

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. PE-001-2014

La Presidencia Ejecutiva de ELEGALAPAGOS S.A., considerando:

- QUE** La Constitución de la República del Ecuador, en el Capítulo Séptimo del Título IV, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad, y se señala las instituciones que integran el sector público y las personas que tienen la calidad de servidoras y servidores públicos;
- QUE** El artículo 229 de la Constitución de la República establece que 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.
- QUE** La ley Orgánica de Empresas Públicas, en su Art. 11, numeral 4.), establece entre los Deberes y atribuciones de la gerencia, el de Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial.
- QUE** El Art. 42 de la LOSEP, en su literal a) clasifica como faltas disciplinarias leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.
- QUE** El Art. 42 de la LOSEP, en su literal b) clasifica como faltas disciplinarias graves, recalcando en su párrafo segundo que la reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.
- QUE** Es necesario regular los procedimientos internos, en concordancia con las leyes y preceptos que rigen al Ecuador, tendientes a contar con una herramienta administrativa que permita a la UATH mejorar el manejo del Recurso Humano de ELEGALAPAGOS.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los Estatutos de ELEGALAPAGOS S.A., Artículo Cuadragésimo Quinto, numeral 11.

RESUELVE:

EMITIR LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA QUE REGULE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCESIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ELEGALAPAGOS.

CAPITULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1 OBJETO.- La presente Resolución Administrativa tiene como objeto establecer claramente los procedimientos a cumplirse previa concesión de licencias y permisos a las y los Servidores Públicos de ELEGALAPAGOS.

Art. 2 AMBITO DE APLICACIÓN.- Ésta Resolución es de aplicación obligatoria para todo el personal de ELEGALAPAGOS.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO

Art. 3 De los permisos temporales.- El personal de ELECGALAPAGOS podrá únicamente acogerse a los permisos temporales por enfermedad o emergencias debidamente comprobadas, para lo cual deberá cumplirse con el siguiente procedimiento:

1. La o el Servidor Público, obligatoriamente llenará el "Registro de Permisos Temporales" que reposa en cada una de las Jefaturas y/o Direcciones, registrando todos los campos que constan en el formato establecido, para lo cual además se registrará su salida e ingreso en el reloj biométrico.

Las y los Servidores Públicos no podrán ausentarse de su lugar de trabajo sin firmar el registro de permisos temporales; y, en caso de así suceder, será considerado abandono injustificado del trabajo, dando lugar a las consiguientes sanciones administrativas.

Queda estrictamente prohibido para los Directores, Jefes y/o cualesquier otro funcionario que tenga personal bajo su mando, otorgar permisos verbales; salvo casos de emergencia, siendo obligatorio llenar el formulario al retorno de la o él Servidor Público.

2. Para el caso de los permisos por enfermedad, los certificados médicos que validen el permiso otorgado deberán ser claros, especificando el diagnóstico del paciente, y obligatoriamente con el sello y número de registro médico, aun cuando sea emitido por el IESS o de la red de servicios del Ministerio de Salud Pública; y, para el caso de los Certificados médicos emitidos por entidades de salud privadas, éstas deberán ser avalizadas por el IESS.
3. Las Direcciones y Jefaturas, de manera mensual emitirán el informe respectivo a la Unidad de Administración de Talento Humano - UATH a fin de verificar las ausencias temporales del personal y en el caso de no justificar la ausencia con el correspondiente certificado médico, los permisos serán imputados al período vacacional de la o él Servidor Público, considerando para el efecto la siguiente tabla:

TIEMPO DE AUSENCIA MENSUAL	CÓMPUTO EN DÍAS CON CARGO A VACACIONES
00:00 a 04:00	1 DÍA
04:01 a 08:00	2 DÍAS

4. La UATH registrará y emitirá la respectiva Acción de Personal con cargo a vacaciones por los períodos que excedan al tiempo establecido para los permisos temporales, los mismos que serán acumulables mensualmente.
5. Una vez emitidas las Acciones de Personal, y para el caso de las Agencias, éstas deberán ser devueltas debidamente legalizadas en el término de 3 días.

Bajo ningún concepto la Servidora o Servidor Público podrá retener las Acciones de Personal emitidas por la UATH, en caso de así hacerlo, esto dará lugar a la aplicación de sanciones, conforme a lo establecido en el Art. 42 de la LOSEP.

