

Macro proceso : Gestión General Administrativa Financiera	Código: GGAF – GRH – GRN – 02 - 01
Proceso: Gestión de Administración de Recursos Humanos	Versión: 1.1
Subproceso: Gestión Interna de Remuneración y Nómina	Custodio del documento: Archivo Central

Ministerio
de **Transporte**
y **Obras Públicas**

Instructivo de Vacaciones

Control de Aprobación del Documento

Aprobado por:	Firma de Aprobación
Dr. Francisco José Donoso Moscoso Coordinador General De Asesoría Jurídica	Fecha de aprobación: año / mes / día
Dra. María Verónica Patiño Lozano Coordinadora General Administrativa Financiera	Fecha de aprobación: año / mes / día
Ing. Verónica Sánchez Quinatoa Directora de Administración de Recursos Humanos, Encargada	Fecha de aprobación: año / mes / día

Control de Actualizaciones del Documento

Versión	Detalle	Elaborado por	Fecha de aprobación	Revisado por
1.1	Versión inicial	Sr. Fernanda Yáñez Flores Asistente Sr. Cristian Pozo Quishpe Asistente Lcda. Génesis Benítez Romero Coordinadora de Remuneraciones y Nomina	Fecha de aprobación: año / mes / día	Ing. Pedro Araujo L. Analista de Procesos y Calidad Fecha de aprobación: año / mes / día

	INSTRUCTIVO DE VACACIONES	código
--	---------------------------	--------

INDICE

1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. NORMAS	1
3.1. MARCO LEGAL	1
3.2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO	4
4. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO	5
5. ANEXOS	13

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos a realizar de Planificación de Vacaciones, Concesión de Vacaciones, Reprogramación de Vacaciones y Suspensión de Vacaciones de las y los funcionarios, servidores y trabajadores del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, de conformidad con las normativas legales vigentes.

2. ALCANCE

El presente Instructivo es de aplicación para todo el personal del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, ubicado en los diferentes niveles de gestión institucional.

3. NORMAS

3.1. MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Que, el numeral 1 del artículo 154 establece que *"A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde:*

1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.(...)"

Que, el artículo 227 dispone que *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*

DECRETO EJECUTIVO NO. 437

Que, el Art. 1 del Decreto Ejecutivo No. 437 de 22 de junio del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 120 de 5 de julio del mismo año, determina que será facultad expresa de los ministros de Estado establecer la organización de cada uno de sus ministerios, en forma especial, la creación o supresión de subsecretarías, sin que sea necesaria la expedición de un decreto ejecutivo;

CÓDIGO DE TRABAJO

Que, Capítulo V de la duración máxima de la jornada de trabajo, de los descansos obligatorios y de las vacaciones.

	INSTRUCTIVO DE VACACIONES	código
--	---------------------------	--------

Art. 50.- Límite de jornada y descanso forzosos.- “Las jornadas de trabajo obligatorio no pueden exceder de cinco en la semana, o sea de cuarenta horas hebdomadarias.

Los días sábados y domingos serán de descanso forzoso y, si en razón de las circunstancias, no pudiere interrumpirse el trabajo en tales días, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre empleador y trabajadores.”

Art. 51.- Duración del descanso.- “El descanso de que trata el artículo anterior lo gozarán a la vez todos los trabajadores, o por turnos si así lo exigiere la índole de las labores que realicen. Comprenderá un mínimo de cuarenta y ocho horas consecutivas.”

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.

El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de Vacaciones.

Los trabajadores menores de dieciséis años tendrán derecho a veinte días de Vacaciones y los mayores de dieciséis y menores de dieciocho, lo tendrán a dieciocho días de Vacaciones anuales.

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. 71.- Liquidación para pago de Vacaciones.- “La liquidación para el pago de Vacaciones se hará en forma general y única, computando la veinticuatroava parte de lo percibido por el trabajador durante un año completo de trabajo, tomando en cuenta lo pagado al trabajador por horas ordinarias, suplementarias y extraordinarias de labor y toda otra retribución accesorio que haya tenido el carácter de normal en la empresa en el mismo período, como lo dispone el artículo 95 de este Código.

