

**Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0005-R**

**Puerto Bolívar, 19 de enero de 2023**

**AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR**

**ING. AÍDA RAQUEL GARCÍA GONZÁLEZ**

**GERENTE GENERAL ENCARGADA**

**CONSIDERANDO:**

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 contempla: *“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, el artículo 326 de la Norma Suprema estipula: El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: *“...2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario...”*;

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, 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

**Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0005-R**

**Puerto Bolívar, 19 de enero de 2023**

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 11 del Código Orgánico Administrativo indica que: *“...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, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina: *“...Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción...”*;

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

Que, el artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que el Ministerio del Trabajo tendrá las siguientes competencias:

a) *Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley; (...)*

*“c) Efectuar el control en la administración central e institucional de la Función Ejecutiva mediante: inspecciones, verificaciones, supervisiones o evaluación de gestión administrativa, orientados a vigilar el estricto cumplimiento de las normas contenidas en esta ley, su reglamento general, las resoluciones del Ministerio del Trabajo y demás disposiciones conexas. De sus resultados emitirá informes a los órganos de control pertinentes, para la determinación de las responsabilidades a que hubiere lugar de ser el caso (...);”*

Que, el artículo 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: *“... 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...”*;

**Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0005-R**

**Puerto Bolívar, 19 de enero de 2023**

Que, el artículo 34 de la Ley Orgánica del Servicio Público, prevé: *“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 artículo 27 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: *“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”;*

Que, el artículo 28 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público señala: *“...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. 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”;*

Que, el artículo 29 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público determina: *“...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*

**Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0005-R**

**Puerto Bolívar, 19 de enero de 2023**

*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...”;*

Que, el artículo 30 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, indica: “...*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 31 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: “...*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”;*

Que, el artículo 32 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, manifiesta: “...*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”;*

Que, el artículo 119 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: “(...) *Las Unidades de Administración del Talento Humano -UATH - son las 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*

**Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0005-R**

**Puerto Bolívar, 19 de enero de 2023**

*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, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 400 Actividades de Control señala: “...*La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información...*”;

Que, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo “...*La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.*

*Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos...*”;

Que, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 600 Seguimiento indica: “...*La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno...*”;

Que, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 600-1| Seguimiento continuo o en operación, indica: “...*La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos...*”;

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 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,

**Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0005-R**

**Puerto Bolívar, 19 de enero de 2023**

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 del Talento Humano, como contraparte institucional para desarrollar las acciones de mejora;

Que, el Plan de Mejora Nro. PM-MDT-DCSP-2022-012-001, de fecha 29 de agosto de 2022 la contiene la siguiente variable y acciones:

**Variable:**

*Aprobación de la Planificación de Vacaciones, cumplimiento del cronograma de vacaciones, aprobación y control de la jornada laboral y, cálculo del saldo de vacaciones.*

**Acciones:**

*Establecer lineamiento de otorgamiento de permisos y vacaciones que contemplen con el proceso de cálculo de los saldos respectivos y socialización a los funcionarios y servidores*

Que, la Ing. María Fernanda Macas Cisneros, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano, con memorando Nro. APPB-PATH-2023-0004-M de fecha 5 de enero de 2023, solicita a la Gerencia General, la revisión y aprobación del “**Lineamiento para otorgar permisos y vacaciones**”, anexando el proyecto del indicado documento;

- 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 otorgar permisos y vacaciones**”

**1.- Introducción**



## Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0005-R

Puerto Bolívar, 19 de enero de 2023

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 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 el correcto otorgamiento de permisos y vacaciones que contemple el proceso de cálculo de los saldos.

### 2.- Objetivo

#### General:

Establecer el lineamiento para ejecutar el proceso de vacaciones y los permisos solicitados por los servidores y trabajadores de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, de acuerdo a la normativa legal vigente

### 3.- ALCANCE:

Desde: Solicitud para hacer el uso de vacaciones y/o permisos por parte de las y los Servidores Públicos.

Hasta: El archivo de la documentación física habilitante y respaldos por parte del Auxiliar de Talento en una carpeta anual denominada certificados.

### 4.- MARCO LEGAL:

- Constitución de la República del Ecuador: Art. 326.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Art. 10
- Ley Orgánica de Servicio Público: Art. 29, Art. 34.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado: 400 Actividades de Control, 405-04 documentación de respaldo y su archivo, 600 Seguimiento, 600-1 Seguimiento continuo o en operación.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público: Art 27, 28, 29, 30, 31 y 32.

### 5.- Lineamientos:

#### Generales:

- Lo establecido en este documento es de aplicación obligatoria para todos/as las y los servidores de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar relacionados a la ejecución de este procedimiento.

## Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0005-R

**Puerto Bolívar, 19 de enero de 2023**

- Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este documento deberán ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.
- El Responsable o Jefe inmediato es responsable de controlar y aprobar el cumplimiento de las vacaciones planificadas y los permisos otorgados.

### **Planificaciones de vacaciones:**

- Las vacaciones planificadas deberán tomarse en periodos de 30 días para los servidores amparados en la LOSEP y 15 días para los servidores amparados en el Código de Trabajo, y el saldo de vacaciones de acuerdo a las necesidades del servidor.
- Las vacaciones se concederán en base a las fechas programadas, el Responsable o Jefe inmediato por razones debidamente fundamentadas, podrá suspenderlas, diferirlas o anticiparlas, cambios que deberán ser comunicados a la Unidad de Administración del Talento Humano.

