



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

RCS-SO-10-16-2025

**INSTRUCTIVO PARA LA REGULACIÓN DE
VACACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO,
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA
ELENA**

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Noviembre 2025

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMAS/ SELLO
Elaborado por:	Ing. Mariana Jiménez Camacho, Abg. Mgtr.	Directora de Talento Humano	
Revisado por:	Abg. Viviana Silvestre Ponce, Mgtr.	Procuradora Jurídica	
Aprobado por:	Ing. Néstor Acosta Lozano, Ph.D.	Rector	



CONTENIDO

PORTADA	2
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	2
1. OBJETIVO	4
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3. ÁMBITO	4
4. LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES	4
5. ALCANCE	5
6. REFERENCIAS NORMATIVAS	5
7. DEFINICIONES	11
8. PRINCIPIOS	11
9. FASES DEL PROCESO	11
10. RESPONSABLES	13
11. RESPONSABILIDADES	13
12. REPROGRAMACIÓN	13
13. POLÍTICA SOBRE EL CÁLCULO DE DÍAS DE VACACIONES	14
14. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE VACACIONES	14
15. PERMISO CON CARGO A VACACIONES	15
16. GOCE DE VACACIONES	15
17. FORMATOS Y ANEXOS	16

**INSTRUCTIVO PARA LA REGULACIÓN DE VACACIONES DEL PERSONAL
ACADÉMICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD
ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

1. OBJETIVO

Establecer las directrices, procedimientos y responsabilidades para la planificación, autorización, goce y control de las vacaciones del personal académico, administrativo y de servicios de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, garantizando el cumplimiento de la normativa laboral vigente y el adecuado funcionamiento institucional.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Regular el proceso de planificación anual de vacaciones, asegurando que cada unidad académica, administrativa y de servicios organice adecuadamente los periodos de descanso del personal sin afectar la continuidad operativa.
- Establecer los pasos y requisitos para la autorización de vacaciones, garantizando que cada solicitud sea tramitada de forma oportuna, transparente y conforme a la normativa laboral vigente y a los procedimientos internos de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.
- Definir las responsabilidades del personal, jefes inmediatos y Dirección de Talento Humano, con el fin de asegurar un adecuado control, registro y seguimiento de los periodos de vacaciones.
- Promover el uso responsable y oportuno de las vacaciones, incentivando el descanso y bienestar del personal académico, administrativo y de servicios.
- Garantizar mecanismos de control y verificación, que permitan mantener actualizado el registro de días acumulados, disfrutados y pendientes de vacaciones, contribuyendo a una gestión eficiente del talento humano.

3. ÁMBITO

- Régimen LOSEP (Ley Orgánica del Servicio Público).
- Régimen Código de Trabajo.
- Régimen LOES (Ley Orgánica de Educación Superior).

4. LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

La Dirección de Talento Humano será la responsable de la planificación y elaboración del presente Instructivo. La aprobación será responsabilidad de la Máxima Autoridad Institucional.



Todos/as los/las servidores/as trabajadores/as de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, deberán dar cumplimiento obligatorio a lo establecido en el presente documento.

5. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la regulación de las vacaciones para las y los servidores/as trabajadores/as que se encuentren laborando en la Institución bajo los Regímenes de La Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo y Ley Orgánica de Educación Superior.

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

Ley Orgánica del Servicio Público:

El literal g del artículo 23, sobre los derechos de las servidoras y los servidores públicos establece: *“g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;”*

El literal m del artículo 24, referente a las prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos indica: *“m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos;”*

El artículo 29, respecto de las vacaciones y permisos 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.”*

El artículo 32 referente a la obligación de reintegro establece: *“Una vez culminado el período de licencia o comisión de servicios previstos en esta Ley, la servidora o servidor deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución. El incumplimiento de esta disposición será comunicado por la Unidad de Administración del Talento Humano, a la autoridad nominadora respectiva, para los fines disciplinarios previstos en esta Ley.*

Las licencias con o sin remuneración no son acumulables, con excepción de las vacaciones que podrán acumularse hasta por dos períodos.”

