidor no corresponden a los consensuados, el JI y/o MAA redacta observaciones del caso y no aprueba la planificación.
 - b. El servidor procede de acuerdo con el numeral 3 de éste proceso.
5. El RVTH recibe, a través del sistema SGP PLUS, un reporte de la planificación de vacaciones de cada Unidad Administrativa y elabora la Planificación Anual Institucional.

7.2. SOLICITUD

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario, de acuerdo a lo siguiente:

7.2.1 VACACIONES PLANIFICADAS

1. De acuerdo a la planificación aprobada por el JI y/o MAA, el sistema SGP PLUS, 15 días previos al inicio de goce de vacaciones del servidor, genera automáticamente la solicitud de vacaciones.

Nota: Esta notificación también se genera para el JI y MAA.

2. El servidor conjuntamente con el JI y/o MAA coordina las acciones necesarias para garantizar la continuidad en la atención de los servicios que presta la Institución⁹.
3. El JI y/o MAA ingresan a la plataforma del sistema SGP PLUS y aprueban la solicitud de vacaciones.
 - 3.1 Si el JI y/o MAA por razones de servicio requieren suspender las vacaciones del servidor, debe registrarse por el procedimiento detallado en el numeral 7.3 *SUSPENSIÓN DE VACACIONES*.

Nota: En caso de que no se ejecuten las acciones de aprobación o no aprobación, el sistema cumple el flujo normal y la solicitud se activa para que sea procesada por el RVTH.

4. El RVTH, 3 días previos al inicio de goce de vacaciones del servidor, recibe la solicitud de vacaciones y realiza las siguientes acciones:
 - a. Imprime la "ACCIÓN DE PERSONAL DE VACACIONES" (ANEXO 1).

⁹ Art. 27, Reglamento de la LOSEP.

- b. Legaliza el documento. El documento legalizado contiene las siguientes firmas: Autoridad Nominadora o su Delegado, CTLN, RVTH y servidor.
- c. Finaliza el proceso.

7.2.2 ANTICIPO DE VACACIONES

El anticipo de vacaciones aplica para el servidor que por asuntos personales deba adelantar el goce de sus vacaciones o para los servidores que no pudieron planificar sus vacaciones porque al momento de la planificación no cumplían 11 meses de servicio consecutivo.

1. El servidor ingresa, a través de la plataforma del sistema SGP PLUS, la solicitud de anticipo de vacaciones, por un periodo de al menos 7 días ininterrumpidos.
2. El servidor conjuntamente con el JI y/o MAA coordina las acciones necesarias para garantizar la continuidad en la atención de los servicios que presta la Institución¹⁰.
3. El JI y/o MAA ingresan a la plataforma del sistema SGP PLUS y aprueban la solicitud de vacaciones.

Nota: En caso de que el JI y/o MAA no ejecuten ninguna acción, la solicitud de anticipo de vacaciones expira, en la fecha que inicia el periodo de goce solicitado por el servidor, por pérdida de vigencia.

4. El RVTH procede de acuerdo al literal 7.2.1 VACACIONES PLANIFICADAS, punto 4.

7.3. SUSPENSIÓN

Por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el servidor, se podrá suspender las vacaciones a través del sistema SGP PLUS cumpliendo lo siguiente:

1. Una vez que ha sido generada automáticamente la solicitud de vacaciones, el JI y/o MAA ejecutan, a través del sistema SGP PLUS, la suspensión de vacaciones del servidor, para lo cual debe detallar la justificación de dicha necesidad.
2. El servidor ingresa al sistema SGP PLUS, detalla la nueva fecha de goce de vacaciones y acepta la solicitud ingresada por el JI y/o MAA, de esta acción se genera el FORMULARIO DE SUSPENSIÓN DE VACACIONES (ANEXO 2).

2.1 En caso de que el servidor no apruebe la suspensión de sus vacaciones; o no ejecute la acción de aprobación o no aprobación, la solicitud de vacaciones generada automáticamente por el sistema SGP PLUS, se gestiona de acuerdo al numeral 7.2.1 VACACIONES PLANIFICADAS, punto 4.

7.4. REGISTRO POR MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Una vez que se ha legalizado el documento acción de personal por movimientos de personal que involucre el cálculo de vacaciones, la DPTH gestionará lo siguiente:

¹⁰ Art. 27, Reglamento de la LOSEP.

