


<i>Benemérito Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Cuenca</i>		
	GESTION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	
	<b>Informe Técnico Cronograma de Vacaciones Nº 002-TTHH-2026</b>	

19 de enero del 2026

## **CRONOGRAMA DE VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL BCBVC PERIODO FISCAL 2025**

### **1.- ANTECEDENTES:**

La Gestión de Talento Humano del BCBVC, en cumplimiento de sus funciones, realiza el cronograma anual de vacaciones del personal Administrativo Y Operativo del BCBVC; conforme lo establecido en el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.

Como institución nos basamos en la misión y visión de la Institución misma que se encuentra prevista en el Estatuto Orgánico por Procesos del Benemérito Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Cuenca.

**Artículo 1.- Misión.** - "Somos una Institución técnica de derecho público dedicada a la prevención de incendios y atención de emergencias mediante acciones efectivas para salvar vidas y proteger bienes en el Cantón Cuenca."

**Artículo 2.- Visión.** - "Ser una Institución que brinde servicios de calidad, efectivos e innovadores en prevención de gestión educativa bomberil, con personal calificado, motivado, comprometido y apoyados en soluciones tecnológicas integradas, dentro de Cantón Cuenca."

Que mediante Memorando Nro. **BCBVC-UTH-2024-0072-MEMO-F** de fecha 31 de diciembre del 2024 se emite el Cronograma de Vacaciones 2025 a la máxima autoridad para la aprobación y suscripción del mismo.

Que mediante Memorando. **Nro BCBVC-GTH-2025-0080-MEMO** de fecha 08 de mayo del 2025 emitido por el Mgst. Santiago Fabián Zamora Hermida Coordinador de Talento Humano se envía la "ACTUALIZACION DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES DEL PERSONAL DEL BCBVC 2025" para la aprobación y suscripción de la máxima autoridad debido a la implantación de la nueva Estructura Institucional.

## **1.- BASE LEGAL:**

***Según la Ley Orgánica del Servicio Público dispone:***

**Art. 29.- Vacaciones y permisos.**- 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.

***Según el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del BCBVC.***

**Artículo 61.- Derecho a vacaciones.** - Las y los servidores, incluidos los de periodo fijo y libre designación y remoción, tienen derecho a hacer uso de treinta días calendario de vacaciones, transcurridos once meses continuos de labor.

Las obreras y obreros tienen derecho a hacer uso de quince días calendario de vacaciones una vez transcurrido un año continuo de labor y un día adicional por cada año en el sector público, contado a partir del quinto año, pero en ningún caso excederá de treinta días, aplicando las normativas específicas del Código del Trabajo.

Por regla general, sus vacaciones podrán ser tomadas en dos períodos anuales (uno por cada semestre – 6 meses), cada uno durará un lapso de siete (7) días u ocho (8) días por cada período semestral (incluye sábados y domingos). Sin embargo, en caso de no ser necesario tomar dos períodos de vacaciones al año, sus vacaciones, podrán ser tomadas en un solo período de 15 días corridos, siempre y cuando el empleado cuente con los días que requiere, esto con el fin de precautelar el correcto funcionamiento de las distintas unidades del BCBVC.

Se considerará como interrupción de trabajo la sanción administrativa que contemple la suspensión de funciones, por lo que ese tiempo no se tomará en consideración para el cálculo de los once meses requeridos; tampoco se considerará el tiempo de vacaciones generadas mientras se encuentren en comisión de servicios en otras instituciones.

Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo por cesación de funciones y podrán acumularse hasta sesenta días en caso no haya sido autorizado su uso oportunamente.

Las vacaciones que por ley le corresponde al personal sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público, podrán ser tomadas en lapsos de 15 días, cada uno en dos periodos semestrales distintos, durante el año calendario, salvo la autorización expresa del Jefe de Bomberos. Estas vacaciones incluyen sábados y domingos con el fin de precautelar la organización y correcto desarrollo de funciones internas de la Institución.

