

INSTRUCTIVO PARA APLICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LICENCIAS, PERMISOS ESPECÍFICOS, Y VACACIONES PARA LOS SERVIDORES ACADÉMICOS Y DE APOYO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR.

1. OBJETO

Regular el procedimiento para la solicitud, autorización, registro y justificación de licencias con remuneración, permisos y vacaciones del personal académico de la Universidad Estatal de Bolívar, a fin de asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente y fortalecer el control y seguimiento administrativo por parte de la Dirección de Talento Humano.

2. ALCANCE

El presente instructivo tiene por objeto regular el procedimiento para la solicitud, autorización, registro y justificación de licencias con remuneración, permisos y vacaciones del personal académico de la Universidad Estatal de Bolívar, con el propósito de asegurar su correcta aplicación conforme a la normativa vigente y fortalecer el control y seguimiento administrativo por parte de la Dirección de Talento Humano.

Las disposiciones contenidas en este instructivo se aplican al personal académico titular, personal académico no titular y autoridades académicas de la Universidad Estatal de Bolívar, en todo lo relacionado con la gestión administrativa de licencias, permisos y vacaciones.

Su aplicación se realizará conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), el Reglamento General a la LOSEP y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, así como a la normativa interna vigente de la Universidad.

En los casos que no se encuentren regulados de manera expresa en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, se aplicarán de forma supletoria las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, siempre que no se contrapongan con la naturaleza y particularidades del régimen del personal académico.

El presente instructivo tiene como finalidad orientar de manera clara y ordenada a las autoridades académicas, al personal docente y a la Dirección de Talento Humano, para que los procesos relacionados con licencias, permisos y vacaciones se gestionen de forma transparente, oportuna y conforme a la normativa vigente.

3. BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 229.- Establece que serán servidoras y servidores públicos todas las personas que, en cualquier forma o a cualquier título, presten servicios o ejerzan funciones dentro del sector público, cuyos derechos son irrenunciables y cuyo régimen será regulado por la ley, incluyendo aspectos relacionados con el ingreso, permanencia, remuneración y cesación de funciones.

Art. 355.- Reconoce la autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica de las universidades y escuelas politécnicas, en el marco de la responsabilidad institucional y el cumplimiento de la normativa vigente.

Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)

Art. 6 literal f.- Establece que las y los profesores e investigadores que tengan la calidad de servidores públicos podrán ejercer los derechos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)

Art. 3.- Ámbito. - Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial y Justicia Indígena, Electoral, Transparencia y Control Social, Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional;
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y,
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos.

Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios.

Art. 4.- Servidoras y servidores públicos. - 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.

REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Art. 2.- Objeto. - El presente Reglamento regula los aspectos relacionados a la carrera y escalafón del personal académico, personal de apoyo académico y autoridades académicas.

Art. 104.- Licencias para el personal académico titular. - Se concederá licencia, con o sin remuneración, al personal académico titular de las universidades y escuelas politécnicas, que lo requiera, en los siguientes casos:

- a) Realizar estudios de doctorado (PhD o su equivalente) o posdoctorados;
- b) Participar en procesos de capacitación profesional;
- c) Realizar actividades de docencia o investigación en instituciones de educación superior o de investigación científica, nacionales o extranjeras, hasta por el plazo máximo de dos años;

- d) Participar en procesos de evaluación de la calidad de la educación superior, por un periodo máximo de seis meses;
- e) Participar como miembro académico del Consejo de Educación Superior o del Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior; y,
- f) En los casos análogos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público.

4. CRITERIOS DE APLICACIÓN NORMATIVO:

La Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) actúa como normativa subsidiaria a la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), considerando que la LOSEP rige la relación laboral del servidor público en general;

Los requisitos, procedimientos y demás aspectos relacionados con la concesión de licencias o comisiones para el personal académico, destinadas a estudios doctorales, formación continua, capacitación u otras actividades de perfeccionamiento académico, se regularán mediante la normativa específica que para el efecto apruebe el Consejo Universitario de la Universidad Estatal de Bolívar.

