
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
		Página 1 de 30

DATOS GENERALES:

SUBSISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.
UNIVERSITARIA:
MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO.
PROCESO: MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO.
SUBPROCESO: VACACIONES.
PRODUCTO: INFORME INSTITUCIONAL DE EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES.
RESPONSABLE(S): DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.
 JEFES INMEDIATOS EN UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del instructivo de trabajo para la ejecución del cronograma del plan anual de vacaciones, la concesión de permiso con cargo a vacaciones, y autorización de anticipo de vacaciones.	ELABORADO	Ing. Horio Navigio Vélez Giler, Mg. ANALISTA DE GESTIÓN DE PROCESOS	06/10/2025	
			Ing. Zoila del Carmen Zuñiga Andrade ANALISTA 1 DATH	20/10/2025	
			Ing. Arias Medranda Josué Alejandro TÉCNICO DATH	10/12/2025	
		REVISADO	Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. DIRECTORA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	06/10/2025	
			Dra. Valeria Cecilia Bravo Gómez, PHD. DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	10/12/2025	
		APROBADO	Dr. Marcos T. Zambrano Zambrano PhD. RECTOR UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ	12/12/2025	

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Ejecución del cronograma institucional de vacaciones, o por solicitud de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.	Fecha: 12/12/2025
Fin:	Emisión del informe de la ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	Página 2 de 30

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos de carácter general que garanticen la ejecución del cronograma del plan anual de vacaciones, la concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones y la autorización de anticipo de vacaciones en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, considerando la continuidad de los servicios y productos que presta u ofrece la institución y el goce del derecho de profesores, servidores y trabajadores.

2. ALCANCE:

El presente instructivo aplica a los funcionarios y servidores de la Dirección de Administración de Talento Humano; a los jefes inmediatos de las unidades académicas y administrativas; a los jefes inmediatos de las unidades anexas; a los responsables de la asistencia, permanencia y vacaciones en las unidades académicas y administrativas; así como a servidores, profesores, trabajadores y todo el personal que, en sus diferentes niveles de gestión intervengan en la ejecución del cronograma del plan anual de vacaciones, en la solicitud, análisis y concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones, y anticipos de vacaciones en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

3. BASE LEGAL:


3.1. Constitución de la República del Ecuador.

Art. 229.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo (...).

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 (...) La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional (...).

Art. 425.- El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Ejecución del cronograma institucional de vacaciones, o por solicitud de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.	Fecha: 12/12/2025
Fin:	Emisión del informe de la ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	Página 3 de 30

reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.

En caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía, la Corte Constitucional, las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, lo resolverán mediante la aplicación de la norma jerárquica superior.

La jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados.

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.

Art. 34.- Permisos Imputables a vacaciones. - Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

3.3. Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 21.- Del registro de otros movimientos de personal.- Los movimientos de personal referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal" (...).

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.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Ejecución del cronograma institucional de vacaciones, o por solicitud de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.	Fecha: 12/12/2025
Fin:	Emisión del informe de la ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	Página 4 de 30

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.

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. 30.- Anticipo de vacaciones. - Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.


En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Art. 31.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones. - Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación. La UATH remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la unidad financiera, siendo responsable del cabal cumplimiento de esta disposición.

Art. 32.- De los permisos imputables a vacaciones. - Cuando una o un servidor, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

No se podrá afectar los derechos de las y los servidores imputando horas, fracciones de horas, o días que no sean los legalmente determinados, para lo cual la UATH se responsabilizará de su correcta aplicación, para lo cual esta unidad aplicará el sistema informático que desarrolle el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 65.- Permisos imputables a vacaciones. - Si fuera de los casos previstos con anterioridad en este capítulo, sería necesario otorgar permisos a las y los servidores públicos, el jefe inmediato podrá otorgar los mismos, los cuales serán imputables a vacaciones, y serán considerados en la correspondiente liquidación de los mismos que efectuará la UATH. Todos estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Ejecución del cronograma institucional de vacaciones, o por solicitud de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.	Fecha: 12/12/2025
Fin:	Emisión del informe de la ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	Página 5 de 30

hora, serán imputados a vacaciones. La UATH registrará y contabilizará estos permisos.

Art. 66.- De los permisos solicitados antes de cumplir el año de servicio.- Para el caso de permisos solicitados por la o el servidor, antes de que cumpla un año de servicio, estos podrán ser otorgados, previo el estudio correspondiente y la autorización de la autoridad nominadora, su delegado o jefe inmediato el que no podrá superar el porcentaje correspondiente a los días que la o el servidor tenga acumulados para su correspondiente período de vacaciones, del cual será descontado el permiso solicitado.

Art. 67.- De los permisos no imputables a vacaciones. - Por ningún concepto se imputarán a las vacaciones de la o el servidor, los permisos señalados en los artículos 60 al 66 de esta Sección. En caso de que la servidora o servidor no tenga acumulado el proporcional de vacaciones que le corresponde y requiera de un permiso particular, podrá concedérsele el mismo siempre que la o el servidor compense ese tiempo en otros días.

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:


- k) Ejercer los derechos de las y los servidores públicos previstos en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa aplicable.
- 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

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Ejecución del cronograma institucional de vacaciones, o por solicitud de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.	Fecha: 12/12/2025
Fin:	Emisión del informe de la ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	Página 6 de 30

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. 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. 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 (...).

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. 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 (...).

3.8. Normas de control interno para las entidades, organismos del Sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

407-09.- Asistencia y permanencia del personal. - El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.

3.9. 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?

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Ejecución del cronograma institucional de vacaciones, o por solicitud de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.	Fecha: 12/12/2025
Fin:	Emisión del informe de la ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	Página 7 de 30

Pronunciamento: 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.

3.10. Ministerio del Trabajo. Oficio Nro. MDT-DSMSP-2025-7091-O.

Todo el documento.

3.11. Estatuto de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí.

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;

7.- Tramitar la expedición de nombramientos o ingresos de personal docente, personal administrativo y de servicio, renunciadas, despidos, vistos buenos, permisos, licencias y vacaciones, en coordinación con decanos/as y directores/as de departamentos, de conformidad con el Estatuto, Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, Ley de Servicio Público, Código de Trabajo y sus Reglamentos;

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.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Ejecución del cronograma institucional de vacaciones, o por solicitud de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.	Fecha: 12/12/2025
Fin:	Emisión del informe de la ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	Página 8 de 30

3.12. 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.

3.13. Contrato Colectivo celebrado entre trabajadores y la Uleam.

Todo lo referente a vacaciones.

4. RESPONSABILIDADES:


4.1. RESPONSABILIDADES DEL SUBPROCESO: EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES.

Rector/a:

- Suscribir en calidad de jefe inmediato las acciones de personal por concepto de vacaciones a favor del Vicerrector/a, de los Decanos/as, Directores/as departamentales, y Rectores/as de las unidades anexas.
- Solicitar al personal de la institución la suspensión o diferimiento de sus vacaciones por razones de servicio debidamente fundamentadas.
- Conocer y autorizar al personal académico sujeto a la LOES y LOEI la suspensión o diferimiento de sus vacaciones a petición del Decano/a por razones de servicio debidamente fundamentadas.

Director/a de Administración de Talento Humano:

- Cumplir y hacer cumplir la LOSEP y su reglamento, la LOES, la LOEI, el Código de trabajo, las disposiciones estatutarias, la reglamentación interna, resoluciones del Órgano Colegiado Superior, disposiciones del Rector/a, y demás normativa referente a las vacaciones del personal que trabaja en la Uleam.
- Conocer y aprobar el Plan anual de vacaciones.
- Conocer y trasladar al responsable del proceso institucional de vacaciones (DATH) las solicitudes, comunicados y documentos de soporte presentadas por las unidades académicas o administrativas para su respectivo análisis y trámite pertinente.
- Suscribir en calidad de Director/a de Administración de Talento Humano las acciones de personal por concepto de vacaciones.
- Supervisar el cumplimiento del Plan anual de vacaciones.
- Gestionar ante la instancia correspondiente la elaboración y/o actualización del sistema informático de vacaciones y de los formatos utilizados en el proceso.
- Conocer y aprobar el informe de ejecución del Plan anual de vacaciones.


