

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | PROCEDIMIENTO: Gestionar permisos remunerados y licencias sin remuneración | | Código: GTH.07.02.PR.01 |
| | Macroproceso (nivel 0): Gestión del Talento Humano | | Fecha del versionamiento: 30/01/2020 |
| | Proceso (nivel 1): Gestionar los Beneficios y estímulos sociales | | Versión: 06 |
| | Proceso (nivel 2): Gestionar los beneficios sociales | | |
| | Analizado por: Analista de Gestión por Procesos / Trabajador Social | Aprobado por: Jefe Corporativo de Gestión del Talento Humano | |
| | Autorizado por: Subgerente de Talento Humano | | |

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Pág. modificadas | Cambios realizados en el documento | Documento con el que se aprueba | Fecha |
|---------|------------------|---|---------------------------------|-------------|
| 1. | | Emisión de la primera versión. | 00111 | 02-JUN-2015 |
| 2. | 17 | Mejora integral del procedimiento. | 00309 | 24-FEB-2017 |
| 3. | 4 | Actualización en los requisitos por Accidente y Enfermedades graves de familiares que se encuentran en la regla 5.5 de las Reglas del procedimiento. | 00355 | 28-JUN-2017 |
| 4. | 2,3 | Inclusión de las reglas del procedimiento, 5.1., 5.3, 5.4, la regla 5.4 de la versión 3 del documento pasa a ser regla., 5.2; las demás reglas se re numeran a partir de la regla 5.4. | 00474 | 13-ABR-2018 |
| 5. | Todas | Actualización integral de la estructura del procedimiento, por lo que se modifican reglas, actividades y diagramas de flujo. Se cambia el nombre de "Permisos remunerados y no remunerados gestionados por el departamento de beneficios sociales y servicio al personal" a "Gestionar permisos remunerados y licencias sin remuneración" Equivalencia entre roles de procedimiento y cargos funcionales Se elimina el cargo Especialista de Beneficios Sociales y Servicios al Personal. Se cambia el Rol de Servidor Público a Solicitante | 00604 | 21-ENE-2020 |
| 6. | Todas | Se actualiza el procedimiento por cambio de codificación de: "GTH.07.02.01.PR.01.FO.01 Informe social permisos remunerados y licencia" a "GTH.07.02.PR.01.FO.01 Informe social" "GTH.07.02.04.PR.FO.01 Informe permisos remunerados Beneficios Sociales y Servicio al | 00609 | 30-ENE-2020 |

DOCUMENTO RESTRINGIDO

"Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado."

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - Página 1 de 17



PROCEDIMIENTO: Gestionar permisos remunerados y licencias sin remuneración

Código:
GTH.07.02.PR.01

Fecha del
versionamiento:
30/01/2020

Versión: 6

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p><i>Personal” a “GTH.07.02.PR.01.FO.02 Informe permisos remunerados”</i></p> <p><i>“GTH.07.02.04.PR.01.DR.01 Permisos remunerados por traslado administrativo de servidores públicos a otra dependencia ubicada en otro lugar geográfico” a “GTH.07.02.PR.01.DR.01 Permisos remunerados por traslado administrativo de servidores públicos a otra dependencia ubicada en otro lugar geográfico”</i></p> <p><i>“GTH.07.02.04.PR.01.DR.02 Permisos remunerados por calamidad doméstica por fallecimiento” a “GTH.07.02.PR.01.DR.02 Permisos remunerados por calamidad doméstica por fallecimiento”</i></p> | | |
|--|--|--|--|--|

DOCUMENTO RESTRINGIDO

“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - Página 2 de 17

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO: Gestionar permisos remunerados y licencias sin remuneración | Código: GTH.07.02.PR.01 |
| | | Fecha del versionamiento: 30/01/2020 |
| | | Versión: 6 |

1. INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|---|---|
| Procedimiento: | Gestionar permisos remunerados y licencias sin remuneración |
| Código del Procedimiento: | GTH.07.02.PR.01 |
| Descripción: | <p>OBJETIVO: Otorgar permisos remunerados y licencias sin remuneración para todos los servidores públicos y obreros de la EP PETROECUADOR por concepto de calamidad doméstica, entre otros, gestionados por el Departamento de Beneficios Sociales y Servicios al Personal.</p> <p>ALCANCE: DESDE: Recepción de solicitud de permisos con los documentos de soporte respectivo y debidamente suscritos.</p> <p>HASTA: Envío del permiso gestionado con los documentos habilitantes al área de Nómina o Jefaturas Zonales de Talento Humano.</p> <p>ÁMBITO DE APLICACIÓN: Es aplicable a todo el personal de la EP PETROECUADOR.</p> <p>DISPARADOR: Necesidad de permiso de trabajo remunerado o licencia sin sueldo</p> <p>ENTRADAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de licencia sin remuneración. 2. Solicitud permiso remunerado por horas 3. Solicitud permiso remunerado por días |
| Productos/Servicios del Procedimiento: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe Social favorable 2. Informe Social no favorable para licencias 3. Permiso remunerado de horas aprobado 4. Permiso remunerado de días aprobado 5. Licencia sin remuneración aprobada 6. Licencia sin remuneración no aprobada |
| Responsable del procedimiento | Jefe Corporativo de Gestión del Talento Humano |
| Tipo de cliente: | Interno. |
| Marco Legal: | Ley Orgánica de Empresas Públicas Ley Orgánica de Discapacidades Código del Trabajo |

DOCUMENTO RESTRINGIDO

"Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado."