Si el trabajador fuere separado o saliere del trabajo sin haber gozado de Vacaciones, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo de servicios.”

	INSTRUCTIVO DE VACACIONES	código
--	---------------------------	--------

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.

En este caso, si el trabajador no llegare a gozar de las Vacaciones por salir del servicio, tendrá derecho a las remuneraciones correspondientes a las no gozadas, con el ciento por ciento de recargo.”

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.”

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 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. 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

	INSTRUCTIVO DE VACACIONES	código
--	---------------------------	--------

tienen derecho a Vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la UATH. En todo caso se deberá considerar que las y los servidores no pueden acumular las Vacaciones por más de sesenta días.

Para el caso de las servidoras y servidores que se encuentran laborando en otras instituciones del Estado, mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, sus Vacaciones serán concedidas por la autoridad nominadora donde se encuentre prestando sus servicios. Las UATH velarán por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación de la o el servidor a su institución original. La UATH de la institución de origen requerirá de los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las Vacaciones a la institución que solicitó la comisión de servicios.”

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 parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las Vacaciones no devengadas.”

3.2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

- Todo servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de Vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo.
- Establecida la programación de las Vacaciones, se remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad, para que conjuntamente con las o los servidores se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, observaciones que serán remitidas a la UATH para su reprogramación y ejecución el próximo año, hasta el 30 de noviembre de cada año.



	INSTRUCTIVO DE VACACIONES	código
--	----------------------------------	--------

- Podrán concederse permisos imputables a Vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que el servidor tenga derecho al momento de la solicitud.
- Para las y los servidores cuya relación de prestación de servicios sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá a conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de Vacaciones a la cual el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del contrato de servicios ocasionales, sin que por ningún concepto generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del vínculo contractual.
- Los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la institución.

La Dirección de Administración de Recursos Humanos, a través de la gestión interna de remuneración y nómina procederá a remitir el saldo de las Vacaciones no gozadas del servidor que presta sus servicios de comisión con remuneración o sin remuneración en otra institución.

4. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO

Descripción:

DISPARADOR:

- ❖ Solicitud de la UATH para la elaboración del cronograma de Vacaciones
- ❖ Confirmación de Vacaciones
- ❖ Solicitud del servidor para cambiar la programación de Vacaciones
- ❖ Solicitud de la máxima autoridad o del jefe inmediato para la suspensión de Vacaciones del servidor.
- ❖ Solicitud de permiso del servidor
- ❖ Formulario de permiso realizado por el servidor

ENTRADAS:

- ❖ Solicitud de elaboración de cronograma de Vacaciones
- ❖ Calendario de Vacaciones
- ❖ Saldo de Vacaciones
- ❖ Programación de Vacaciones
- ❖ Solicitud de suspensión de Vacaciones
- ❖ Solicitud de permiso

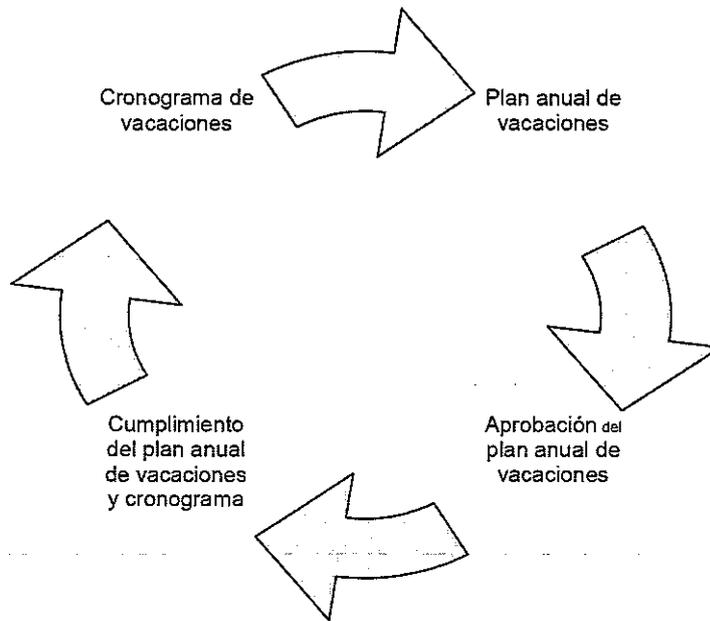
	INSTRUCTIVO DE VACACIONES	código
--	----------------------------------	--------

