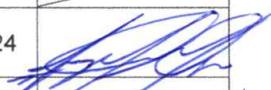
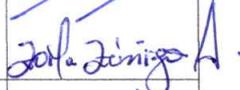
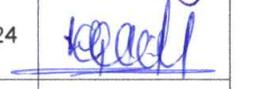


 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PHM-07
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES.	VERSIÓN: 2 Página 1 de 14

DATOS GENERALES:

SUBSISTEMA: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.
MACRO PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO.
PROCESO: MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO.
SUBPROCESO: VACACIONES.
PRODUCTO: CRONOGRAMA Y PLAN ANUAL DE VACACIONES.
RESPONSABLE(S): DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO. JEFES INMEDIATOS.

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 ACADÉMICAS	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	/
2	Actualización del Manual de procedimientos para la elaboración y aprobación del plan anual de vacaciones, con base en el Plan de Mejoramiento emitido por el Ministerio de Trabajo PM-MDT-DCSP-2022-036-001	ELABORADO	Ing. Horio Vélez Giler, Mg. ANALISTA DE GESTIÓN DE PROCESOS	09/09/2024	
			Ing. Zoila Zuñiga Andrade RESPONSABLE DEL PROCESO VACACIONES	03/10/2024	
			Ing. Gabriela Espinal, Mg. ANALISTA 3 DE REMUNERACIONES	28/10/2024	
		REVISADO	Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. DIRECTORA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	16/09/2024	
			Lic. Rocío Bermúdez Cevallos. Mg. DIRECTORA(E) DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	28/10/2024	
		APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z. PhD. RECTOR UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ	05/11/2024	



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PHM-07
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Cronograma del plan de vacaciones establecido por la Dirección de Administración de Talento Humano.	Fecha: 05/11/2024
Fin:	Plan anual de vacaciones de la Uleam.	Página 2 de 14

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos de carácter general que garanticen la planificación, elaboración y aprobación del plan anual de vacaciones en la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, considerando la continuidad en la atención de los servicios y productos que presta u ofrece la institución y el goce del derecho del profesor, servidor o trabajador.

2. ALCANCE:

Aplica a los funcionarios y servidores de la Dirección de Administración de Talento Humano, jefes inmediatos de las Unidades académicas y administrativas de la Uleam, jefes inmediatos de las Unidades anexas, Autoridades y a todo el personal que en sus diferentes niveles de gestión intervengan en la planificación, elaboración y aprobación del plan anual de vacaciones de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

3. BASE LEGAL:

3.1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

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.

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.

3.3. REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO.

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

Establecida la programación de las vacaciones, se remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad, para que conjuntamente con las o los servidores se establezcan los

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PHM-07
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Cronograma del plan de vacaciones establecido por la Dirección de Administración de Talento Humano.	Fecha: 05/11/2024
Fin:	Plan anual de vacaciones de la Uleam.	Página 3 de 14

períodos y las fechas en que se concederán las mismas, observaciones que serán remitidas a la UATH para su reprogramación y ejecución el próximo año, hasta el 30 de noviembre de cada año.

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

Art. 29.- Ejercicio del derecho de vacaciones. - La autoridad nominadora y la UATH velará por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en el literal g) del artículo 23 de la LOSEP. De conformidad con lo establecido en el literal m) del artículo 24 de la LOSEP, no se negará el uso de las vacaciones injustificadamente y que por este hecho se ocasione el acumulamiento de las mismas por más de 60 días; de producirse este hecho la o el servidor a través de la UATH, comunicará a la máxima autoridad y al Ministerio de Relaciones Laborales para los fines establecidos en la letra j) del artículo 51 de la LOSEP.