El artículo 34 relacionado con los permisos imputables a vacaciones indica: *“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.”*

Los literales f y k del artículo 52 respecto a las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano establece: *“f) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y*

resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;" y "k) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos de la institución;"

Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público:

El artículo 21 respecto del registro de otros movimientos de personal dispone: "Los movimientos de personal referentes a (...), vacaciones, (...) y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se lo efectuará en el formulario "**Acción de Personal**", establecido por el Ministerio del Trabajo, suscrita por la autoridad nominadora o su delegado y el servidor y se registrarán en la UATH o en la unidad que hiciere sus veces (...).

Las acciones de personal registradas se incorporarán al expediente de la o el servidor, y su custodia será responsabilidad de la UATH o de la unidad que hiciere sus veces. (...).

El artículo 27 referente a la programación de vacaciones manifiesta: "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."

El artículo 28, respecto de la concesión de vacaciones manifiesta: "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."

El artículo 29, respecto al ejercicio del derecho de vacaciones manifiesta: "**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.”

El artículo 30 sobre el anticipo de vacaciones establece: “*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.”

El artículo 31 referente a la liquidación de vacaciones por cesación de funciones manifiesta: “*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.”

El artículo 32 respecto a los permisos imputables a vacaciones establece: “*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, (...).”

Código del Trabajo:

El artículo 69, determina que “*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 artículo 70 sobre la facultad del empleador indica que “*La elección entre los días adicionales por antigüedad o el pago en dinero, corresponderá al empleador. (...).”*



Ministerio Del Trabajo Oficio Circular-NRO. MDT-CGAJ-2015-0072-OF de fecha 10 de septiembre de 2015 con Asunto Extracto de Consultas Frecuentes del Servicio Público:

“TEMA: VACACIONES

1. CONSULTA:

¿Se puede conceder vacaciones a la o el servidor por el total de días a que tienen derecho incluido el tiempo acumulado, más allá de los 60 días?

*PRONUNCIAMIENTO: (...). En razón de lo expuesto, para el cálculo de las vacaciones de la o el servidor, de acuerdo con la LOSEP, se debe considerar que el derecho irrenunciable a gozar de 30 días de vacaciones pagadas, se genera luego de que han prestado servicios consecutivos por once meses. Las cuales **pueden ser acumuladas hasta por sesenta días o máximo dos periodos por necesidades de servicios y contempladas en el calendario correspondiente**, para cuya concesión se debe liquidar previamente en las vacaciones los permisos por horas, fracciones de hora o días a su parte proporcional, sin que por ningún concepto puedan sobrepasar los sesenta días. (...).”*

“3. CONSULTA:

Si la o el servidor público que labora en jornada ordinaria, solicita permiso personal con cargo a vacaciones el día viernes, lunes, o cualquier día de la semana, y/o previo y posterior a un feriado, ¿se descuenta el sábado y domingo de sus vacaciones o solamente el día solicitado.?

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 ese día será imputado a la parte proporcional de los 22 días de vacaciones** 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.”*

Ministerio Del Trabajo Oficio NRO. MDT-SPN-2019-0226 de fecha 16 de agosto de 2019 con Asunto: Atención al Oficio NRO. INMOBILIAR-CGAF-2019-0810-O-CÁLCULO DE VACACIONES-INMOBILIAR:

*“(…). El derecho irrenunciable al descanso que recoge la LOSEP, es que las y los servidores deben gozar de treinta días de vacaciones anuales pagadas luego de que hayan prestado servicios consecutivos por once meses, **la cual debe ser calculada y programada en el correspondiente calendario que obligatoriamente debe elaborar***

la institución a través de la UATH institucional, no siendo discrecional de la o el servidor acumular por propia voluntad a no ser por disposición del artículo 28 inciso primero del Reglamento General a la LOSEP, que determina que 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 tiene derecho a vacaciones.