7.4.1 REINGRESO DE PERSONAL POR COMISIÓN DE SERVICIO CON O SIN REMUNERACIÓN

1. El servidor entrega en la DPTH el documento, emitido por la Institución en la que prestó sus servicios, que certifique el saldo de vacaciones y, en caso de que corresponda, los documentos de soporte que sirvieron para conceder vacaciones o permisos con cargo a vacaciones por asuntos personales¹².
2. El RVTH verifica la documentación entregada por el servidor, calcula los días de vacaciones a favor del servidor y registra la información en la plataforma del sistema SGP PLUS.

7.4.2 INGRESO DE PERSONAL POR COMISIÓN DE SERVICIO CON O SIN REMUNERACIÓN

1. La JAPDO procede de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Emite la acción de personal,
 - b. Ingresa a la plataforma del sistema SGP: ingresa el periodo de la comisión y registra el estado del servidor como comisión de servicio con/sin remuneración.
 - c. Informa a la CTLN para que registre el saldo de vacaciones a favor del servidor y entrega documento habilitante que certifique dicha información.
2. El RVTH verifica la documentación entregada por la JAPDO, y registra la información en la plataforma del sistema SGP PLUS.

7.4.3 SERVIDORES QUE PASAN A LABORAR EN OTRA INSTITUCIÓN POR COMISIÓN DE SERVICIO CON O SIN REMUNERACIÓN

1. La JAPDO procede de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Emite la acción de personal,
 - b. Ingresa a la plataforma del sistema SGP: ingresa el periodo de la comisión y registra el estado del servidor como comisión de servicio sin/con remuneración.
 - c. Informa a la CTLN para que emita el documento que certifique el saldo de vacaciones a favor del servidor.
2. El RVTH verifica el saldo de vacaciones registrado en la plataforma del sistema SGP PLUS y emite la certificación de dicha información.

7.4.4 LICENCIA SIN REMUNERACIÓN O SUSPENSIÓN POR RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El área que emite la acción de personal procede de acuerdo a lo siguiente:

1. Ingresa a la plataforma del sistema SGP,
2. Registra periodo de licencia sin remuneración o suspensión,
3. Modifica estado de servidor: licencia sin remuneración o suspensión por régimen disciplinario.

8. FRECUENCIA DEL PROCESO

La frecuencia del proceso está dada por cada evento de planificación, solicitud o suspensión de vacaciones.

¹² Art. 28, Reglamento de la LOSEP.

9. RIESGOS DEL PROCESO

- Acogerse a la planificación generada automáticamente por la DPTH y la planificación incorrecta de vacaciones causaría periodos prolongados de ausencia de los servidores, cruce entre periodos y desatención en los servicios internos y externos.
- Que el servidor no firme el documento "ACCION DE PERSONAL" causaría que el proceso quede pendiente en el sistema y posibles observaciones por parte de los organismos de control.

10. PLAN DE MITIGACIÓN

- La Dirección Provincial de Talento Humano debe realizar charlas informativas dirigidas a los servidores de la Institución, acerca del **PROCESO DE SOLICITUD DE VACACIONES EN EL SISTEMA SGP PLUS**, con el fin de que éstos conozcan y comprendan las disposiciones y los pasos que rigen el referido proceso. Además, deben coordinar con la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN, la publicación del proceso detallado en el portal interno institucional.
- El servidor deberá leer el documento que se publique en el portal con relación al proceso, y en caso de duda, realizar la respectiva consulta a la Dirección responsable del proceso.