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - Página 3 de 17

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO: Gestionar permisos remunerados y licencias sin remuneración | Código: GTH.07.02.PR.01 |
| | | Fecha del versionamiento: 30/01/2020 |
| | | Versión: 6 |

| | |
|--|--|
| | Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades Ley Orgánica para la Promoción del Trabajo Juvenil, Regulación Excepcional de la Jornada de Trabajo, Cesantía y Seguro de Desempleo Normas Internas de Talento Humano |
|--|--|

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Calamidad Doméstica: Todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, como el fallecimiento, enfermedad o lesión grave de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad.

Fuerza Mayor: Circunstancia inevitable que altera las condiciones de una obligación a causa de acontecimientos naturales o extraordinarios (inundaciones catastróficas, terremotos, caída de un rayo, entre otros desastres naturales).

Caso Fortuito: Circunstancia imprevisible que acontece inesperadamente y afecta significativamente a bienes (embargos judiciales, robo, hurto, incendio).

3. MATERIALES Y EQUIPO

N/A

4. REGLAS DEL PROCEDIMIENTO

- 4.1. Para este procedimiento, se deberá observar las Normas Internas de Administración del Talento Humano EP PETROECUADOR y Reglamento Interno de Trabajo de la EP PETROECUADOR.
- 4.2. En caso de calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, el servidor público u obrero, deberá informar del particular al momento que ocurra el evento, por cualquier medio de comunicación, especificando el tipo de calamidad de manera inmediata y obligatoria al Jefe Inmediato y al servidor público del Departamento de Beneficios Sociales y Servicios al Personal, previo a ausentarse de su lugar de trabajo o no presentarse al mismo.
- 4.3. En caso de calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, el personal de la EP PETROECUADOR dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes de iniciado el evento, que fue previamente informado, deberá justificar documentadamente el mismo, al Departamento de Beneficios Sociales y Servicios al Personal, para continuar con el proceso. De no presentarse la debida justificación dentro de las setenta y dos (72) horas, se desestimaré la solicitud.
- 4.4. El servidor público u obrero, no podrá cambiar el motivo de la solicitud de calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito informado inicialmente, hasta que culmine el proceso de verificación y autorización por parte del Departamento de Beneficios Sociales y Servicios al Personal.

DOCUMENTO RESTRINGIDO

"Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado."

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - Página 4 de 17

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO: Gestionar permisos remunerados y licencias sin remuneración | Código: GTH.07.02.PR.01 |
| | | Fecha del versionamiento: 30/01/2020 |
| | | Versión: 6 |

- 4.5.** En el caso de verificarse la falsedad sobre la existencia de la calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, reportada inicialmente, el Departamento de Beneficios Sociales y Servicios al Personal deberá informar de manera inmediata a la Jefatura de Administración del Talento Humano, para la aplicación del Régimen Disciplinario correspondiente.
- 4.6.** Los días otorgados para el permiso remunerado se contarán a partir de la fecha inmediata de ocurrencia del evento que lo originó, sin perjuicio de que el evento se haya suscitado en horas o días no laborables.
- 4.7.** El área de Beneficios Sociales y Servicios al Personal se reserva el derecho de verificar en los centros médicos, especialistas tratantes, así como domicilio u otro lugar relacionado al permiso del servidor público u obrero, mediante visitas, llamadas telefónicas, solicitud de información adicional que respalde el permiso requerido.
- 4.8.** Los permisos remunerados y licencias sin remuneración que otorgará la Empresa a través del área de Beneficios Sociales y Servicios al Personal serán los siguientes:

| PERMISOS REMUNERADOS EN DIAS LABORABLES | |
|--|---|
| MOTIVO | NÚMERO DE DIAS |
| Por Matrimonio | <ul style="list-style-type: none"> Tres (3) días laborales por una sola vez |
| Maternidad | <ul style="list-style-type: none"> Doce (12) semanas a partir del nacimiento del hijo o hija. En caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por 10 días calendarios adicionales. En caso de nacimiento del hijo o hija con discapacidad o anomalías congénitas graves, el permiso por maternidad se ampliará por tres (3) meses adicionales. En caso de fallecimiento del hijo o hija, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste del tiempo por lactancia. La madre adoptiva tendrán derecho a permiso remunerado por (15) días, los mismos que corren a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fueren legalmente entregado. |
| Compensación tiempo lactancia Zona Oriente | <ul style="list-style-type: none"> Se extenderá por cuarenta y cinco (45) días el periodo normal de descanso post maternidad, en compensación al tiempo de lactancia que no ha podido utilizarse, esto aplicará a las servidoras públicas u obreras, que deban trasladarse a laborar en la región amazónica. |
| Paternidad | <ul style="list-style-type: none"> Diez (10) días calendario por nacimiento parto normal, cinco (5) días adicionales por nacimiento múltiple o cesáreas, ocho (8) días calendario más por nacimiento de hijo prematuro o condiciones de cuidado especial Veinte y cinco (25) días por nacimiento de hijo con enfermedad degenerativa, terminal, irreversible o discapacidad severa. En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o durante las 12 semanas subsiguientes al mismo, el padre puede hacer uso de la totalidad de la licencia de maternidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le correspondía a la madre sino hubiese fallecido. El padre adoptivo tendrá derecho a permiso remunerado por (15) días, los mismos que corren a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fueren legalmente entregado. |

DOCUMENTO RESTRINGIDO

“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - Página 5 de 17



PROCEDIMIENTO: Gestionar permisos remunerados y licencias sin remuneración

Código:
GTH.07.02.PR.01

Fecha del
versionamiento:
30/01/2020

Versión: 6

| | | |
|---|---|--|
| Calamidad Doméstica Fuerza mayor o caso fortuito | Fallecimiento Familiares | <ul style="list-style-type: none">Hasta ocho (8) días en base a la tabla No.GTH.07.02.PR.01.DR.02 |
| | Accidente y Enfermedades graves de familiares | <ul style="list-style-type: none">Hasta ocho (8) días en base a Justificación o Informe de Trabajo Social |
| | Enfermedades degenerativas del hijo o hija | <ul style="list-style-type: none">Hasta veinte y cinco (25) días en base a Justificación o Informe de Trabajo Social |
| Para traslado a consultas médicas y tratamientos derivados por los facultativos de los servicios médicos del IESS, dispensarios médicos de la Empresa, Instituciones Públicas o Privadas de Red Pública de Salud Integral para atención de enfermedades graves, catastróficas, accidentes, enfermedades profesionales, fuera de la ciudad de trabajo y/o residencia | | <ul style="list-style-type: none">Hasta tres (3) días en base al Informe de Trabajo Social, por concepto de traslado, fuera de su lugar de residencia. |
| Por presencia requerida por autoridades administrativas, militares o judiciales en asuntos relacionados a la Empresa | | <ul style="list-style-type: none">Hasta ocho (8) días en base a Justificación o Informe de Trabajo Social |
| Traslado del Servidor Público u Obrero a otra dependencia ubicada en otro lugar geográfico | | <ul style="list-style-type: none">Hasta siete (7) días en base a la tabla No.GTH.07.02.PR.01.DR.01 |

PERMISOS REMUNERADOS EN HORAS LABORABLES

| MOTIVO | NÚMERO DE HORAS |
|---|-----------------------|
| Permiso para el cuidado a personas con discapacidad | Dos (2) horas diarias |
| Permiso Lactancia | Dos (2) horas diarias |

LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

PERMISO DÍAS NO REMUNERADOS

| | |
|--|---|
| Licencia sin remuneración por calamidad domestica | Hasta dos (2) años en base al Informe de Trabajo Social |
| Licencia voluntaria sin remuneración por paternidad o maternidad | 9 meses terminado el permiso de maternidad o paternidad |

4.9. El servidor público u Obrero, deberá presentar los siguientes documentos de respaldo para justificar el permiso remunerado de acuerdo a cada evento:

➤ **Matrimonio:**

- Acta original o fiel copia del original del matrimonio emitida por el Registro Civil o la autoridad eclesiástica.

➤ **Maternidad:**

- Se puede presentar cualquiera de estos documentos:

DOCUMENTO RESTRINGIDO

"Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado."

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - Página 6 de 17



PROCEDIMIENTO: Gestionar permisos remunerados y licencias sin remuneración

Código:
GTH.07.02.PR.01

Fecha del
versionamiento:
30/01/2020

Versión: 6

- Certificado médico original otorgado por profesional médico en el que conste la fecha de nacimiento del niño/niña.
- Copia del acta de nacido vivo del INEC.
- Copia de Partida de Nacimiento.
- Copia de la Cédula de Identidad del niño/niña
- En caso de nacimiento en el exterior, partida de nacimiento apostillada.
- En caso de fallecimiento del hijo o hija, en período de lactancia presentar la partida de defunción del hijo o hija.
- En caso de nacimiento del hijo o hija con discapacidad o anomalías congénitas graves, presentar certificado médico que indique la condición del niño.
- La madre adoptiva deberá presentar el Registro de inscripción otorgado por el registro civil.