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Ejecución del cronograma institucional de vacaciones, o por solicitud de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.	Fecha: 12/12/2025
Fin:	Emisión del informe de la ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	Página 9 de 30

Jefe inmediato en las Unidades académicas o administrativas:

- Velar por el cumplimiento de la normativa superior, las disposiciones estatutarias, la reglamentación interna, resoluciones del Órgano Colegiado Superior, disposiciones del Rector/a, y demás normativa referente a las vacaciones.
- Garantizar la continuidad de los servicios y productos ofrecidos por la unidad bajo su dirección, así como los derechos de profesores, servidores y trabajadores.
- Supervisar el cumplimiento de las vacaciones programadas en el cronograma institucional, garantizando su correcta ejecución conforme a la planificación establecida.
- Generar en el sistema informático la acción de personal por vacaciones previo la salida del servidor, profesor o trabajador.
- Imprimir y suscribir, en calidad de jefe inmediato, las acciones de personal correspondientes a vacaciones, así como gestionar la firma del beneficiario para su debida formalización.
- Remitir al Director/a de Administración de Talento Humano original de las acciones de personal por concepto de vacaciones para su conocimiento, registro y legalización.
- Solicitar al personal bajo su dependencia la suspensión o diferimiento de vacaciones por razones de servicio debidamente fundamentadas (PHM-07-IT-001-F-004).
- Gestionar ante el Rector/a la autorización para la suspensión o diferimiento de las vacaciones del personal académico sujeto a la LOES o LOEI, cuando existan razones de servicio debidamente fundamentadas.
- Solicitar al Director/a de Administración de Talento Humano la modificatoria del cronograma institucional, adjuntando los documentos que respalden la petición del servidor o la necesidad institucional.
- Notificar al Director/a de Administración de Talento Humano sobre las novedades detectadas en el procedimiento y en el sistema informático de vacaciones.

Responsable institucional del proceso vacaciones en talento humano:

- Velar por el cumplimiento de la normativa superior, las disposiciones estatutarias, la reglamentación interna, resoluciones del Órgano Colegiado Superior, disposiciones del Rector/a, y demás normativa referente a las vacaciones del personal que trabaja en la Uleam.
- Brindar asesoría a las unidades administrativas y académicas sobre el proceso de gestión de vacaciones, el uso adecuado del sistema informático institucional y la correcta aplicación de los formatos oficiales.
- Supervisar el cumplimiento del Plan anual de vacaciones.
- Elaborar las comunicaciones de la Dirección de Administración de Talento Humano que se generen en el proceso para conocimiento y aprobación del Director/a de Administración de Talento Humano.
- Revisar y validar las solicitudes de modificación al cronograma institucional de vacaciones.
- Verificar y validar la correcta aplicación de los días hábiles y no hábiles en el proceso de gestión de vacaciones.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Ejecución del cronograma institucional de vacaciones, o por solicitud de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.	Fecha: 12/12/2025
Fin:	Emisión del informe de la ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	Página 10 de 30

- g) Suscribir las acciones de personal por concepto de vacaciones, en calidad de responsable del registro y control del proceso.
- h) Escanear y cargar en el sistema institucional de vacaciones las acciones de personal debidamente legalizadas.
- i) Incorporar al expediente individual del profesor, servidor o trabajador el original de las acciones de personal previamente legalizadas, garantizando su adecuada conservación documental.
- j) Archivar por periodo vacacional, las comunicaciones, solicitudes, anexos y demás documentos de soportes que se generen en el proceso, con el fin de garantizar su disponibilidad para auditorías futuras.
- k) Informar al Director/a de Administración de Talento Humano el cumplimiento del cronograma y plan de vacaciones, así como los saldos de vacaciones para la adecuada toma de decisiones.
- l) Informar al Director/a de Administración de Talento Humano sobre las novedades que se presenten en el procedimiento y en el sistema informático de vacaciones.
- m) Realizar auditorías internas del proceso de vacaciones para verificar cumplimiento y detectar posibles inconsistencias.
- n) Plantear mejoras a los manuales instructivos, guías y formatos utilizados en el proceso de gestión de vacaciones, con el fin de garantizar su actualización, claridad, pertinencia y alineación con la normativa vigente.

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


- a) Solicitar las vacaciones conforme al calendario institucional establecido, garantizando el cumplimiento de la planificación anual.
- b) Suscribir en calidad de beneficiario la acción de personal por concepto de vacaciones, previo a su salida.
- c) Aceptar y suscribir el acuerdo suspensión o diferimiento de vacaciones por razones de servicio debidamente fundamentadas (PHM-07-IT-001-F-004).
- d) Estar pendiente de su proceso desde que inicia con su petición hasta que finaliza con la legalización y registro de la acción de personal (Sistema informático de vacaciones).
- e) Reintegrarse inmediatamente a su puesto de trabajo finalizado el periodo vacacional.

4.2. RESPONSABILIDADES DEL SUBPROCESO: PERMISOS CON CARGO A VACACIONES.

Rector/a:

- a) Conocer y autorizar las solicitudes de permiso con cargo de vacaciones del Vicerrector/a, de los Decanos/as, Directores/as departamentales, y Rectores/as de las unidades anexas.
- b) Conocer y autorizar las solicitudes de permiso con cargo a vacaciones solicitados por personal académico sujeto a la LOES y LOEI.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Ejecución del cronograma institucional de vacaciones, o por solicitud de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.	Fecha: 12/12/2025
Fin:	Emisión del informe de la ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	Página 11 de 30


- c) Suscribir en calidad de jefe inmediato las acciones de personal a favor del Vicerrector/a, de los Decanos/as, Directores/as departamentales, y Rectores/as de las unidades anexas.

Director/a de Administrativo de Talento Humano:

- Cumplir y hacer cumplir la LOSEP y su reglamento, la LOES, la LOEI, el Código de trabajo, las disposiciones estatutarias, la reglamentación interna, resoluciones del Órgano Colegiado Superior, disposiciones del Rector/a, y demás normativa referente a las vacaciones del personal que trabaja en la Uleam.
- Conocer y trasladar al responsable del proceso institucional de vacaciones las solicitudes presentadas por las unidades académicas o administrativas para su respectivo análisis.
- Revisar y trasladar al responsable del proceso institucional de vacaciones las autorizaciones de permisos con cargo a vacaciones emitidas por el Rector/a para el personal académico bajo la LOES y la LOEI.
- Suscribir en calidad de Director/a de Administrativo de Talento Humano la acción de personal o matriz de permiso con cargo a vacaciones.

Jefe inmediato en las Unidades académicas o administrativas:

- Velar por el cumplimiento de la normativa superior, las disposiciones estatutarias, la reglamentación interna, resoluciones del Órgano Colegiado Superior, disposiciones del Rector/a, y demás normativa referente a las vacaciones del personal bajo su dependencia.
- Garantizar la continuidad de los servicios y productos ofrecidos por la unidad bajo su dirección, así como los derechos de profesores, servidores y trabajadores.
- Promover el cumplimiento del cronograma institucional de vacaciones en su unidad, evitando alteraciones injustificadas.
- Verificar que las solicitudes de permisos con cargo a vacaciones no excedan el número de días hábiles permitidos.
- Otorgar permisos imputables con cargo a vacaciones al personal sujeto a la LOSEP y al Código de trabajo.
- Validar y remitir al Rector/a para su aprobación las solicitudes de permiso con cargo a vacaciones del personal académico sujeto a la LOES y LOEI.
- Generar en el sistema informático, imprimir y suscribir en calidad de jefe inmediato las acciones de personal o matriz por concepto de permiso con cargo a vacaciones.
- Registrar y contabilizar los permisos otorgados con cargo a vacaciones por fracciones de horas y horas, para su respectivo seguimiento y liquidación.
- Informar mensualmente al Director/a de Administrativo de Talento Humano los permisos con cargo a vacaciones otorgados para efectos del proceso de asistencia y permanencia.
- Remitir al Director/a de Administración de Talento Humano el original de las acciones de personal por concepto de permisos con cargo a vacaciones, para su correspondiente legalización.
- Solicitar al Director/a de Administración de Talento Humano la modificación del cronograma de vacaciones, cuando corresponda, a causa de los permisos con cargo a vacaciones otorgados.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Ejecución del cronograma institucional de vacaciones, o por solicitud de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.	Fecha: 12/12/2025
Fin:	Emisión del informe de la ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	Página 12 de 30


- l) Notificar al Director/a de Administración de Talento Humano sobre las novedades detectadas en el procedimiento y en el sistema informático de vacaciones.

