

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. 002-GADPRZ-2024
VACACIONES DE LOS SERVIDORES DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE ZURMI
PARA EL AÑO 2024

SR. NELSON ANTONIO JIMENEZ CORDERO
PRESIDENTE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL
RURAL DE ZURMI

CONSIDERANDO

Que, Los servidores del GOBIERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE ZURMI, 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 al 32 del Reglamento General de la LOSEP.

Que, el Código de trabajo Art. 69 no detalla 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.

Que, 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.

Que, el Concejo Parroquial de Zurmi, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en sesión ordinaria de fecha 19 de enero de 2024.

RESUELVE

Artículo Primero. – Aprobar el Plan Anual de vacaciones del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial Rural para el año 2024, conforme al cronograma y especificaciones adjuntas.

CALENDARIO DE VACACIONES.-

La Unidad de Administración del Talento Humano, elaborará en forma conjunta con los funcionarios públicos, durante los primeros días del mes de

enero de cada año, el calendario anual de vacaciones, el mismo que será remitido al Presidente Parroquial, la última semana del mes de enero, para su conocimiento y aprobación, luego de lo cual, se lo difundirá por los medios de comunicación interna que cuenta la Institución.

El calendario de vacaciones será elaborado tomando en consideración las necesidades de servicio y el mes de ingreso a la institución del funcionario o funcionaria pública, 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 de la Máxima Autoridad, para la designación de la persona que lo reemplace, siempre y cuando se considere necesario y exista el personal calificado para dicha función.

En caso de los vocales y presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Zurmi, una vez cumplido el año en funciones, se les notificará a sus suplentes, asuman la ausencia de los principales, mediante memorando, cuando el vocal o presidente se ausenten por el uso de sus vacaciones, que para efectos contables, es preferible cojan los 30 días, es decir un solo periodo al año.

MODIFICACIONES AL CALENDARIO DE VACACIONES.-

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

PROCEDIMIENTOS DE VACACIONES

- Los funcionarios públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Zurmi, 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. Los trabajadores bajo Código de Trabajo, tendrán 15 días anuales o su proporcional.
- Todo servidor o servidora, deberá presentar con diez días de anticipación a la fecha de iniciación del goce de vacaciones, el formulario que para el efecto ha elaborado la Unidad de Talento Humano el mismo deberá ser presentado en dicha Unidad, 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 que para efecto proporcionara el encargado de TH.
- El servidor hará uso de las vacaciones, obligatoriamente, en dos períodos de al menos quince días, de manera ininterrumpida, por cada año y en el caso de trabajadores es de 15 días o su proporcional.
- El servidor o servidora, no podrá hacer uso de sus vacaciones anuales mientras no se haya legalizado la acción de personal respectiva o el formulario respectivo.
- La Unidad 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 y en el caso de trabajadores, de 2 fines de semana, es decir 11 días hábiles y 4 correspondientes a sábados y domingos, total 15 día.
- Por cada cinco (5) días que el servidor solicite con cargo a vacaciones consecutivas, se completará dos (2) días correspondientes a sábado y domingo.
- La fracción de horas o días de permiso con cargo a vacaciones, se sumarán hasta completar ocho (8) horas que es un día laborable o 30 y 15 días dependiendo de la modalidad de contrato, y se procederá conforme el párrafo anterior, siendo estos descontados de los días a los que tiene derecho .
- No se considerará para efecto de vacaciones, el tiempo transcurrido durante la licencia sin remuneraciones o cualquier otro tipo de licencia legalmente establecida.



- 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 y en el caso de vocales, los suplentes asumen las responsabilidades de la comisión que ostentan o lideran en el Gobierno Parroquial, o las delegaciones que estén vigentes a la fecha.

Artículo Segundo. – VIGENCIA, esta resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición.

Dado y suscrito en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Zurmi, por la facultad expresa en el Art. 70 literales b) y g) del COTAD, a los 19 días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.



Firmado electrónicamente por:
**NELSON ANTONIO
JIMENEZ CORDERO**

Sr. Nelson Antonio Jiménez Cordero
PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE ZURMI

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN.- CERTIFICO: Que la presente resolución fue discutida, analizada y aprobada en sesión ordinaria del viernes 19 de enero de 2024.