### **VACACIONES:**

- Para el cálculo de las vacaciones se realizará el respectivo descuento mediante el cálculo de los días hábiles por el 1.3636 el cual contiene el proporcional de fin de semana, dando un total de 22 días hábiles y 8 días de fin de semana.
- La notificación de vacaciones deberá ser enviada por el Auxiliar de Talento Humano al menos con 5 días término (días hábiles laborales) de anticipación, a fin de generar la respectiva Acción de Personal, a los servidores amparados en la LOSEP y la liquidación de vacaciones para los servidores amparados en el Código de Trabajo, que es el documento habilitante para el uso de las mismas, considerando que cumpla con la programación o reprogramación respectiva.
- Los permisos con cargo a vacaciones de hasta cinco días no requieren de acción de personal sin embargo deberán ser registrados y aprobados en el Software de permisos.
- El servidor podrá hacer uso de sus vacaciones, solo cuando tenga la acción de personal amparados en la LOSEP y la liquidación de vacaciones amparados en el Código de Trabajo, cabe indicar que, sin el documento en mención, no podrá uso de las mismas.
- Las o los servidores amparados en la LOSEP podrán acumular sus vacaciones hasta un máximo de 60 días.
- El servidor que cesare de sus funciones sin haber gozado de vacaciones parcial o total tendrá derecho al pago de las mismas en la liquidación, el cálculo de la liquidación de vacaciones se realizará en proporción a la remuneración mensual unificada y al tiempo transcurrido en cada uno de los cargos.



## Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0005-R

Puerto Bolívar, 19 de enero de 2023

### Jornada Laboral:

- Es de carácter obligatorio que las y los servidores registren su entrada y salida de la institución, salida y retorno del almuerzo, salida y retorno de permisos, en el reloj biométrico.

### Permisos:

- **Del Permiso.** - Permiso es la autorización que otorga la autoridad nominadora o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP y el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público en sus artículos desde el 59 al 67.
- **Permiso para estudios regulares.** - La autoridad nominadora concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.

Para estudios regulares de postgrado se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración siempre que la o el servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad con lo que establece la LOSEP y este Reglamento General.

En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado.

No se concederá estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial.

Si la o el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

- **Permiso para atención médica.** - La o el Jefe o Responsable de la unidad podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas

**Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0005-R**

**Puerto Bolívar, 19 de enero de 2023**

de anticipación, con excepción de los casos de emergencia.

El permiso se justificará con la presentación del certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, en el término de 3 días, lo cual podrá ser verificado por la UATH.

- **Permiso para el cuidado del recién nacido.** - La autoridad nominadora concederá permiso con remuneración a las servidoras para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública, para garantizar el adecuado cuidado del niño o niña.

Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la o el niño en el período posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso.

- **Permiso para representación de una asociación laboral**

La autoridad nominadora podrá conceder permisos con remuneración conforme lo señalado en el inciso cuarto del artículo 33 de la LOSEP, de manera mensual y no acumulable.

Este permiso se otorgará de conformidad con el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente presentado a la autoridad institucional, considerando los siguientes grados de la organización:

- a) Organizaciones de primer grado: hasta 10 horas mensuales;
- b) Organizaciones de segundo grado: hasta 16 horas mensuales; y,
- c) Organizaciones de tercer grado: hasta 24 horas mensuales.

- **Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.**- La autoridad nominadora, previo informe de la UATH, concederá a las y los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, debidamente certificadas y avaladas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. Además, se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.

## Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0005-R

**Puerto Bolívar, 19 de enero de 2023**

El informe de la UATH analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

- **Permiso para matriculación de hijos o hijas.** - El jefe inmediato concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho.
- **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 hora, serán imputados a vacaciones. La UATH registrará y contabilizará estos permisos.

Para las y los servidores cuya relación de prestación de servicios sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá 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 la o 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.

- **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.
- **De los permisos no imputables a vacaciones.** - Por ningún concepto se imputarán a las vacaciones de la o el servidor, los permisos señalados en este lineamiento. En caso 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.

**Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0005-R**

**Puerto Bolívar, 19 de enero de 2023**

- Cualquier tipo de permiso que solicitaré la o el servidor público, deberá registrarlo obligatoriamente en el software de permisos.
- En caso de que las o los servidores soliciten permisos con cargo a vacaciones, estos deberán ser registradas en el software de permisos y autorizadas por el Responsable o Jefe inmediato, hasta 24 horas después de haber hecho uso del mismo.
- Los certificados médicos por citas o reposo médico, deberán ser entregados en la Unidad de Administración del Talento Humano. Si el certificado de reposo médico es mayor a tres días y corresponde a un Centro Médico Privado, éste deberá también contar con la validación del IESS.
- El servidor público no podrá solicitar permisos personales o vacaciones sino cuenta con un saldo de vacaciones a favor, salvo autorización debidamente motivada del Responsable o Jefe Inmediato, mediante memorando o correo electrónico.

## **6.- DOCUMENTOS Y REGISTRO**

La UATH revisa que los servidores hayan registrado los permisos en el software de permisos, en el caso de que sea personal será imputable a su saldo de vacaciones, y en caso de ser permisos estipulados en la normativa legal se receptorá de forma física los certificados correspondientes para escanearlos y subirlos en formato jpg al software de permisos del cual la UATH es el administrador quedando en estado no imputable y su respectivo archivo.

## **7.- 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.

**Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0005-R**

**Puerto Bolívar, 19 de enero de 2023**

**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

**8.- FORMATOS Y ANEXOS: Formatos para el cálculo de vacaciones y Formato de acción de personal (anexos de la presente resolución)**

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

**COMUNÍQUESE.-**

*Documento firmado electrónicamente*

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

Referencias:

- APPB-UAJPU-2023-0018-M

Anexos:

- anexo\_2\_accion\_de\_personal0466428001674075938.pdf
- anexo\_1\_formato0515333001674075937.pdf
- lineamiento\_otorgar\_permisos\_y\_vacaciones-signed-signed0739742001674159687.pdf