Adicionalmente es preciso señalar que, las **vacaciones pueden ser acumuladas hasta sesenta días o máximo dos periodos por necesidades de servicios contempladas en el calendario correspondiente**, y no pueden ser compensadas en dinero, salvo el caso de cesación de funciones en que tienen derecho al pago correspondiente, en que se liquidan las vacaciones no gozadas imputando los permisos por horas, fracciones de hora o días a la parte proporcional de sus vacaciones, **y siempre que no se haya acumulado por más de sesenta días. (...).**

Pronunciamiento Procuraduría General del Estado Oficio NRO. 06107 de fecha 04 de octubre de 2019:

“TEMA: VACACIONES

“(...). siguiente consulta:

“¿Para que exista la acumulación de vacaciones de hasta 60 días señalada en el Art. 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP-, se deben cumplir los requisitos determinados en el Art. 28 del Reglamento a la LOSEP?, es decir ¿que exista una suspensión o diferimiento por escrito por parte del jefe inmediato, la máxima autoridad, o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor?

(...). 3. **Pronunciamiento.** –

En atención a los términos de la consulta, se concluye que la **acumulación de vacaciones, hasta por sesenta días**, está permitida por el artículo 29 de la LOSEP, y **procede, ya sea a pedido del servidor o como consecuencia del diferimiento o suspensión**, dispuestos por autoridad competente **por razones de servicio**, conforme lo previsto en el artículo 28 del Reglamento General a la LOSEP. En los dos casos antes expuestos, de conformidad con el artículo 27 del citado reglamento, **la resolución que adopte la autoridad competente debe garantizar, tanto la continuidad en el servicio que presta la institución, como el derecho del servidor a gozar de sus vacaciones, dejando constancia de ello por escrito en el expediente del servidor**, según lo dispone el artículo 21 ibidem. (...).

Pronunciamiento Procuraduría General del Estado Oficio NRO. 19166 de fecha 20 de junio de 2022:

“TEMA: CÓMPUTO DE DÍAS DE PERMISO CON CARGO A VACACIONES

“(…). siguiente consulta:

“Dentro de los permisos con cargo a vacaciones que requiera el servidor público deben computarse los días de descanso (sic) obligatorio tomando en consideración lo que determina el artículo 29 de la LOSEP y 32 del RGLOSEP?”

(...). 3. **Pronunciamiento.** –

*En atención a su consulta se concluye que el artículo 34 y la Disposición General Cuarta de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 32 de su Reglamento General **no prevén que los días de descanso obligatorio**, inmediatamente anteriores o posteriores al periodo de vacaciones de los servidores públicos, **deban descontarse con cargo a ellas.** (...).”*

Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para el personal de la Universidad Estatal Península de Santa Elena:

“Art. 17.-DE LAS VACACIONES.- La Universidad Estatal Península de Santa Elena, por la necesidad y condición de ser una Institución de Educación Superior, ha establecido periodo de vacaciones anuales de 30 días que será dividido en 15 días en marzo y 15 días en diciembre al que tendrá derecho el servidor público que haya cumplido un año en la UPSE; para el trabajador que está regido por el Código de Trabajo tendrá derecho a gozar anualmente de 15 días de descanso, incluidos los días laborables. Los trabajadores que haya laborado por más de 5 años en la UPSE, tendrá derecho a un día adicional de vacaciones por cada año de labores.

No se considerará parte del tiempo de servicio para el goce de las vacaciones, el transcurrido por una licencia o comisión de servicios sin numeración o durante la suspensión temporal en ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración, en razón de que se interrumpe la condición de continuidad en el trabajo”.

Delegaciones de atribuciones a la Unidad Administrativa de Talento Humano referente a las vacaciones o a la suscripción de acciones de personal o actos administrativos.

“Art. 8.- La administración y gestión del talento humano de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, será de responsabilidad de la Dirección de Talento Humano la que depende del Rectorado”.

7. DEFINICIONES

Término	Definición
Servidor/a	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.
Trabajador/a	La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero
Vacaciones	Descanso anual remunerado al que tiene derecho todo servidor/a trabajador/a.
Periodo vacacional	Tiempo determinado para el uso de vacaciones de acuerdo con planificación institucional.
Plan de vacaciones	Distribución planificada del uso de días de descanso, disponible por cada servidor.