Responsable institucional del proceso vacaciones en talento humano:

- Velar por el cumplimiento de la normativa superior, las disposiciones estatutarias, la reglamentación interna, resoluciones del Órgano Colegiado Superior, disposiciones del Rector/a, y demás normativa referente a las vacaciones del personal que trabaja en la Uleam.
- Brindar asesoría a las unidades administrativas y académicas sobre el proceso de gestión de permisos con cargo a vacaciones por horas o fracciones de horas, el uso adecuado del sistema informático institucional y la correcta aplicación de los formatos oficiales.
- Supervisar que los permisos otorgados con cargo a vacaciones no excedan el número de días hábiles permitidos conforme a la normativa vigente.
- Elaborar las comunicaciones de la Dirección de Administración de Talento Humano que se generen en el proceso para conocimiento y aprobación del Director/a de Administración de Talento Humano.
- Habilitar en el sistema informático el registro de permisos con cargo a vacaciones para el personal académico sujeto a la LOES y LOEI, previa autorización del Rector/a.
- Suscribir las acciones de personal por concepto de permisos con cargo a vacaciones, en calidad de responsable del registro y control del proceso.
- Escanear y registrar en el sistema institucional de vacaciones las acciones de personal debidamente legalizadas o la matriz de permisos.
- Remitir al expediente individual del profesor, servidor o trabajador el original de las acciones de personal debidamente legalizadas.
- Registrar y contabilizar los permisos otorgados con cargo a vacaciones por fracciones de horas y horas, para su respectiva liquidación.
- Archivar por periodo vacacional, las comunicaciones, anexos y documentos de soportes que se generen en el proceso, garantizando su adecuada conservación documental.
- Informar al Director/a de Administración de Talento Humano sobre las novedades que se presenten en el procedimiento y en el sistema informático de vacaciones.

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

- Respetar el cronograma institucional de vacaciones aprobado, evitando alteraciones injustificadas.
- Solicitar al jefe inmediato permiso con cargo a vacaciones por fracciones de horas, horas o días, en los términos previstos en la ley.
- Suscribir, en calidad de beneficiario, la acción de personal o la matriz de permisos por horas o fracciones de horas, previo a su salida.
- Dar seguimiento al proceso de solicitud de permisos con cargo a vacaciones, desde su inicio con la petición hasta la legalización y registro de la acción de personal en el sistema informático de vacaciones.
- Reintegrarse de forma inmediata a su puesto de trabajo finalizado el periodo vacacional.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Ejecución del cronograma institucional de vacaciones, o por solicitud de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.	Fecha: 12/12/2025
Fin:	Emisión del informe de la ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	Página 13 de 30

- f) Contribuir al buen desarrollo del proceso institucional de vacaciones, manteniendo comunicación efectiva con su jefe inmediato.

4.3. RESPONSABILIDADES DEL SUBPROCESO: ANTICIPO DE VACACIONES.

Rector/a:


- Conocer y autorizar los anticipos de vacaciones solicitados por el personal académico sujeto a la LOES y la LOEI.
- Conocer y autorizar las solicitudes de anticipo de vacaciones del Vicerrector/a, de los Decanos/as, Directores/as departamentales, y Rectores/as de las unidades anexas.
- Suscribir en calidad de jefe inmediato las acciones de personal a favor del Vicerrector/a, de los Decanos/as, Directores/as departamentales, y Rectores/as de las unidades anexas.

Director/a de Administración de Talento Humano:

- Cumplir y hacer cumplir la LOSEP y su reglamento, la LOES, la LOEI, el Código de trabajo, las disposiciones estatutarias, la reglamentación interna, resoluciones del Órgano Colegiado Superior, disposiciones del Rector/a, y demás normativa referente a las vacaciones del personal que trabaja en la Uleam.
- Conocer y trasladar al responsable del proceso institucional de vacaciones las solicitudes de anticipo de vacaciones del personal sujeto a la LOSEP y Código de trabajo para su respectivo análisis.
- Comunicar a las unidades académicas o administrativas, conforme a su solicitud, el número de días autorizados para el uso de anticipos de vacaciones.
- Conocer y remitir al responsable del proceso institucional de vacaciones la autorización emitida por el Rector/a para el anticipo de vacaciones del personal sujeto a la LOES y la LOEI.
- Disponer al responsable del proceso de vacaciones en Talento Humano el registro del período vacacional correspondiente en el sistema informático, para efectos del anticipo de vacaciones.
- Suscribir, en calidad de Director/a de Administración de Talento Humano, la acción de personal correspondiente al anticipo de vacaciones

Jefe inmediato en las Unidades académicas o administrativas:

- Velar por el cumplimiento de la normativa superior, las disposiciones estatutarias, la reglamentación interna, resoluciones del Órgano Colegiado Superior, disposiciones del Rector/a, y demás normativa referente a las vacaciones del personal bajo su dependencia.
- Garantizar la continuidad de los servicios y productos ofrecidos por la unidad bajo su dirección, así como los derechos de profesores, servidores y trabajadores.
- Validar y remitir al Director/a de Administración de Talento Humano las solicitudes de anticipos de vacaciones presentadas por personal sujeto a la LOSEP (administrativos) y por personal sujeto al Código de trabajo (servicios varios).

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Ejecución del cronograma institucional de vacaciones, o por solicitud de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.	Fecha: 12/12/2025
Fin:	Emisión del informe de la ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	Página 14 de 30


- d) Validar y remitir al Rector/a, para su aprobación, las solicitudes de anticipos de vacaciones del personal académico sujeto a la LOES y LOEI.
- e) Generar en el sistema informático las acciones de personal por concepto de anticipo de vacaciones.
- f) Imprimir y suscribir en calidad de jefe inmediato las acciones de personal por concepto de anticipo de vacaciones.
- g) Remitir al Director/a de Administración de Talento Humano original de las acciones de personal por concepto de anticipo de vacaciones para su legalización.
- h) Solicitar al Director/a de Administración de Talento Humano la modificación del cronograma de vacaciones, cuando corresponda por efectos del anticipo de vacaciones.
- i) Notificar al Director/a de Administración de Talento Humano sobre las novedades detectadas en el procedimiento y en el sistema informático de vacaciones.

Responsable institucional del proceso vacaciones en talento humano:

- a) Velar por el cumplimiento de la normativa superior, las disposiciones estatutarias, la reglamentación interna, resoluciones del Órgano Colegiado Superior, disposiciones del Rector/a, y demás normativa referente a las vacaciones del personal que trabaja en la Uleam.
- b) Brindar asesoría a las unidades administrativas y académicas sobre el proceso de gestión de anticipo vacaciones, el uso adecuado del sistema informático institucional y la correcta aplicación de los formatos oficiales.
- c) Elaborar las comunicaciones de la Dirección de Administración de Talento Humano que se generen en el proceso para conocimiento y aprobación del Director/a de Administración de Talento Humano.
- d) Registrar en el sistema informático de vacaciones los días autorizados por el/la Director/a de Administración de Talento Humano para el personal sujeto a la LOSEP y al Código de Trabajo, en lo referente al anticipo de vacaciones.
- e) Registrar en el sistema informático de vacaciones los días autorizados por el/la Rector/a para el personal sujeto a la LOES y LOEI, en lo referente al anticipo de vacaciones.
- f) Suscribir la acción de personal por anticipo de vacaciones en calidad de responsable del registro y control del proceso.
- g) Escanear y registrar en el sistema institucional de vacaciones las acciones de personal debidamente legalizadas.
- h) Remitir al expediente individual del profesor, servidor o trabajador el original de las acciones de personal debidamente legalizadas.
- i) Archivar por periodo vacacional, las comunicaciones, anexos y documentos de soportes que se generen en el proceso, garantizando su adecuada conservación documental.
- j) Informar al Director/a de Administración de Talento Humano sobre las novedades que se presenten en el procedimiento y en el sistema informático de vacaciones.