➤ **Paternidad**

- Se puede presentar cualquiera de estos documentos:
- Certificado médico de nacido vivo, especificando si fue parto normal o cesárea
- Copia del acta de nacido vivo del INEC
- En los casos que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial; deberá presentar certificado médico original otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y a falta de éste, otro profesional médico.
- En caso de fallecimiento de la madre presentar la partida de defunción de la cónyuge o de su conviviente.
- El padre adoptivo deberá presentar el Registro de inscripción otorgado por el registro civil.

➤ **Fallecimiento de Familiares:**

- Original o copia legible de inscripción de defunción o certificado de defunción.
- Copia de la cédula de identidad de los familiares relacionados, para determinar el grado de parentesco con el fallecido.

➤ **Accidente y Enfermedades graves de familiares:**

- Certificado médico original otorgado por el facultativo especialista o el correspondiente certificado de hospitalización, en que conste el diagnóstico, fecha de inicio y de finalización, en hoja membretada por la institución por la institución de salud o médico tratante.
- Excepcionalmente y en caso de ser necesario, la Jefatura de Nómina, Jefatura Zonal de Talento Humano y/o la Jefatura de Beneficios Sociales y Servicios al Personal solicitarán la receta médica y/o facturas de la misma.

➤ **Enfermedades Degenerativas del hijo o hija:**

- Certificado médico original otorgado por el facultativo especialista tratante o el correspondiente certificado de hospitalización, donde establezca el diagnóstico de la enfermedad y copia de la cédula o partida de nacimiento del hijo o hija.

DOCUMENTO RESTRINGIDO

"Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado."

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - Página 7 de 17

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO: Gestionar permisos remunerados y licencias sin remuneración | Código: GTH.07.02.PR.01 |
| | | Fecha del versionamiento: 30/01/2020 |
| | | Versión: 6 |

- **Fuerza mayor o caso fortuito:**
 - Documento legal u otros documentos que demuestren este acontecimiento.
- **Presencia requerida por autoridades administrativas, militares o judiciales en asuntos relacionados a la Empresa:**
 - Documento legal que demuestre este requerimiento.
- **Para traslado a consultas médicas y tratamientos médicos derivados por los facultativos de los servicios médicos del IESS, Dispensarios de la Empresa o Instituciones Públicas y Privadas que pertenezcan a la Red Pública Integral de Salud, cuando la atención sea fuera del lugar de residencia habitual y/o trabajo, por enfermedades graves, catastróficas, accidentes de trabajo o enfermedades profesionales:**
 - Certificado original en el que conste la hora de atención extendido por el facultativo tratante del IESS, dispensarios de la Empresa o médicos especialistas.
 - Ticket de transporte aéreo o terrestre utilizado para transportarse a realizar la atención médica, en los casos que el tratamiento sea fuera del lugar de trabajo y residencia habitual, cuando aplique.
- **Traslado del servidor público u obrero a otra dependencia ubicada en otro lugar geográfico del que se encuentra prestando servicios:**
 - Copia del Documento de Administración del Talento Humano (DATH), que especifique la fecha de la transferencia a otro lugar de trabajo.

4.10. El servidor público u obrero, deberán presentar los siguientes documentos de respaldo para justificar el permiso remunerado en horas laborables:

- **Permiso para el cuidado a personas con discapacidad según Art. 52 Ley Orgánica de Discapacidad:**
 - Memorando dirigido al Jefe Inmediato y al Departamento de Beneficios Sociales y Servicio al Personal, solicitando acogerse al Art. 52 de la Ley Orgánica de Discapacidad, adjuntado los documentos de respaldo.
 - Certificación de trabajador sustituto, otorgado por la entidad pública competente.
- **Periodo de Lactancia:**
 - Para el periodo de lactancia, deberá enviar un memorando al Jefe Inmediato con copia al Departamento de Beneficios Sociales y Servicios al Personal informando las fechas y horario para gozar de este beneficio, adjuntado una copia de la partida de nacimiento o cédula de identidad del niño/niña.

DOCUMENTO RESTRINGIDO

"Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado."

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - Página 8 de 17

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO: Gestionar permisos remunerados y licencias sin remuneración | Código: GTH.07.02.PR.01 |
| | | Fecha del versionamiento: 30/01/2020 |
| | | Versión: 6 |

4.11. El servidor público u obrero, deberá presentar los siguientes documentos de respaldo para justificar las licencias sin remuneración:

➤ **Licencia sin remuneración de hasta dos años por calamidad doméstica:**

- Memorando dirigido al Jefe Inmediato y a la Subgerencia de Talento Humano con copia a la máxima autoridad de la Unidad Orgánica a la que pertenece el servidor público u obrero, solicitando se realice el análisis para autorización del Gerente General de la calamidad doméstica, adjuntando los documentos de respaldo.

