

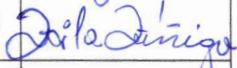



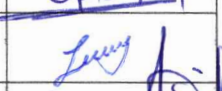
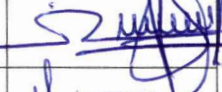
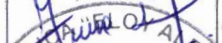
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHM-07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: VACACIONES DEL PERSONAL DE LA ULEAM.</b>	<b>REVISIÓN: 1</b> Página 1 de 15


**DATOS GENERALES:**

**SUBSISTEMA:** ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
**MACRO PROCESO:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO  
**PROCESO:** MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO  
**SUBPROCESO:** VACACIONES  
**PRODUCTO:** CRONOGRAMA DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES  
**RESPONSABLE:** DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**CONTROL DE CAMBIOS:**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de procedimientos para la planificación y ejecución del cronograma del plan anual de vacaciones	ELABORADO	Ing. Horio Vélez Giler, Mg. ANALISTA DGAC	03/04/2023	
			Lic. Virginia Zambrano Mera ANALISTA DGAC	06/04/2023	
			Ing. Zoila Zuñiga Andrade RESPONSABLE DE VACACIONES	06/04/2023	
			Eco. Alexi Moreira Plaza RESPONSABLE DE ASISTENCIA UNIDADES ACADEMICAS	06/04/2023	
			Ing. Cintya Mendoza Z., Mg. RESPONSABLE DE ASISTENCIA UNIDADES ADMINISTRATIVAS	06/04/2023	
			Ing. Gabriela Espinal D., Mg. ANALISTA 3 DE REMUNERACIONES	07/04/2023	
		REVISADO	Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. DIRECTORA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	10/04/2023	
			Psico. Gerardo Villacreses A. Mg. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	26/04/2023	
		APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z. PhD RECTOR ULEAM	28/04/2023	



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHM-07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS</b>	<b>REVISIÓN: 4</b>
<b>Inicio:</b>	La Dirección Administrativa de Talento Humana solicita a unidades académicas y administrativas el cronograma de vacaciones.	<b>Fecha: 28/04/2023</b>
<b>Fin:</b>	La Dirección Administrativa de Talento Humana elabora informe del cumplimiento del plan anual de vacaciones.	<b>Página 2 de 15</b>

## 1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos de carácter general que garanticen la planificación y ejecución del cronograma del plan anual de vacaciones en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, la continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho del servidor/a o trabajador/a.

## 2. ALCANCE:

Aplica a los jefes inmediatos de unidades académicas y administrativas, la dirección de administración de talento humano, los responsables de asistencia en las unidades académicas y administrativas, y a todo el personal que en sus diferentes niveles de gestión intervengan en la planificación y ejecución del cronograma del plan anual de vacaciones en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

El cronograma de vacaciones del personal sujeto a la LOES y a la LOEI, se elabora considerando el calendario de actividades, conforme lo aprobado en resoluciones del Órgano Colegiado Superior de la Uleam o través de acuerdos del Ministerio de Educación, según corresponda.

## 3. BASE LEGAL:

### 3.1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. Registro Oficial 449. Fecha de publicación: 20-oct.-2008.

**Art. 355.-** El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable (...).

### 3.2. LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 de 06-oct.-2010. Última modificación: 2023.


**Art. 23 literal g).-** Derechos de las servidoras y los servidores públicos.- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos: Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;

**Art. 24 literal m).-** Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos.- Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente: Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos;

**Art. 29.-** Vacaciones y permisos.- Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.





	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHM-07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS</b>	<b>REVISIÓN: 4</b>
<b>Inicio:</b>	La Dirección Administrativa de Talento Humana solicita a unidades académicas y administrativas el cronograma de vacaciones.	<b>Fecha: 28/04/2023</b>
<b>Fin:</b>	La Dirección Administrativa de Talento Humana elabora informe del cumplimiento del plan anual de vacaciones.	<b>Página 3 de 15</b>

**3.3. REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO. Decreto Ejecutivo 710. Registro Oficial Suplemento 418. Fecha de publicación: 01-abr.-2011. Última reforma: 26-may.-2021.**

**Art. 21.-** Del registro de otros movimientos de personal.- Los movimientos de personal referentes a ... vacaciones ... se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal", establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales, suscrita por la autoridad nominadora o su delegado y el servidor y se registrarán en la UATH o en la unidad que hiciere sus veces y en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y Remuneraciones administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**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 (...).

