

Resolución Nro. 020-CNIMH-ST-2022

Mgs. María Lorena Ponce Hernández
SECRETARIA TÉCNICA

Considerando:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución, dispone: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. (. . .)";*
- Que,** el número 5 del artículo 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad prescribe entre otras atribuciones y funciones del secretario técnico, la dirección de la gestión administrativa, financiera y técnica de los Consejos Nacionales para la Igualdad;
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público en su Art. 23 prescribe. - *"Derechos de las servidoras y los servidores públicos. - Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos: entre ellos el literal: "g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley".*
- Que,** el Art. 29 de la Ley ibidem menciona: *"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."*
- Que,** el Art. 34 de la Norma Ut Supra. - *"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".*
- Que,** el Art. 50 de la LOSEP señala: *"Organismos de aplicación. - La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos: a) Ministerio de Relaciones Laborales; y b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley [...]"*
- Que,** el Art. 52 de la Ley citada: *"De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: precisando en los literales k) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución; l) Cumplir las funciones que esta ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio de Relaciones Laborales[...]"*
- Que,** el Art. 32 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público prescribe: *"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. (...)

- Que,** el Art. 69 del Código de Trabajo señala: *"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..."*
- Que,** el Art. 71 del Código ibidem dice: *"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."*
- Que,** el Código ut supra en su art. 75 determina: *"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."*
- Que,** el Estatuto por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, establece en el artículo 1.1.1 p) que es atribución y responsabilidad de la Secretaria Técnica del CNIMH *"Aprobar las normas internas que requiera la entidad para su gestión administrativa y financiera en base a la normativa expedida por el sector público;"*

En uso de sus atribuciones contenidas en el numeral 5 del artículo 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad y numeral 1.1.1 literal p)

RESUELVE

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO QUE REGULA EL USO DE LA VACACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE MOVILIDAD HUMANA

CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y POLÍTICA

Artículo 1.- Objeto. - El presente instructivo tiene como finalidad, regular y controlar el derecho irrenunciable al goce de vacaciones del talento humano del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana; de este modo asegurar su descanso anual, y al mismo tiempo, garantizar el normal desarrollo de las actividades y requerimientos operativos de la institución.

Artículo 2.- Del ámbito de aplicación. - Se sujetarán a las disposiciones del presente instrumento las y los servidores; las y los trabajadores, servidores de libre designación y remoción, bajo las distintas modalidades contractuales previstas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, así como en el Código de Trabajo.

Artículo 3.- Política. - Es política del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, preservar la salud física y psicológica de todos sus servidores y trabajadores, por tal motivo se considera necesario cumplir con la planificación de vacaciones, sin perjuicio de que durante su ejecución surjan reprogramaciones o emergencias que modifiquen esta. De igual manera se busca evitar la acumulación de días de vacaciones de períodos anteriores.

CAPÍTULO 11 DE LAS VACACIONES

Artículo 4.- Cálculo del período de vacaciones. - Los servidores del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, tendrán derecho a gozar de treinta (30) días de vacaciones anuales, de conformidad con las disposiciones legales previstas en la Ley Orgánica de Servicio Público, y su Reglamento General.

Mientras que los trabajadores sujetos al Código de Trabajo tendrán derecho a un periodo de vacaciones anuales de quince (15) días.

Este derecho para los servidores y servidoras del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana se efectivizará, después de haber cumplido once meses de labores continuas. Este derecho no será compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones, para lo cual se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo con el último valor percibido de su remuneración mensual unificada. Las vacaciones sólo se podrán acumular hasta por sesenta (60) días, por lo que, la UATH institucional, realizará el debido seguimiento para que se evite la acumulación.

Para el cálculo de vacaciones a las que la o el servidor tiene derecho por cada once meses de servicio, se tomará en consideración que dentro de los 30 días anuales están incluidos 22 días hábiles, cuatro sábados y cuatro domingos.

No se tomará en consideración para el cálculo de vacaciones de los servidores y servidoras, los períodos en los que se encontraren en comisiones de servicios sin remuneración.