➤ **Licencia por Maternidad y Paternidad voluntaria:**

- Memorando dirigido al Jefe Inmediato y a la Subgerencia de Talento Humano con copia a la máxima autoridad de la Unidad Orgánica a la que pertenece el servidor público u obrero solicitando se realice el análisis para autorización del Gerente General de la licencia por Maternidad y Paternidad voluntaria, adjuntando partida de nacimiento original.

5. REQUERIMIENTOS

N/A

6. EQUIVALENCIA ENTRE ROLES DE PROCEDIMIENTO Y CARGOS FUNCIONALES

| No. | Roles en el procedimiento | Cargos funcionales |
|-----|---|---|
| 1. | Aprobador | Gerente General |
| 2. | Analizador de Talento Humano | Analista de Gestión del Talento Humano |
| 3. | Jefe Inmediato | Superior inmediato conforme a orgánico funcional |
| 4. | Solicitante | Servidor Público u Obrero |
| 5. | Responsable de Talento Humano | Subgerente de Talento Humano |
| 6. | Responsable de Gestión del Talento Humano | Jefe Corporativo de Gestión de Talento Humano |
| 7. | Responsable de Beneficios Sociales | Jefe de Beneficios Sociales y Servicios al Personal |
| 8. | Responsable Zonal | Jefe Zonal de Talento Humano |
| 9. | Trabajador Social | Trabajador Social |

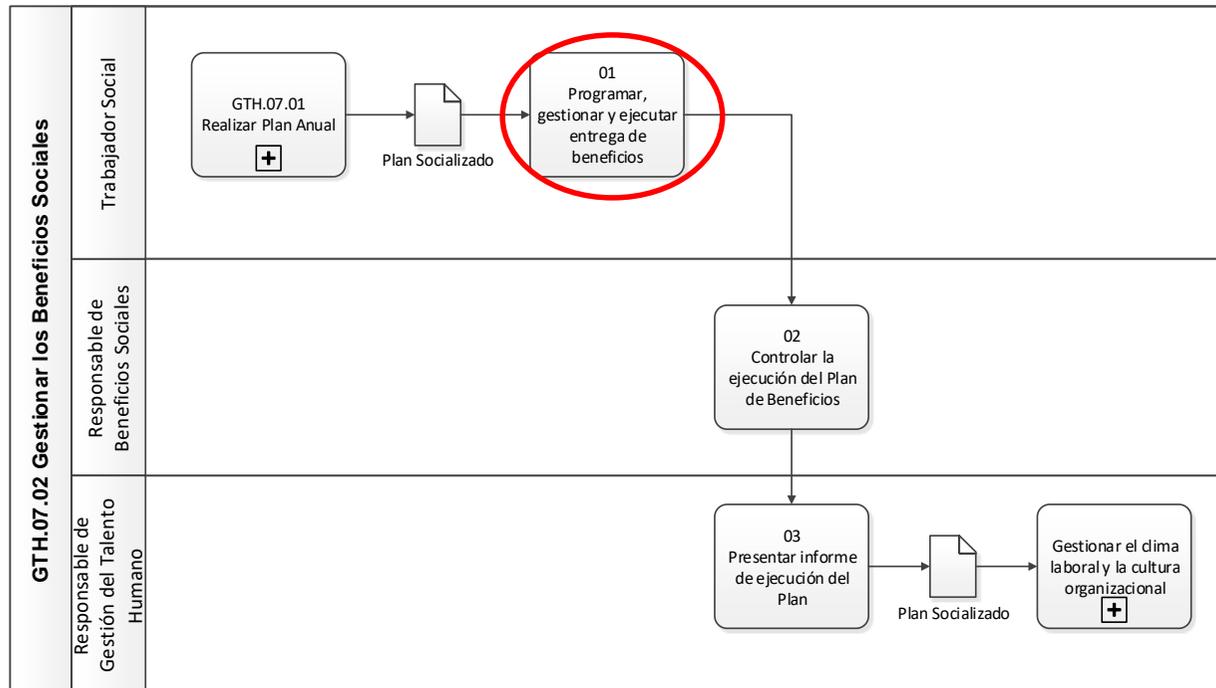
DOCUMENTO RESTRINGIDO

“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - Página 9 de 17

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. Ubicación del procedimiento en el proceso



DOCUMENTO RESTRINGIDO

"Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado."