**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 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.

**3.4. CÓDIGO DEL TRABAJO. Registro Oficial Suplemento 167. Publicado: 16-dic.-2005. Última reforma: 20-ene.-2023.**

**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 (...).

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHM-07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS</b>	<b>REVISIÓN: 4</b>
<b>Inicio:</b>	La Dirección Administrativa de Talento Humana solicita a unidades académicas y administrativas el cronograma de vacaciones.	<b>Fecha: 28/04/2023</b>
<b>Fin:</b>	La Dirección Administrativa de Talento Humana elabora informe del cumplimiento del plan anual de vacaciones.	Página 4 de 15

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. 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 (...).

### 3.5. MINISTERIO DEL TRABAJO. Oficio Circular Nro. MDT-CGAJ-2015-00072-OF.

Lo referente a las vacaciones.

### 3.6. ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ. Aprobado a través de Resolución OCS-SO-001-Nro.001-2023.

Lo referente a las vacaciones y a los permisos con cargo a vacaciones.

## 4. RESPONSABILIDADES:

### Director/a de Administrativo de Talento Humano:

- Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente, las disposiciones estatutarias y resoluciones del OCS, respecto a las vacaciones del personal que trabaja en la Uleam.
- Solicitar a las unidades académicas y administrativas la programación de las vacaciones del personal administrativo y de servicios.
- Aprobar y notificar a las unidades académicas y administrativas el plan de vacaciones de la institución.
- Validar las modificatorias al cronograma de vacaciones institucional solicitadas por las unidades académicas y administrativas.
- Disponer que se modifique cronograma del plan institucional de vacaciones por razones debidamente justificadas.
- Legalizar las acciones de personal por concepto de vacaciones.
- Disponer que las acciones de personal por concepto de vacaciones sean archivadas en la carpeta de los servidores y trabajadores.
- Aprobar el informe de ejecución del cronograma del plan institucional de vacaciones.





	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO: PHM-07</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS</b>	<b>REVISIÓN: 4</b>
<b>Inicio:</b>	La Dirección Administrativa de Talento Humana solicita a unidades académicas y administrativas el cronograma de vacaciones.	<b>Fecha: 28/04/2023</b>
<b>Fin:</b>	La Dirección Administrativa de Talento Humana elabora informe del cumplimiento del plan anual de vacaciones.	Página 5 de 15


**Jefe inmediato en las Unidades académicas o administrativas:**

- a) Cumplir con la normativa legal vigente, las disposiciones estatutarias y resoluciones del OCS, respecto a las vacaciones del personal que trabaja en la Uleam.
- b) Administrar en la unidad que precede el subsistema de vacaciones del sistema integrado de talento humano o delegar su administración.
- c) Establecer conjuntamente con el personal administrativo y de servicios asignado en la unidad académica y/o administrativa los períodos y las fechas en que se concederán las vacaciones.
- d) Poner a conocimiento del personal de la LOES y LOEI las fechas en que se concederán las vacaciones de acuerdo al calendario de actividades aprobado por el OCS o por el Ministerio de Educación, según corresponda.
- e) Remitir al Director/a de administrativo de talento humano el cronograma de vacaciones del personal (LOES, LOEI, LOSEP, Código de Trabajo) bajo su dependencia.
- f) Velar por el cumplimiento del cronograma de vacaciones del personal bajo su dependencia.
- g) Registrar en el subsistema de vacaciones del sistema integrado de talento humano las acciones de personal por concepto de vacaciones, una vez aprobado el plan de vacaciones institucional.
- h) Suscribir las acciones de personal por concepto de vacaciones en calidad de jefe inmediato.
- i) Notificar al Rector o al Director/a administrativo de talento humano las modificatorias al cronograma de vacaciones por necesidad institucional o fuerza mayor, según sea el caso del régimen laboral.
- j) Notificar al Director/a de administrativo de talento humano las novedades que se evidencien en el proceso.

**Responsable de vacaciones en la DATH:**

- a) Asesorar y socializar a las unidades administrativas y académicas respecto al procedimiento de vacaciones y permisos con cargo a vacaciones.
- b) Asesorar y socializar a las unidades administrativas y académicas respecto al uso del subsistema de vacaciones del sistema integrado de talento humano.
- c) Validar y consolidar el cronograma de vacaciones institucional, presentado por las unidades académicas y administrativas.
- d) Presentar al Director/a de administrativo de talento humano el plan de vacaciones de la institución, para su revisión y aprobación.
- e) Legalizar en el subsistema de vacaciones del sistema integrado de talento humano las acciones de personal por concepto de vacaciones debidamente suscritas.
- f) Monitorear que las unidades académicas y administrativas cumplan con el cronograma del plan de vacaciones.