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

- a) Solicitar al jefe inmediato, a través de oficio (PHM-07-IT-001-F-005) o del correo electrónico institucional, anticipo de vacaciones en los términos previstos en la ley.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Ejecución del cronograma institucional de vacaciones, o por solicitud de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.	Fecha: 12/12/2025
Fin:	Emisión del informe de la ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	Página 15 de 30

- b) Suscribir en calidad de beneficiario la acción de personal por concepto de anticipo de vacaciones, previo a su salida.
- c) Estar pendiente de su proceso desde que inicia con su petición hasta que finaliza con la legalización y registro de la acción de personal (Sistema informático de vacaciones).
- d) Reintegrarse inmediatamente a su puesto de trabajo finalizado el periodo vacacional.

5. DEFINICIONES:

Acción de personal: Documento donde se registra los movimientos de personal como por ejemplo las vacaciones, se lo registrará y generará el sistema de vacaciones de la institución.

Anticipo de vacaciones: Se considera anticipo de vacaciones, cuando un profesor/a, servidor/a o trabajador/a, no posea días pendientes o saldos de vacaciones, y solicite anticipar días del periodo vacacional siguiente en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

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.

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

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 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.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Ejecución del cronograma institucional de vacaciones, o por solicitud de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.	Fecha: 12/12/2025
Fin:	Emisión del informe de la ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	Página 16 de 30

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 ejecución del cronograma anual de vacaciones institucional, la concesión de vacaciones, permiso con cargo a vacaciones por días, horas o fracciones de horas, o la aprobación de anticipo de vacaciones, se deberá observar y aplicar lo señalado en la LOSEP y su reglamento, el Código de trabajo, la LOES, la LOEI, así como acuerdos ministeriales, decretos, o cualquier tipo de disposición referente.
- En caso de reformas al marco jurídico superior, las normas vigentes prevalecerán sobre las disposiciones establecidas en el presente instructivo, sus formatos y cualquier otra reglamentación interna.
- Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable del profesor, servidor o trabajador.
- Para el cálculo de las vacaciones del personal sujeto a la LOES, LOEI y LOSEP, se considerará que, por cada once meses de servicios laborados de forma continua, los servidores tendrán derecho a 30 días de vacaciones, incluidos cuatro sábados y cuatro domingos. Además, los permisos imputables a vacaciones no deben exceder los 22 días hábiles, sin importar el día en que se hayan solicitado.
- 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 cuales no excederán de quince días. En total, el período máximo de vacaciones cunado se cumpla la segunda condición será de 30 días.
- El disfrute de las vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones debe estar articulado con el proceso de control de asistencia, asegurando que todas las ausencias sean debidamente registradas y/o notificadas en el reporte mensual correspondiente.


	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Ejecución del cronograma institucional de vacaciones, o por solicitud de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.	Fecha: 12/12/2025
Fin:	Emisión del informe de la ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	Página 17 de 30

- g) Los jefes inmediatos, en coordinación con los servidores o trabajadores delegados para el control de asistencia y/o vacaciones, deberán mantener un registro interno detallado y actualizado de las vacaciones, permisos con cargo a ellas y anticipos aprobados, asegurando la trazabilidad de la información y el estricto cumplimiento de la normativa vigente.
- h) En los casos en que el sistema informático de vacaciones solo conste a favor de un docente, servidor/a o trabajador/a días no laborables (sábados y domingos), debido a que ya hizo uso de los días hábiles, la Dirección de Administración de Talento Humano procederá a depurar y dar de baja dichos registros, asegurando la actualización y confiabilidad de la base de datos institucional, con el propósito de prevenir inconsistencias y evitar confusiones en la gestión administrativa. La relación entre los días hábiles (lunes a viernes) y los días no hábiles (sábado y domingo), aplicable al cálculo y asignación de los días de vacaciones que le corresponden al personal docente, administrativo y de servicios, se establece de la siguiente manera:

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	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	21	22	22	22
Sábado	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4
Domingo	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4
TOTAL	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

- i) Se considerará permiso con cargo a vacaciones aquellas solicitudes que no estén planificadas en el cronograma del plan anual de vacaciones, por fracciones de horas, horas y hasta un máximo de tres (3) días continuos. Las solicitudes que excedan este período (3 días) se considerarán como vacaciones. En todos los casos, será obligatorio notificar a Talento Humano sobre la modificación realizada al cronograma de vacaciones.
- j) Los permisos con cargo a vacaciones, ya sea por horas o fracciones de horas, deberán registrarse en el sistema informático o en el formato institucional según disposiciones de la Dirección de Administración de Talento Humano. Una vez efectuada la liquidación de las vacaciones, dichos permisos se legalizarán mediante una acción de personal o a través de una matriz que consolide los permisos concedidos, con el fin de proceder a su formalización.
- k) No se podrá afectar los derechos de las y los profesores, servidores y trabajadores imputando horas, fracciones de horas, o días con cargo a vacaciones, por permisos que, por su naturaleza, estén amparados en licencias o comisión de servicios. Esto

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Ejecución del cronograma institucional de vacaciones, o por solicitud de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.	Fecha: 12/12/2025
Fin:	Emisión del informe de la ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	Página 18 de 30

incluye entre otras licencias por enfermedad, paternidad, maternidad, calamidad doméstica, matrimonio, cumplimiento con el servicio militar, feriados nacionales o locales, días de asueto, días de descanso obligatorio y otros casos contemplados en la LOSEP, LOES, LOEI y Código de Trabajo.


- l) Ningún docente, servidor o trabajador podrá hacer uso de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipos de vacaciones sin contar previamente con la respectiva acción de personal debidamente legalizada; únicamente se exceptuarán aquellos casos expresamente contemplados y amparados en la normativa legal vigente.
- m) Al concluir el período de vacaciones, el servidor, docente o trabajador deberá reintegrarse de manera inmediata y obligatoria a la institución. El incumplimiento de esta disposición será reportado por el jefe inmediato a la Dirección de Administración de Talento Humano, para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes conforme a lo previsto en la normativa legal vigente.
- n) Cuando por razones de servicio debidamente justificadas, el jefe inmediato, la máxima autoridad o su delegado, en común acuerdo con el profesor, servidor o trabajador (PHM-07-IT-001-F-004), decida suspender dichas vacaciones, esta novedad deberá ser reportada a la Dirección de Administración de Talento Humano para la eliminación de la acción de personal registrada en el sistema de vacaciones y generar una nueva acción que refleje los días efectivamente disfrutados por el profesor, servidor o trabajador.
- o) En el caso de que un periodo de vacaciones planificado coincida con un permiso, comisión o licencia (periodo sabático, enfermedad, paternidad, etc.) que se ejecutó previamente e imposibilite disfrutar dichas vacaciones, total o parcialmente durante las fechas que correspondan, el servidor, profesor o trabajador podrá gozarlas en el momento de la reincorporación, siempre y cuando no superen el máximo de días que se pueden acumular, se garantice la continuidad de los servicios o productos que ofrece la institución y no se contraponga a lo determinado en la normativa.
- p) Cuando un docente, servidor o trabajador bajo relación de dependencia cambie de régimen o modalidad laboral y mantenga la continuidad de sus servicios con la institución, conservará y heredará los días de vacaciones que le correspondan, garantizando el respeto a sus derechos adquiridos conforme a la normativa vigente.
- q) En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese de funciones del profesor, servidor o trabajador, sin haberse laborado la parte proporcional concedida, la Dirección de Administración de Talento Humano en la liquidación de haberes le descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.
- r) Al personal que pretenda acogerse a la desvinculación institucional por jubilación, renuncia voluntaria, compra de renuncia, o supresión de puesto, el jefe inmediato o la Dirección de Administración de Talento Humano le programará el disfrute de sus vacaciones pendientes antes de que se efectué el cese de funciones.
- s) Para el caso de permisos solicitados por la o el profesor, trabajador o servidor, antes de que cumpla un año de servicio, estos podrán ser otorgados, previo el estudio correspondiente de la Dirección de Administración de Talento Humano y la autorización de la autoridad nominadora para el caso del personal sujeto a la LOES, LOEI, o la autorización del jefe inmediato para el caso del personal sujeto LOSEP y Código de trabajo. Estos días no podrán superar el porcentaje correspondiente a los días que la o el servidor tenga acumulados para su correspondiente período de vacaciones, del cual será descontado el permiso solicitado.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Ejecución del cronograma institucional de vacaciones, o por solicitud de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.	Fecha: 12/12/2025
Fin:	Emisión del informe de la ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	Página 19 de 30