Art. 88 literal f.- Efectos de la suspensión. - La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados: El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;

3.4. LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL, LOEI.

Art. 10. - Derechos. - Las y los docentes del sector público tienen los siguientes derechos: s.) Gozar de treinta días de vacaciones anuales ininterrumpidos según el régimen correspondiente. Los permisos por salud o calamidad doméstica debidamente justificados y feriados no serán imputables a vacaciones;

3.5. LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, LOES.

Art. 6.- Derechos de los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras. - Son derechos de las y los profesores e investigadores de conformidad con la Constitución y esta Ley los siguientes: Literal f).- Para el caso de las y los servidores públicos, ejercer los derechos previstos en la LOSEP. En el caso de las y los trabajadores de las instituciones de educación superior privadas, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo;

3.6. CÓDIGO DEL TRABAJO.

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 (...). 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. 72.- Vacaciones anuales irrenunciables. - Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable que no puede ser compensado con su valor en dinero.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PHM-07
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Cronograma del plan de vacaciones establecido por la Dirección de Administración de Talento Humano.	Fecha: 05/11/2024
Fin:	Plan anual de vacaciones de la Uleam.	Página 4 de 14

Ningún contrato de trabajo podrá terminar sin que el trabajador con derecho a vacaciones las haya gozado, salvo lo dispuesto en el artículo 74 de este Código.

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

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

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

Extractos de consultas frecuentes del servicio público. Tema: Vacaciones. Consulta 3: Si la o el servidor público que labora en jornada ordinaria, solicita permiso personal con cargo a vacaciones el día viernes, lunes, o cualquier día de la semana, y/o previo y posterior a un feriado, ¿se descuenta el sábado y domingo de sus vacaciones o solamente el día solicitado?

Pronunciamiento: En razón de lo expuesto, si la o el servidor público que labora en jornada ordinaria solicita permiso personal con cargo a vacaciones el día viernes, lunes, cualquier día de la semana, o previo y posterior a un feriado previamente autorizado, sólo ese día será imputado a la parte proporcional de los 22 días de vacaciones que legalmente le pertenece se aclara que, cuando haga uso de los días restantes de vacaciones, de manera continua dentro de un mes calendario, conforme el cronograma establecido por la UATH, se imputará los 4 sábados y 4 domingos, de ser el caso.

3.8. CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO, COA.

Art. 121.- Instrucción, orden de servicio o sumilla. Los órganos administrativos pueden dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes a través de una instrucción, orden de servicio o sumilla claras, precisas y puestas en conocimiento de la persona destinataria (...).

3.9. ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ. 2023.

Art. 103.- Funciones. Las funciones asignadas al/la Director/a de Administración del Talento Humano de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, son las siguientes:

1.- Aplicar el Estatuto, el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley de Servicio Público y sus reglamentos, las resoluciones del Ministerio del Trabajo y el Código de Trabajo en el ámbito de su competencia; así como aplicar los Reglamentos Internos que fueren necesarios;

5.- Mantener actualizado el banco de datos de profesores/as e investigadores/as, servidores/as y trabajadores/as universitarios;

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PHM-07
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Cronograma del plan de vacaciones establecido por la Dirección de Administración de Talento Humano.	Fecha: 05/11/2024
Fin:	Plan anual de vacaciones de la Uleam.	Página 5 de 14

Art. 234.- Derechos de los/as profesores/as e investigadores/as. - Son derechos de los/as profesores/as e investigadores/as los establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior y más normativa aplicable. Se garantizará la igualdad de oportunidades para profesores e investigadores, sin discriminación alguna.

Art. 242.- Derechos de los/as servidores/as. Son derechos de los/as servidores/as públicos los establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público. Se garantizará la igualdad de oportunidades para los/as servidores/as, sin discriminación alguna.

Art. 243.- Derechos de los/as trabajadores/as. - Son derechos de los/as trabajadores/as los establecidos en el Código de Trabajo y Contratación Colectiva. Se garantizará igualdad de oportunidades para los trabajadores, sin discriminación alguna.

3.10. RESOLUCIONES DEL ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR.

Todas las inherentes al calendario de actividades, labores y vacaciones de los profesores, servidores, funcionarios y trabajadores de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí y sus unidades anexas.

3.11. TERCER CONTRATO COLECTIVO. ULEAM - COMITÉ CENTRAL ÚNICO.

Art. 3.- Amparo: El presente Contrato Colectivo de Trabajo, reconoce y ampara a todos los trabajadores y trabajadoras cuya situación se encuentre sometida al Código del Trabajo, y que presten sus servicios lícitos y personales para la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, que sean estables y permanentes, conforme lo determina el Art. 14, 220 y 244 del cuerpo legal invocado.