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHM-07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS</b>	<b>REVISIÓN: 4</b>
<b>Inicio:</b>	La Dirección Administrativa de Talento Humana solicita a unidades académicas y administrativas el cronograma de vacaciones.	<b>Fecha: 28/04/2023</b>
<b>Fin:</b>	La Dirección Administrativa de Talento Humana elabora informe del cumplimiento del plan anual de vacaciones.	Página 6 de 15

- g) Verificar que el personal no supere el máximo de días que puede acumular por vacaciones de acuerdo a la normativa legal.
- h) Registrar las modificatorias en el cronograma del plan de vacaciones.
- i) Comunicar periódicamente a unidades administrativas y académicas respecto al cumplimiento del cronograma del plan de vacaciones.
- j) Reportar trimestralmente al Director/a de administrativo de talento humano el cumplimiento del plan de vacaciones, así como los saldos de vacaciones para la adecuada toma de decisiones.
- k) Elaborar el informe de ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.
- l) Coordinar con el responsable de la asistencia y permanencia de los servidores y trabajadores de la institución, el otorgamiento de permisos con cargo a vacaciones.
- m) Archivar por periodo vacacional, los documentos y soportes que se generen respecto al proceso de las vacaciones.

#### **Servidor/a o trabajador/a:**

- a) Colaborar en la programación del periodo y las fechas de sus vacaciones.
- b) Gestionar la generación de la acción de personal por concepto de vacaciones.
- c) Suscribir la acción de personal por concepto de vacaciones en calidad de beneficiario, previo a su salida.

#### **5. DEFINICIONES:**

**Lineamientos institucionales:** Entre otras se puede definir como una Resolución del OCS para el personal de la LOES, disposiciones del Ministerio de Educación para el caso del personal de las unidades educativas anexas, disposiciones del Rector de la institución para el personal de la LOSEP y Código de Trabajo.

**Plan anual de vacaciones:** Documento institucional que consolida los cronogramas de vacaciones de todo el personal que labora en la Uleam.


**Cronograma:** Es el documento donde se detalla al personal de la institución, los periodos vacacionales que tiene derecho, la fecha en la que se va a conceder las vacaciones, y demás información relevante para la ejecución de las vacaciones, en este procedimiento se le ha asignado el código PHM-07-F-001.

**Vacaciones:** Se concibe en la LOES, LOEI, LOSEP y el Código de trabajo como un derecho irrenunciable para el servidor o trabajador que ha cumplido el tiempo de servicio determinado en la normativa.

**Acción de personal:** Los movimientos de personal referentes a vacaciones se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal" en el subsistema de vacaciones del sistema integrado de talento humano, para su legalización deberá ser suscrito por el beneficiario, jefe inmediato y el Director administrativo de talento humano.





	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHM-07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS</b>	<b>REVISIÓN: 4</b>
<b>Inicio:</b>	La Dirección Administrativa de Talento Humana solicita a unidades académicas y administrativas el cronograma de vacaciones.	<b>Fecha: 28/04/2023</b>
<b>Fin:</b>	La Dirección Administrativa de Talento Humana elabora informe del cumplimiento del plan anual de vacaciones.	Página 7 de 15

**Planificación.-** Acción de planificar. Proceso sistemático en el que se establecen los objetivos del procedimiento y los medios para alcanzarlos.

**Ejecución.-** Realización de una acción, especialmente en cumplimiento de un cronograma, un plan, un proyecto, un encargo o una orden.