LICENCIAS

Licencias con remuneración. - Se concederán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General, para la justificación correspondiente, el personal académico deberá presentar la documentación de respaldo ante la Dirección de Talento Humano dentro del término de tres (3) días contados a partir de la ocurrencia del hecho que origine la licencia.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el servidor deberá comunicar de manera inmediata a su jefe inmediato y/o a la Dirección de Talento Humano sobre la situación que origine la licencia, tan pronto como esta se produzca.

Tabla 1. Licencias con Remuneración

Tipo de licencia	Duración	Justificación requerida	Base normativa
Enfermedad física o psicológica de la o el servidor	Hasta 3 meses	El servidor o servidora deberá justificar su inasistencia dentro del término de tres días contados a partir de la ocurrencia del hecho, mediante la presentación del certificado médico original o certificado de hospitalización emitido por el IESS, centros de salud públicos o por el facultativo que atendió el caso. Dicho certificado deberá determinar la imposibilidad física o psicológica para el desempeño de las labores. En caso de certificados emitidos por facultativos particulares o centros de salud privados, estos deberán ser validados por el médico ocupacional de	Art. 27 literal a) LOSEP y Art. 33 Reglamento LOSEP

		la institución, conforme a los procedimientos establecidos para el control y registro de licencias médicas.	
Enfermedad catastrófica o accidente grave de la o el servidor.	Hasta 6 meses	El servidor o servidora deberá justificar su inasistencia dentro del término de 3 días contados a partir de la ocurrencia del hecho, mediante la presentación del certificado médico original o certificado de hospitalización emitido por el IESS, centros de salud públicos o por el profesional de la salud que atendió el caso. Dicho certificado deberá indicar la condición médica que imposibilita al servidor para el cumplimiento de sus funciones o que requiere tratamiento especializado. En caso de certificados emitidos por facultativos particulares o centros de salud privados, estos podrán ser verificados por la Dirección de Talento Humano y validados por el médico ocupacional de la institución, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.	Art. 27, literal b) LOSEP, y Art. 34 Reglamento LOSEP
Rehabilitación de la o el Servidor.	Hasta 2 horas diarias	El servidor o servidora deberá presentar el certificado médico original u orden médica emitida por el IESS o por centros de salud públicos, en la que se determine la necesidad de realizar un proceso de rehabilitación como parte de su tratamiento. Dicha certificación deberá indicar el tiempo o la frecuencia requerida para la rehabilitación, conforme a la prescripción del profesional de la salud que atendió el caso. La documentación presentada será revisada y validada por el médico ocupacional de la institución para su registro y control por parte de la Dirección de Talento Humano.	Art. 33 del Reglamento General a la LOSEP
Maternidad de la servidora	12 semanas equivalente a 84 días. En caso de nacimiento múltiple se extenderá por diez días adicionales.	La servidora deberá presentar el certificado de nacido vivo o el informe médico emitido por la entidad de salud que atendió el parto. Este documento deberá entregarse dentro del término de tres días hábiles posteriores al nacimiento. En caso de no contar con el certificado de nacido vivo, podrá	Art. 27 literal c) de la LOSEP, y Art. 35 del Reglamento General a la LOSEP.