Art. 9.- Retroactividad: Los derechos y beneficios del tercer contrato colectivo que en él se pacten tendrán efectos retroactivos a partir del 01 de enero de 2019. De no firmarse el cuarto contrato colectivo, el tercer contrato colectivo seguirá vigente prorrogado hasta que se firme el cuarto contrato colectivo.

Art. 19.- vacaciones: La ULEAM otorgará a cada uno de los trabajadores y las trabajadoras 15 días de vacaciones anuales; adicionalmente a partir del quinto año, un día adicional por cada año. La remuneración que corresponda recibir a cada trabajador y trabajadora en el mes que haga uso de sus vacaciones, se las pagará por adelantada.

4. RESPONSABILIDADES:

Autoridad institucional.

- Resolver y emitir los lineamientos, directrices, disposiciones y/o resoluciones referentes al calendario de actividades, labores y vacaciones del personal que labora en la Uleam y sus unidades anexas.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PHM-07
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Cronograma del plan de vacaciones establecido por la Dirección de Administración de Talento Humano.	Fecha: 05/11/2024
Fin:	Plan anual de vacaciones de la Uleam.	Página 6 de 14

Director/a de Administración de Talento Humano:

- a) Velar por el cumplimiento de la norma superior, las disposiciones estatutarias, la reglamentación interna, resoluciones del OCS, y demás normativa referente al calendario de labores y actividades, y a la elaboración y aprobación de plan anual de vacaciones.
- b) Establecer el cronograma institucional de vacaciones.
- c) Emitir directrices referentes a la concesión de vacaciones y el cronograma de vacaciones.
- d) Solicitar a los jefes inmediatos la revisión del cronograma institucional para que conjuntamente con las o los servidores se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las vacaciones.
- e) Trasladar al responsable del proceso institucional de vacaciones los comunicados y cronogramas remitidos por las unidades académicas o administrativas para su respectivo análisis.
- f) Sugerir modificaciones al cronograma de vacaciones de las unidades académicas o administrativas.
- g) Aprobar el cronograma y el plan anual de vacaciones de la institución y disponer su publicación en el sistema informático de vacaciones.
- h) Poner a conocimiento del Rector/a el plan anual de vacaciones de la institución.

Jefe/a inmediato en las Unidades académicas o administrativas:

- a) Velar por el cumplimiento de la norma superior, las disposiciones estatutarias, la reglamentación interna, resoluciones del OCS, y demás normativa legal referente a las vacaciones del personal bajo su dependencia.
- b) Administrar en la unidad que preside el sistema informático de vacaciones o delegar su administración.
- c) Socializar al personal bajo su dependencia el cronograma de vacaciones dispuesto por la Dirección de Administración de Talento Humano.
- d) Establecer conjuntamente con el personal bajo su dependencia los períodos y las fechas en que se concederán las vacaciones de acuerdo a lineamientos o directrices institucionales.
- e) Garantizar la continuidad de los servicios institucionales y el derecho a vacaciones de los profesores, servidores y trabajadores.
- f) Remitir al Director/a de Administración de Talento Humano el cronograma de vacaciones del personal bajo su dependencia (PHM-07-F-001) hasta el 30 de noviembre de cada año.
- g) Notificar al Director/a de Administración de Talento Humano las novedades que se evidencien en el procedimiento, proceso y en el sistema informático de vacaciones.