## 6. POLITICAS Y CONTROL:

### 6.1 Políticas:

- a) El plan de vacaciones garantizará el disfrute de las vacaciones anuales y la continuidad en la atención de los servicios que presta la institución, detallará entre otras cosas: el objetivo del plan, la normativa legal, los antecedentes, el cronograma aprobado por la Dirección Administrativa de Talento Humano, y sus adjuntos.
- b) Previo a la elaboración del cronograma anual de vacaciones se deberá aplicar lo señalado en la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento, el Código de trabajo, acuerdos ministeriales o cualquier tipo de disposición legal referente.
- c) La Dirección de administración de talento humano con anticipación (mínimo 20 días) solicitará a las unidades académicas y administrativas que presenten la programación de vacaciones del personal bajo su dependencia hasta el 30 de noviembre de cada año de forma física y digital, en el supuesto incumplimiento de la entrega del cronograma en el periodo establecido, se les adjudicará las fechas según el programa vacacional previsto.
- d) Para el cálculo de las vacaciones del personal de servicios, se deberá tener en cuenta que los trabajadores, tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables (sábados y domingos). En el caso que hubieren prestado servicios por más de cinco años, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años.
- e) Para el cálculo de las vacaciones del personal sujeto a la LOES, LOEI y LOSEP, se deberá tener en cuenta que tiene derecho por cada once meses de servicios laborados de forma continua a gozar de 30 días incluidos cuatro sábados y cuatro domingos, considerando para ello que los permisos imputables a vacaciones no deben sobrepasar los 22 días hábiles, independientemente del día que se hayan solicitado.
- f) Para la acumulación de las vacaciones se observará lo señalado en la LOES, LOEI, Código de Trabajo y LOSEP.
- g) Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la Dirección de administración de talento humano.
- h) Se procurará que las vacaciones que se establezcan en el cronograma, para el personal administrativo y de servicios, sean como mínimo de 15 días continuos, es decir fraccionarlas como máximo en dos períodos, salvo razones de servicio






	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHM-07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS</b>	<b>REVISIÓN: 4</b>
<b>Inicio:</b>	La Dirección Administrativa de Talento Humana solicita a unidades académicas y administrativas el cronograma de vacaciones.	<b>Fecha: 28/04/2023</b>
<b>Fin:</b>	La Dirección Administrativa de Talento Humana elabora informe del cumplimiento del plan anual de vacaciones.	Página 8 de 15

debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el servidor/a o trabajador/a y jefe inmediato.

- i) El servidor o trabajador que requiera hacer uso de las vacaciones por casos de fuerza mayor, deberá solicitar a su jefe inmediato la modificatoria. Esta modificatoria tendrá que estar debidamente autorizada y ser presentada en el formato PHM-07-F-002 por la unidad académica o administrativa en la Dirección de Administración de Talento Humano con un plazo mínimo de 7 días previos a su salida, salvo casos excepcionales.
- j) El personal sujeto a la LOES y LOEI que requiera hacer uso de las vacaciones por casos de fuerza mayor, deberá solicitar a su jefe inmediato la modificatoria.  
Esta modificatoria tendrá que estar debidamente autorizada y ser presentada en el formato PHM-07-F-002 por la unidad académica al Rector a fin de que autorice la reprogramación del cronograma de vacaciones.
- k) Únicamente el jefe inmediato, la máxima autoridad, o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el profesor/a, servidor/a o trabajador/a, podrá suspender o diferir el uso de las vacaciones dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor tienen derecho a vacaciones, siempre y cuando no superen el máximo de días que se pueden acumular, para lo cual deberá enviar la respectiva modificatoria a la Dirección de administración de talento humano, de acuerdo al formato PHM-07-F-002.
- l) 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, una vez que se reintegren el jefe inmediato velará por el uso efectivo de este derecho previo a la presentación de los documentos de respaldo emitidos por la institución de origen, para lo cual deberá enviar la respectiva modificatoria a la Dirección de administración de talento humano, de acuerdo al formato PHM-07-F-002.
- m) El registro, ejecución y control de las vacaciones, es de responsabilidad del jefe inmediato de unidad académica y/o administrativa o de su delegado, quien informará al Director/a administrativo de talento humano sobre las novedades que se generen en el proceso.
- n) Para el personal que pretenda acceder a la jubilación o renuncia, se le programará el disfrute de sus vacaciones antes de que se ejecute el cese de funciones.
- o) Para el personal que haya fallecido en funciones se liquidarán las vacaciones no gozadas a las que tenga derecho de acuerdo al último valor percibido.
- p) Ningún servidor o trabajador podrá salir de vacaciones, sin la respectiva acción de personal debidamente legalizada, caso contrario se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.
- q) En el Rectorado el Rector/a firmará la acción de personal en calidad de jefe inmediato, en los Vicerrectorados el Vicerrector/a firmará la acción de personal en calidad de jefe inmediato, en la Facultad, Extensión o Sede el Decano/a firmará la acción de