8. PRINCIPIOS

- **Planificación:** Las vacaciones deben programarse con anticipación.
- **Continuidad del servicio:** Las unidades deberán garantizar la atención institucional durante los períodos de descanso.
- **Equidad:** Todos los servidores tendrán acceso al goce de sus vacaciones sin afectar sus derechos.
- **Responsabilidad:** Cada servidor es responsable de cumplir con su planificación aprobada.

9. FASES DEL PROCESO

- En septiembre de cada año, la Dirección de Talento Humano, solicitará mediante oficio a los responsables de las unidades administrativas el establecimiento del cronograma de vacaciones del personal a su cargo para el siguiente ejercicio fiscal, tomando en consideración lo siguiente:

Disposiciones	Vacaciones colectivas Inicio – Fin de Año	Vacaciones planificadas	Observaciones
Personal LOSEP	23 días: Vacaciones a gozar de acuerdo con lo que se establezca en el Calendario Académico General del siguiente año, mismo que será aprobado por el Consejo Superior Universitario en la sesión correspondiente.	07 días: Pueden ser tomadas en el transcurso de todo el año conforme a la planificación establecida con el Jefe inmediato.	30 días total (A excepción del personal que cuente con menos días correspondientes). Vacaciones colectivas: Fechas establecidas en Calendario Académico General. Vacaciones planificadas: Solicita a través de formulario de permisos y licencias.
Personal CÓDIGO DE TRABAJO	El personal de Régimen Código de Trabajo, debido a la naturaleza de sus actividades, deberá programar en conjunto con su Jefe inmediato sus 15 días de vacaciones, así mismo se deberá programar los días de vacaciones adicionales por antigüedad que le correspondan.		15 días total + días de vacaciones adicionales por antigüedad en los casos que amerite. Las vacaciones del personal de Código de Trabajo deben ser programadas, pero pueden ajustarse y coincidir con los días a establecerse en el Calendario Académico General, si el jefe inmediato considera apropiado y pertinente. Vacaciones planificadas: Solicita a través de formulario de permisos y licencias.
Personal LOES	23 días: Vacaciones a gozar de acuerdo con lo que se establezca en el Calendario Académico General del siguiente año, mismo que será aprobado por el Consejo Superior Universitario en la sesión correspondiente.	El personal de Régimen LOES: titular y contratados, debido a las actividades académicas que por naturaleza desarrollan en la institución, se registrará exclusivamente a lo que se establezca en el Calendario Académico General, sin embargo, podrá planificar 07 días , mismos que pueden ser tomados en el transcurso de todo el año conforme a la planificación establecida con el Jefe inmediato.	30 días total (A excepción del personal docente que cuente con menos días correspondientes). Vacaciones colectivas: Fechas establecidas en Calendario Académico General. Vacaciones planificadas: Solicita a través de formulario de permisos y licencias, adjuntando planificación de actividades asincrónicas coordinadas y autorizadas por su Jefe inmediato.

- La Dirección de Talento Humano realizará la consolidación de la información recibida.
- La Dirección de Talento Humano pondrá en conocimiento de la Máxima Autoridad de la Universidad Estatal Península de Santa Elena el plan anual de vacaciones para su aprobación y aplicación.
- Ejecución del Cronograma de vacaciones.
- Reprogramación.
- Elaboración y suscripción de la acción de personal antes de que el servidor salga de vacaciones.

10. RESPONSABLES

- Máxima Autoridad.
- Jefe Inmediato.
- Dirección de Talento Humano.
- Servidores/Trabajadores.