<p>Productos/Servicios del Procedimiento :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Formulario de permiso <p>PROCEDIMIENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación de Vacaciones 2. Concesión de Vacaciones 3. Reprogramación de Vacaciones 4. Suspensión de Vacaciones
<p>Responsable del Procedimiento:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cronograma de Vacaciones aprobado: Documento donde se detallan las fechas de las Vacaciones de todos los servidores públicos de acuerdo a su estructura organizacional. ❖ Plan Anual de Vacaciones aprobado: Es un documento en el cual se establece el procedimiento a ejecutar durante un ejercicio fiscal, donde se establecen los responsables y los objetivos. ❖ Acción de personal: Contiene el período por el cual el servidor se encontrará fuera de la Institución por motivo de Vacaciones. ❖ Reprogramación de Vacaciones aprobada: Documento que permitirá un ajuste en el cronograma de Vacaciones. ❖ Documento de mutuo acuerdo de suspensión de Vacaciones: Documento firmado por el jefe inmediato donde se deja justificada la suspensión de Vacaciones. ❖ Permiso registrado: Documento que permite descontar el saldo de Vacaciones del servidor. ❖ Formulario de permiso registrado
<p>Tipo de cliente:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Director de Administración de Recursos Humanos ❖ Interno

2

	INSTRUCTIVO DE VACACIONES	código
--	---------------------------	--------

4.1. CICLO DE PLANIFICACIÓN DE VACACIONES



Descripción:

PROPÓSITO:

- ❖ Establecer los lineamientos generales para la programación de Vacaciones del personal del MTOP.

DISPARADOR:

- ❖ Solicitud de la UATH para la elaboración del cronograma de Vacaciones

ENTRADAS:

- ❖ Solicitud de elaboración de cronograma de Vacaciones

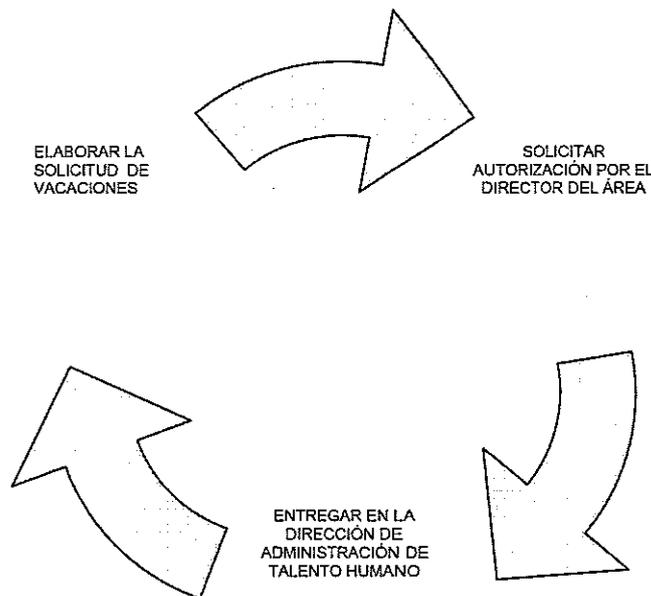
ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- ❖ Solicitar mediante memorando la elaboración del cronograma de Vacaciones(anexo 1)
- ❖ Revisar los cronogramas
- ❖ Solicitar cambios o ajustes en los cronogramas de Vacaciones(anexo 1)
- ❖ Recibir los cronogramas en físico con sumilla, sello de autorización y en medio electrónico
- ❖ Consolidar la información en una sola matriz (anexo 3)
- ❖ Verificar con distributivo el total de los servidores (anexo 3)
- ❖ Solicitar cambios o inclusiones
- ❖ Elaborar el expediente físico y digital de los cronogramas de Vacaciones
- ❖ Adjuntar el consolidado de los cronogramas de Vacaciones al plan de Vacaciones (anexo 3)