		presentarse el certificado médico emitido por el profesional de salud que atendió el caso.	
Paternidad del servidor	Parto normal: 15 días contados desde el nacimiento de su hijo o hija. Parto múltiple o cesárea: 5 días adicionales. Nacimiento prematuro o cuidado especial: 8 días adicionales. En caso de nacimiento con enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa: 25 Días.	El servidor deberá presentar el certificado de nacido vivo o la partida de nacimiento de su hijo o hija, emitido por la entidad de salud o autoridad competente, dentro del término de 3 días hábiles posteriores al nacimiento. En casos de nacimiento prematuro, parto múltiple, condiciones de cuidado especial o cuando el recién nacido presente una enfermedad grave o discapacidad, deberá presentarse además el certificado médico que respalde dicha condición.	Art. 27, literales d), e) de la LOSEP, y Art. 35 del Reglamento General a la LOSEP.
Adopción (Madre- Padre adoptivo.)	Derecho a 30 días contados a partir de la fecha de entrega legal del niño o niña.	El servidor o servidora deberá presentar la copia del documento legal que certifique la adopción y la entrega del niño, niña o adolescente emitido por la autoridad competente o por la entidad responsable del proceso de adopción. Esta documentación deberá presentarse ante la Dirección de Talento Humano para el registro y concesión de la licencia correspondiente, dentro del término de 3 días hábiles.	Art. 27 literal g) de la LOSEP y Art. 36 del Reglamento General a la LOSEP
Atención por hospitalización o enfermedades degenerativas de los hijos	Hasta 25 días, que podrán tomarse de forma continua, alterna o conjunta, según la necesidad médica.	El servidor o servidora deberá justificar su inasistencia mediante la presentación del certificado médico emitido por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización en el que conste el diagnóstico o condición médica del hijo o hija. La documentación deberá presentarse dentro del término de 3 días posteriores al hecho que originó la hospitalización o atención médica y será revisada y validada por el médico ocupacional de la institución.	Art. 27 literal h) de la LOSEP y Art. 37 del Reglamento General a la LOSEP
Matrimonio o unión de hecho legalmente reconocida	Hasta 3 días hábiles continuos, que podrán tomarse antes o después de la celebración del matrimonio o del	El servidor o servidora deberá presentar copia del acta de matrimonio o de la declaración juramentada que respalde la unión de hecho legalmente reconocida. La documentación deberá entregarse ante la Dirección de Talento	Art. 27 literal j) de la LOSEP y Art. 39 del Reglamento General a la LOSEP

	reconocimiento de la unión de hecho.	Humano dentro del término de 3 días posteriores a su reintegro a las labores.	
--	--------------------------------------	---	--

Elaborado por: Dirección de Talento Humano

Tabla 2. Casos de Calamidad Doméstica

Tipo de licencia	Duración	Justificación requerida	Base normativa
Accidente o enfermedad grave de hijos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida	Hasta 8 días de permiso.	El servidor o servidora deberá justificar su ausencia mediante la presentación del certificado médico emitido por el IESS, centros de salud públicos o por el facultativo que atendió el caso, en el que se determine que el familiar requiere cuidado directo debido a accidente grave o enfermedad grave. La documentación deberá presentarse ante la Dirección de Talento Humano dentro del término de tres 3 días posteriores a su reintegro al puesto de trabajo.	Art. 38 literal a) numeral 3 del Reglamento General a la LOSEP
Accidente grave que provoque imposibilidad física de los padres o hermanos	Hasta 2 días	El servidor o servidora deberá justificar su ausencia mediante la presentación del certificado médico emitido por el IESS, centros de salud públicos o por el facultativo que atendió el caso, en el que se determine que el familiar requiere cuidado o atención debido a accidente grave o enfermedad grave. La documentación deberá presentarse ante la Dirección de Talento Humano dentro del término de 3 días posteriores a su reintegro al puesto de trabajo.	Art. 38 literal a) numeral 4 del Reglamento General a la LOSEP
Siniestros que afecten la vivienda o bienes del servidor o de su núcleo familiar (robo, incendio, catástrofes naturales u otros hechos similares)	Hasta 8 días hábiles contados desde que ocurre el siniestro.	El servidor o servidora deberá justificar su ausencia mediante la presentación de la copia de la denuncia interpuesta ante la autoridad competente u otros documentos que respalden el siniestro ocurrido. La documentación deberá presentarse ante la Dirección de Talento Humano dentro del término de 3 días posteriores a su reintegro al puesto de trabajo.	Art. 38 literal a) numeral 5 del Reglamento General a la LOSEP
Fallecimiento de padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida.	3 días contados desde la ocurrencia del hecho.	El servidor o servidora deberá presentar copia de la partida de defunción del familiar. En caso de unión de hecho, deberá adjuntarse la declaración juramentada que la respalde, dentro de los 3 días posteriores a su reintegro a las labores.	Art. 38 literal a) numeral 1 del Reglamento General a la LOSEP