Los trabajadores de Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana tendrán derecho a gozar de 15 días de vacaciones al año y si así lo decidieran, podrán no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año; pasado este tiempo es obligatorio el goce de las mismas por parte del trabajador.

Art. 5.- Planificación de vacaciones. - La UATH institucional, durante los primeros días del mes de noviembre, en forma conjunta con los Directores o responsables de cada unidad administrativa, realizará la planificación anual de vacaciones del siguiente periodo fiscal. Dicha planificación será remitida a la máxima autoridad o a su delegado, para su conocimiento y aprobación; luego de lo cual, se la dará a conocer al personal del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana.

Conforme lo determinado por normativa, la aprobación del plan y cronograma de vacaciones institucional se realizará hasta el 30 de noviembre de cada año.

La planificación de vacaciones será elaborada tomando en consideración las necesidades institucionales, requerimientos operativos, así como el mes de ingreso a la institución del servidor/ a, trabajador/ a. El responsable del área garantizará el que otro servidor asuma las responsabilidades de la persona que toma sus vacaciones.

Así mismo y en los casos de servidores que manejan claves de sistemas gubernamentales, se requerirá de la aprobación de los responsables de la Dirección Administrativa Financiera, para la designación de la persona que lo reemplace.

El calendario de vacaciones entrará en vigor a partir del primero de enero de cada año.

Art. 6.- Reprogramación de vacaciones.- La reprogramación de vacaciones se realizará previa solicitud del responsable del área o jefe inmediato, debidamente justificada y únicamente por necesidades institucionales, o en los casos en que los servidores desempeñen labores técnicas, de dirección u otras análogas, que dificulten su reemplazo, el jefe inmediato superior podrá, por una sola vez, suspenderlas antes de su inicio y diferirlas, atendiendo obligatoriamente a las necesidades de los servidores, dentro del mismo período anual de vacaciones o del siguiente, observando además que estas no se acumulen por más de sesenta (60) días conforme lo establece la LOSEP y su Reglamento General, para lo cual se dejará constancia en documento escrito, de la suspensión, diferimiento y modificatoria del calendario, el mismo que será comunicado a la Dirección Administrativa Financiera del CNIMH para la reprogramación respectiva.

Art. 7.- Procedimiento del proceso de vacaciones - Para la concesión de vacaciones a los servidores y trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, se deberán observar y aplicar en lo que fuere pertinente, las siguientes políticas:

- a) Todo servidor y/ trabajador deberá presentar con siete días de anticipación a la fecha de inicio del periodo de vacaciones, el formulario respectivo (solicitud de vacaciones) que para el efecto ha elaborado la UATH institucional, con el fin de que se realice la liquidación de los días a las que tiene derecho el servidor o trabajador. En la programación se debe establecer un mínimo de siete días (7) calendario para acogerse a la LICENCIA CON REMUNERACIÓN POR VACACIONES, período que corresponde a cinco días laborales y dos días no laborales (sábado y domingo); para lo cual el/la jefe/a inmediato/a y la Unidad de Administración de Talento Humano serán responsables de su cumplimiento. La respectiva acción de personal será entregada debidamente legalizada al servidor por lo menos un día, antes de la fecha de su salida.
- b) Los/as directores/as de cada unidad administrativa del CNIMH hasta el 20 de noviembre de cada año remitirán la programación anual de vacaciones a la Dirección Administrativa Financiera, determinando de manera tentativa e interna el nombre de el/la servidor/a que subrogará a el/la servidor/a que hace uso de sus vacaciones.
- c) Los/las jefes/as de Área previo a remitir el cronograma de vacaciones del personal, deberán garantizar la continuidad de los servicios de la unidad a su cargo.
- d) En caso de que por el cumplimiento de labores técnicas o de confianza de las y los servidores del CNIMH, no se cumpliera con el cronograma establecido, se deberá

comunicar por escrito a la Unidad de Administración de Talento Humano, a fin de reformar dicho cronograma. Este pedido deber ser remitido por el director de área y aprobado por la máxima autoridad.

e) Considerando la dinámica de trabajo en la Institución (eventos previstos en la planificación institucional: Agendas, talleres, eventos de socialización, eventos en territorio; entre otros), las vacaciones en lo posible deberán ser planificadas, de tal manera que se garantice la permanencia del personal durante los meses de mayor demanda laboral de acuerdo con los compromisos institucionales previamente adquiridos.