	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO: PHM-07</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS</b>	<b>REVISIÓN: 4</b>
<b>Inicio:</b>	La Dirección Administrativa de Talento Humana solicita a unidades académicas y administrativas el cronograma de vacaciones.	<b>Fecha: 28/04/2023</b>
<b>Fin:</b>	La Dirección Administrativa de Talento Humana elabora informe del cumplimiento del plan anual de vacaciones.	<b>Página 9 de 15</b>

personal en calidad de jefe inmediato, en las Direcciones Institucionales el Director/a que la precede firmará la acción de personal en calidad de jefe inmediato, en la Unidad Educativa "Juan Montalvo" el Rector/a de dicha unidad firmará la acción de personal en calidad de jefe inmediato.

- s) En el supuesto de que el periodo de vacaciones señalado en el cronograma de vacaciones, coincida con un permiso o licencia que imposibilite disfrutarlas, total o parcialmente, durante las fechas que correspondan, el servidor o trabajador podrá gozarlas en el momento de la reincorporación, siempre y cuando no superen el máximo de días que se pueden acumular, no se contraponga a lo determinado en la normativa y el servidor no esté haciendo uso de las vacaciones, para lo cual deberá enviar la respectiva modificatoria a la Dirección de administración de talento humano, de acuerdo al formato PHM-07-F-002.
- t) Como máximo el 30 de enero del año en curso, se elaborará el informe de ejecución del plan anual de vacaciones del año anterior, donde se detalle entre otras cosas: la normativa legal, el cronograma aprobado por la Dirección Administrativa de Talento Humano, las modificatorias al cronograma, saldo de vacaciones no gozadas, sugerencias y conclusiones.

## 6.2 Controles:

- Normativa legal vigente.
- Cronograma institucional de vacaciones.
- Plan de vacaciones.
- Acción de Personal.
- Solicitud de modificatoria del calendario de vacaciones.
- Informe de ejecución del cronograma anual de vacaciones.


## 7. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento será revisado por la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad cuando se estime conveniente, o cuando la Unidad responsable del proceso o los actores partícipes del proceso informen de cambios en las normativas legales referentes al proceso, o requiera de modificaciones de mejora.

## 8. PROCEDIMIENTOS:

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.1	<p><b><u>Fase de planificación:</u></b></p> <p>Con base a la normativa legal vigente, los lineamientos institucionales y la fecha de ingreso de la o el servidor, a través del responsable de vacaciones, se solicita a los jefes inmediatos de las unidades académicas y administrativas el</p>	<p><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO</b></p>




	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO: PHM-07</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS</b>	<b>REVISIÓN: 4</b>
<b>Inicio:</b>	La Dirección Administrativa de Talento Humana solicita a unidades académicas y administrativas el cronograma de vacaciones.	<b>Fecha: 28/04/2023</b>
<b>Fin:</b>	La Dirección Administrativa de Talento Humana elabora informe del cumplimiento del plan anual de vacaciones.	<b>Página 10 de 15</b>

	<p>cronograma de vacaciones en el formato PHM-07-F-001, a fin de consolidar las vacaciones del personal de la Uleam.</p>	
<b>8.2</b>	<p>Conjuntamente con el personal de cada unidad académica y/o administrativa se establecen los períodos y las fechas en que se concederán las vacaciones en el formato PHM-07-F-001 considerando que se ajusten a los lineamientos institucionales y 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 del servidor/a o trabajador/a.</p>	<b>JEFE INMEDIATO DE LA UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA</b>
<b>8.3</b>	<p>Remite a través de oficio o memorando a la Dirección de administración de talento humano y de forma digital al correo electrónico talento.humano@uleame.du.ec el cronograma de vacaciones del personal bajo su dependencia en el formato institucional PHM-07-F-001.</p>	<b>JEFE INMEDIATO DE LA UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA</b>
<b>8.4</b>	<p>Valida y consolida a través del responsable de vacaciones los períodos y las fechas establecidas en el cronograma de las unidades académicas y administrativas.</p> <p>Si el cronograma de vacaciones de la unidad académica o administrativa no se ajusta a la planificación institucional o en el período al cual correspondan las mismas no se garantiza continuidad en la atención de los servicios que presta la institución o el goce del derecho del servidor/a o trabajador/a, solicita a la unidad su reprogramación. Retrocede a la actividad 8.2.</p> <p>Caso contrario, el funcionario responsable de vacaciones consolida en un solo archivo el cronograma institucional de vacaciones y elabora el Plan anual de vacaciones para la aprobación respectiva.</p>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
<b>8.5</b>	<p>Aprobado el cronograma y el plan anual de vacaciones por el Director/a de Administrativo de Talento Humano, notifica a través de la dirección a los jefes inmediatos de las unidades académicas y administrativas el cronograma y el plan de vacaciones institucional del próximo año.</p>	<b>RESPONSABLE DE VACACIONES EN LA DATH</b>
<b>8.6</b>	<p>Una vez aprobado el cronograma del plan de vacaciones institucional, el jefe inmediato o su delegado registrará la acción de personal en el subsistema de vacaciones del sistema integrado de talento humano.</p>	<b>JEFE INMEDIATO DE LA UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA</b>
<b>8.7</b>	<p><b><u>Fase de ejecución:</u></b></p> <p>En el subsistema de vacaciones del sistema integrado de talento humano, de acuerdo a la fecha prevista en el</p>	<b>JEFE INMEDIATO DE LA UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA</b>






