## VACACIONES DE LOS SERVIDORES DE LA VICEPRESIDENCIA

Los servidores de la Vicepresidencia de la República, tendrán derecho a gozar de 30 días de vacaciones anuales, conforme a las siguientes disposiciones legales: Art. 23 literal g) y 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público, Arts. 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de su Reglamento General de aplicación.

No se tomará en consideración para el cálculo de los once meses requeridos para el goce de vacaciones de los servidores y servidoras, la interrupción de trabajo en comisiones de servicios sin remuneración, así como la sanción administrativa que contemple la suspensión de funciones.

**CALENDARIO DE VACACIONES.-**

La Dirección de Administración del Talento Humano, elaborará en forma conjunta con los Directores o responsables de cada unidad administrativa de la Vicepresidencia, durante los primeros días del mes de diciembre de cada año, el calendario anual de vacaciones, el mismo que será remitido a la Subsecretaria Administrativa Financiera, la última semana del mes de diciembre, para su conocimiento y aprobación, luego de lo cual, se lo dará a conocer al personal y se lo difundirá por intermedio de los medios de comunicación interna que cuenta la Vicepresidencia.

El calendario de vacaciones será elaborado tomando en consideración las necesidades de servicio y el mes de ingreso a la institución del servidor o servidora, y se establecerá nombre del servidor que reemplazará al que sale de vacaciones, y en los casos de servidores que manejan claves se requerirá de la aprobación del Subsecretario Administrativo Financiero, para la designación de la persona que lo reemplace.

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

**MODIFICACIONES AL CALENDARIO DE VACACIONES.-**

El calendario anual de vacaciones sólo se modificará en consideración de solicitud del Director de Área o Jefe inmediato, debidamente justificada; no se realizarán cambios o modificaciones al calendario de vacaciones por asuntos personales.

**PROCEDIMIENTOS DE VACACIONES**

* Los servidores/ras de la Vicepresidencia, tendrán derecho de disfrutar de treinta (30) días de vacaciones pagadas al año, después de cumplir con once (11) meses de servicios continuo, 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 al último valor percibido de su remuneración mensual unificada. Las vacaciones sólo se podrán acumular hasta por sesenta (60) días.
* Todo servidor o servidora, deberá presentar con quince días de anticipación a la fecha de iniciación del goce de vacaciones, el formulario respectivo que para el efecto ha elaborado la Dirección de Administración del Talento Humano el mismo deberá ser presentado en dicha Dirección, con el fin de que se realice la liquidación del tiempo de vacaciones al que tiene derecho el servidor o servidora, con lo que se elaborará la acción de personal siempre y cuando la solicitud de días de vacaciones sean de más de 15 días, dicha acción de personal será entregada debidamente legalizada al servidor por lo menos cinco días antes de la fecha de su salida.
* Si el uso de días de vacaciones es menor de 15 días, el proceso se legalizará exclusivamente con el formulario de Vacaciones
* El servidor hará uso de las vacaciones, obligatoriamente, en períodos de al menos quince días, de manera ininterrumpida, por cada año.
* El servidor o servidora, no podrá hacer uso de sus vacaciones anuales mientras no se haya legalizado la acción de personal respectiva.
* La Dirección de Administración del Talento Humano controlará que cada período de vacaciones, incluyan 4 fines de semana, que corresponden a los 30 días a que tiene derecho el servidor, es decir, 22 días hábiles y 8 días correspondientes a sábados y domingos.
* Por cada cinco (5) días que el servidor solicite con recargo a vacaciones, sean estos consecutivos o no, se completará dos (2) días correspondientes a sábado y domingo.
* La fracción de horas y las horas, con cargo a vacaciones, se sumarán hasta completar ocho (8) horas, que es un día laborable y se procederá conforme el párrafo anterior.
* No se considerará para efecto de vacaciones, el tiempo transcurrido durante la licencia sin remuneraciones.
* El servidor que requiera de 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 dentro del periodo de su ausencia, se dé continuidad a los procesos que están bajo su responsabilidad; este procedimiento es requisito indispensable para que se autoricen las vacaciones de los servidores.