Responsable institucional del proceso vacaciones (DATH):

- a) Velar por el cumplimiento de la norma superior, las disposiciones estatutarias, la reglamentación interna, resoluciones del OCS, y demás normativa legal referente a la elaboración y aprobación de plan anual de vacaciones.
- b) Socializar el procedimiento relacionado con la elaboración y aprobación del plan de vacaciones.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PHM-07
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Cronograma del plan de vacaciones establecido por la Dirección de Administración de Talento Humano.	Fecha: 05/11/2024
Fin:	Plan anual de vacaciones de la Uleam.	Página 7 de 14

- c) Asesorar a las unidades administrativas y académicas respecto a las vacaciones y el uso del sistema informático institucional.
- d) Elaborar las comunicaciones de la Dirección de Administración de Talento Humano que se generen en el proceso.
- e) Parametrizar el sistema informático de vacaciones de acuerdo a la normativa superior y directrices institucionales.
- f) Validar los cronogramas remitidos por las unidades académicas o administrativas.
- g) Consolidar el cronograma institucional de vacaciones (PHM-07-F-001).
- h) Establecer los periodos y fechas de vacaciones al personal, cuando el jefe inmediato de las unidades académicas o administrativas no presente el cronograma de la unidad.
- i) Presentar al Director/a de Administración de Talento Humano el cronograma y el plan anual de vacaciones de la institución, para su revisión y aprobación.
- j) Cargar en el sistema informático el plan anual de vacaciones para conocimiento de los jefes inmediatos.
- k) Informar al Director/a de Administración de Talento Humano las novedades que se evidencien en el procedimiento, proceso y en el sistema informático de vacaciones.

Profesor/a, servidor/a o trabajador/a:

- a) Establecer conjuntamente con su jefe inmediato los periodos y las fechas en que se concederán sus vacaciones de acuerdo a lineamientos o directrices institucionales.

5. DEFINICIONES:

Código de Trabajo: normativa que regula, reconoce y ampara a todos los trabajadores y trabajadoras que presten sus servicios lícitos y personales para la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, que sean estables y permanentes.

Cronograma: Es el documento donde se detalla al personal de la institución, los periodos vacacionales y días que tiene derecho el servidor/a y trabajador/a, 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 institucional PHM-07-F-001.

Lineamientos o directrices institucionales: Se puede definir como una resolución del Órgano Colegiado Superior, disposiciones del Rector/a o reglamentación interna.

LOEI: La Ley Orgánica de Educación Intercultural es una normativa que desarrolla y profundiza los derechos, obligaciones, responsabilidades y garantías constitucionales en el ámbito educativo y establece las regulaciones básicas para la estructura, los niveles y modalidades, modelo de gestión, el financiamiento y la participación de los actores del Sistema Nacional de Educación.

LOES: La Ley Orgánica de Educación Superior regula el sistema de educación superior en el país, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y



	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHM-07
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Cronograma del plan de vacaciones establecido por la Dirección de Administración de Talento Humano.	Fecha: 05/11/2024
Fin:	Plan anual de vacaciones de la Uleam.	Página 8 de 14

obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y la presente Ley.

LOSEP: La Ley Orgánica del Servicio Público son disposiciones de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública.

Plan anual de vacaciones: Es el documento institucional que tiene por objetivo, planificar las vacaciones del personal docente, administrativo y de servicios de la universidad y sus unidades anexas, considerando la continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho del servidor/a o trabajador/a, esto como una estrategia organizacional en la gestión del talento humano.

Planificación. - Acción de planificar. Proceso sistemático en el que se establecen objetivos para alcanzar un futuro deseado.

Vacaciones: Se concibe en la LOES, LOEI, LOSEP y el Código de trabajo como un derecho irrenunciable para el servidor/a o trabajador/a que ha cumplido determinado tiempo de servicio use como descanso temporal de su actividad habitual.

6. POLITICAS Y CONTROL:

6.1 Políticas:

- Previo a la elaboración y aprobación del plan anual de vacaciones institucional, se deberá observar y aplicar lo señalado en la LOSEP y su reglamento, el Código de trabajo, la LOES, la LOEI, o cualquier tipo de disposición superior o interna referente.
- En caso de reformas al marco jurídico superior, las normas vigentes prevalecerán sobre las disposiciones contenidas en el presente manual de procedimientos sus formatos y demás reglamentación interna.
- Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable del profesor/a, servidor/a, funcionario/a o trabajador/a. El personal bajo la modalidad de servicios profesionales no goza del derecho a vacaciones de acuerdo a la normativa vigente.
- Todo trabajador sujeto al Código de trabajo tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables (sábados y domingos). Los trabajadores 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 excedentes, los días adicionales no excederán de quince días, como se detalla en la siguiente tabla:

Año	1 - 5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Días hábiles (lunes a viernes)	11	12	13	14	15	15	15	16	17	18	19	20	20	20	21	22
Sábado	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4
Domingo	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4
TOTAL, DE DÍAS A GOZAR	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30



	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHM-07
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Cronograma del plan de vacaciones establecido por la Dirección de Administración de Talento Humano.	Fecha: 05/11/2024
Fin:	Plan anual de vacaciones de la Uleam.	Página 9 de 14

- e) Para la obtención de los días que efectivamente corresponden de vacaciones por periodo fiscal, al personal sujeto a la Código de trabajo, se computará bajo el siguiente esquema; el global de días anuales de vacaciones a los cuales tiene derecho, dividido para los doce (12) meses del año calendario, por los meses de servicio efectivamente laborados.
- f) Para el cálculo de las vacaciones del personal sujeto a la LOES, LOEI y LOSEP, se deberá tener en cuenta que por cada 11 meses de servicios laborados de forma continua los servidores deberán gozar de 30 días de vacaciones, incluidos cuatro sábados y cuatro domingos, considerando para ello que los días hábiles no deben sobrepasar los 22 días, como se detalla en la siguiente tabla:

DÍAS DE VACACIONES GANADOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Días hábiles	1	2	3	4	5	5	5	6	7	8	9	10	10	10	11
Sábado	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2
Domingo	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	2	2
TOTAL, DE DÍAS A GOZAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

DÍAS DE VACACIONES GANADOS	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Días hábiles	12	13	14	15	15	15	16	17	18	19	20	20	20	21	22
Sábado	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4
Domingo	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4
TOTAL, DE DÍAS A GOZAR	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

- g) Para la obtención de los días que efectivamente corresponden de vacaciones por periodo fiscal, al personal sujeto a la LOES, LOEI y LOSEP, se computará bajo el siguiente esquema; el global de días anuales de vacaciones esto es 30 días se deberán dividir para los doce (12) meses del año calendario, obteniéndose como resultado 2.5 días por mes, siendo este valor multiplicado por los meses de servicio efectivamente laborados.
- h) No se tomará en consideración para el cálculo de vacaciones los períodos en los que los profesores, funcionarios, servidores o trabajadores se encontraren en licencias o comisiones de servicios sin remuneración.
- i) El calendario de labores y actividades del personal académico sujeto a la LOES (docentes universitarios), y del personal académico sujeto a la LOEI (docentes unidades anexas) será resuelto por el Órgano Colegiado Superior, en dicho calendario se establecerá el o los periodos y fechas de vacaciones.
- j) La Dirección de Administración de Talento Humano solicitará con la debida anticipación, a los jefes inmediatos, la programación o reprogramación del cronograma de vacaciones del personal que labora bajo su dependencia hasta el 30 de noviembre de cada año, en el supuesto incumplimiento de la entrega de la información en el periodo establecido, la Dirección de Administración de Talento Humano adjudicará los periodos y fechas al personal.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHM-07
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Cronograma del plan de vacaciones establecido por la Dirección de Administración de Talento Humano.	Fecha: 05/11/2024
Fin:	Plan anual de vacaciones de la Uleam.	Página 10 de 14