- t) En caso de autorizarse un adelanto de vacaciones, en el sistema informático de gestión de vacaciones se deberá generar el período correspondiente, a fin de asegurar el adecuado control, registro, impresión y la legalización formal de la acción de personal.
- u) Al registrarse un permiso parcial de vacaciones (por horas o fracciones), el sistema informático de gestión deshabilitará – descontará un día hábil equivalente a 8 horas dentro del período vacacional. Las horas no utilizadas de dicho día se conservarán como saldo pendiente, disponible para futuros permisos por horas o fracciones.
- v) Con el propósito de garantizar la adecuada ejecución del proceso de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones y anticipos de vacaciones, en todos los niveles de gestión se deberá contemplar la identificación de riesgos, la evaluación de su probabilidad e impacto, la definición de estrategias de gestión y la implementación de acciones específicas orientadas a mitigar dichos riesgos, asegurando la continuidad operativa y el estricto cumplimiento de la normativa vigente.
- w) La digitalización y el registro de las acciones de personal en el sistema informático de vacaciones deberán efectuarse en formato digital PDF, con una resolución óptima que asegure la legibilidad, nitidez y claridad del documento.
- x) Los formularios, solicitudes o formatos institucionales elaborados o suscritos como parte de un proceso, que al momento de la expedición del presente manual de procedimientos se encuentren en trámite, conservarán todos los efectos administrativos y legales vigentes al momento de su suscripción.
- y) Las acciones de personal podrán ser firmados de forma electrónica o manuscrita. Sin embargo, no se permite la combinación de ambos tipos de firma en un mismo documento, o imágenes recuperadas mediante escáner y agregadas como imagen.
- z) El sistema informático institucional de vacaciones deberá ajustarse a la normativa legal superior, a las disposiciones institucionales y al presente manual de procedimientos. Dicho sistema permitirá la gestión integral de las diligencias administrativas que, por su naturaleza, puedan ejecutarse de manera electrónica o digital.
- aa) 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 Dirección de Procuraduría General de la Universidad.

6.2 Controles:

- a) Normativa legal vigente superior e interna.
- b) Cronograma institucional de vacaciones (LOSEP – Código de trabajo).
- c) Calendario de labores y actividades (LOES – LOEI).
- d) Plan institucional de vacaciones.
- e) Solicitud de vacaciones, permiso con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.
- f) Solicitud - acuerdo de suspensión o diferimiento de vacaciones planificadas.
- g) Solicitud de modificatoria del cronograma anual de vacaciones.
- h) Autorización o aprobación para la suspensión o diferimiento de vacaciones, anticipo de vacaciones, o permisos con cargo a vacaciones.
- i) Acción de personal.
- j) Registro de permisos por horas o fracciones de horas.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Ejecución del cronograma institucional de vacaciones, o por solicitud de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.	Fecha: 12/12/2025
Fin:	Emisión del informe de la ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	Página 20 de 30


k) Informe de ejecución del cronograma del plan 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. PROCEDIMIENTO:

SUBPROCESO: Ejecución del cronograma anual de vacaciones.		
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.1	En el sistema informático de gestión de vacaciones, y conforme a la fecha estipulada en el cronograma de vacaciones aprobado por la Dirección de Administración de Talento Humano, registra, imprime y gestiona la legalización de la acción de personal correspondiente a favor del profesor, servidor o trabajador bajo su dependencia. Continúa la actividad 8.2. Caso contrario, por razones de servicio debidamente fundamentadas solicita, en el formato institucional PHM-07-IT-001-F-004, al profesor, servidor o trabajador suspender o diferir las vacaciones dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor tienen derecho a vacaciones. Continúa la actividad 8.9.	Jefe inmediato de la unidad académica o administrativa
8.2	Suscribe original acción de personal por concepto de vacaciones en calidad de beneficiario, y está pendiente del proceso hasta que finaliza con la legalización y registro de la acción de personal en el sistema informático de vacaciones por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano.	Servidor/a, profesor/a, y trabajador/a
8.3	Suscribe original de acción de personal por concepto de vacaciones en calidad jefe inmediato y, a través de oficio o memorando, lo remite al Director/a de Administración de Talento Humano para su debida legalización.	Jefe inmediato de la unidad académica o administrativa
8.4	Conoce y legaliza original de la acción de personal por concepto de vacaciones en calidad de Director/a de Administración de Talento Humano, y traslada al responsable del proceso vacaciones la documentación	Director/a de administración de talento humano

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Ejecución del cronograma institucional de vacaciones, o por solicitud de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.	Fecha: 12/12/2025
Fin:	Emisión del informe de la ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	Página 21 de 30


SUBPROCESO: Ejecución del cronograma anual de vacaciones.

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	presentada por la unidad académica o administrativa para validación, registro y archivo.	
8.5	Valida la acción de personal, observa que el servidor, trabajador o profesor haga uso de los días hábiles y fines de semanas que le corresponda, suscribe la acción de personal en calidad de responsable del registro y control del proceso, escanea y carga la acción de personal en el sistema institucional de vacaciones. En el caso de existir novedades, informa al Director/a de Administración de Talento Humano para el trámite respectivo.	Responsable del proceso vacaciones en talento humano
8.6	Remite original de la acción de personal al expediente individual del servidor/a, profesor/a o trabajador/a en la Dirección de Administración de Talento Humano para fines de auditorías posteriores, y archiva por periodo vacacional las comunicaciones, anexos y documentos que se generaron en el proceso.	Responsable del proceso vacaciones en talento humano
8.7	Una vez cumplido el cronograma establecido en el plan anual de vacaciones, elabora y remite el informe de ejecución del plan anual institucional de vacaciones al Director/a de Administración de Talento Humano su revisión y posterior aprobación.	Responsable de vacaciones en talento humano
8.8	Revisa y aprueba el informe de ejecución del plan anual institucional de vacaciones y, con base a los resultados, conclusiones y recomendaciones presentadas, toma las decisiones correspondientes para la gestión futura. Finaliza el proceso.	Director/a de administración de talento humano
8.9	Conoce petición, acepta y suscribe el acuerdo de suspensión o diferimiento de vacaciones por razones de servicio debidamente fundamentadas en el formato institucional PHM-07-IT-001-F-004, o comunica su aceptación a través del correo electrónico institucional. Continúa la actividad 8.10. En el caso no aceptar la suspensión o diferimiento de las vacaciones, continúa la actividad 8.8 párrafo 1.	Servidor/a, profesor/a, y trabajador/a

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Ejecución del cronograma institucional de vacaciones, o por solicitud de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.	Fecha: 12/12/2025
Fin:	Emisión del informe de la ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	Página 22 de 30


SUBPROCESO: Ejecución del cronograma anual de vacaciones.		
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.10	<p>Recibida la aceptación o acuerdo de suspensión o diferimiento de vacaciones, para el caso del personal sujeto al régimen laboral LOSEP y Código de Trabajo, remite la aceptación al Director/a de Administración de Talento Humano y solicita la modificatoria al cronograma de vacaciones de la unidad (PHM-07-IT-001-F-001). Fin del proceso.</p> <p>En el caso del personal académico sujeto a la LOES y la LOEI, remite al Rector/a la aceptación de la suspensión o diferimiento de las vacaciones planificadas para su respectiva autorización. Continúa la actividad 8.11.</p>	Jefe inmediato de la unidad académica o administrativa
8.11	Revisa y autoriza la suspensión o diferimiento de las vacaciones a través de sumilla o comunicado dirigido al jefe inmediato de la unidad académica o administrativa solicitante y al Director/a de Administración de Talento Humano.	Rector/a
8.12	Conoce autorización del Rector/a, traslada y dispone al responsable institucional del proceso de vacaciones la modificatoria del cronograma del plan anual de vacaciones. Finaliza el proceso.	Director/a de administración de talento humano

SUBPROCESO: Permiso con cargo vacaciones.		
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.13	Solicita y justifica ante jefe inmediato, a través del formato institucional o través del correo electrónico institucional, la concesión de un permiso laboral con cargo a vacaciones por horas, fracciones de horas o días, en los términos previstos en la legislación vigente y la normativa interna.	SERVIDOR/A, PROFESOR/A, O TRABAJADOR/A
8.14	<p>Si el solicitante pertenece al régimen laboral LOSEP o Código de trabajo, otorga el permiso respectivo con cargo a vacaciones, siempre y cuando se garantice la continuidad de los servicios y productos que presta la unidad e institución, y el derecho que tiene el profesor, servidor o trabajador. Continúa la actividad 8.15.</p> <p>Caso contrario, si el solicitante pertenece al régimen laboral LOES o LOEI, valida y remite al Rector/a las solicitudes de</p>	JEFE INMEDIATO DE LA UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Ejecución del cronograma institucional de vacaciones, o por solicitud de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.	Fecha: 12/12/2025
Fin:	Emisión del informe de la ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	Página 23 de 30


SUBPROCESO: Permiso con cargo vacaciones.