Fallecimiento de otros familiares comprendidos hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad	Hasta 2 días. En caso de traslado a otra provincia se podrá conceder hasta 3 días.	El servidor o servidora deberá justificar su ausencia mediante la presentación de la copia de la partida de defunción del familiar y los documentos que acrediten el grado de parentesco correspondiente. La documentación deberá presentarse ante la Dirección de Talento Humano dentro del término de 3 días posteriores a su reintegro al puesto de trabajo.	Art. 38 literal b) del Reglamento General a la LOSEP
---	--	--	--

Elaborado por: Dirección de Talento Humano

PERMISOS

Los permisos se concederán conforme al tiempo y condiciones establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General. Para su otorgamiento, el servidor deberá contar con la autorización de la autoridad competente y presentar la respectiva justificación ante la Dirección de Talento Humano para su registro y control, de acuerdo con lo que se detalla a continuación:

Tabla 3. Casos Permisos

Tipo de licencia	Duración	Justificación requerida	Base normativa
Atención médica de la o el Servidor.	Por el tiempo necesario para la atención médica y traslado correspondiente. La Dirección de Talento Humano verificará que el tiempo utilizado sea razonable de acuerdo con el lugar de atención médica y la distancia desde el lugar de trabajo.	El servidor o servidora deberá justificar el permiso para atención médica mediante la presentación del certificado médico emitido por el profesional de la salud que atendió el caso, en el cual deberá constar la atención recibida. Dicho documento deberá presentarse ante la Dirección de Talento Humano dentro del término de 3 días posteriores a la atención médica, para su registro y verificación. Cuando se trate de citas médicas programadas, el permiso deberá solicitarse con al menos 24 horas de anticipación, salvo en casos de emergencia.	Artículo 33 LOSEP, y 60 del Reglamento
Cuidado de familiares con discapacidad severa o enfermedades catastróficas	Hasta dos 2 horas diarias mientras subsista la necesidad de cuidado del familiar.	Documentación del IESS, Centro de Salud Pública o validada por facultativos del IESS o Centro de Salud Pública. Nota: Autorización previo informe de Talento Humano. El servidor o servidora deberá presentar documentación médica que certifique la discapacidad severa o enfermedad catastrófica del familiar, emitida por el IESS o centros de salud públicos. Los certificados de médicos particulares	Art. 30 LOSEP y Art. 63 del Reglamento LOSEP.

		deberán ser avalados por el IESS o por un centro de salud público. Cuando corresponda, se deberá adjuntar el certificado del CONADIS. La concesión del permiso requerirá informe previo de Talento Humano.	
Permiso por lactancia o cuidado del recién nacido	2 horas diarias durante 15 meses contados a partir de la finalización de la licencia por maternidad. Este tiempo podrá utilizarse de manera continua o fraccionada conforme a la necesidad de la servidora.	La servidora deberá presentar copia de la acción de personal mediante la cual se concedió la licencia por maternidad. La documentación deberá ser entregada a la Dirección de Talento Humano el día de su reintegro a las labores para el registro del permiso correspondiente.	Art. 33 de la LOSEP y Art. 61 del Reglamento General a la LOSEP.
Matriculación de las hijas o hijos de la o el servidor	Hasta 2 horas en un mismo día por cada hija o hijo.	El servidor o la servidora deberá solicitar el permiso con al menos 1 día de anticipación y contará con la autorización del jefe inmediato. La documentación de respaldo deberá presentarse a la Dirección de Talento Humano para su registro y control.	Art. 30 LOSEP y Art. 64 del Reglamento LOSEP.
Permisos imputables a vacaciones	Días, horas o fracciones de hora, según la necesidad del servidor, siempre que no excedan el tiempo de vacaciones al que tenga derecho al momento de la solicitud.	Este pedido debe ser solicitado por lo menos con un día de anticipación ante cada Jefe inmediato y/o Director de Área, previa validación por parte de la Dirección Talento Humano.	Art. 34 de la LOSEP y Art. 65 del Reglamento General a la LOSEP.
Ausencia de servidores por asuntos oficiales	Por el tiempo estrictamente necesario para el cumplimiento de las actividades oficiales encomendadas.	El servidor deberá presentar la Hoja de Ruta debidamente autorizada por su jefe inmediato, en la que conste la fecha y hora de salida, el lugar o institución a la que se dirige, la actividad a realizar y el tiempo estimado de retorno. La Hoja de Ruta deberá ser firmada y sellada por la persona o institución que atendió al servidor, y posteriormente entregada a la Dirección de Talento Humano para su registro y control. El formulario se encuentra disponible en el repositorio digital institucional de la Universidad Estatal de Bolívar, en la	Ausencia de servidores por asuntos oficiales.