- k) Para la concesión de las vacaciones el jefe inmediato considerará básicamente la fecha de ingreso, la planificación institucional y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la Dirección de Administración de Talento Humano. Para el caso del personal ocasional/contratado, que dentro de un mismo periodo fiscal posea dos o más contratos, en el cronograma de vacaciones se le establecerá como fecha de ingreso la señalada en el primer contrato, siempre y cuando exista continuidad laboral entre los contratos y no hayan sido liquidados, a fin de que se garantice el derecho del profesor, servidor o trabajador.
- l) El personal que labora en la institución bajo el régimen laboral LOES, LOEI, Código de Trabajo y LOSEP podrá acumular sus vacaciones de acuerdo a lo señalado en la normativa legal vigente.
- m) Se procurará que los periodos que se establezcan en el cronograma, para el personal sujeto a la LOSEP y al Código de Trabajo, sean como mínimo de 15 días continuos, es decir fraccionar el total de sus días como máximo en dos periodos, salvo razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el servidor/a o trabajador/a y jefe inmediato.
- n) Se considera en el cronograma anual de vacaciones, de cuatro (4) días en adelante como vacaciones; y, de uno (1) a tres (3) días como permiso con cargo a vacaciones.
- o) Al personal que pretenda acogerse a la desvinculación institucional, jubilación o renuncia voluntaria planificada, se le programará el disfrute de sus vacaciones antes de que se ejecute el cese de funciones, garantizando la continuidad de los servicios institucionales.
- p) Toda vez que se apruebe el Plan anual de vacaciones, las modificatorias al cronograma anual de vacaciones, sean estas por suspensión o diferimiento de vacaciones (por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, o a petición del servidor y de común acuerdo con la o el jefe inmediato), permisos con cargo a vacaciones, y/o anticipo de vacaciones, serán comunicadas al Director/a de Administración de Talento Humano. En todo caso se deberá observar lo señalado en la normativa legal vigente y el manual de procedimientos que se expida para dicho fin.
- q) Los formularios y formatos institucionales elaborados o suscritos dentro de un proceso, y que a la fecha de expedición del presente manual de procedimientos se encuentren en trámite, mantendrán todos los efectos administrativos y legales establecidos al momento de su suscripción.
- r) Los documentos que se generen en el proceso podrán ser firmados de forma electrónica o manuscrita. No se permite la combinación de ambos tipos de firma en un mismo documento, o imágenes recuperadas mediante escáner y agregadas como imagen.
- s) El sistema informático institucional de vacaciones debe adaptarse a la reglamentación superior, las disposiciones institucionales, y al presente manual de procedimientos, contendrá la práctica de todas las diligencias de trámite que, por su naturaleza, puedan realizarse de forma electrónica o digital.
- t) Los casos no previstos en el presente manual de procedimientos, serán resueltos por la Dirección de Administración de Talento Humano como responsable institucional del proceso, pudiendo requerir asesoramiento legal, consulta u opinión jurídica a la Procuraduría General de la Universidad, resolución administrativa al Rector y/o del Órgano Colegiado Superior.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PHM-07
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Cronograma del plan de vacaciones establecido por la Dirección de Administración de Talento Humano.	Fecha: 05/11/2024
Fin:	Plan anual de vacaciones de la Uleam.	Página 11 de 14

6.2 Controles:

- a) Normativa legal vigente superior.
- b) Directrices institucionales.
- c) Cronograma anual de vacaciones.
- d) Acta de socialización del procedimiento.
- e) Plan institucional 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 participantes del proceso informen de cambios en las normativas legales referentes al proceso, o requiera de modificaciones de mejora.

8. PROCEDIMIENTO:

N.º.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.1	Resuelve, y emite lineamientos, directrices, disposiciones y/o resoluciones referentes al calendario de actividades, labores y vacaciones del personal que labora en la Uleam y sus unidades anexas, con base a la normativa legal superior.	AUTORIDAD INSTITUCIONAL
8.2	Con base a la normativa legal superior, lineamientos, directrices, disposiciones y/o resoluciones institucionales, establece el cronograma del plan anual de vacaciones.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.3	Parametriza el sistema informático de vacaciones y socializa el procedimiento (PCO-01-F-012).	RESPONSABLE INSTITUCIONAL DEL PROCESO VACACIONES DATH
8.4	Solicita a los jefes inmediatos de las unidades académicas y administrativas, que establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las vacaciones del personal bajo su dependencia.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.5	Conjuntamente con el personal bajo su dependencia, se establece y registra en el sistema informático de vacaciones los períodos y las fechas en que se concederán las vacaciones, considerando básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por Talento Humano, los lineamientos, directrices, disposiciones y resoluciones institucionales, y que en el período al cual correspondan las vacaciones se	JEFE INMEDIATO DE LA UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PHM-07
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Cronograma del plan de vacaciones establecido por la Dirección de Administración de Talento Humano.	Fecha: 05/11/2024
Fin:	Plan anual de vacaciones de la Uleam.	Página 12 de 14