11. RESPONSABILIDADES

- **De la Máxima Autoridad.**
 1. Aprobar el Plan y Programación de Vacaciones.
- **Del Servidor:**
 1. Solicitar vacaciones conforme este instructivo.
 2. Cumplir las fechas aprobadas.
 3. Coordinar tareas pendientes antes de su salida.
- **Del Jefe Inmediato:**
 1. Establecer la planificación de las vacaciones del personal de la unidad a su cargo, garantizando continuidad en la atención de los servicios que presta dicha unidad.
 2. Remitir a la Dirección de Talento Humano la planificación del personal a cargo.
 3. Comunicar a la Dirección de Talento Humano cuando se haya suspendido o reprogramado el periodo de las vacaciones del personal a cargo.
- **De la Dirección de Talento Humano:**
 1. Consolidación del cronograma de vacaciones.
 2. Envío del cronograma de vacaciones para aprobación.
 3. Cumplir y hacer cumplir el cronograma de vacaciones.
 4. Enviar a través del correo institucional al final de cada mes un recordatorio a las y los servidores / trabajadores que deben hacer uso de las vacaciones en el siguiente mes, conforme el cronograma aprobado.

12. REPROGRAMACIÓN

El servidor y/o trabajador de la UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA, podrá excepcionalmente solicitar el cambio de las fechas del periodo de vacaciones fijado, para lo cual deberá contar con la autorización del Jefe inmediato que aprobó sus vacaciones previamente; este cambio deberá ser notificado por escrito a la Dirección de Talento Humano para su registro y control.

13. POLÍTICA SOBRE EL CÓMPUTO DE DÍAS DE VACACIONES

Los días de vacaciones se contabilizarán únicamente sobre jornadas laborales efectivas. No deberán incluirse ni considerarse los días de feriado, de acuerdo con la normativa laboral vigente y con el fin de garantizar el derecho del personal al goce completo de su período vacacional.

14. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE VACACIONES

Para la concesión de vacaciones a los servidores/as trabajadores/as de la UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA, se deberán observar y aplicar en lo que fuere pertinente, las siguientes reglas:

- Todo servidor y / trabajador deberá presentar con quince días de anticipación a la fecha de inicio del periodo de vacaciones, el formulario respectivo (Formulario de permisos y licencias / Formulario de permisos y licencias para docentes / Formulario de permisos y licencias para autoridades LOES) que para el efecto ha elaborado la Dirección de Talento Humano, ante dicha Dirección, con el fin de que se realice la liquidación del tiempo de vacaciones a las que tiene derecho el servidor y/o trabajador, información con la que se elaborará la acción de personal siempre y cuando la solicitud de vacaciones sea de más de cinco días. Dicha acción de personal será entregada debidamente legalizada al servidor por lo menos un día antes de la fecha de su salida.
- Si el uso de días de vacaciones es de cuatro días, el proceso se legalizará exclusivamente con el formulario de solicitud de vacaciones.
- 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.
- No se considerarán para efecto de vacaciones, los periodos en los que un servidor se encontrare en comisión de servicios sin remuneración.
- 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. Iguales reglas se aplicarán para el personal que ha cumplido turno el día que ha sido declarado recuperable.
- 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.

15. PERMISO CON CARGO A VACACIONES

Las servidoras/res y/o trabajadoras/res (en caso de contar con días pendientes por devengar) podrán solicitar permiso, por días, horas y fracciones de horas los cuales serán descontados de su saldo de vacaciones, tomando en cuenta lo siguiente:

- Es responsabilidad del Jefe Inmediato que concede el permiso, verificar el reemplazo que solvete la ausencia del servidor o trabajador, y deberá considerar que no se afecte la labor de servicio y administrativa de la Institución.
- A las horas y fracción de hora con cargo a vacaciones, se sumará la parte proporcional correspondiente a fin de semana.
- A los permisos por días se sumará la parte proporcional que corresponda a fin de semana.

16. GOCE DE VACACIONES

1. El servidor deberá iniciar y culminar su período de descanso en las fechas aprobadas.
2. No se interrumpen vacaciones salvo situaciones institucionales justificadas y autorizadas por la autoridad competente.
3. Si el servidor se encuentra con licencia médica, el período vacacional se suspende y debe reprogramarse.
4. No es permitido laborar durante los días aprobados como vacaciones.

CERTIFICO: Que la presente Resolución fue aprobada en la sesión ordinaria número 10-2025 del Consejo Superior Universitario, desarrollada el 21 de noviembre de 2025.