	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO: PHM-07</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS</b>	<b>REVISIÓN: 4</b>
<b>Inicio:</b>	La Dirección Administrativa de Talento Humana solicita a unidades académicas y administrativas el cronograma de vacaciones.	<b>Fecha: 28/04/2023</b>
<b>Fin:</b>	La Dirección Administrativa de Talento Humana elabora informe del cumplimiento del plan anual de vacaciones.	<b>Página 11 de 15</b>

	<p>cronograma de vacaciones imprime la acción de personal a favor del servidor/a o trabajador/a bajo su dependencia. Continúa la siguiente actividad 8.8.</p> <p>Caso contrario, únicamente el jefe inmediato, la máxima autoridad, o su delegado, según corresponda, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el servidor/a o trabajador/a, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor tienen derecho a vacaciones. Continúa la actividad 8.15.</p>	
<b>8.8</b>	Suscribe acción de personal por concepto de vacaciones en calidad de beneficiario.	<b>SERVIDOR/A TRABAJADOR/A</b>
<b>8.9</b>	Suscribe acción de personal por concepto de vacaciones en calidad jefe inmediato y a través de oficio o memorando remite la acción de personal a la Dirección administrativa de talento humano para efectos de legalización.	<b>JEFE INMEDIATO DE LA UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA</b>
<b>8.10</b>	Sumilla al responsable de vacaciones el oficio o memorando de la unidad académica o administrativa para validación.	<b>DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
<b>8.11</b>	Valida que la acción de personal por concepto de vacaciones concuerde con la fecha prevista en el cronograma de vacaciones y los lineamientos institucionales.	<b>RESPONSABLE DE VACACIONES EN LA DATH</b>
<b>8.12</b>	Suscribe acción de personal por concepto de vacaciones en calidad de Director/a de administración de talento humano y dispone su legalización en el subsistema de vacaciones y que se archive en la carpeta del servidor/a o trabajador/a.	<b>DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO</b>
<b>8.13</b>	Legaliza la acción de personal por concepto de vacaciones en el subsistema de vacaciones del sistema integrado de talento humano y coordina que se archive en la carpeta del servidor/a o trabajador/a.	<b>RESPONSABLE DE VACACIONES EN LA DATH</b>
<b>8.14</b>	Una vez ejecutado el plan de vacaciones, elabora y presenta al Director/a de administración de talento humano el informe de ejecución del cronograma y del plan anual de vacaciones de la Uleam. <b><u>Fin del proceso.</u></b>	<b>RESPONSABLE DE VACACIONES EN LA DATH</b>
<b>8.15</b>	En el caso del personal sujeto a la LOSEP y Código de trabajo, en el formato PHM-07-F-002 notifica a la Dirección de administración de talento humano la modificatoria del cronograma de vacaciones. En todo caso se deberá considerar la planificación institucional y que el período al	<b>JEFE INMEDIATO DE LA UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA</b>




	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHM-07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS</b>	<b>REVISIÓN: 4</b>
<b>Inicio:</b>	La Dirección Administrativa de Talento Humana solicita a unidades académicas y administrativas el cronograma de vacaciones.	<b>Fecha: 28/04/2023</b>
<b>Fin:</b>	La Dirección Administrativa de Talento Humana elabora informe del cumplimiento del plan anual de vacaciones.	<b>Página 12 de 15</b>

