



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA  
PARROQUIA RURAL CHIRIJOS  
Registro Oficial #1505 del 07 de Agosto de 1995  
RUC: 13600268  
Chirijos, Portoviejo



# PLAN ANUAL DE VACACIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL CHIRIJOS

## 2024









- Dar cumplimiento a las condiciones generales de las vacaciones del personal, según lo dispuesto en el marco jurídico correspondiente.
- Garantizar que todo el personal goce de sus vacaciones anualmente.

#### 4. BASE LEGAL

##### I. Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP

**Artículo 23.-** “Derechos de las servidoras y los servidores públicos. - Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos: (...)

(g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley; (...)”

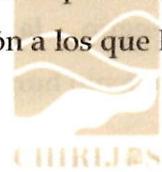
**Artículo 24.-** “Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos. - Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente: (...)

m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos; (...)”

**Artículo 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.”

**Artículo 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.”

##### II. Reglamento General de la LOSEP





**Artículo 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 15 de octubre 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.

**Artículo 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 los o los servidores 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.

**Artículo 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.

**Artículo 30.-** Anticipo de vacaciones. - Se podrá conceder adelanto y permiso 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.

**Artículo 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.

**Artículo 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.

### III. Oficio Circular Nro. MDT-CGAJ-2015-00072-OF

El referido Oficio Circular, en su parte pertinente, determina que "Para el cálculo de las vacaciones que la o el servidor tiene derecho por cada once meses de servicios, se tomará en cuenta que en los 30 días están incluidos cuatro sábados y cuatro domingos, considerando para ello que los permisos imputables a vacaciones no deben sobrepasar los 22 días hábiles, independientemente del día que se hayan solicitado.

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 es día será imputado a la parte proporcional de los 22 días 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”

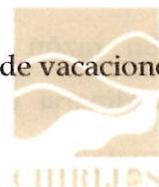
## 5. RESPONSABILIDADES

### Máxima Autoridad Institucional

- Dar a conocer al pleno de la Junta Parroquial el cronograma anual de vacaciones de todos los servidores/as que se encuentran a su cargo
- Autorizar las vacaciones de los servidores que se encuentren a su cargo, conforme el cronograma anual de vacaciones.
- Suspender o diferir vacaciones, de común acuerdo con el/la servidora/a.
- Informar a Talento Humano, las modificaciones del cronograma de vacaciones.

### Servidor/a responsable del proceso de vacaciones (Talento Humano)

- Solicitar a los servidores remitir el cronograma anual de vacaciones hasta el 15 de octubre de cada año.
- Consolidar el cronograma de vacaciones remitido
- Remitir a Talento Humano, hasta el 30 de noviembre de cada año, el cronograma de vacaciones.
- Registrar las modificaciones del cronograma de vacaciones.
- Informar a los/as servidores y/o sus jefes inmediatos, los saldos de vacaciones que les corresponden.

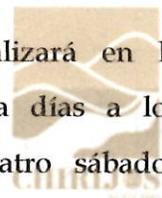




- Elaborar informes de cumplimiento del plan anual de vacaciones.

## 6. POLÍTICAS

- El encargado de Talento Humano, solicitará a los servidores, el cronograma de vacaciones.
- El encargado de Talento Humano, consolidará el respectivo calendario de vacaciones y lo remitirá a la máxima autoridad hasta el 10 de diciembre de cada año.
- Previo a realizar la solicitud de vacaciones, el/la servidor/a solicitará a el encargado de Talento Humano, vía electrónica, el saldo de vacaciones que le corresponde.
- El encargado de Talento Humano, verificará los permisos personales con cargo a vacaciones y las vacaciones anticipadas del servidor solicitante, y remitirá a el/la servidor/a solicitante, el total de días de vacaciones al que tiene derecho.
- Conforme al cronograma aprobado, y el saldo de vacaciones que le corresponde, la o el servidor presentará con **3 días de anticipación** a la salida de vacaciones, el FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES.
- Consignada la información y suscrito por el respectivo jefe Inmediato, el funcionario entregará a el encargado de Talento Humano el formulario correspondiente.
- El cómputo de los permisos con cargo a vacaciones, se realizará en la liquidación de las mismas, considerando que dentro de los treinta días a los que tiene derecho el servidor anualmente, deben incluirse los cuatro sábados



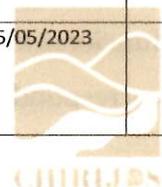


y domingos.

- Las vacaciones serán concedidas una vez que transcurra once meses consecutivos de trabajo.
- Si por razones de trabajo, el servidor no hace uso de las vacaciones conforme al cronograma aprobado, el Jefe de la unidad solicitará el cambio de fecha dentro del mismo período, e informará a el encargado de Talento Humano este particular; siempre y cuando los requerimientos se encuentren de común acuerdo con el servidor.
- El encargado de Talento Humano, luego de verificar los permisos del personal con cargo a vacaciones y aprobar el mismo, elaborará la respectiva ACCIÓN DE PERSONAL.

