

## **Directrices para la concesión de Permisos, Licencias por Enfermedad y Calamidad Doméstica**

Con el objetivo de clarificar el proceso a seguir, tanto por los jefes inmediatos como por los servidores al momento de hacer uso de este tipo de permisos y licencias, se establecen las siguientes directrices:

### **a. Proceso a seguir para la concesión de permisos, licencias por enfermedad y calamidad doméstica:**

1. Para solicitar permisos imputables a vacaciones, licencias por enfermedad y por calamidad doméstica, sean estos en horas, fracciones de horas o días **hasta un máximo de tres (03), se deberán realizar a través del sistema SIRHA** donde se deberá subir los documentos de respaldo y no será necesario realizar Quipux para el efecto; dichas solicitudes deberán contar con la debida aprobación previa para que se pueda hacer uso del citado requerimiento. **Por lo que se prohíbe la salida de personal sin la autorización aprobada por el jefe inmediato, su incumplimiento dará inicio a régimen disciplinario.**

En caso de que el documento de respaldo sea un certificado médico, mismo que será validado de manera posterior por la Dirección de Administración del Talento Humano/Médico Ocupacional Institucional, este deberá contener la siguiente información:

#### **a) DATOS DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD**

- Nombre del establecimiento
- Correo electrónico del establecimiento
- Número de contacto
- Dirección del establecimiento
- Lugar y fecha de emisión (dd/mm/aa)

#### **b) DATOS DEL AFILIADO / PACIENTE**

- Apellidos y Nombres
- Dirección domiciliaria
- Institución / Empresa
- Puesto de trabajo del Paciente
- Numero de cedula

#### **c) MOTIVOS DE AISLAMIENTO O ENFERMEDAD**

- Diagnostico
- Código CIE 10
- Síntomas
- Total de días concedidos
- Desde (dd/mm/aa)
- Hasta (dd/mm/aa)

#### d) FIRMA DE RESPONSABILIDAD

- Nombre del profesional
- Número de cédula
- Nombre de la especialidad
- Firma de responsabilidad con código del médico

2. Los permisos o licencias por enfermedad y por calamidad doméstica **a partir de cuatro (04) días, se deberán solicitar a través del Sistema de Gestión Documental - Quipux** al jefe inmediato, mismo que luego de su conocimiento y autorización, deberá comunicar a la Dirección de Administración del Talento Humano para que pueda ser legalizada en el documento habilitante (acción de personal) y pueda el servidor ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo; **se hace hincapié que su incumplimiento dará inicio a régimen disciplinario.**

El certificado médico deberá estar validado por el instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, excepto en caso de calamidad doméstica.

Se recuerda que, de conformidad al Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, en el caso de solicitar una licencia con remuneración por calamidad doméstica, se debe cumplir con los tiempos máximos para emitir la justificación de la inasistencia.

Los servidores que no justifiquen dentro de los tres (03) días posteriores al reintegro a su puesto, se descontará del saldo de vacaciones; sin perjuicio del inicio de régimen disciplinario.

Todos los certificados médicos, por calamidad doméstica, deben contener la siguiente información:

- Lugar y Fecha de emisión
- Nombres y apellidos completos del paciente
- Número de cédula del paciente
- Diagnóstico con código de CIE 10
- Tiempo de reposo
- Nota aclaratoria en la cual se indique se requiere los cuidados de su madre/ padre o esposo/sa, para lo cual se deberá especificar los nombres, apellidos y el número de cédula de la persona bajo la cual estará al cuidado. En este sentido, en el memorando de solicitud, el servidor deberá indicar el tiempo requerido, amparado en la normativa respectiva; por ejemplo, Cuatro días desde el 11 al 14 de diciembre de 2023.

Para el caso de los funcionarios del nivel jerárquico superior de grado 2 (Directores) que requieran acceder a este tipo de permisos, la autorización deberá ser otorgada por el Subsecretario y/o Coordinador General según corresponda. Mientras que las autoridades cuyas unidades administrativas estructuralmente se encuentren atados directamente al despacho, la autorización deberá ser gestionada a través de la Coordinadora del Despacho General.

En cuanto a los Gerentes de Proyectos, el permiso deberá ser autorizado por la Subsecretaria a la cual Pertenece el proyecto.

**b) Documentación básica a ser presentada:** El servidor público o trabajador deberá presentar los siguientes documentos de respaldo para justificar el Permiso remunerado de acuerdo a cada evento:

**Matrimonio:**

- Acta original o fiel copia del original del matrimonio emitida por el Registro Civil o la autoridad eclesiástica.

**Maternidad:**

Se puede presentar cualquiera de estos documentos:

- Certificado médico original otorgado por profesional médico en el que conste la fecha de nacimiento del niño/niña.
- Copia del acta de nacido vivo del INEC.
- Copia de Partida de Nacimiento.
- Copia de la Cédula de Identidad del niño/niña
- En caso de nacimiento en el exterior, partida de nacimiento apostillada.
- En caso de fallecimiento del hijo o hija, en período de lactancia, presentar la partida de defunción del hijo o hija.
- En caso de nacimiento del hijo o hija con discapacidad o anomalías congénitas graves, presentar certificado médico que indique la condición del niño.
- La madre adoptiva deberá presentar el Registro de inscripción otorgado por el registro civil.

