

**Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0004-R**

**Puerto Bolívar, 17 de enero de 2023**

**AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR**

**ING. AÍDA RAQUEL GARCÍA GONZÁLEZ**

**GERENTE GENERAL ENCARGADA**

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 33 contempla que el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;

Que, el artículo 225 numeral 3) de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el sector público comprende: Los Organismos y entidades creados por la Constitución o por la Ley para el ejercicio de la potestad estatal para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 227 de la Carta Magna establece: *“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”*;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador señala que 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;

Que, mediante Decreto Ley Nro. 1043 dictado el 28 de diciembre de 1970, publicado en el Registro Oficial 147 del 22 de enero de 1971, con la expedición de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional se creó la Autoridad Portuaria como entidad de derecho público, personería jurídica, patrimonio y fondos propios;

Que, el artículo 13 literal a) de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional,

**Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0004-R**

**Puerto Bolívar, 17 de enero de 2023**

expedida mediante Decreto Supremo Nro.290, publicada en el Registro Oficial Nro. 67 de fecha 15 de abril de 1976, indica que el Gerente de la entidad, dirige la administración y operación de la entidad de acuerdo a las leyes y reglamentos;

Que, mediante Resolución Nro. MTOP-SPTM-2021-0043-R de fecha 3 de junio de 2021, la Ing. Ximena Salvador Medina, Subsecretaria de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial Encargada, resuelve nombrar a la Ing. Aída García González, Gerente General de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, Encargada, a partir del 4 de junio de 2021;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: *“Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende (...)”*

*1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial y Justicia Indígena, Electoral, Transparencia y Control Social, Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional; (...);”*

Que, el artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, entre los derechos de los servidores públicos, en el literal g) establece:

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

Que, el artículo 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: *“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 artículo 119 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: *“(...) Las Unidades de Administración del Talento Humano -UATH - son responsables de la aplicación de la normativa técnica emitida por el Ministerio del Trabajo, y tendrán la competencia y responsabilidad en el cumplimiento de la LOSEP, este Reglamento General y las políticas, normas e instrumentos técnicos emitidos por el Ministerio del Trabajo, y, de las políticas y normas que expidan las demás instituciones del sector público en virtud de sus atribuciones relacionadas con el talento humano, remuneraciones y gestión y desarrollo institucional.”;*

Que, el artículo 27 del Reglamento General a la LOSEP señala: *“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*

**Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0004-R**

**Puerto Bolívar, 17 de enero de 2023**

*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”(...)*

Que, el artículo 27 del Reglamento General a la LOSEP contempla: “*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 (...)*”;

Que, el artículo 30 del Reglamento General a la LOSEP prevé que “*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.”;*

Que, el artículo 69 del Código del Trabajo indica: “*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...”;*

Que, el artículo 11 del Código Orgánico Administrativo indica: “*...Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización”;*

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. MTOP-SPTM-2015-0076, publicado en el Registro Oficial Nro. 572 del 25 de agosto de 2015, la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, aprueba el Código de Ética de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar; cuyas normas son aplicables con el carácter obligatorio para los servidores/as y

**Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0004-R**

**Puerto Bolívar, 17 de enero de 2023**

trabajadores (as) de APPB;

Que, con oficio Nro. MDT-SECSP-2022-0410-O de 31 de marzo de año 2022, la Subsecretaría de Evaluación y Control del Servicio Público del Ministerio del Trabajo, comunicó a la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, el inicio del estudio técnico de control a la Unidad de Administración del Talento Humano Institucional, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, su Reglamento General y demás normativa relacionada;

Que, mediante oficio Nro. MDT-SECSP-2022-1284-O del 16 de agosto de 2022, la Subsecretaría de Evaluación y Control del Servicio Público del Ministerio del Trabajo comunicó los resultados del estudio de control en el ámbito de talento Humano, remuneraciones y desarrollo institucional realizado en el año 2022 a la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar;

Que, con oficio Nro. APPB-APPB-2022-0342-O del 26 de agosto de 2022, se designa a la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano, como contraparte institucional para desarrollar las acciones de mejora;

Que, mediante correo electrónico institucional se remitió el Plan de Mejora y se procedió a su legalización conjuntamente con la Experta de Control del Servicio Público asignada por este ente de control;

Que, a través de correo electrónico institucional de fecha 7 de noviembre de 2022, la Unidad de Administración de Talento Humano remitió a la Unidad de Asesoría Jurídica el primer borrador del Lineamiento para vinculaciones y desvinculaciones laborales de los servidores y funcionarios;

Que, el Plan de Mejora con el cronograma de las acciones de mejora que se desarrollarán desde el mes de septiembre de 2022 hasta febrero 2023, es el siguiente;