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	permiso con cargo a vacaciones para su conocimiento y aprobación. Continúa la actividad 8.20.	
8.15	Si el permiso otorgado corresponde a horas (hasta 7 horas) o fracción de horas, registra el permiso en sistema de gestión de vacaciones y genera la acción de personal respectiva, continúa la actividad 8.16. O de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Administración de Talento Humano registra el permiso en el formato institucional talonario PHM-07-IT-001-F-003, este trámite debe darse a conocer través del reporte de asistencia al Director/a de Administración de Talento Humano para que se considere en la liquidación de las vacaciones. continúa la actividad 8.16. Caso contrario si el permiso otorgado es desde un (1) día hasta tres (3) días, registra e imprime la acción de personal en el sistema institucional de gestión de vacaciones, continúa la actividad 8.16.	JEFE INMEDIATO DE LA UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA
8.16	Suscribe original acción de personal por concepto de permiso con cargo a vacaciones en calidad de beneficiario, y está pendiente del proceso hasta que finaliza con la legalización y registro de la acción de personal en el sistema informático de vacaciones por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano.	SERVIDOR/A, PROFESOR/A, Y TRABAJADOR/A
8.17	Suscribe original acción de personal por concepto de permiso con cargo a vacaciones en calidad jefe inmediato y, a través de oficio o memorando solicita al Director/a de Administración de Talento Humano la modificatoria del cronograma de vacaciones de la unidad (PHM-07-IT-001-F-001).	JEFE INMEDIATO DE LA UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA
8.18	Legaliza acción de personal en calidad de Director/a de Administración de Talento Humano, y traslada al responsable del proceso vacaciones la documentación presentada por la unidad académica o administrativa para validación, registro y archivo.	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.19	Registra y contabiliza los permisos otorgados con cargo a vacaciones por fracciones de horas y horas, para su respectiva liquidación. Valida, suscribe en calidad de responsable del registro y control del proceso, escanea y	RESPONSABLE DEL PROCESO DE VACACIONES EN TALENTO HUMANO


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Ejecución del cronograma institucional de vacaciones, o por solicitud de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.	Fecha: 12/12/2025
Fin:	Emisión del informe de la ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	Página 24 de 30

SUBPROCESO: Permiso con cargo vacaciones.		
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	registra la acción de personal en el sistema institucional de vacaciones. Posteriormente remite original la acción de personal al expediente individual del servidor/a, profesor/a o trabajador/a en la Dirección de Administración de Talento Humano para fines de auditorías o control posterior, archiva por periodo vacaciones las comunicaciones, anexos, y documentos de soportes que se generaron en el proceso. Continúa la actividad 8.7.	
8.20	Conoce la solicitud presentada por el personal académico sujeto a la LOES y a la LOEI, autoriza el permiso correspondiente y notifica a través de sumilla o comunicado al jefe inmediato de la unidad académica y al Director/a de Administración de Talento Humano para la gestión y trámite pertinente.	RECTOR/A
8.21	Con la autorización previa del Rector/a, dispone al responsable institucional del proceso de vacaciones habilitar en el sistema informático el registro de permisos por horas, fracciones de horas o días con cargo vacaciones a favor del personal sujeto a la LOES y LOEI, o el registro del permiso en el formato institucional talonario PHM-07-IT-001-F-003.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.22	Registra en el sistema informático de vacaciones el permiso por horas, fracciones de horas o días con cargo vacaciones a favor del personal académico solicitante y, a través de la Dirección de Administración de Talento Humano solicita la generación de la acción de personal correspondiente, o en su defecto remite al jefe inmediato de la unidad académica el formato institucional talonario PHM-07-IT-001-F-003 para su legalización. Continúa la actividad 8.16.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE VACACIONES EN TALENTO HUMANO


SUBPROCESO: Anticipo de vacaciones.		
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.23	Por situaciones de fuerza mayor, urgentes o emergentes, solicita al jefe inmediato, a través de oficio en el formato institucional PHM-07-IT-001-F-005 o a través del correo electrónico institucional asegurando que el contenido de la solicitud cumpla con los mismos requisitos, el anticipo de sus	SERVIDOR/A, PROFESOR/A, Y TRABAJADOR/A

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Ejecución del cronograma institucional de vacaciones, o por solicitud de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.	Fecha: 12/12/2025
Fin:	Emisión del informe de la ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	Página 25 de 30