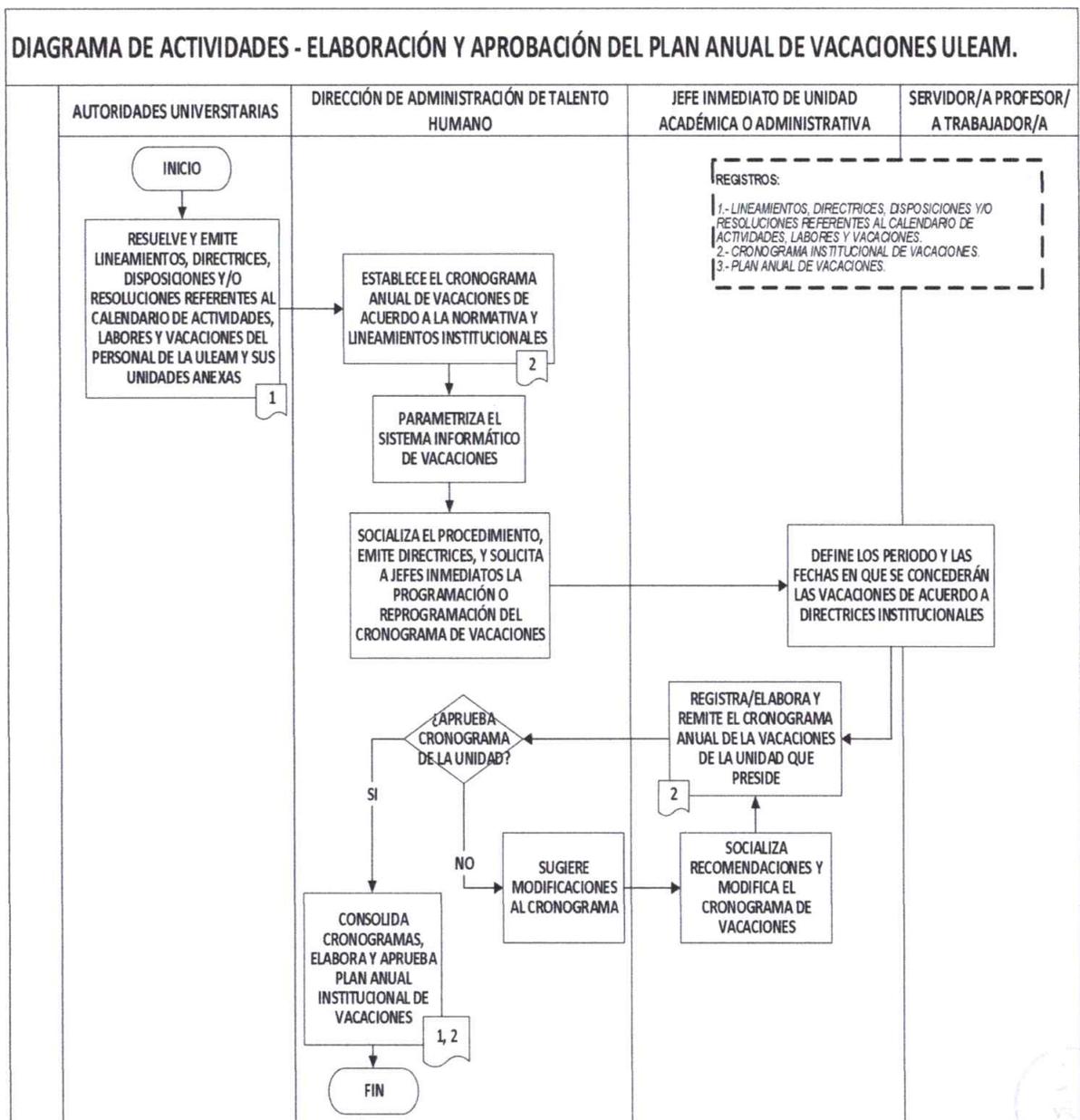
N.º.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>garantice la continuidad de los servicios o productos que presta la institución y el goce del derecho del servidor/a o trabajador/a.</p> <p>Para la concesión de vacaciones del personal sujeto a la LOES y LOEI se deberá observar el calendario de labores y actividades aprobados por el Órgano Colegiado Superior.</p>	
8.6	<p>Remite al Director/a de Administración de Talento Humano, el cronograma anual de vacaciones (PHM-07-F-001) del personal que se encuentra bajo su dependencia.</p>	JEFE INMEDIATO DE LA UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA
8.7	<p>Recepta y trasladar al responsable del proceso institucional de vacaciones los comunicados y cronogramas remitidos por las unidades académicas o administrativas para su respectivo análisis.</p>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.8	<p>Valida los períodos y las fechas establecidas en el cronograma de las unidades académicas y administrativas.</p> <p>Si el cronograma de vacaciones registrado por la unidad académica o administrativa no se ajusta a la planificación institucional, o en el período al cual se establecen las mismas no se garantiza continuidad en la atención de los servicios o generación de productos que presta la institución, o el goce del derecho del servidor/a o trabajador/a, solicita a través de la Dirección de Administración de Talento Humano su reprogramación. Retrocede a la actividad 8.5.</p> <p>Caso contrario, consolida los cronogramas remitidos por las unidades académicas y administrativas. Continúa la actividad 8.6.</p>	RESPONSABLE INSTITUCIONAL DEL PROCESO VACACIONES DATH
8.9	<p>Elabora el Plan anual de vacaciones institucional y lo presenta al Director/a de Administración de Talento Humano para su revisión y aprobación. El plan de vacaciones institucional garantizará el disfrute de las vacaciones de servidores y trabajadores y la continuidad en la atención de los servicios que presta la institución.</p>	RESPONSABLE INSTITUCIONAL DEL PROCESO VACACIONES DATH
8.10	<p>Aprueba el cronograma y el plan anual de vacaciones de la institución, y dispone su publicación en el sistema informático de vacaciones.</p>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PHM-07
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Cronograma del plan de vacaciones establecido por la Dirección de Administración de Talento Humano.	Fecha: 05/11/2024
Fin:	Plan anual de vacaciones de la Uleam.	Página 13 de 14