		sección correspondiente a la Dirección de Talento Humano.	
Ausencia temporal de servidores	De 1 minuto hasta 7 horas 59 minutos dentro de la jornada laboral en un mismo día, según la naturaleza del permiso solicitado.	El servidor o servidora deberá completar el formulario de Ausencia Temporal, disponible en el repositorio digital institucional de la Universidad Estatal de Bolívar, en la sección correspondiente a la Dirección de Talento Humano. En el formulario se deberá registrar la fecha, hora de salida y de retorno, el nombre del servidor, la dependencia y cargo que ocupa en la institución, así como el tipo de permiso solicitado. La solicitud deberá contar con la autorización previa del jefe inmediato. Una vez concluida la ausencia, el formulario deberá ser entregado a la Dirección de Talento Humano para su registro y control. En caso de tratarse de atención médica, el servidor deberá adjuntar el certificado médico correspondiente que respalde la atención recibida.	Ausencia temporal de servidores para asuntos personales, calamidad doméstica, enfermedad, asuntos oficiales, otros.
Permisos de 1 día hasta 15 días	Cuando el permiso solicitado supere las 8 horas dentro de la jornada laboral, el servidor deberá presentar un memorando dirigido a su jefe inmediato solicitando la autorización correspondiente.	El jefe inmediato remitirá el memorando autorizado a la Dirección de Talento Humano para su registro y control. La solicitud del permiso deberá presentarse con al menos 24 horas de anticipación a la fecha prevista de ausencia, salvo casos debidamente justificados.	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado – Norma 407-09.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano

La Dirección de Talento Humano podrá verificar la autenticidad, validez y pertinencia de los documentos y justificaciones presentadas por las y los servidores, conforme a lo establecido en la normativa legal vigente y las disposiciones institucionales. En caso de identificarse inconsistencias o irregularidades, se procederá con las sanciones pertinentes.

Los requerimientos relacionados con licencias, permisos o ausencias deberán ser remitidos a través del Sistema de Gestión Documental Institucional (Quipux), adjuntando la documentación o certificados de respaldo correspondientes para su registro y control por parte de la Dirección de Talento Humano.

VACACIONES

Vacaciones: Las servidoras y servidores públicos tienen derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales remuneradas luego de cumplir once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá compensarse en dinero, salvo en caso de cesación de funciones, cuando se liquidarán las vacaciones no gozadas conforme a la remuneración correspondiente. Las vacaciones podrán acumularse hasta un máximo de sesenta días, de acuerdo con la normativa vigente.