Abg. María Rivera González, Mgt.
SECRETARIA GENERAL

17. FORMATOS Y ANEXOS

FORMATO PARA ESTABLECER CRONOGRAMA DE VACACIONES



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

Ministerio del Trabajo

0968559740001

INGRESAR UNIDAD/DEPARTAMENTO

CRONOGRAMA DE VACACIONES AÑO 2026

Nro.	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÉDULA	GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO			TOTAL DÍAS
					DESDE	HASTA	SUBTOTAL DÍAS	
1	ARCOS MENÉSES ANA ALEJANDRA	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1719048587	SERVIDOR PÚBLICO 1	16/01/2026	22/01/2026	7	7
2	ARCOS MENÉSES LIANA ALEJANDRA	DIRECCIÓN EJECUTIVA	1719048587	SERVIDOR PÚBLICO 1	01/07/2026	07/07/2026	7	7
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

FORMULARIO DE PERMISOS Y LICENCIAS

		FORMULARIO DE PERMISOS Y LICENCIAS		DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	
DATOS PERSONALES					
APELLIDOS Y NOMBRES:			N° CÉDULA:		
PUESTO/CARGO:					
DEPARTAMENTO:					
SOLICITUD DE:		PERMISO: ☐		LICENCIA: ☐	
DESDE:		HASTA:		N° DE DÍAS:	
MOTIVOS PARA PERMISOS:		MOTIVOS PARA LICENCIAS CON REMUNERACIÓN:		MOTIVOS PARA LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN:	
ESTUDIOS REGulares ☐		ENFERMEDAD ☐		ASUNTOS PARTICULARES ☐	
ATENCIÓN MÉDICA ☐		REHABILITACIÓN ☐		ESTUDIOS DE POSGRADO ☐	
CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO ☐		MATERNIDAD/PATERNIDAD ☐		REEMPLAZO DIGNATARIO/A ELECTO POR VOTACIÓN POPULAR ☐	
REPRESENTACIÓN LABORAL ☐		HOSPITALIZACIÓN DE HIJOS/AS ☐		PARTICIPACIÓN COMO CANDIDATO/A DE ELECCIÓN POPULAR ☐	
MATRICULACIÓN DE HIJOS/AS ☐		CALAMIDAD DOMÉSTICA ☐			
CARGO A VACACIONES ☐		MATRIMONIO/UNIÓN DE HECHO ☐			
EXPLICACIÓN:					
DOCUMENTO DE RESPALDO QUE ADJUNTA:					
Fecha: _____ Solicitante					
INFORME DEL JEFE INMEDIATO					
Aceptado ☐		NOMBRE: _____			
Negado ☐		CARGO: _____			
(f) Jefe Inmediato					
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO					
De conformidad con el Art. _____ del Reglamento a Ley Orgánica de Servicio Público, se autoriza y registra la solicitud del servidor.			Autorizado.		
PERMISO: ☐			FIRMA		
LICENCIA CON REMUNERACIÓN: ☐			NOMBRE: ING. MARIANA JIMÉNEZ CAMACHO, MGTR.		
LICENCIA SIN REMUNERACIÓN: ☐			CARGO: DIRECTORA DE TALENTO HUMANO – UPSE.		