**Paternidad:**

Se puede presentar cualquiera de estos documentos:

- Certificado médico de nacido vivo, especificando si fue parto normal o cesárea
- Copia del acta de nacido vivo del INEC
- En los casos que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial; deberá presentar
- Certificado médico original otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, otro profesional médico.
- En caso de fallecimiento de la madre, presentar la partida de defunción de la cónyuge o de su conviviente.
- El padre adoptivo deberá presentar el Registro de inscripción otorgado por el registro civil.

**Fallecimiento de Familiares:**

- Original o copia legible de inscripción de defunción o certificado de defunción.
- Copia de la cédula de identidad de los familiares relacionados, para determinar el grado de parentesco con el fallecido.

### **Accidente y Enfermedades graves de familiares:**

- Certificado médico original otorgado por el facultativo especialista o el correspondiente certificado de hospitalización, en el cual conste el diagnóstico, fecha de inicio y de finalización, en hoja membretada por la institución de salud o médico tratante.

### **Enfermedades Degenerativas del hijo o hija:**

- Certificado médico original otorgado por el facultativo especialista tratante o el correspondiente certificado de hospitalización, donde establezca el diagnóstico de la enfermedad y copia de la cédula o partida de nacimiento del hijo o hija.

### **Calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito:**

El servidor público u trabajador deberá informar del particular al momento que ocurra el evento, por cualquier medio de comunicación, especificando el tipo de calamidad de manera inmediata y obligatoria al Jefe Inmediato, previo a ausentarse de su lugar de trabajo o no presentarse al mismo.

El personal dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes de iniciado el evento, que fue previamente informado, deberá justificar documentadamente el mismo, a la Dirección de Administración del Talento Humano, para continuar con el proceso. De no presentarse la debida justificación dentro de las setenta y dos (72) horas, se desestimaré la solicitud.

El servidor público o trabajador no podrá cambiar el motivo de la solicitud de calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito informado inicialmente, hasta que culmine el proceso de verificación y autorización por parte de la Dirección de Administración del Talento Humano.

En el caso de verificarse la falsedad sobre la existencia de la calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, reportada inicialmente, se procederá con la aplicación del Régimen Disciplinario correspondiente.

Los días otorgados para el permiso remunerado se contarán a partir de la fecha inmediata de ocurrencia del evento que lo originó, sin perjuicio de que el evento se haya suscitado en horas o días no laborables.

La Dirección de Administración del Talento Humano se reserva el derecho de verificar en los centros médicos, especialistas tratantes, así como domicilio u otro lugar relacionado al permiso del servidor público o trabajador, mediante visitas, llamadas telefónicas, solicitud de información adicional que respalde el permiso requerido.

### **c) Glosario de Términos considerado:**

**Calamidad Doméstica:** Todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, como el fallecimiento, enfermedad o lesión grave de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad; así como los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor.

**Fuerza Mayor:** Circunstancia inevitable que altera las condiciones de una obligación a causa de acontecimientos naturales o extraordinarios (inundaciones catastróficas, terremotos, caída de un rayo, entre otros desastres naturales).

**Caso Fortuito:** Circunstancia imprevisible que acontece inesperadamente y afecta significativamente a bienes (embargos judiciales, robo, hurto, incendio).

**Grado de consanguinidad:** El grado de consanguinidad hace referencia al parentesco que existe entre personas de la misma familia que están unidas por un vínculo genealógico natural, es decir: una vinculación determinada por la línea de sangre existente entre ellas.

Dependiendo de la cercanía o lejanía entre familiares, se contemplan para los permisos, licencias y calamidades los siguientes grados de consanguinidad:

1. **Primer grado:** padres e hijos.
2. **Segundo grado:** abuelos, nietos y hermanos.

**Grado de afinidad:** El grado de afinidad se refiere a la vinculación existente entre personas de la misma familia, pero que no comparten lazos directos de sangre; el vínculo se ha establecido de forma legal, pero no natural. Comúnmente y para entenderlo mejor, estos lazos son conocidos como familia política.

La clasificación que se contemplan para los permisos, licencias y calamidades por grados de afinidad queda de la siguiente forma:

1. **Primer grado:** cónyuge, padres del cónyuge, hijos del cónyuge, yerno o nuera.
2. **Segundo grado:** abuelos y nietos del cónyuge, hermanos del cónyuge, cónyuges de los nietos, hermanastros.

Finalmente, conforme a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, el control de permanencia en los puestos de trabajo por parte de los servidores estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben precautelar la presencia física del personal de su unidad durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado. **Cabe recalcar que todo permiso y/o licencia deberá estar bajo el conocimiento y aprobación del jefe inmediato.**