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.11	Publica en el sistema informático de vacaciones el cronograma y el plan anual de vacaciones de la Uleam, para conocimiento y ejecución por parte de los jefes inmediato. Finaliza el proceso.	RESPONSABLE INSTITUCIONAL DEL PROCESO VACACIONES DATH

9. DIAGRAMA DE FLUJO:



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	CÓDIGO: PHM-07
	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES.	VERSIÓN: 2
Inicio:	Cronograma del plan de vacaciones establecido por la Dirección de Administración de Talento Humano.	Fecha: 05/11/2024
Fin:	Plan anual de vacaciones de la Uleam.	Página 14 de 14

10. REGISTROS:

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Acta de socialización.	PCO-01-F-012	Dirección de Administración de Talento Humano (original).
Cronograma institucional de vacaciones.	PHM-07-F-001	Dirección de Administración de Talento Humano (original). Unidad académica o administrativa (copia).
Plan anual de vacaciones.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (original). Unidad académica o administrativa (copia).

11. INDICADORES DE GESTIÓN:

N.º	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de eficiencia	Mide la eficiencia en la elaboración y aprobación del plan anual de vacaciones	Eficiencia	Nro.	Un (1) plan de vacaciones institucional por año.	ANUAL	ANUAL	Dirección de Administración de Talento Humano

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

- 01 RECTOR/A.
- 02 VICERRECTORES/AS.
- 03 DECANOS/AS.
- 04 SUBDECANOS/AS.
- 05 DIRECTORES/AS DEPARTAMENTALES ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS.
- 06 AUTORIDADES DE UNIDADES ANEXAS.
- 07 JEFES/AS INMEDIATOS DE ÁREAS O SECCIONES.
- 08 DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.
- 09 RESPONSABLE INSTITUCIONAL DEL PROCESO VACACIONES.
- 10 PROFESORES/AS, SERVIDORES/AS Y TRABAJADORES/AS.