11. INDICADORES DE GESTIÓN

#	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	FRECUENCIA
1	PORCENTAJE DE GESTIÓN - ACCIONES DE PERSONAL LEGALIZADAS (PROCESOS GENERADOS VS PROCESOS CERRADOS)	PCS / PG PCS = PROCESOS CERRADOS EN EL SISTEMA PG = PROCESOS GENERADOS	95%	MENSUAL
2	TIEMPO PARA EJECUTAR LA SOLICITUD DE VACACIONES (Desde que se genera la solicitud en el sistema hasta que se termina el proceso en el sistema)	APROBACIÓN DE JEFE INMEDIATO FAJI - FGS FAJI = FECHA DE APROBACIÓN DEL JI FGS = FECHA DE GENERACIÓN DE SOLICITUD	3 DÍAS HÁBILES	
		APROBACIÓN MÁXIMA AUTORIDAD DEL ÁREA FAMA - FAJI FAMA = FECHA APROBACIÓN MAA FAJI = FECHA APROBACIÓN JI	3 DÍAS HÁBILES	9 DÍAS HÁBILES MENSUAL
		LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTO Y CIERRE DEL PROCESO FCP - FAMA FAMA = FECHA APROBACIÓN MA FCP = FECHA CIERRE DEL PROCESO	3 DÍAS HÁBILES	
3	TIEMPO PARA EJECUTAR LA SUSPENSIÓN DE VACACIONES (Desde que solicita el JI hasta que se genera el documento de la suspensión de vacaciones)	ACEPTACIÓN DEL SERVIDOR FAS - FSS FSS = FECHA DE SOLICITUD DE SUSPENSIÓN FAS = FECHA ACEPTACIÓN DEL SERVIDOR	3 DÍAS HÁBILES	MENSUAL

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
 CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
 2019

12.REGISTRO

NOMBRE	UBICACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE
ACCIÓN DE PERSONAL DE VACACIONES	CARPETA DE VIDA DE CADA SERVIDOR	7 años	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO

NOTA: Los documentos vigentes se mantendrán 7 años en la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO, acogiendo el artículo 71 la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.¹³

Una vez cumplido el tiempo establecido, los archivos pasarán al Archivo General.

13.CONTROL DE CAMBIOS

De acuerdo al requerimiento planteado por la Dirección Provincial de Talento Humano se modifica el documento en su totalidad por cambio de diseño en el proceso y los lineamientos que lo rigen.

¹³ Art. 71 Caducidad de las facultades de la Contraloría General del Estado.- La facultad que corresponde a la Contraloría General del Estado para pronunciarse sobre las actividades de las Instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a esta Ley, así como para determinar responsabilidades, caso de haberlas, caducará en "siete" años contados desde la fecha en que se hubieren realizado dichas actividades o actos.



**ACCIÓN DE PERSONAL
VACACIONES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO**

Periodo de vacaciones:	Tipo de solicitud:	
Número de días a gozar:		
SOLICITADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
SERVIDOR Nombre:	JEFE INMEDIATO Nombre:	MÁXIMA AUTORIDAD DEL ÁREA Nombre:
Código del empleado:		
Cedula de ciudadanía:		
Acción de personal No:	000-VAC-DPTH-GADPG-2020	Nombramiento desde: Rige a partir de:

RAZÓN

BASE LEGAL
En cumplimiento a lo establecido en el art. 29 de la LOSEP

SITUACIÓN ACTUAL

Régimen:	
Unidad Administrativa:	
Cargo:	
Lugar de Trabajo:	
Grupo Ocupacional:	
Grado:	
R.M.U:	
Partida:	

ESPACIO EXCLUSIVO PARA USO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO

Rivera Mogroñeda Amada Elizabeth
RESPONSABLE DE VACACIONES DE TALENTO HUMANO

Acuña Jurado Catherine Alexandra
AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO

COORDINADOR TÉCNICO DE LIQUIDACIÓN Y NÓMINA

SERVIDOR

CERTIFICO EL PRESENTE DOCUMENTO COMO ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE JAYAHUACIL
 JAYAHUACIL 18 DIC 2019
 DANIEL VEINTA SORIANO, JES
 DIRECTOR PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO

ANEXO 2



ACCIÓN DE PERSONAL
FORMULARIO DE SUSPENSIÓN DE VACACIONES
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO

Fecha de solicitud de suspensión de vacaciones:		Tipo de solicitud:	
Periodo de vacaciones:		Número de días a gozar:	
SOLICITADO POR:	SOLICITADO POR:	APROBADO POR:	
MÁXIMA AUTORIDAD DEL ÁREA Nombre:	JEFE INMEDIATO Nombre:	SERVIDOR Nombre:	
RAZÓN			
ESPECIFICAR MOTIVO DE SOLICITUD Y NUEVA FECHA DE CONCESIÓN DE VACACIONES.			
BASE LEGAL			
En cumplimiento a lo establecido en el art. 28 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP).			

[Handwritten signature]