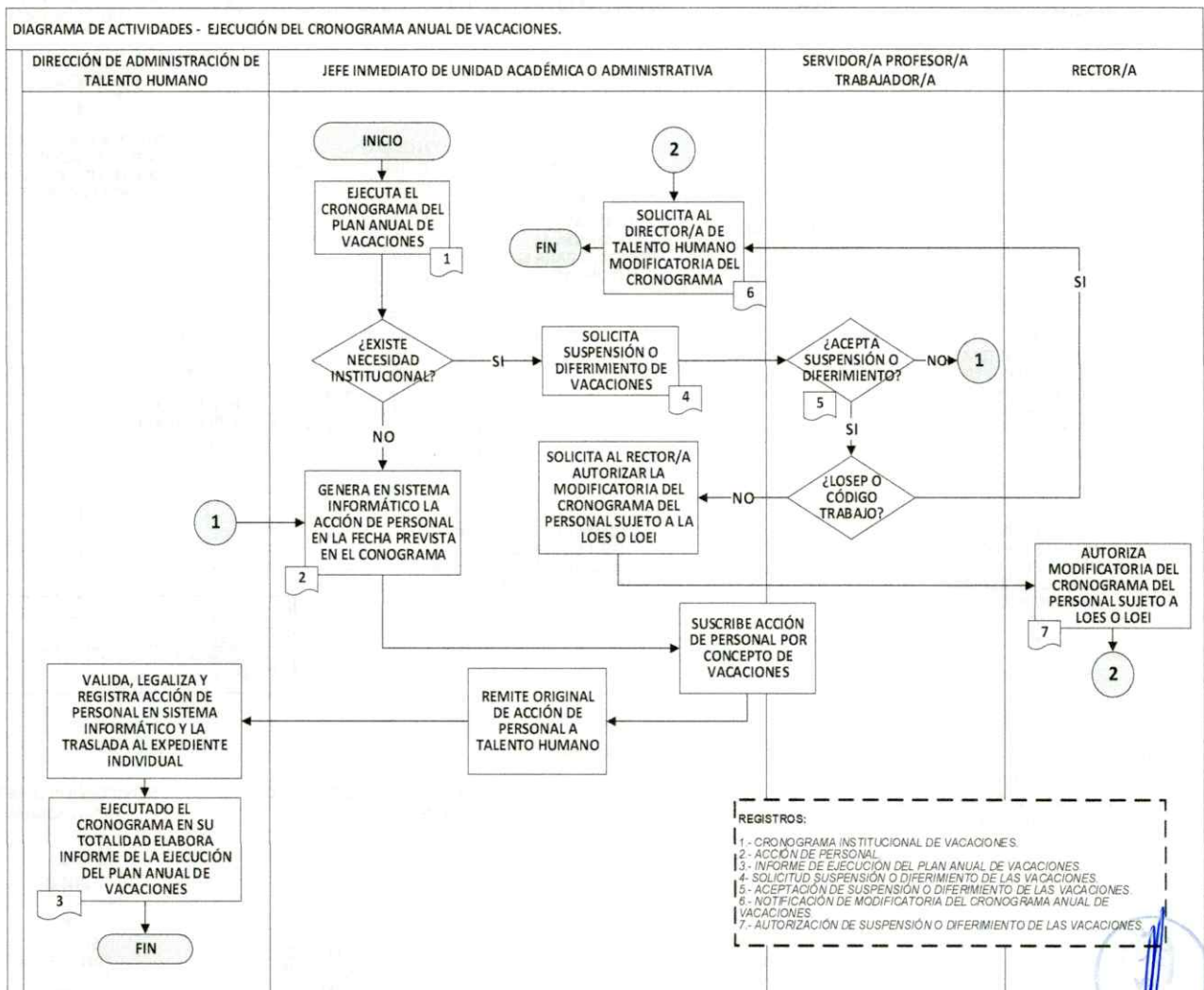
SUBPROCESO: Anticipo de vacaciones.		
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	vacaciones en los términos previstos en la ley y la normativa vigente.	
8.24	<p>Conoce solicitud, para el caso del personal sujeto a la LOSEP y al Código de trabajo, analiza su pertinencia considerando que se garantice la continuidad de los servicios y productos que ofrece la unidad y la institución, emite aval y traslada la solicitud al Director/a de Administración de Talento Humano para análisis y respectiva autorización. Continúa la actividad 8.25.</p> <p>Para el caso del personal académico sujeto a la LOES y a la LOEI que solicita anticipo de vacaciones, como jefe inmediato emite aval y traslada la solicitud al Rector/a para su conocimiento y aprobación. Continúa la actividad 8.34.</p>	JEFE INMEDIATO DE LA UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA
8.25	Conoce y traslada al responsable del proceso institucional de vacaciones las solicitudes, comunicados, correos electrónicos y documentos de soporte presentados por las unidades académicas o administrativas para su respectivo análisis e informe.	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.26	De conformidad con la normativa legal vigente, analiza pertinencia y realiza el cálculo de los días que el profesor, servidor o trabajador tiene derecho (parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento).	RESPONSABLE INSTITUCIONAL DEL PROCESO VACACIONES EN TALENTO HUMANO
8.27	Aprueba cálculo, dispone al responsable institucional de vacaciones que registre los días en el sistema de vacaciones y, que notifique al jefe inmediato de la unidad solicitante su aprobación para la respectiva la generación de la acción de personal correspondiente.	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.28	Registra en el sistema institucional de vacaciones los días autorizados por el Director/a de Administración de Talento Humano o por el Rector/a referente al anticipo de vacaciones, y notifica al jefe inmediato de la unidad solicitante para la emisión de la acción de personal correspondiente.	RESPONSABLE INSTITUCIONAL DEL PROCESO VACACIONES EN TALENTO HUMANO
8.29	Genera en el sistema informático la acción de personal correspondiente, imprime y suscribe en calidad de jefe inmediato.	JEFE INMEDIATO DE LA UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Ejecución del cronograma institucional de vacaciones, o por solicitud de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.	Fecha: 12/12/2025
Fin:	Emisión del informe de la ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	Página 26 de 30

SUBPROCESO: Anticipo de vacaciones.		
N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.30	Suscribe acción de personal por concepto de anticipo de vacaciones en calidad de beneficiario, y da seguimiento al proceso hasta que finalice con la legalización y registro de la acción de personal en el sistema informático de vacaciones por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano.	SERVIDOR/A, PROFESOR/A, Y TRABAJADOR/A
8.31	A través de oficio dirigido al Director/a de Administración de Talento remite original de la acción de personal y solicita en el formato institucional PHM-07-IT-001-F-001 la modificatoria del cronograma anual de vacaciones de la unidad que preside.	JEFE INMEDIATO DE LA UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA
8.32	Conoce oficio o memorando de la unidad académica o administrativa, suscribe acción de personal en calidad de Director/a de Administración de Talento Humano, y traslada al responsable institucional de vacaciones la documentación para su validación, control y registro.	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.33	Valida, suscribe la acción de personal por anticipo de vacaciones en calidad de responsable del registro y control del proceso, escanea, carga la acción de personal en el sistema institucional de vacaciones y, remite la acción de personal al expediente individual del servidor/a, profesor/a o trabajador/a de la Dirección de Administración de Talento Humano para fines de auditorías posteriores. Continúa la actividad 8.7.	RESPONSABLE INSTITUCIONAL DEL PROCESO VACACIONES EN TALENTO HUMANO
8.34	Conoce y aprueba el anticipo de vacaciones al personal académico sujeto al régimen laboral LOES y LOEI.	RECTOR/A
8.35	Con la autorización previa del Rector/a, dispone al responsable institucional del proceso de vacaciones cargar en el sistema informático los días solicitados, registrar la acción de personal en el sistema informático y que se comunique al jefe inmediato para el trámite de legalización.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.36	Habilita en el sistema informático el registro de anticipo de vacaciones a favor del personal sujeto a la LOES y LOEI, registra acción de personal y, comunica a través de la Dirección de Administración de Talento Humano la aprobación de la solicitud para que se legalice la acción de personal correspondiente. Continúa la actividad 8.29.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE VACACIONES EN TALENTO HUMANO

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Ejecución del cronograma institucional de vacaciones, o por solicitud de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.	Fecha: 12/12/2025
Fin:	Emisión del informe de la ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	Página 27 de 30

9. DIAGRAMA DE FLUJO:




	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Ejecución del cronograma institucional de vacaciones, o por solicitud de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.	Fecha: 12/12/2025
Fin:	Emisión del informe de la ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	Página 28 de 30

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES – SOLICITUD Y APROBACIÓN DE PERMISOS CON CARGO A VACACIONES.