Firmado electrónicamente por:
**CECILIA ALEXANDRA
CHUQUIRIMA AJILA**

Ing. Cecilia Alexandra Chuquirima Ajila
SECRETARIA TESORERA GADPRZ



Calles: Jorge Monseñor Mosquera y Héroes del Condor

Zurmi - Nangaritza - Zamora Chinchipe



www.gadzurmi.gob.ec



07 303 9109



gobiernodezurmi@gmail.com



097 969 0356

CRONOGRAMA DE VACACIONES ANUALES PARA EL 2024

CODIGO DE TRABAJO

Nº	NOMBRES	CARGO	MODALIDAD DE CONTRATO	NÚM_CED	F. INGRESO	DERECHO A VACACIONES	MES QUE HARÁ USO DE VACACIONES	SALIDA	ENTRADA
1	JIMENEZ GAONA WILMAN FRANCISCO	Operador Gallineta	Nombramiento a código de trabajo	1900450691	02/01/2014	19	FEBRERO	01/02/2024	martes, 20 de febrero de 2024
2	VALDEZ VALLADAREZ JOSE LUIS	Chofer Volqueta	Nombramiento a código de trabajo	1900451277	02/01/2014	19	MAYO	04/05/2024	miércoles, 22 de mayo de 2024
3	SALINAS ROSALES STALIN MIGUEL	Chofer Volqueta	Nombramiento a código de trabajo	1900648930	02/02/2015	18	NOVIEMBRE	01/11/2024	martes, 19 de noviembre de 2024
4	MERINO GAONA ANGEL ABRAHAN	Trabajador	Nombramiento a código de trabajo	1900353101	01/07/2012 01/01/2015 02/01/2015	19	JULIO	03/06/2024	sábado, 22 de junio de 2024
5	JIMENEZ JIMENEZ JORGE JHAXON	Chofer Camioneta	Nombramiento a código de trabajo	1900616929	01/02/2019	16	AGOSTO	01/08/2024	sábado, 17 de agosto de 2024
6	MERINO CAMACHO JANDRY ARLEY			1900834134		3.75	ABRIL	01/04/2024	jueves, 4 de abril de 2024

SERVIDORES PÚBLICOS LOSEP

Nº	NOMBRES	CARGO	MODALIDAD DE CONTRATO	NÚM_CED	F. INGRESO	DERECHO A VACACIONES	MES QUE HARÁ USO DE VACACIONES	FECHA DE SALIDA	FECHA DE ENTRADA
1	JIMENEZ CORDERO NELSON ANTONIO	Presidente	Autoridad de elección popular	1900548684	15/05/2024	30	MAYO	01/05/2024	viernes, 31 de mayo de 2024
2	ANTUN PINCHUPA ANTONIA DOMINGA	Vocal	Autoridad de elección popular	1900069723	15/05/2024	30	JULIO	01/06/2024	lunes, 1 de julio de 2024
3	JARAMILLO TROYA OMAR CAMILO	Vocal	Autoridad de elección popular	1900380336	15/05/2024	30	MAYO	01/07/2024	miércoles, 31 de julio de 2024
4	GUARNIZO SALINAS MARTHA CECILIA	Vocal	Autoridad de elección popular	1900394022	15/05/2024	30	OCTUBRE	01/08/2024	sábado, 31 de agosto de 2024

5	ALBERCA VÉLEZ EDUARDO	Vocal	Autoridad de elección popular	1900363852	15/05/2024	30	JUNIO	01/10/2024	jueves, 31 de octubre de 2024
6	CHUQUIRIMA AJILA CECILIA ALEXANDRA	Secretaria-Tesorera	Nombramiento de libre remoción	1900500370	15/05/2024	15	JULIO	01/07/2024	martes, 16 de julio de 2024
	CHUQUIRIMA AJILA CECILIA ALEXANDRA	Secretaria-Tesorera	Nombramiento de libre remoción	1900500370	15/05/2024	15	DICIEMBRE	01/12/2024	lunes, 16 de diciembre de 2024
7	JIMENEZ CASTILLO THALIA MARIBEL	Asistente administrativo	Contrato ocasional	1900787621	03/05/2024	10	JUNIO	01/06/2024	martes, 11 de junio de 2024
8	JIMENEZ MERINO LEIDY VANESSA	Asistente administrativo	Contrato ocasional	1150877155	03/05/2024	12.5	ABRIL	01/04/2024	sábado, 13 de abril de 2024
9	MEDINA TOLEDO JACSSON EMANUEL	Técnico de proyectos	Contrato ocasional	1900774967	02/05/2024	12.5	MARZO	01/03/2024	miércoles, 13 de marzo de 2024
10	REATEGUI PARDO WILSON ROLANDO	Técnico en construcciones	Contrato ocasional	1900677699	02/05/2024	12.5	JUNIO	01/06/2024	jueves, 13 de junio de 2024



Firmado o certificado por:
CECILIA ALEXANDRA
CHUQUIRIMA AJILA

Elaborado por:
Ing. Cecilia Chuquirima Ajila
Talento Humano (E)



Firmado o certificado por:
NELSON ANTONIO
JIMENEZ CORDERO

Aprobado por:
Sr. Nelson Antonio Jimenez
Presidente del GAD Parroquial de Zurmi