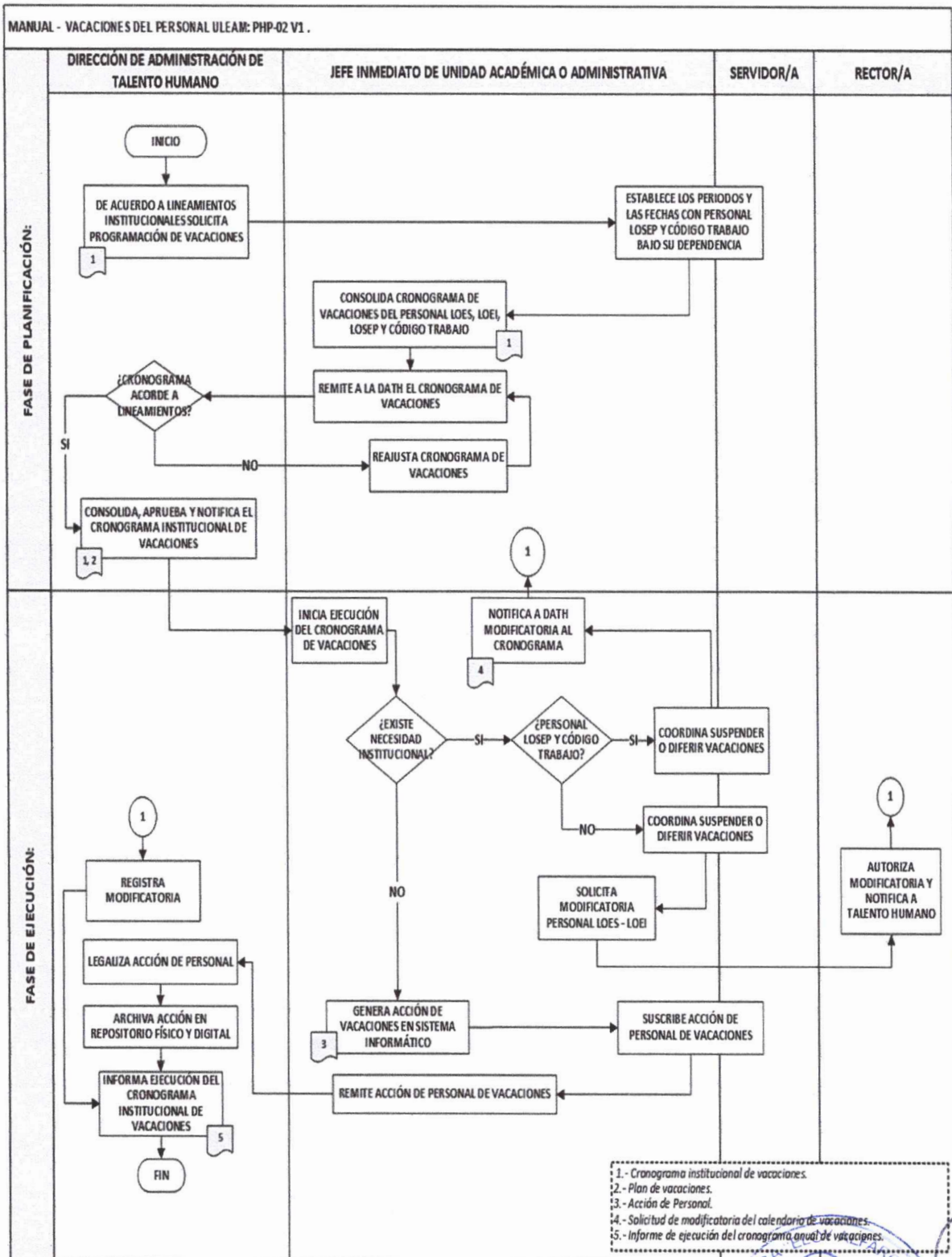
	<p>cual se difieren las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho del servidor/a o trabajador/a. Continúa la actividad 8.17</p> <p>En el caso del personal sujeto a la LOES y LOEI, en el formato PHM-07-F-002 solicita al Rector/a se autorice la modificatoria del cronograma de vacaciones. En todo caso se deberá considerar la planificación institucional y que el período al cual se difieren las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho del servidor/a o trabajador/a. Continúa la actividad 8.16.</p>	
<b>8.16</b>	Autoriza a la Dirección administrativa de talento humano que se realice la modificatoria al cronograma de vacaciones.	<b>RECTOR</b>
<b>8.17</b>	Registra en el cronograma del plan anual de vacaciones la modificatoria solicitada por la Unidad académica o administrativa, modifica el registro en el subsistema de vacaciones y gestiona la impresión de la acción de personal por concepto de vacaciones. Regresa a la actividad 8.14.	<b>RESPONSABLE DE VACACIONES EN LA DATH</b>