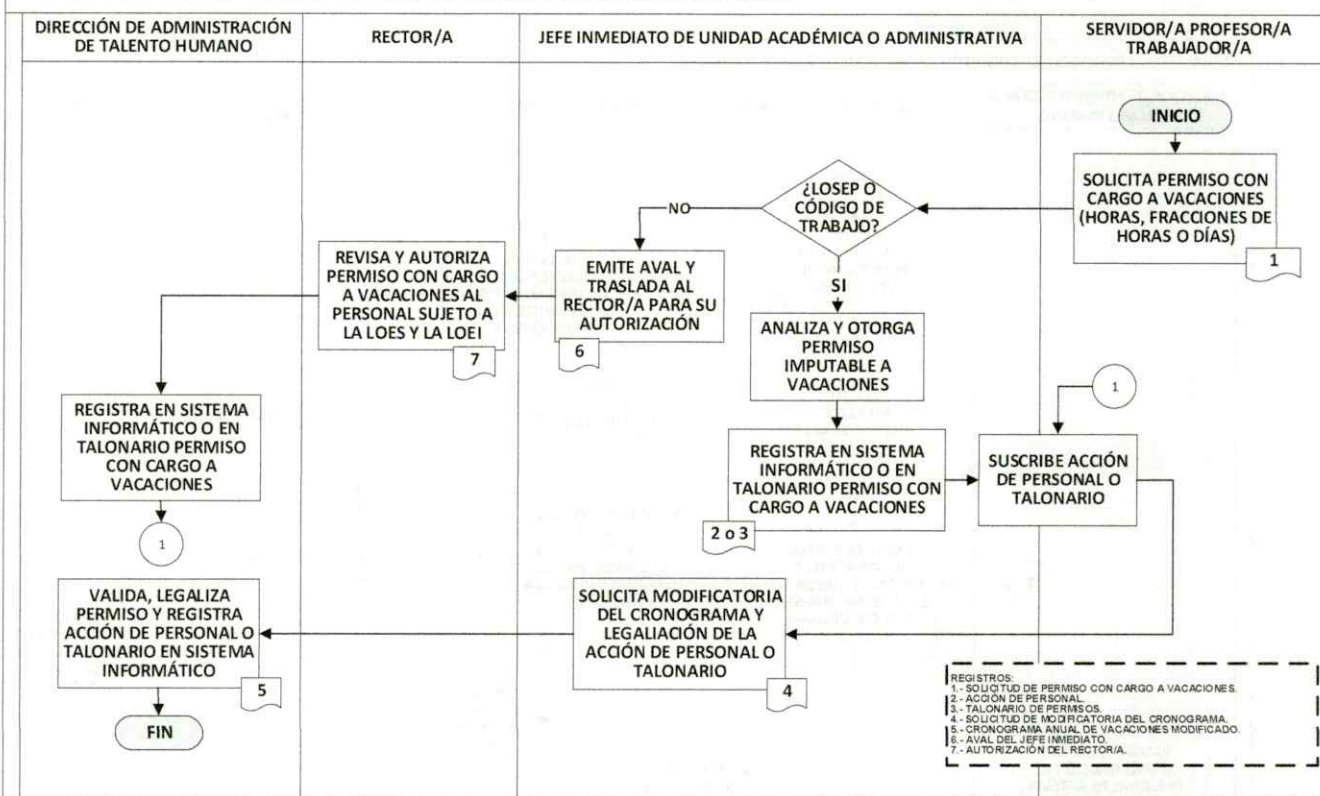
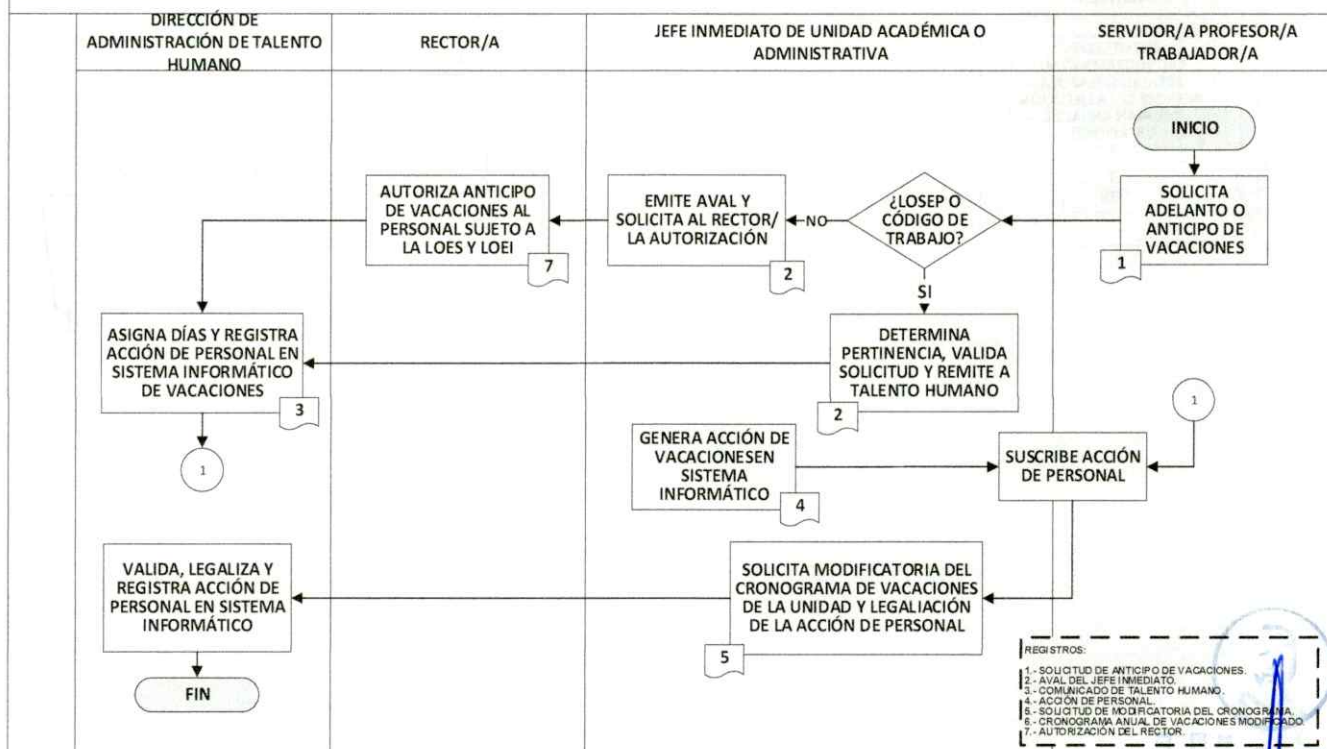




DIAGRAMA DE ACTIVIDADES – SOLICITUD Y APROBACIÓN DE ANTICIPO DE VACACIONES.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Ejecución del cronograma institucional de vacaciones, o por solicitud de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.	Fecha: 12/12/2025
Fin:	Emisión del informe de la ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	Página 29 de 30

10. REGISTROS:

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Plan anual de vacaciones.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (original). Unidad académica o administrativa (copia).
Cronograma institucional de vacaciones.	PHM-07-F-001	Dirección de Administración de Talento Humano (original). Unidad académica o administrativa (copia).
Solicitud de modificatoria del cronograma anual de vacaciones.	PHM-07-IT-001-F-001	Dirección de Administración de Talento Humano (original). Unidad académica o administrativa (original).
Acción de Personal.	PHM-07-IT-001-F-002	Dirección de Administración de Talento Humano (original). Unidad académica o administrativa (copia). Profesor/a, Servidor/a o Trabajador/a (copia).
Matriz de permisos por horas o fracciones de hora con cargo a vacaciones.	PHM-07-IT-001-F-003	Dirección de Administración de Talento Humano (original). Unidad académica o administrativa (copia). Profesor/a, Servidor/a o Trabajador/a (copia).
Solicitud – Acuerdo de suspensión o diferimiento de vacaciones planificadas.	PHM-07-IT-001-F-004	Unidad académica o administrativa (original). Profesor/a, Servidor/a o Trabajador/a (original). Dirección de Administración de Talento Humano (copia).
Autorización de suspensión o diferimiento de vacaciones planificadas personal académico sujeto a la LOES y LOEI.	N/A	Dirección de Administración de Talento Humano (original). Unidad académica o administrativa (copia). Profesor/a, Servidor/a o Trabajador/a (copia). Rectorado (copia).
Modelo de solicitud de vacaciones, permiso con cargo a vacaciones, o anticipo de vacaciones.	PHM-07-IT-001-F-005	Profesor/a, Servidor/a o Trabajador/a (original). Unidad Académica o administrativa (Original). Dirección de Administración de Talento Humano (copia).
Informe de ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	N/A	Rectorado (Original) Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Facultad o Extensión (Copia)

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHM-07-IT-001
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	
	PROCEDIMIENTO: CONCESIÓN DE VACACIONES, PERMISOS CON CARGO A VACACIONES Y ANTICIPO DE VACACIONES.	VERSIÓN: 1
Inicio:	Ejecución del cronograma institucional de vacaciones, o por solicitud de concesión de vacaciones, permisos con cargo a vacaciones o anticipo de vacaciones.	Fecha: 12/12/2025
Fin:	Emisión del informe de la ejecución del cronograma y plan anual de vacaciones.	Página 30 de 30

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 el grado de cumplimiento del cronograma de vacaciones establecido por la ULEAM.	Eficiencia	%	$\frac{\text{Vacaciones ejecutadas según el cronograma}}{\text{Vacaciones planificadas en el cronograma}} * 100$	Trimestral	Semestral	Dirección de Administración de Talento Humano
2	Índice de eficiencia	Mide la eficiencia en el registro y legalización de acciones de personal.	Eficiencia	%	$\frac{\text{Nro. de acciones de personal registradas y legalizadas}}{\text{Vacaciones, permisos con cargo a vacaciones, o anticipo de vacaciones aprobados o autorizados}} * 100$	Mensual	Trimestral	Dirección de Administración de Talento Humano – jefes inmediatos

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

- Rector/a.
- Vicerrectores/as.
- Decanos/as.
- Directores/as institucionales de unidades académicas y administrativas.
- Autoridades de Unidades Anexas.
- Jefes/as Inmediatos de Áreas o Secciones.
- Director/a de Administración de Talento Humano.
- Responsable institucional del proceso de vacaciones (DATH).
- Responsable institucional del proceso de asistencia (DATH).
- Responsable/a de la asistencia en unidades académicas y administrativas.
- Profesores/as.
- Servidores/as.
- Trabajadores/as.