	INSTRUCTIVO DE VACACIONES	código
--	----------------------------------	--------

Productos/Servicios del Procedimiento:	❖ Gestionar la aprobación del cronograma de Vacaciones
	❖ Cronograma de Vacaciones aprobado: Documento donde se definen las Vacaciones y fechas de las Vacaciones de todos los servidores públicos de la institución.
	Responsable del Procedimiento:
	❖ Director de Administración de Recursos Humanos
Tipo de cliente:	❖ Interno

4.2. CICLO DE EJECUCIÓN DE VACACIONES



Descripción:	PROPÓSITO:
	❖ Establecer los lineamientos generales del subproceso de concesión de Vacaciones para el MTOP.
	DISPARADOR:
	❖ Plan anual aprobado de Vacaciones
	ENTRADAS:
	❖ Calendario de Vacaciones
	❖ Aviso al servidor de su período de Vacaciones
	❖ Recepción de la solicitud de Vacaciones



	INSTRUCTIVO DE VACACIONES	código
--	---------------------------	--------

Productos/Servicios del Procedimiento:

❖ **Liquidación de Vacaciones:** Contiene el período por el cual el servidor se encontrará fuera de la Institución por motivo de Vacaciones.

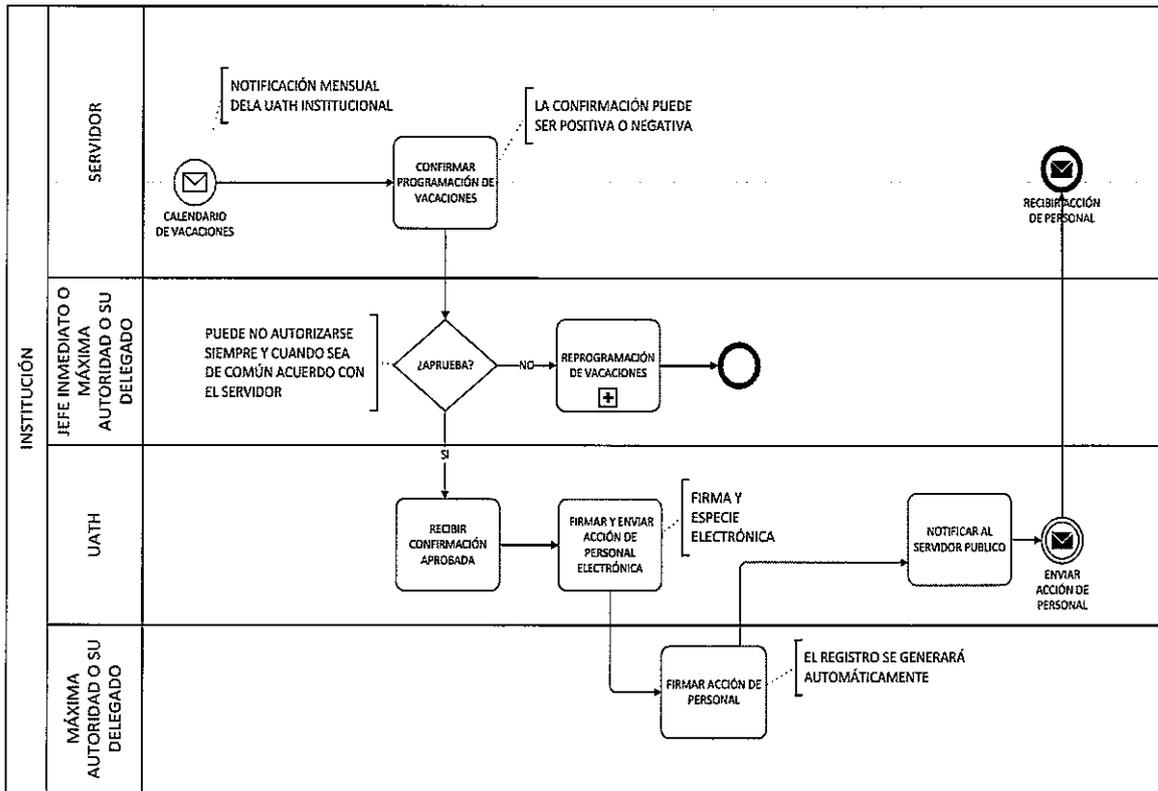
Responsable del Procedimiento:

❖ Director de Administración de Recursos Humanos

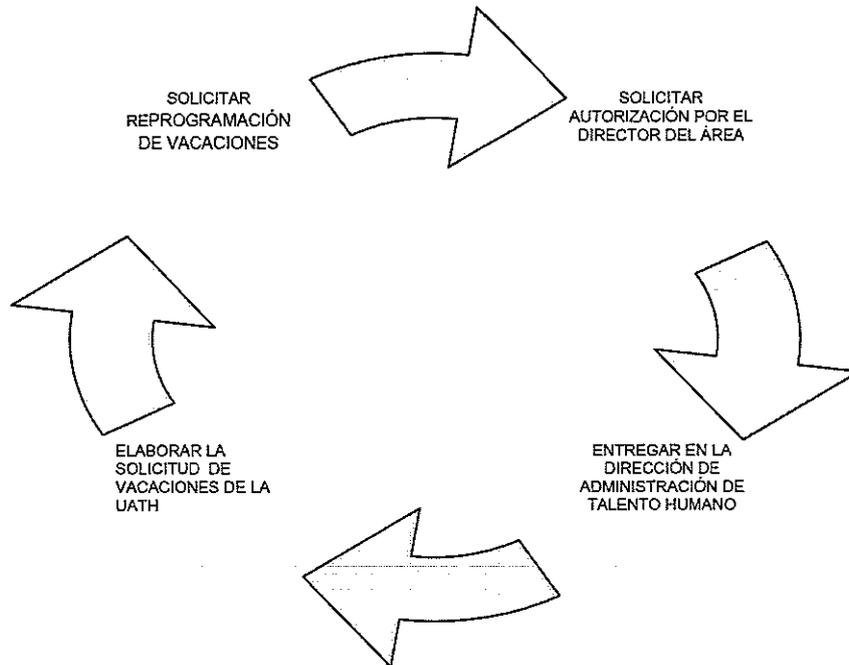
Tipo de cliente:

❖ Interno

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE CONCESIÓN DE VACACIONES



4.3. CICLO DE REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES



Descripción:

PROPÓSITO:

- ❖ Establecer los lineamientos generales del subproceso de reprogramación de Vacaciones

❖ **DISPARADOR:**

Solicitud para cambiar la programación de Vacaciones

ENTRADAS:

- ❖ Saldo de Vacaciones
- ❖ Programación de Vacaciones

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- ❖ Generar reprogramación de acuerdo al siguiente flujo grama

Productos/Servicios del Procedimiento:

- ❖ **Reprogramación aprobada:** Documento que permitirá que el cronograma de Vacaciones sea modificado.