	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO:</b> PHM-07
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS</b>	<b>REVISIÓN:</b> 4
<b>Inicio:</b>	La Dirección Administrativa de Talento Humana solicita a unidades académicas y administrativas el cronograma de vacaciones.	<b>Fecha:</b> 28/04/2023
<b>Fin:</b>	La Dirección Administrativa de Talento Humana elabora informe del cumplimiento del plan anual de vacaciones.	<b>Página</b> 13 de 15

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO:



	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	<b>CÓDIGO: PHM-07</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS</b>	<b>REVISIÓN: 4</b>
<b>Inicio:</b>	La Dirección Administrativa de Talento Humana solicita a unidades académicas y administrativas el cronograma de vacaciones.	<b>Fecha: 28/04/2023</b>
<b>Fin:</b>	La Dirección Administrativa de Talento Humana elabora informe del cumplimiento del plan anual de vacaciones.	<b>Página 14 de 15</b>

## 10. REGISTROS:

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Cronograma institucional de vacaciones.	PHM-07-F-001	Dirección de Administración de Talento Humano (Original). Unidad Académica o Administrativa (Copia).
Plan de vacaciones.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (Original). Unidad Académica o Administrativa (Copia).
Acción de Personal.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (Original). Unidad Académica o Administrativa (Copia). Servidor/a (Copia).
Solicitud de modificatoria del calendario de vacaciones.	PHM-07-F-002	Rectorado (Original) Dirección de Administración de Talento Humano (Copia) Facultad o Extensión (Copia)
Informe de ejecución del cronograma anual de vacaciones.	N/A	Rectorado (Original) Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)


## 11. INDICADORES DE GESTIÓN:

<b>Nro. de indicador:</b>	1
<b>Nombre Indicador:</b>	Índice de cumplimiento
<b>Descripción:</b>	Mide el cumplimiento respecto a la elaboración del plan anual de vacaciones.
<b>Tipo:</b>	Eficiencia
<b>Unidad de Medida:</b>	%
<b>Fórmula:</b>	$\frac{N^{\circ} \text{ de plan de vacaciones aprobado}}{N^{\circ} \text{ de plan de vacaciones presentado}} * 100$
<b>Frecuencia de Medición:</b>	Anual
<b>Frecuencia de Revisión:</b>	Anual
<b>Fuente:</b>	Plan anual de vacaciones aprobado.

<b>Nro. de indicador:</b>	2
<b>Nombre Indicador:</b>	Índice de cumplimiento
<b>Descripción:</b>	Mide la ejecución del cronograma de vacaciones de la Uleam.
<b>Tipo:</b>	Eficiencia
<b>Unidad de Medida:</b>	%
<b>Fórmula:</b>	$\frac{N^{\circ} \text{ de servidores que gozaron vacaciones}}{N^{\circ} \text{ de servidores proyectados en el cronograma anual de vacaciones}} * 100$
<b>Frecuencia de Medición:</b>	Mensual
<b>Frecuencia de Revisión:</b>	Trimestral
<b>Fuente:</b>	Informe de ejecución del plan anual de vacaciones.





	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: PHM-07</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS</b>	<b>REVISIÓN: 4</b>
<b>Inicio:</b>	La Dirección Administrativa de Talento Humana solicita a unidades académicas y administrativas el cronograma de vacaciones.	<b>Fecha: 28/04/2023</b>
<b>Fin:</b>	La Dirección Administrativa de Talento Humana elabora informe del cumplimiento del plan anual de vacaciones.	Página 15 de 15

## 12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

- 01 RECTOR/A.
- 02 VICERRECTOR/A ACADÉMICO.
- 03 VICERRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y POSTGRADO.
- 04 AUTORIDADES DE UNIDADES ACADÉMICAS.
- 05 DIRECTORES/AS ADMINISTRATIVOS/AS Y ACADÉMICOS/AS.
- 06 DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.
- 07 RESPONSABLE DE VACACIONES DATH.
- 08 RESPONSABLE DE ASISTENCIA DATH.