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - Página 10 de 17

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO: Gestionar permisos remunerados y licencias sin remuneración | Código: GTH.07.02.PR.01 |
| | | Fecha del versionamiento: 30/01/2020 |
| | | Versión: 6 |

7.3. Actividades del Procedimiento: Permisos Remunerados

| N° | DESCRIPCIÓN | ROL |
|--|---|------------------------------------|
| | Permiso por horas para lactancia: Ir a la actividad 1 Permiso por horas para cuidado de dependientes con discapacidad: Ir a la actividad 4 Permiso por horas para calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito: Ir la actividad 11 Permiso por días: Ir a la actividad 14 | |
| PERMISO POR HORAS LACTANCIA | | |
| 1. | Comunicar mediante memorando al Jefe inmediato y al Jefe de Beneficios Sociales y Servicios al Personal, que hará uso del permiso correspondiente para lactancia según la ley. | Solicitante |
|  | Se realiza de forma paralela las actividades 2 y 3. | |
| 2. | Recibir memorando y tomar conocimiento. | Jefe Inmediato |
| 3. | Recibir memorando y notificar al Jefe de Nómina. Fin del procedimiento Ir al Proceso: "Control de Asistencia". | Responsable de Beneficios Sociales |
| PERMISO POR HORAS PARA CUIDADO DE DEPENDIENTES CON DISCAPACIDAD | | |
| 4. | Solicitar mediante memorando al Jefe Inmediato y al Jefe de Beneficios Sociales y Servicio al Personal, acogerse al Art. 52 de la Ley Orgánica de Discapacidad, adjuntado los documentos de respaldo. | Solicitante |
| 5. | Tomar conocimiento y asignar solicitud a Trabajador Social. | Responsable de Beneficios Sociales |

DOCUMENTO RESTRINGIDO

"Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado."

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - Página 12 de 17

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO: Gestionar permisos remunerados y licencias sin remuneración | Código: GTH.07.02.PR.01 |
| | | Fecha del versionamiento: 30/01/2020 |
| | | Versión: 6 |

| N° | DESCRIPCIÓN | ROL |
|--|--|---|
| 6. | Elaborar el “Informe Social, GTH.07.02.PR.01.FO.01” y remitir al Jefe de Beneficios Sociales y Servicios al Personal. | Trabajador Social |
|  Decisión | ¿El informe es favorable? SI- Ir a la actividad 9. NO- Ir a la actividad 7. | |
| 7. | Elaborar memorando no favorable. | Trabajador Social |
| 8. | Revisar y suscribir memorando comunicando al Servidor Público u Obrero, con copia al Jefe Inmediato. Fin del procedimiento. | Responsable de Beneficios Sociales |
| 9. | Elaborar un memorando que incluya las recomendaciones que derivan del informe social y remitir al Jefe Corporativo de Gestión de Talento Humano. | Responsable de Beneficios Sociales |
| 10. | Revisar, aprobar y remitir al Jefe de Nómina para el registro y trámite correspondiente. Fin del procedimiento. Ir al procedimiento: “Control de Asistencia” | Responsable de Gestión del Talento Humano |
| PERMISO POR HORAS PARA CALAMIDAD DOMÉSTICA, FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO | | |
| 11. | Entregar al personal del Departamento de Beneficios Sociales y Servicios al Personal el formato “GTH.04.02.FO.01 Salida de Personal en Horas Laborables”, debidamente lleno, firmado por el Jefe inmediato, adjuntando los documentos de respaldo. | Solicitante |
| 12. | Analizar y verificar la documentación de respaldo del permiso remunerado, incluir la justificación en el formato “GTH.04.02.FO.01 Salida de Personal en Horas Laborables”. | Trabajador Social |

DOCUMENTO RESTRINGIDO

“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - Página 13 de 17

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO: Gestionar permisos remunerados y licencias sin remuneración | Código: GTH.07.02.PR.01 |
| | | Fecha del versionamiento: 30/01/2020 |
| | | Versión: 6 |