PLAN DE MEJORA Nro. PM-MDT-DCSP-2022-012-001  
PERIODO DE ESTUDIO ENERO 2020 A FEBRERO 2022  
PERIODO DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORA: SEPTIEMBRE 2022 A FEBRERO 2022

**Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0004-R**

**Puerto Bolívar, 17 de enero de 2023**

No.	VARIABLE	ACCIONES	FECHA LÍMITE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DE LA ENTIDAD
11	Aprobación de la Planificación de Vacaciones, cumplimiento del cronograma de vacaciones, aprobación y control de la jornada laboral y, cálculo de saldo de vacaciones.	Establecer el lineamiento relacionado con la ejecución y cumplimiento del plan de vacaciones	Noviembre de 2022

Que, con Memorando Nro. APPB-PATH-2022-0352-M de fecha 28 de diciembre de 2022, la Ing. Gladys Feijoo Feijoo, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano, remite a este despacho, para revisión y aprobación el documento denominado “*Lineamiento para la ejecución y cumplimiento del plan de vacaciones*” con su correspondiente anexo;

- En uso de las atribuciones legales que le confiere el Art. 13, literal a) de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional;

**RESUELVE:**

**Artículo Único.** - Aprobar el “**Lineamiento para la ejecución y cumplimiento del plan anual de vacaciones**”.

**1.- Introducción**

De acuerdo a los Resultados del Estudio de Control en el ámbito de talento humano, remuneraciones y desarrollo institucional realizado en el año 2022 a la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar se aprobó el Plan de Mejora Nro. PM-MDT-DCSP-012-001 de fecha 29-08- 2022, que deberá ser de cumplimiento obligatorio de acuerdo al cronograma de actividades por parte de la entidad.

Este lineamiento será instrumento de ayuda para la correcta ejecución y cumplimiento del plan de vacaciones anual.

**2.- Objetivos**

**Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0004-R**

**Puerto Bolívar, 17 de enero de 2023**

**General:**

Velar y garantizar el derecho de los servidores y trabajadores de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar a gozar de vacaciones de acuerdo con lo prescrito en esta Ley.

**Específico:**

- Llevar un registro y control adecuado de las vacaciones otorgadas a los servidores y a los trabajadores.
- Permitir que cada uno de los Responsables y Jefes de Unidad, Departamento y Gestiones Internas de entidad organicen sus actividades, puedan asignar tareas y suplir las ausencias de los servidores y trabajadores manteniendo la continuidad en la prestación de los servicios institucionales.
- Reducir el porcentaje del personal que han acumulado sesenta (60) días de vacaciones.

**3.- ALCANCE:**

El Plan Anual de Vacaciones está dirigido a todas las /los servidores y trabajadores de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.

**4- Responsable del Procedimiento:**

- Subproceso de Administración del Talento Humano
- Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano
- Gerente

**5.- Lineamientos:**

**5.1 IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PLAN**

El Plan Anual de Vacaciones busca dar seguimiento y cumplimiento al goce de vacaciones de las y los servidores y trabajadores de la Institución, contribuyendo de esta manera al bienestar de la persona sin que esto afecte al adecuado y oportuno cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los Responsables y Jefe de Gestiones, Unidades y Departamentos que conforman Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, son los responsables de observar y dar cumplimiento al cronograma de vacaciones aprobado, y coordinar con su equipo de trabajo los reemplazos de personal.

La Unidad de Administración del Talento Humano en cumplimiento a las atribuciones,

## **Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0004-R**

**Puerto Bolívar, 17 de enero de 2023**

obligaciones y responsabilidades establecidas en la normativa legal vigente realizará las acciones de seguimiento y control al cumplimiento de la programación de vacaciones a ejecutarse en el año fiscal.

### **5.2 ETAPAS DEL PLAN ANUAL DE VACACIONES**

#### **5.2.1. Solicitud de la Programación de Vacaciones a los Responsables y Jefe de Gestiones, Unidades y Departamentos.**

La Unidad de Administración del Talento Humano mediante memorandos solicitará a los Responsables y/o Jefe de Gestiones, Unidades y Departamentos, elaborar la Programación de Vacaciones conjuntamente con los servidores a su cargo y se establezca los períodos y las fechas en que se concederán las vacaciones.

#### **5.2.2. Validación de la programación de vacaciones remitida por los titulares de las Unidades, Departamentos y Gestiones Internas.**

En cumplimiento a la normativa legal vigente y tomando en cuenta la fecha de ingreso de los servidores y trabajadores a la institución, las vacaciones deben ser programadas considerando que tienen derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales para el caso del personal bajo régimen de Ley Orgánica del Servicio Público; y quince días para el personal bajo régimen del Código del Trabajo.

Una vez que se cuenta con la programación propuesta por los Responsables y Jefe de Gestiones, Unidades y Departamentos, se realizará la validación a la información presentada con la finalidad de que guarde relación con lo establecido en la normativa vigente y se garantice los derechos de los servidores y trabajadores de la institución.