En caso de registrarse permisos temporales que rebasen las 8 horas en el mismo mes, la UATH procederá a aplicar la correspondiente sanción pecuniaria del 10% de la remuneración mensual de la o el Servidor Público.

Art. 4.- De los permisos con cargo a vacaciones.- Para la concesión de permisos, la o él Servidor Público deberá adjuntar el “Formulario de Solicitud de Permiso”, debidamente firmado por el Servidor y Jefe Inmediato.

El Art. 29 de la LOSEP, establece que toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Periodo que son contabilizados en días calendario; es decir, incluidos los fines de semana.

En cumplimiento a la normativa expuesta, los permisos con cargo a vacaciones se computarán de la siguiente forma:

- a) Permisos solicitados los días viernes, incluirá automáticamente sábados y domingos; es decir, 3 (tres) días con cargo a vacaciones.
- b) Permisos solicitados de lunes a jueves, de manera reiterada, que acumulen en total 5 días laborables, se sumarán automáticamente 2 días que corresponden al fin de semana; por ende, en la Acción de Personal se registrará 7 días con cargo a vacaciones.

Art. 5.- De las transferencias y descansos médicos.- Las transferencias y descansos médicos deberán ser tramitadas en la UATH de la matriz San Cristóbal, utilizando para el efecto el “Formulario de Solicitud de Permiso”; mínimo con 48 horas de anticipación para el caso de las transferencias médicas, indicando las fechas en que se ausentará del sitio de trabajo por este motivo.

Para el caso del personal que labora en la Central Térmica Floreana, el “Formulario de Solicitud de Permiso”, además del Visto Bueno del Jefe de Mantenimiento deberá contar obligatoriamente con la firma del Supervisor de Operadores, certificando que conoce de la transferencia médica presentada por el trabajador, lo que garantizará la coordinación de los reemplazos respectivos.

En caso de que la o el Servidor Público requiera de tiempo adicional para el tratamiento médico, ésta situación deberá ser reportada mínimo con un día de anticipación al jefe inmediato y por escrito (email) al que obligatoriamente deberá adjuntar el respaldo médico (certificado escaneado) que avale tal necesidad.

Los justificativos podrán ser presentados por la o él servidor, sus familiares o terceros.

El incumplimiento a lo establecido en el presente artículo, será considerado abandono injustificado del trabajo y de computarse 3 días consecutivos, será causal de destitución conforme lo establecido en el Art. 48, literal b) de la LOSEP.

Art. 5.- De las licencias con remuneración- Se aplicará conforme lo establecido en el art. 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, Art. 33 de su Reglamento General.

Art. 6.- De los permisos por calamidad doméstica.- (LOSEP, art. 27, literal i) Entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o las Unidades de Administración del Talento Humano deberán conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para

el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor. Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

El período de permisos se consignarán de acuerdo al siguiente detalle: (Reglamento General LOSEP, Art. 38)

a) Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor, hasta por ocho días en total, que serán conocidos y registrados por la UATH, de acuerdo a lo que se enuncia en el presente artículo:

a.1.- Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

a.2.- Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

a.3.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o él conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH.

a.4.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH.

a.5.- Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días. La o el servidor deberá presentar a la UATH, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

b) Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor, dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo, 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

01

La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

Art. 7.- De los permisos por matrimonio o unión de hecho.- (LOSEP, art. 27, literal j), y su Reglamento General LOSEP, Art. 39) La o él servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la UATH con máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

Art. 8.- De la justificación de los permisos otorgados.- Será responsabilidad exclusiva de las y los Servidores Públicos la entrega oportuna de los justificativos descritos en los Art. 4 y 5 de la presente Resolución, en la UATH en el término claramente establecido. De no dar cumplimiento a lo previsto, la UATH procederá con la emisión de la respectiva Acción de Personal, computando el período otorgado con cargo a vacaciones.

Para el caso de los permisos por enfermedad otorgadas a la o él Servidor Público, serán justificadas previa entrega del certificado médico original, debidamente avalizado por el IESS, aún cuando éstos certificados sean emitidos por una entidad de Salud Pública.