## 7. PLANIFICACIÓN DE VACACIONES DE LA NÓMINA INSTITUCIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR	NO. DE CÉDULA	PUESTO INSTITUCIONAL	REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA	RÉGIMEN LABORAL	FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN	MES DE VACACIONES
PRESIDENCIA	VÉLEZ PALMA ROBER EMILIO	1312214586	PRESIDENTE	1.125,00	LOSEP	15/05/2023	
VICEPRESIDENCIA	BASURTO HURTADO ANA GISELLA	1313500173	VICEPRESIDENTE	450,00	LOSEP	15/05/2023	
Vocal	CEDEÑO BERMEO GEORGI NICOLINO	1307528818	VOCAL PRINCIPAL	450,00	LOSEP	15/05/2023	
VOCAL	VÉLEZ MEZA BEATRIZ MARGARITA	1311197717	VOCAL PRINCIPAL	450,00	LOSEP	15/05/2023	





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

PARROQUIA RUIZ

Registro Oficial #1005 del 07 de Agosto del 2019

RUC: 1002680000

Chiriquí - Portoviejo - Manabí



VOCAL	BERMEO INTRIAGO JOSE RICARDO	1307612711	VOCAL PRINCIPAL	450,00	LOSEP	15/05/2023	
SECRETARIA - TESORERIA	MEZA MENDOZA CARMEN LISBETH	1313788463	SECRETARIA/ TESORERA	733,00	LOSEP	15/05/2023	

## 8. PRESUPUESTO

El presente plan contempla el presupuesto que generarán las respectivas subrogaciones.

## 9. METODOLOGÍA PARA DISCRIMINAR ENTRE DÍAS HÁBILES Y DE FIN DE SEMANA

DIA HÁBIL DE PERMISO CON CARGO A VACACIONES	PROPORCIONAL DEFIN DE SEMANA	TOTAL CARGADO A VACACIONES
1	0,36	1,36
2	0,73	2,73
3	1,09	4,09
4	1,45	5,45
5	1,82	6,82
6	2,18	8,18
7	2,55	9,55
8	2,91	10,91
9	3,27	12,27
10	3,64	13,64
11	4,00	15,00
12	4,36	16,36
13	4,73	17,73
14	5,09	19,09
15	5,45	20,45
16	5,82	21,82
17	6,18	23,18
18	6,55	24,55
19	6,91	25,91
20	7,27	27,27
21	7,64	28,64
22	8,00	30,00



Observando el pronunciamiento emitido por el Ministerio del Trabajo a través de Oficio Circular Nro. MDT-CGAJ-2015-00072-OF, en donde se explica que para el cálculo de las vacaciones que la o el servidor tiene derecho por cada once meses de servicio, se tomará en cuenta que en los 30 días están incluidos cuatro sábados y cuatro domingos, considerando para ello que los permisos imputables a vacaciones no deben sobrepasar los 22 días hábiles, se establece la siguiente tabla en donde se determinan los proporcionales que deberán ser cargados a las vacaciones de la o del servidor que tome permisos personales con cargo a vacaciones:

#### 10. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE VACACIONES

Nro.	Actividad	Documento	Responsable
1	Remitir por correo matriz para levantamiento de vacaciones a los servidores del GAD.	Cronograma de vacaciones	Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces
2	Consolidar cronograma de vacaciones	Cronograma de vacaciones	Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces.
3	Elaborar el Plan de Vacaciones para someterlo a conocimiento y aprobación del pleno.	Plan Anual de Vacaciones (Borrador)	Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces.





4	Revisar Plan de Vacaciones y aprobarlo	Plan Anual de capacitación (Aprobado)	Presidente Vocales Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces.
5	Dar el respectivo seguimiento al plan de vacaciones	Informe de seguimiento días de vacaciones	Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		

## 11. ANEXOS

- Cronograma Anual de Vacaciones 2024
- Formato de permisos MDT

### DISPOSICION GENERAL

UNICA. - En cumplimiento de la normativa legal vigente se presenta el Plan Anual de vacaciones año 2024 para su realización y seguimiento por parte de los responsables descritos en el presente documento.

Dado y firmado en la Parroquia rural Chirijos del cantón Portoviejo a los quince días del mes de septiembre del año 2023. Cúmplase y Notifíquese.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL CHIRIJOS  
 Registro Oficial #1025 del 07 de Agosto del 2003  
 RUC 1400000000000000000  
 Chirijos - Portoviejo - Manabí



*Rober Emilio Vélez Palma*  
 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA RURAL CHIRIJOS  
 No del 1993

Sr. Rober Emilio Vélez Palma

**PRESIDENTE DEL GAD DE LA PARROQUIA RURAL CHIRIJOS**

**CERTIFICO.** - Que el presente fue expedido y suscrito por el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural Chirijos del cantón Portoviejo a los quince días del mes de septiembre del año 2023 y entrará en vigencia a partir de esta fecha.

*Lisbeth Meza*



Ing. Carmen Lisbeth Meza Mendoza

**SECRETARIA - TESORERA DEL GAD DE LA PARROQUIA RURAL CHIRIJOS**