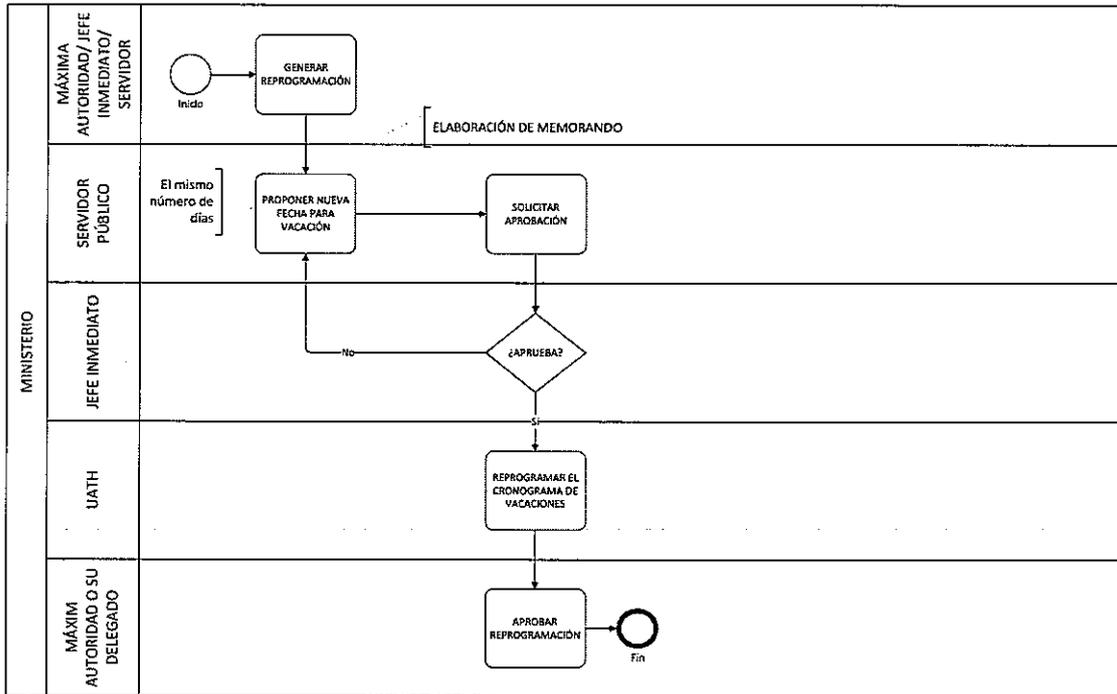
Responsable del Procedimiento:

- ❖ Director Administración de Recursos Humanos

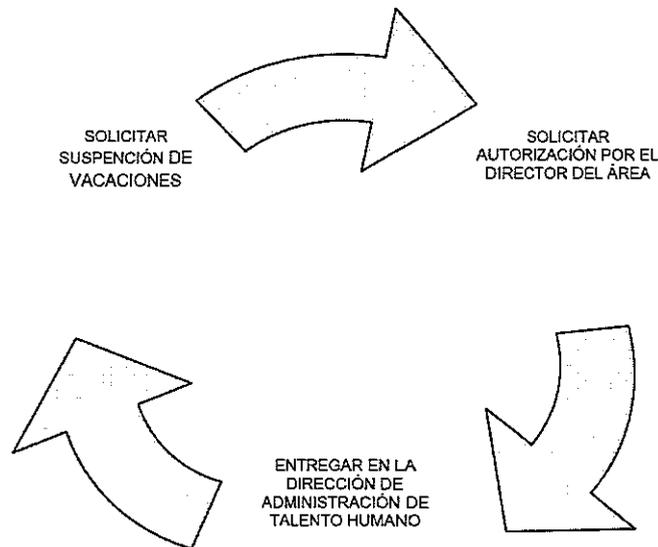
Tipo de cliente:

- ❖ Interno

REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES



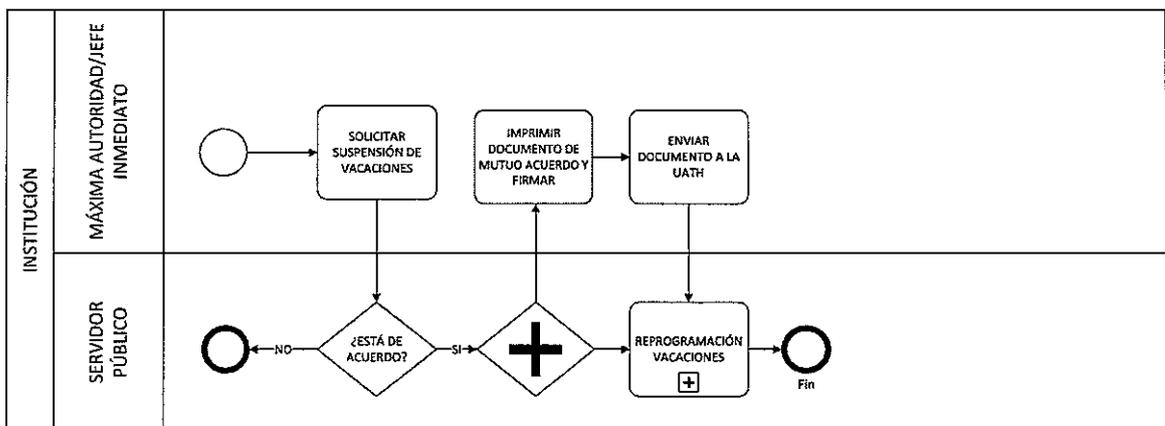
4.4. SUSPENSIÓN DE VACACIONES



	INSTRUCTIVO DE VACACIONES	código
--	---------------------------	--------

Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Establecer los lineamientos generales del proceso de suspensión de Vacaciones. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de la máxima autoridad o del jefe inmediato para la suspensión de Vacaciones del servidor. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de suspensión de Vacaciones. <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Solicitar suspensión de Vacaciones. . Enviar a la UATH documento de mutuo acuerdo de suspensión para reprogramación de Vacaciones.(memorando)
Productos/Servicios del Procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Documento de suspensión de Vacaciones: Documento firmado donde se deja constancia de la suspensión de Vacaciones para su reprogramación.
Responsable del Procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Director de Administración de Recursos Humanos
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Interno

DIAGRAMA DE FLUJO SUSPENSIÓN DE VACACIONES



5. ANEXOS

ANEXO 1.- SOLICITUD DE VACACIONES



TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

REPUBLICA DEL ECUADOR								ACCION DE PERSONAL	
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS								SOLICITUD DE VACACIONES	
FECHA DE SOLICITUD			N° ACCION DE PERSONAL	RÉGIMEN LABORAL		FECHA INGRESO MTOP			NUMERO DE CEDULA DE IDENTIDAD
AÑO	MES	DIA		LOSEP	CODIGO DE TRABAJO	AÑO	MES	DIA	
Señor: _____ Yo: _____ Desempeño el Cargo de: _____ en: _____ Solicito a usted que, de acuerdo a lo establecido en el calendario de vacaciones aprobado, se me concedan las vacaciones a partir del día _____ del mes de _____ de 2019 hasta el día _____ del mes de _____ de 2019 con un total de número de días: _____									
_____ F) SOLICITANTE					_____ F) SUBSECRETARIO / DIRECTOR (A)				
Teléfono Celular: _____					Aprobado por: _____				
Teléfono Domicilio: _____									
Dirección Domiciliaria del Solicitante: _____									
LIQUIDACIÓN DE VACACIONES									
01 SALDO ANTERIOR									
02 PERIODO(S)									
03 TOTAL DIAS ACUMULADOS									
04 DIAS DE DESCUENTO									
05 DIAS DISPONIBLES									
06 DIAS QUE SOLICITA									
07 DIAS APROBADOS									
08 SALDO									
FECHA SALIDA DEL SOLICITANTE					FECHA DE REINTEGRO DEL SERVIDOR / TRABAJADOR				
AÑO	MES	DIA	AÑO	MES	DIA	AÑO	MES	DIA	
OBSERVACIONES: _____									
_____ RESPONSABLE DE LA LIQUIDACIÓN					_____ DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS				

	INSTRUCTIVO DE VACACIONES	código
--	----------------------------------	--------