| N° | DESCRIPCIÓN | ROL |
|-------------------------|---|--|
| 13. | Remitir el permiso "GTH.04.02.FO.01 Salida de Personal en Horas Laborables" con la documentación de respaldo al Jefe de Nómina y/o Jefaturas Zonales para el trámite y registro correspondiente. Fin del procedimiento. Ir al procedimiento: "Control de Asistencia" | Responsable de Beneficios Sociales |
| PERMISO POR DÍAS | | |
| 14. | Entregar al personal del Departamento de Beneficios Sociales y Servicios al Personal el formato "GTH.04.07.FO.02 Vacaciones y Permisos Remunerados", debidamente suscrito por el Jefe inmediato, adjuntando documentación de respaldo. | Solicitante |
| 15. | Analizar y verificar la documentación de respaldo del permiso remunerado por días | Trabajador Social |
| 16. | Emitir informe correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Permiso por días: <ul style="list-style-type: none"> a) Si el permiso es menor o hasta tres días, emitir la Justificación en el formato "GTH.04.07.FO.02 Vacaciones y Permisos Remunerados", adjuntando los documentos de respaldo. b) Si el permiso es mayor a tres días, es decir, a partir del cuarto día, emitir el informe en el formato "GTH.07.02.PR.01.FO.02 Informe Permisos Remunerados". excepto para matrimonio, fallecimiento, traslado a otro lugar geográfico, maternidad, paternidad y lactancia. c) Permiso por días (45 días de Lactancia Zona Oriente): Emitir Informe Social en el formato "GTH.07.02.PR.01.FO.01 Informe Social, adjuntando los justificativos. | Trabajador Social |
| 17. | Remitir al Departamento de Nómina para trámite y registro, las solicitudes de Permisos Remunerados por días aprobados con los justificativos correspondientes. | Responsable de Beneficios Sociales y Servicios al Personal |
| 18. | Comunicar vía correo electrónico autorización de permiso remunerado por días al Servidor Público u Obrero y al Jefe Inmediato. Fin del procedimiento. | Trabajador Social |

DOCUMENTO RESTRINGIDO

"Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado."

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - Página 14 de 17



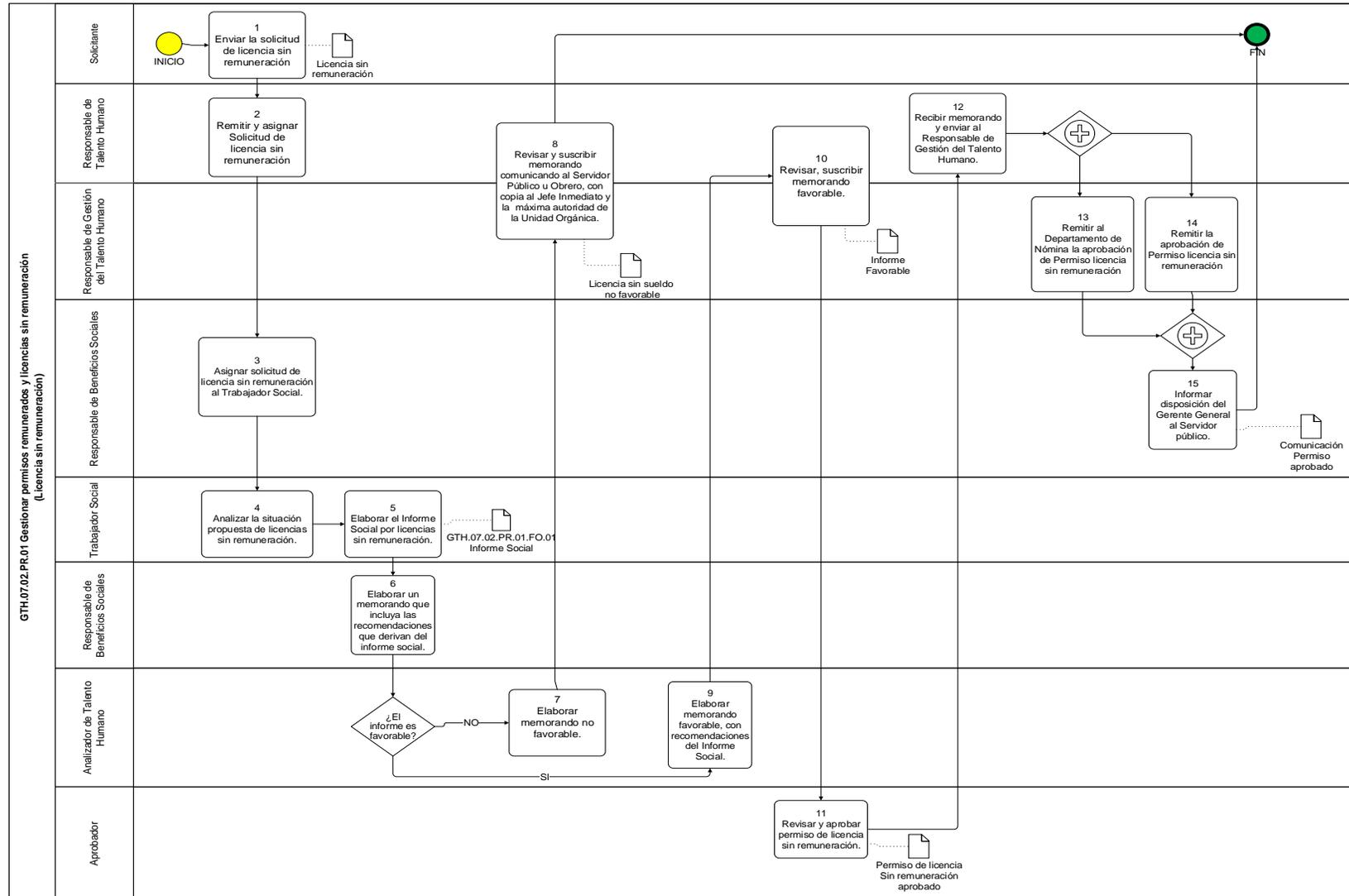
PROCEDIMIENTO: Gestionar permisos remunerados y licencias sin remuneración

Código:
GTH.07.02.PR.01

Fecha del versionamiento:
30/01/2020

Versión: 6

7.4 Diagrama del procedimiento: Licencia sin Remuneración



DOCUMENTO RESTRINGIDO

“Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado.”