Art. 9.- De las licencias sin remuneración- (LOSEP, art. 28).- Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos, en los siguientes casos:

- a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, la Jefa o el Jefe de una oficina, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegada o delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano.

(Reglamento General LOSEP, art. 40) Previo informe favorable de la UATH, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por 15 días calendario durante cada año de servicio, previa autorización de la jefa o jefe responsable de una unidad, autorización que se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad con por lo menos 3 días de anticipación.

Se podrán conceder licencias de hasta sesenta días, durante cada año de servicio, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, conforme lo dispuesto en el artículo 28 literal a) de la LOSEP, para lo cual se considerará la fecha de ingreso a la institución.

Dichas licencias no son acumulables de un período a otro.

- b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja;

(Reglamento General LOSEP, art. 41).- Para la concesión de esta licencia la UATH emitirá el dictamen favorable que se fundamentará básicamente lo siguiente:

- a) El requerimiento de la o el servidor de la licencia sin remuneración;
b) Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Senescyt;
c) Duración de la formación hasta la obtención del título;

- d) Que los estudios de postgrado no constituyan egreso económico para el presupuesto del Estado, salvo los créditos otorgados por el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o lo previsto respecto en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional.
- e) Interés de beneficio para: la administración pública, la institución, la unidad área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor;
- f) La formación a adquirirse sea de utilidad para el puesto que ocupa; y,
- g) Contenido curricular del postgrado.

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos de conformidad con lo previsto en el capítulo de formación y capacitación del presente Reglamento General; de no reintegrarse a la institución, o presentarse la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y en su Reglamento General. En caso de que el Estado haya financiado parte o la totalidad de los estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar.

No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en goce de licencia para estudios regulares de postgrado. En caso de suprimirse la institución en la cual presta sus servicios la o el servidor público, se deberá proceder a traspasarlo a otra institución, previo diagnóstico y evaluación de la necesidad del puesto en otra institución.

- c) Para cumplir con el servicio militar;
(Reglamento General LOSEP, art. 42).- La o el servidor que se incorporare al servicio militar, en forma previa deberá presentar la respectiva certificación, y una vez concluido el mismo tendrá la obligación de reintegrarse a la institución de origen en el plazo de 8 días, debiendo entregar el certificado correspondiente a la UATH.

En caso de que no cumpliera la totalidad del servicio militar se reincorporará en el mismo plazo.

De no reintegrarse a la institución de manera justificada, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

- d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,
(Reglamento General LOSEP, art. 43).- La o el servidor de carrera tendrá derecho a licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular. El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.
- e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público.
(Reglamento General LOSEP, art. 44).- A la o el servidor público de carrera que vaya a participar como candidata o candidato de elección popular se le otorgará licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura,

ca

y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular.

De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

En caso de que no se tramite la licencia sin remuneración en los casos antes señalados y se siga ejerciendo el puesto en la institución de origen o cobrando remuneraciones, será considerado como pluriempleo, debiendo la autoridad nominadora o su delegado disponer la aplicación del régimen disciplinario y comunicará de manera inmediata a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Relaciones Laborales para los fines legales correspondientes.

Se exceptúan los casos señalados el artículo 113, numeral 6, de la Constitución de la República.

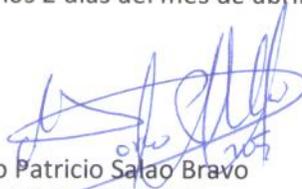
Previa la concesión de esta licencia, la o el servidor en el término de tres días presentará a la UATH, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

Art. 10.- De las Comisiones de Servicio Institucionales.- Toda Servidora y Servidor Público que haya sido declarado en Comisión de Servicios deberá notificar oportunamente a su Jefe Inmediato respecto de tal delegación a fin de coordinar las actividades laborales en ausencia del titular.

Para el caso de las Agencias, las y los Servidores Públicos notificarán por escrito (memorando y/o email) a la Jefatura de Agencia, en donde incluirá el objeto de la comisión y fechas de ausencia al sitio de trabajo.

La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado y firmado en la Presidencia Ejecutiva, a los 2 días del mes de abril de 2014.



Ing. Marco Patricio Salas Bravo
PRESIDENTE EJECUTIVO

