
ACUERDO INTERNO No. 73-2018

Guatemala, 5 de marzo del año 2,018

EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

CONSIDERANDO:

Que corresponde a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- proponer disposiciones internas, para preservar el orden y control de los procesos y procedimientos administrativos de la institución.

CONSIDERANDO:

Que es necesario normar los criterios y actividades para gestionar las solicitudes de vacaciones del personal del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, en el marco de la normativa legal aplicable.

CONSIDERANDO:

Lo establecido en el artículo 61 numeral 2 del Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil; artículos 51, 52, 53, 56, 58 y 59 del Acuerdo Gubernativo 18-98 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Servicio Civil y artículo 18 del III Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- y el Sindicato de Trabajadores del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -SITRACONAP-.

POR TANTO:

Con base a lo considerado, normativa reglamentaria citada y lo que para el efecto establecen el artículo 70, literal a) e i) del Decreto 4-89 y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Áreas Protegidas y artículo 90 del Acuerdo Gubernativo 759-90 de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas.

ACUERDA:

Proponer el siguiente,

NORMATIVO PARA SOLICITUD Y GOCE DE VACACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

I DE LA APLICACIÓN

Artículo 1. El presente Acuerdo Interno es aplicable para todos los servidores públicos que laboran para el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, en los renglones presupuestarios: 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato", 021 "Personal Supernumerario" y 031 "Jornales".

II DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE VACACIONES

Artículo 2. Las solicitudes de vacaciones se gestionarán a través del "Sistema de Información Integrado de Recursos Humanos", cuyo acceso será por medio de la Página Web del -CONAP- (www.conap.gob.gt), el trabajador deberá contar con la aprobación verbal de su Jefe Inmediato, previo subir la solicitud al Sistema.

Artículo 3. El Trabajador deberá seleccionar “Servicios en Línea”, luego “Solicitudes” y aparecerá una ventana donde el trabajador colocará su usuario, siendo el número de DPI con espacios y la contraseña primer nombre punto primer apellido, ejemplo: (carlos.perez, sin colocar tildes), seguido deberá seleccionar la pestaña de “Inicio” y luego “Procesos”, por último escoger “Vacaciones; automáticamente aparecerá una ventana que indicará el período y días pendientes de vacaciones.

En los casos en que al trabajador corresponda más de un período pendiente de gozar vacaciones, deberá seleccionar el más antiguo. Seleccionando el cuadro que aparece al lado izquierdo del período y luego elegir la opción de consulta (lupa) y se mostrará el historial de solicitudes de vacaciones ya gozadas durante el período seleccionado.

Para hacer una nueva solicitud, deberá elegir el botón que corresponde a la siguiente imagen,  debiendo seleccionar la cantidad de días que desea gozar y las fechas que correspondan, por último debe elegir la opción “guardar”.

Artículo 4. El jefe inmediato procederá a la aprobación de las vacaciones, en el sistema, debiendo ingresar al Sistema de acuerdo a lo establecido en el artículo 2, primero deberá elegir la pestaña que dice “Inicio”, luego “Tablas” y por último dará click en “Autorización y aparecerá una ventana con las solicitudes de vacaciones pendientes de autorizar, para la cual deberá seleccionar el **icono de edición**  a continuación, se mostrarán los días y fechas que el trabajador solicitó, deberá seleccionar el cuadro que dice “Autorización” y finalmente elegir la opción “guardar”.

Artículo 5. La Dirección de Recursos Humanos, delegará a un servidor público como administrador del Sistema de Información Integrado de Recursos Humanos, quien deberá verificar diariamente, que las solicitudes de vacaciones realizadas por los trabajadores del -CONAP-, estén aprobadas por los jefes inmediatos y a continuación generar las constancias de vacaciones correspondientes. A dichas constancias se les deberá asignar un número de correlativo para control, imprimirlas y contactar al trabajador interesado para proporcionarle una copia de su solicitud debidamente aprobada, siendo su constancia de autorización de vacaciones y otra copia que deberá firmar de recibido y proceder a su respectivo archivo en el expediente laboral del trabajador.

III

DE LA NORMATIVA QUE RIGE EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE VACACIONES

Artículo 6. La solicitud de vacaciones debe de realizarse por anticipado, en un plazo mínimo de **cinco** días hábiles. Si se trata de un caso de emergencia, deberá subir al Sistema de Información Integrado de Recursos Humanos su solicitud y presentar justificación por escrito.

Artículo 7. Si por alguna razón el trabajador se viera en la necesidad de cancelar o modificar una solicitud de vacaciones, deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos justificación por escrito, con el visto bueno de su jefe inmediato. Si corresponde a una anulación de solicitud de goce de vacaciones, el trabajador deberá notificar a la Dirección de Recursos Humanos de forma **inmediata**. Si se trata de modificar la solicitud de vacaciones, el trabajador deberá notificar a la Dirección de Recursos Humanos **el mismo día** que se presente a sus labores. La persona delegada para Administrar el Sistema Integrado de Recursos Humanos, procederá con la regularización de los días y/o períodos no gozados, en el Sistema de Información Integrado de Recursos Humanos.