#### **5.2.3. Consolidación de la Programación de Vacaciones**

Realizada la validación con la documentación presentada por los Responsables y Jefe de Gestiones, Unidades y Departamentos, la Unidad de Administración del Talento Humano, procederá con la consolidación del cronograma de vacaciones de cada unidad departamentos y gestiones internas de la entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos; una vez consolidada se elaborará el Plan de Vacaciones de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, para aprobación de la máxima autoridad o su delegado.

#### **5.2.4. Solicitud de Aprobación del Plan y Programación de Vacaciones a la Máxima Autoridad o su delegado.**

La Unidad de Administración del Talento Humano remitirá a la Máxima Autoridad el Plan Anual de Vacaciones y Cronograma de vacaciones para su aprobación.

## Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0004-R

Puerto Bolívar, 17 de enero de 2023

### 5.2.5. Socialización del Plan y Programación de Vacaciones aprobado.

La Unidad de Administración del Talento Humano, una vez que cuente con la aprobación del Plan Anual y Programación de Vacaciones anuales, realizará la respectiva socialización a los Responsables y Jefe de Gestiones, Unidades y Departamentos, para su cumplimiento y ejecución, garantizando la continuidad de los servicios institucionales.

### 5.2.6. Ejecución del Plan y Programación de Vacaciones.

La Unidad de Administración del Talento Humano, con la finalidad de que se lleve a cabo la ejecución del Plan de Vacaciones anual, observará la normativa legal para la concesión de vacaciones.

Para la concesión de vacaciones, la Unidad de Administración del Talento Humano previamente procederá con la liquidación de vacaciones y se legalizará el proceso exclusivamente con el formulario Acción de Personal, establecido por el Ministerio del Trabajo para los servidores amparados bajo la LOSEP, para el Personal del Código de Trabajo con la liquidación respectiva.

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

Por necesidad de servicio el servidor amparado bajo la Ley Orgánica de Servicio Público podrá fraccionar su período anual de vacaciones en dos partes de al menos quince días por cada año calendario.

No se considerarán para efecto de vacaciones, los períodos en los que un servidor se encontrará en comisión de servicios sin remuneración.

Si el período 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.

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.

## 6. Permiso con cargo a vacaciones.



## Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0004-R

Puerto Bolívar, 17 de enero de 2023

Es responsabilidad del Jefe Inmediato que concede el permiso verificar el reemplazo que solviente la ausencia del servidor o trabajador, y deberá considerar que no se afecte la labor de servicio y administrativa de la Institución.

### 7. Seguimiento mensual a la Programación de Vacaciones.

La Unidad de Administración de Talento Humano, como responsable de la ejecución del Plan de Vacaciones institucional, revisará semanalmente el cronograma de vacaciones aprobado por la Máxima Autoridad a fin de realizar con ocho días de anticipación realice las notificaciones al personal que tiene programada sus vacaciones a través de gestión documental Quipux y correos electrónicos.

### 8. Reprogramación de Vacaciones, en caso de requerirlo.

Los Responsables y Jefe de Gestiones, Unidades y Departamentos, únicamente por razones de necesidad institucional, podrán anticipar, suspender o diferir las vacaciones, de común acuerdo con el servidor, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada con al menos cinco días a la fecha en la que tenía previsto salir el servidor, a la Unidad de Administración de Talento Humano, para su reprogramación y actualización del cronograma.

### 9.- Informe Final de la Ejecución de la Programación de Vacaciones.

Una vez que se haya culminado el año fiscal, la Unidad de Administración de Talento Humano, elaborará un informe final sobre el cumplimiento del Plan Anual de Vacaciones, en el cual se detallará las reprogramaciones solicitadas y aprobadas.

### 10.- Glosario de términos

**Lineamiento:** Documento en el cual se establecen directrices específicas o políticas internas asociadas a un tema, proceso o método en particular.

**MDT:** Ministerio del Trabajo.

**LOSEP:** Ley Orgánica del Servicio Público.

**REGLAMENTO GENERAL DE LA LOSEP:** Norma Legal dictada para la ejecución y aplicación de la LOSEP.

**Servidor:** 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.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

**Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0004-R**

**Puerto Bolívar, 17 de enero de 2023**

**COMUNÍQUESE. -**

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Aída Raquel García González  
**GERENTE GENERAL ENCARGADA**

Referencias:

- APPB-UAJPU-2022-0269-M

Anexos:

- lineamiento\_cumplimiento\_del\_plan\_de\_vacaciones-signed-signed-signed.pdf

Copia:

Señor Ingeniero  
Vicente Efraín Arcentales Alvarracín  
**Subproceso Seguridad Integral de la Delegación**