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - Página 15 de 17

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO: Gestionar permisos remunerados y licencias sin remuneración | Código: GTH.07.02.PR.01 |
| | | Fecha del versionamiento: 30/01/2020 |
| | | Versión: 6 |

7.5 Actividades del procedimiento: Licencia sin Remuneración

| N° | DESCRIPCIÓN | ROL |
|--|---|--|
| 1. | Enviar la solicitud de licencia sin remuneración, con memorando al Jefe Inmediato y al Responsable de Talento Humano con copia a la máxima autoridad de la Unidad Orgánica a la que pertenece el servidor público u obrero. | Solicitante |
| 2. | Remitir solicitud de licencia sin remuneración y asignar al Jefe Corporativo de Gestión de Talento Humano y Jefe de Beneficios Sociales y Servicios al Personal. | Responsable de Talento Humano |
| 3. | Asignar solicitud de licencia sin remuneración al Trabajador Social. | Responsable de Beneficios Sociales |
| 4. | Analizar la situación propuesta de licencias sin remuneración. | Trabajador Social |
| 5. | Elaborar el informe Social por licencias sin remuneración en el formato "GTH.07.02.PR.01.FO.01 Informe Social" y remitir al Responsable de Beneficios Sociales. | Trabajador Social |
| 6. | Elaborar un memorando que incluya las recomendaciones que derivan del informe social y remitir al Responsable de Gestión de Talento Humano. | Responsable de Beneficios Sociales |
|  Decisión | ¿El informe es favorable? SI- Ir a la actividad 9. NO- Ir a la actividad 7. | |
| 7. | Elaborar memorando no favorable. | Analizador de Talento Humano |
| 8. | Revisar y suscribir memorando comunicando al Servidor Público u Obrero, con copia al Jefe Inmediato y la máxima autoridad de la Unidad Orgánica. Fin del procedimiento. | Responsable de Gestión del Talento Humano / Responsable de Talento Humano |
| 9. | Elaborar memorando favorable, adjuntando el documento con las recomendaciones del Informe Social y documentos de soporte. | Analizador del Talento Humano |

DOCUMENTO RESTRINGIDO

"Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado."

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - Página 16 de 17

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO: Gestionar permisos remunerados y licencias sin remuneración | Código: GTH.07.02.PR.01 |
| | | Fecha del versionamiento: 30/01/2020 |
| | | Versión: 6 |

| N° | DESCRIPCIÓN | ROL |
|-----|--|--|
| 10. | Revisar, suscribir y enviar memorando favorable, con todos los documentos para aprobación del Gerente General. | Responsable de Gestión de Talento Humano / Responsable de Talento Humano |
| 11. | Revisar y aprobar permiso de licencia sin remuneración. | Aprobador |
| 12. | Recibir memorando y enviar al Responsable de Gestión del Talento Humano. | Responsable de Talento Humano |
| + | Se realiza de forma paralela las actividades 13 y 14 | |
| 13. | Remitir al Departamento de Nómina la aprobación de Permiso licencia sin remuneración, para trámite y registro. | Responsable de Gestión de Talento Humano |
| 14. | Remitir la aprobación de Permiso licencia sin remuneración al Responsable de Beneficios Sociales. | Responsable de Gestión de Talento Humano |
| 15. | Informar disposición del Gerente General al Servidor público u Obrero. | Responsable de Beneficios Sociales. |

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| CÓDIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO |
|-----------------------|---|
| GTH.07.02.PR.01.FO.01 | Informe Social |
| GTH.07.02.PR.01.FO.02 | Informe Permisos Remunerados |
| GTH.04.02.FO.01 | Salida de Personal en Horas Laborables |
| GTH.04.07.FO.02 | Vacaciones y Permisos Remunerados |
| GTH.07.02.PR.01.DR.01 | Permisos remunerados por traslado administrativo de servidores públicos a otra dependencia ubicada en otro lugar geográfico |
| GTH.07.02.PR.01.DR.02 | Permisos remunerados por calamidad doméstica por fallecimiento |

DOCUMENTO RESTRINGIDO

"Este documento es de propiedad exclusiva de EP PETROECUADOR. Se prohíbe su uso no autorizado."

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - Página 17 de 17