FORMULARIO DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA DOCENTES

 FORMULARIO DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA DOCENTES		DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	
DATOS PERSONALES			
APELLIDOS Y NOMBRES:		N° CÉDULA:	
PUESTO/CARGO:			
DEPARTAMENTO:			
SOLICITUD DE:		PERMISO: ☐ LICENCIA: ☐	
DESDE:		HASTA:	N° DE DÍAS/HORAS:
MOTIVOS PARA PERMISOS:		MOTIVOS PARA LICENCIAS CON REMUNERACIÓN:	
ESTUDIOS REGulares	☐	ENFERMEDAD	☐
ATENCIÓN MÉDICA	☐	REHABILITACIÓN	☐
CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO	☐	MATERNIDAD/PATERNIDAD	☐
REPRESENTACIÓN LABORAL	☐	HOSPITALIZACIÓN DE HIJOS/AS	☐
MATRÍCULACIÓN DE HIJOS/AS	☐	CALAMIDAD DOMÉSTICA	☐
CARGO A VACACIONES	☐	MATRIMONIO/UNIÓN DE HECHO	☐
		MOTIVOS PARA LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN:	
		ASUNTOS PARTICULARES	
		ESTUDIOS DE POSGRADO	
		REEMPLAZO DIGNATARIO/A ELECTO POR VOTACIÓN POPULAR	
		PARTICIPACIÓN COMO CANDIDATO/A DE ELECCIÓN POPULAR	
EXPLICACIÓN:			
DOCUMENTO DE RESPALDO QUE ADIUNTA:			
Fecha: _____ (f) Solicitante			
INFORME DEL DIRECTOR DE CARRERA			
Aceptado ☐		NOMBRE: _____	
Negado ☐		CARGO: _____	
(f) Director de Carrera			
INFORME DEL DECANO DE FACULTAD			
Aceptado ☐		NOMBRE: _____	
Negado ☐		CARGO: _____	
(f) Decano de Facultad			
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO			
De conformidad con el Art. _____ del Reglamento a Ley Orgánica de Servicio Público, se autoriza y registra la solicitud del servidor.		Autorizado	
PERMISO: ☐		FIRMA	
LICENCIA CON REMUNERACIÓN: ☐		NOMBRE: ING. MARIANA JIMÉNEZ CAMACHO, MGTR.	
LICENCIA SIN REMUNERACIÓN: ☐		CARGO: DIRECTORA DE TALENTO HUMANO – UPSE.	

FORMULARIO DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA AUTORIDADES

 FORMULARIO DE PERMISOS Y LICENCIAS PARA AUTORIDADES LOES		DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	
DATOS PERSONALES			
APELLIDOS Y NOMBRES:		N° CÉDULA:	
PUESTO/CARGO:			
DEPARTAMENTO:			
SOLICITUD DE:		PERMISO: ☐ LICENCIA: ☐	
DESDE:		HASTA:	
		N° DE DÍAS/HORAS:	
MOTIVOS PARA PERMISOS:		MOTIVOS PARA LICENCIAS CON REMUNERACIÓN:	
ESTUDIOS REGULARES	☐	ENFERMEDAD	☐
ATENCIÓN MÉDICA	☐	REHABILITACIÓN	☐
CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO	☐	MATERNIDAD/PATERNIDAD	☐
REPRESENTACIÓN LABORAL	☐	HOSPITALIZACIÓN DE HIJOS/AS	☐
MATRICULACIÓN DE HIJOS/AS	☐	CALAMIDAD DOMÉSTICA	☐
CARGO A VACACIONES	☐	MATRIMONIO/UNIÓN DE HECHO	☐
		MOTIVOS PARA LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN:	
		ASUNTOS PARTICULARES	
		ESTUDIOS DE POSGRADO	
		REEMPLAZO DESIGNARIO/A ELECTO POR VOTACIÓN POPULAR	
		PARTICIPACIÓN COMO CANDIDATO/A DE ELECCIÓN POPULAR	
EXPLICACIÓN:			
DOCUMENTO DE RESPALDO QUE ADIUNTA:			
Fecha: _____ (f) Solicitante			
INFORME DEL VICERRECTOR(A) ACADÉMICO(A)			
Aceptado ☐		NOMBRE: _____	
Negado ☐		CARGO: _____	
(f) Vicerrector(a) Académico(a)			
INFORME DEL RECTOR (A)			
Aceptado ☐		NOMBRE: _____	
Negado ☐		CARGO: _____	
(f) Rector			
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO			
De conformidad con el Art. _____ del Reglamento a Ley Orgánica de Servicio Público, se autoriza y registra la solicitud del servidor.		Autorizado	
PERMISO: ☐		FIRMA	
LICENCIA CON REMUNERACIÓN: ☐		NOMBRE: ING. MARIANA JIMÉNEZ CAMACHO, MGTR.	
LICENCIA SIN REMUNERACIÓN: ☐		CARGO: DIRECTORA DE TALENTO HUMANO – UPSE.	