El servidor/ a, trabajador/ a que haga uso de su derecho a vacaciones está en la obligación de entregar sus actividades y responsabilidades a otro servidor del área a la que pertenece, con el fin de que durante su ausencia, se dé continuidad a los procesos que están bajo su responsabilidad; esto es un requisito indispensable para que se autoricen las vacaciones de los servidores y trabajadores requirentes.

f) El servidor y/o trabajador, no podrá hacer uso de sus vacaciones anuales mientras no se haya legalizado la acción de personal respectiva y no haya sido notificado con la misma.

g) Por necesidades de servicio, el servidor podrá fraccionar su periodo anual de vacaciones hasta en tres partes, por cada año calendario.

Si el periodo de vacaciones solicitado por el servidor y/ o trabajador coincide con un puente vacacional decretado por el Gobierno, y este puente deba ser recuperado, el servidor o trabajador no deberá restituir esos días por haberlos devengado mientras hacía uso de sus vacaciones.

h) La Unidad de Administración de Talento Humano implementará una matriz que le permita efectuar el seguimiento y controlar el cumplimiento del plan. Este instrumento será manejado de manera independiente al archivo de la documentación en los expedientes personales.

i) La Unidad de Administración de Talento Humano, deberá documentar el cumplimiento del plan de vacaciones en los expedientes de los/las servidores/as y trabajadores (programaciones y reprogramaciones), haciendo constar las evidencias que lo sustenten, así como mantener un formato electrónico que evidencie el saldo disponible de vacaciones.

j) Es importante garantizar el derecho que tienen las/los servidores a disfrutar de sus vacaciones anuales a fin de evitar la acumulación innecesaria, y/o la pérdida de estas.

Los servidores y trabajadores podrán solicitar anticipadamente sus vacaciones antes de cumplir su periodo, las cuales podrán ser concedidas por el Jefe Inmediato del solicitante hasta por el número de meses devengados hasta la fecha de su solicitud, para lo cual requerirá que el área de Talento Humano certifique la parte proporcional de días que ha devengado el servidor, los que deberán ser registrados y descontados de sus vacaciones anuales.

Art. 8.- Proceso para solicitar las vacaciones - Para la solicitud de vacaciones de los servidores y trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana, se deberán cumplir con las siguientes acciones:

PERMISOS MENORES A TRES DÍAS

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Presentar la solicitud de permiso con y sin cargo a vacaciones, permisos oficiales, licencias con remuneración menos de tres días se llena el formulario denominado "SOLICITUD DE PERMISO Y VACACIONES" y se presenta al jefe inmediato. (en dos originales)	El/la servidor/a	El/la servidor/a deberá emitir el formulario de permiso con la firma y en el caso de ser un permiso no imputable a vacaciones, anexar la justificación correspondiente (atención médica, matrícula de hijos, invitación a evento institucional, certificado médico, asuntos oficiales, entre otros). El formulario corresponde al formato que haya sido establecido y socializado a todo el personal por la UATH institucional.
2	Recibir, revisar y aceptar o rechazar el permiso solicitado en el formulario	Jefa/e Inmediata/o	El jefe inmediato firma el formulario autorizando este (en los dos originales)
3	La UATH institucional registra el permiso dentro del cuadro de "SALDO DE VACACIONES" para poder conocer el saldo individual	UATH	La UATH institucional o quien hiciere sus veces registra el permiso del servidor autorizado por el jefe inmediato firmado para constancia.
4	Se remite un original autorizado y registrado al servidor/a u trabajador, para su constancia	UATH	La UATH institucional remite al servidor/a su original del respaldo de las vacaciones
5	Se archiva en el expediente del servidor/a o trabajador/a en la pestaña "PERMISOS Y VACACIONES"	UATH	La UATH una vez registrado el permiso y entregado al servidor/a procede a archivar en el expediente de cada servidor, para llevar un histórico de los permisos solicitados.