**Artículo 62.- Calendario.** - Las vacaciones se sujetarán al calendario anual que formulará cada área del BCBVC, que será consolidado por la Coordinación de Talento Humano y aprobado por la o el Jefe de Bomberos. La propuesta de calendario será enviada hasta el 30 de noviembre de cada año a la Coordinación de Talento Humano, la que consolidará y emitirá informe hasta el 15 de diciembre, para que la máxima autoridad lo apruebe hasta el 31 de diciembre de cada año.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada área, no fueren presentados hasta la fecha indicada, la Coordinación de Talento Humano queda facultada para prepararlos y someter a la aprobación respectiva. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

El calendario de vacaciones incorporará un sistema de rotación de manera que cada servidora o servidor utilice su período vacacional en distintas épocas del año. Si por necesidades institucionales la servidora o servidor, no pudiere hacer uso de sus vacaciones anuales, podrá diferirlas con autorización de la o del Coordinador de Talento Humano o podrá acumularlas hasta por dos períodos, en cuyo caso hará uso obligatoriamente de sus vacaciones en base a una reprogramación.

**Artículo 63.- Autorización.** - La Coordinación de Talento Humano, elaborará las correspondientes acciones de personal de acuerdo al calendario aprobado. Las modificaciones al calendario de vacaciones las autorizará la o el Coordinador de Talento Humano. Cuando las vacaciones sean por períodos de más de treinta días, se contará con la autorización de la o el Jefe de Bomberos.

Las vacaciones deberán ser solicitadas con un mínimo de quince (15) días de anticipación a la fecha de salida, siempre y cuando se cuente con los días necesarios de vacaciones que se van a requerir, según indica la Ley y que se encuentren contempladas en el Cronograma de Vacaciones del año fiscal vigente. (Deberá registrarse en la Matriz de Vacaciones por servidor y empleado), siguiendo el procedimiento y directrices que para el efecto la Coordinación de Talento Humano establezca.

**Artículo 64.- Notificación.** - La Coordinación de Talento Humano notificará oportunamente al servidor u obrero beneficiario de la vacancia anual, y al jefe inmediato, para que se arbitre las correspondientes medidas, a fin de que la administración pública no sea afectada.

**Artículo 65.- Documentos habilitantes.** - El único documento habilitante para que la servidora o servidor, con nombramiento o contrato haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente inscrita en la Coordinación de Talento Humano.

**Artículo 66.- Suspensión de vacaciones.** - Solo por necesidad extraordinaria debidamente motivada por la o el Jefe de Bomberos, podrá suspenderse el goce de las vacaciones anuales de un servidor u obrero, en tal virtud, la o el Coordinador de Talento Humano podrá disponer su reintegro a su puesto habitual de trabajo, inmediatamente, luego de satisfecha la necesidad que motivó la suspensión, la o el servidor continuará en uso de sus vacaciones hasta completar el período que le corresponda. En caso de

emergencia, podrá requerirse la suspensión de vacaciones del personal de bomberos remunerados, acorde a lo establecido en este artículo y el presente Reglamento.

**Artículo 67.- Anticipo de vacaciones.-** La Coordinación de Talento Humano podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición justificada de la servidora o servidor, hasta por el tiempo devengado en el sector público, pero en ningún caso superará el equivalente al cincuenta por ciento del tiempo total al que tenga derecho, con cargo al próximo período, los que de no ser compensados con la continuidad del servicio, serán descontados en la liquidación de los haberes en caso de cesación de funciones.

### **3.- ANALISIS:**

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa legal vigente, particularmente en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, y las disposiciones internas que regulan el régimen de vacaciones, la Gestión de Talento Humano del BCVBC efectuó el seguimiento, control y verificación del cumplimiento del cronograma de vacaciones correspondiente al período fiscal 2025, aplicable al personal administrativo y operativo de la institución.