Artículo 8. Los Directores de los Órganos Sustantivos Centrales, Otras Dependencias Sustantivas (Direcciones Regionales), Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órgano de Control Interno, deberán trasladar a la Dirección de Recursos Humanos la planificación anual de vacaciones de su personal en el mes **marzo** de cada año.

Artículo 9. Los trabajadores del -CONAP-, no podrán salir a gozar su período de vacaciones, sí las mismas no han sido debidamente aprobadas por su jefe inmediato, debiendo contar con la constancia de vacaciones correspondiente emitida por la Dirección de Recursos Humanos. El incumplimiento al presente artículo, se tomará como abandono de labores y estará sujeto a lo estipulado en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 10. Todo cambio (traslado de unidad administrativa, colaboradores asignados, cambio de puesto, entre otros), que se necesite efectuar en el Sistema de Información Integrado de Recursos Humanos, debe ser solicitado y justificado por escrito ante la Dirección de Recursos Humanos.

IV CONSIDERACIONES ADICIONALES

Artículo 11. Los Directores de la Dependencias Administrativas, podrán hacer consulta de los períodos de vacaciones pendientes de gozar del personal bajo su cargo, lo cual les permitirá administrar y programar las vacaciones efectivamente. Para hacer las consultas, deberá ingresar al "Sistema de Información Integrado de Recursos Humanos", luego corresponderá elegir la pestaña que dice "Inicio", luego "Reportes" y por último seleccionar en "Consultas; a continuación, aparecerá una ventana con los nombres de los colaboradores bajo su cargo. Para ver los períodos de vacaciones que cada colaborador tiene pendiente de gozar, deberá seleccionar la "lupa", y en la siguiente pantalla podrá observarse un detalle de las solicitudes realizadas por el colaborador seleccionado los días y/o períodos de vacaciones que tiene pendientes de gozar y que deben ser programados.

Artículo 12. Las Asistentes Administrativas y/o Auxiliares Administrativas, podrán **registrar, (NO AUTORIZAR)** las solicitudes de vacaciones en el Sistema de Información Integrado de Recursos Humanos, para las personas que por la naturaleza de su puesto, no tengan acceso a equipo de cómputo y/o internet, para tal efecto deberán solicitar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos que se les habilite un "rol" específico para poder hacer la carga de solicitudes de vacaciones que corresponda, debiendo contar dicha solicitud con el visto bueno del Director de la Dependencia Administrativa a la cual pertenece la Asistente o Auxiliar Administrativa y detallar la siguiente información: nombre completo del trabajador, puesto nominal, puesto funcional y fecha de ingreso.

Artículo 13. Los casos no previstos y las dudas generadas de su aplicación, serán resueltos por la Dirección de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.

V DEL INCUMPLIMIENTO AL PRESENTE NORMATIVO

Artículo 14. El incumplimiento al presente normativo, será sujeto de sanción de acuerdo a lo estipulado en el artículo 64, 74 y 76 numeral 8 del Decreto 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, artículo 80 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Servicio Civil y artículo 28 y 29 del *Acuerdo Interno Número: 10 "C"-2017 del Consejo Nacional de*

Áreas Protegidas, Reglamento Interno del Personal del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP–.

VI VIGENCIA

Artículo 15. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente, quedando la Dirección de Recursos Humanos responsable de su divulgación y cumplimiento.



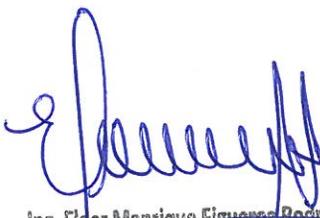
Ing. Elder Manrique Figueroa Rodríguez
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS. Guatemala, 03 de abril del año 2018.-----

ASUNTO: Traslado de expediente original del Normativo para solicitud y goce de vacaciones de los servidores públicos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-

- I. Se tiene por firmado el Acuerdo Interno No. 73/2018, de fecha 5 de marzo del año 2018.
- II. Pase atentamente a la **Licda. María Alejandra Gándara de la Dirección de Recursos Humanos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas**, para su divulgación y cumplimiento.

Deferentemente,



Ing. Eider Manrique Figueroa Rodríguez
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-



C.c. Archivo
Adjunto diecinueve (19) folios inclusive

5a. Av. 6-06 Zona 1 Edificio IPM 5to, 6to y 7mo nivel. PBX. (502) 2422 - 6700 / Fax. (502) 2253 - 4141