PERMISOS MAYORES A TRES DÍAS Y VACACIONES

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Presentar la solicitud de permiso con y sin cargo a vacaciones, permisos oficiales, licencias con remuneración mayor de tres días a través de memorando elaborado en el sistema de gestión documental (QUIPUX o el que hiciere sus veces) anexando el justificativo del permiso	El/la servidor/a	El/la servidor/a deberá remitir el formulario para vacaciones, permisos con cargo a vacaciones y en el caso de permiso sin cargo a vacaciones anexar la justificación correspondiente. (permiso por enfermedad validado por el IESS, estudios (de cumplir con las condiciones establecidas en la LOSEP), certificado médico, calamidad doméstica, asuntos oficiales, entre otros)
2	Recibir, revisar y aceptar o rechazar el permiso solicitado en el memorando	Jefa/e Inmediata/o	El jefe inmediato coloca la sumilla correspondiente a la aprobación o negativa de la

			vacaciones o permiso y reasigna a la Dirección Administrativa Financiera
3	La DAF reasigna el memorando con la sumilla correspondiente	Directora Administrativa Financiera	La DAF remite a la responsable de la UATH el memorando con la sumilla correspondiente.
4	La UATH institucional registra el permiso dentro del cuadro de "SALDO DE VACACIONES"	UATH	La UATH institucional o quien hiciere sus veces realiza la respectiva Acción de personal (3 originales) y registra las vacaciones o el permiso autorizado por el jefe inmediato
5	Se remite a la Máxima Autoridad o su delegado la acción de personal para legalizarla anexando los justificativos	Máxima Autoridad o su delegado	La Máxima Autoridad o su delegado aprobará las acciones de personal de las vacaciones o permisos solicitados.
6	Se remite un original autorizado y registrado, al servidor/a, para su constancia	UATH	La UATH institucional remite al servidor/a su original del respaldo de las vacaciones o permisos aprobados.
7	Se archiva en el expediente del servidor/a u trabajador/a en la pestaña "PERMISOS Y VACACIONES"	UATH	La UATH, una vez registradas las vacaciones o el permiso, y entregado al servidor/a procede a archivar en el expediente personal para llevar un histórico de los permisos solicitados.

Art. 9.- Permisos con cargo a vacaciones. - Las servidoras/res y/o trabajadoras/res podrán solicitar permiso, por días, horas y fracciones de horas los cuales serán descontados de su saldo de vacaciones, tomando en cuenta lo siguiente:

a) Es responsabilidad del Jefe Inmediato que concede el permiso, verificar el remplazo que solvente la ausencia del servidor o trabajador, y deberá considerar que no se afecte la labor misional y administrativa de la Institución.

b) Los permisos que solicitare el servidor con cargo a vacaciones, cualquiera que fuere el día, previo o posterior a un feriado, solo ese día será imputado a la parte proporcional de los 22 días hábiles que le corresponde legalmente. Cuando la o el servidor haga uso de los días restantes de vacaciones de manera continua dentro de un mes calendario conforme el cronograma establecido por la UATH institucional se imputará los 4 sábados y 4 domingos de ser el caso.

Art. 10. De las sanciones por incumplimiento de la jornada laboral. –

El incumplimiento de la jornada laboral recibirá el tratamiento según lo determina la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), en su Art. 42.- "Faltas Disciplinarias", estableciéndose la sanción según corresponda como falta leve, y en caso de reincidencia como falta grave, y en sujeción a los procedimientos administrativos a los que estas contravenciones dieren lugar.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA. - La ejecución de la presente resolución estará a cargo en el ámbito de sus competencias de la UATH institucional.

SEGUNDA. - La UATH institucional será la encargada de socializar la presente Resolución.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA. - A partir de la expedición de la presente resolución, la UATH institucional verificará los saldos de las vacaciones de los servidores y/o trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad Humana.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. - La presente resolución entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. - Se derogan los instructivos, directrices, políticas, y, otras disposiciones emitidas por el Consejo Nacional para la Igualdad de Movilidad Humana que se contrapongan al presente instrumento.

Dado en San Francisco de Quito a, 03 de octubre de 2022.

Mgs. María Lorena Ponce Hernández
SECRETARIA TÉCNICA