Conforme a los registros oficiales y a la información consolidada por la Gestión de Talento Humano, el BCVBC cuenta con un total de 274 servidores públicos en el periodo fiscal 2025. Sobre esta base, se realizó el control técnico del goce de vacaciones del personal habilitado, verificando la correcta ejecución de las planificaciones previamente aprobadas, en concordancia con los cronogramas institucionales y los parámetros establecidos en la normativa legal vigente.

Del análisis efectuado se determina que el cronograma de vacaciones correspondiente al período 2025 alcanzó un **nivel de cumplimiento del 100 %**, evidenciando una adecuada planificación institucional, una correcta coordinación entre las unidades administrativas y operativas, y un seguimiento oportuno por parte de la Gestión de Talento Humano. Este resultado permitió garantizar el derecho al descanso del personal, sin afectar la continuidad operativa ni la prestación de los servicios institucionales.

Es preciso indicar que el personal que constaba habilitado dentro del cronograma de vacaciones 2025 contó con las condiciones administrativas y operativas necesarias para hacer uso de su período vacacional. No obstante, el resto de servidores que no hizo uso efectivo de sus vacaciones durante el período analizado lo hizo **por voluntad propia**, atendiendo a necesidades personales, operativas o de servicio, situación que fue debidamente comunicada y registrada, sin que ello obedezca a deficiencias en la planificación, ejecución o control del cronograma institucional de vacaciones.

Cabe señalar, adicionalmente, que como consecuencia de la implementación de la nueva Estructura Institucional, un porcentaje de servidores no cumplía aún con el requisito de once (11) meses consecutivos de labores, condición indispensable para el goce del período vacacional, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento. Esta situación fue debidamente considerada dentro del

proceso de planificación, razón por la cual dichos casos no fueron incluidos dentro del cronograma de vacaciones 2025, sin que ello represente incumplimiento normativo o administrativo por parte de la institución.

En este sentido, la no utilización de vacaciones por parte de ciertos servidores responde exclusivamente a decisiones individuales, manteniéndose intacto el cumplimiento técnico y normativo del cronograma de vacaciones correspondiente al período fiscal 2025.

En este contexto, la Gestión de Talento Humano aplicó criterios técnicos y legales adecuados para la administración del régimen de vacaciones, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y el correcto manejo del talento humano institucional.

#### **4.- CONCLUSIONES:**

- El cronograma de vacaciones correspondiente al período fiscal 2025 fue ejecutado de manera integral y eficiente, alcanzando un nivel de cumplimiento del 100 % respecto del personal administrativo y operativo que cumplía con los requisitos legales establecidos para el goce del derecho vacacional.
- La Gestión de Talento Humano efectuó un seguimiento, control y verificación oportunos del régimen de vacaciones, asegurando la correcta aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General y el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del BCVBC.
- La planificación técnica del cronograma de vacaciones y la adecuada coordinación entre las unidades administrativas y operativas permitieron garantizar el derecho al descanso del personal, sin afectar la continuidad del servicio ni la operatividad institucional del Benemérito Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Cuenca.
- Los casos de servidores que no hicieron uso efectivo de sus vacaciones durante el período analizado obedecieron a decisiones voluntarias o a necesidades de servicio debidamente justificadas, así como al cumplimiento estricto de los requisitos legales, sin que dichas situaciones constituyan incumplimientos atribuibles a la institución.
- La implementación de la nueva Estructura Institucional incidió en que un grupo de servidores no alcanzara el tiempo mínimo de once (11) meses consecutivos de servicio, condición indispensable para el goce de vacaciones; no obstante, esta situación fue correctamente considerada dentro del proceso de planificación, garantizando el cumplimiento normativo y la transparencia administrativa.

- En consecuencia, se concluye que la administración del régimen de vacaciones durante el período fiscal 2025 se desarrolló bajo criterios técnicos, legales y organizacionales adecuados, fortaleciendo la gestión del talento humano y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales del BCVBC.

Elaborado por:	Aprobado por:
Lic. Ruiz Molina Jennifer Liliana. <b>Asistente Administrativa.</b>	Mgs. Zamora Hermida Santiago Fabián. <b>Coordinador de Talento Humano</b>