Tabla 4. Vacaciones

Tipo de licencia	Duración	Justificación requerida	Base normativa
Vacaciones	Las servidoras y servidores públicos tendrán derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones anuales remuneradas, una vez cumplidos 11 meses de servicio continuo en la institución.	Las vacaciones del personal académico serán programadas de conformidad con la planificación académica institucional, particularmente durante los recesos académicos aprobados por el Consejo Universitario, de acuerdo con las necesidades institucionales y el calendario académico vigente.	Arts. 29 y 34 de la LOSEP. Estatuto UEB.
Suspensión o Reprogramación de Vacaciones	Las vacaciones podrán ser suspendidas o reprogramadas dentro del período de los 12 meses siguientes al momento en que la o el servidor adquirió el derecho a su disfrute, respetando que la acumulación de vacaciones no supere los sesenta 60 días.	La suspensión o reprogramación deberá ser dispuesta por el jefe inmediato, la máxima autoridad o su delegado, por razones de servicio debidamente justificadas y de mutuo acuerdo con la o el servidor. La decisión deberá constar en documento escrito en el que se establezca la nueva fecha de goce de las vacaciones, el cual será comunicado al servidor y remitido a la Dirección de Talento Humano para su registro y control.	Reglamento General a la LOSEP, Arts. 27 y 28; Directrices de la Dirección de Talento Humano – UEB
Permiso imputable a vacaciones	Días, horas o fracciones de hora, siempre que no excedan el saldo de vacaciones disponibles al momento de la solicitud.	El servidor deberá solicitar el permiso por escrito a su jefe inmediato con al menos 24 horas de anticipación. La autoridad correspondiente verificará, a través de la Dirección de Talento Humano, la disponibilidad de días de vacaciones no gozadas antes de autorizar el permiso. Una vez autorizado, la Dirección de Talento Humano registrará y descontará el tiempo concedido del saldo de vacaciones del servidor.	Art. 34 LOSEP; Art. 65 Reglamento General a la LOSEP

Elaborado por: Dirección de Talento Humano

5. RESPONSABILIDADES

Del servidor o servidora

- Solicitar oportunamente las licencias, permisos o ausencias conforme a lo establecido en la normativa vigente y en el presente instructivo.
- Informar de manera inmediata a su jefe inmediato sobre cualquier situación que origine una licencia o permiso, cuando la naturaleza del hecho así lo requiera.
- Presentar la documentación de respaldo correspondiente dentro de los plazos establecidos para la justificación de la licencia o permiso.
- Cumplir con las disposiciones institucionales y los procedimientos establecidos para la solicitud, autorización y registro de licencias, permisos y vacaciones.

Del jefe inmediato

- Analizar y autorizar o negar las solicitudes de licencias o permisos de las y los servidores bajo su responsabilidad, conforme a la normativa vigente y a las necesidades del servicio institucional.
- Verificar que la solicitud del servidor se encuentre debidamente justificada y que se adjunte la documentación de respaldo correspondiente, cuando sea aplicable.
- Remitir o disponer la remisión de la documentación autorizada a la Dirección de Talento Humano para su registro y control administrativo.

De la Dirección de Talento Humano

- Registrar, controlar y mantener actualizada la información relacionada con las licencias, permisos y vacaciones de las y los servidores.
- Verificar la autenticidad, validez y pertinencia de la documentación presentada como respaldo de las licencias o permisos solicitados.
- Aplicar las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
- Realizar el seguimiento y control administrativo de las ausencias autorizadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa y el adecuado funcionamiento institucional.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Las disposiciones contenidas en el presente instructivo serán de cumplimiento obligatorio para las y los servidores académicos de la Universidad Estatal de Bolívar, en todo lo relacionado con la solicitud, autorización, registro y control de licencias, permisos y vacaciones, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa institucional vigente.

Segunda. - La Dirección de Talento Humano será responsable del registro, control y seguimiento de las licencias, permisos y vacaciones concedidas a las y los servidores, así como de verificar la documentación presentada para su justificación, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

Tercera. - La Dirección de Talento Humano podrá verificar la autenticidad, validez y pertinencia de los documentos presentados por las y los servidores para justificar licencias o permisos. En

caso de identificarse inconsistencias o irregularidades, se aplicarán las acciones administrativas correspondientes conforme a la normativa legal vigente.

Cuarta. - Las solicitudes relacionadas con licencias, permisos o ausencias deberán presentarse a través del Sistema de Gestión Documental Institucional (Quipux), adjuntando la documentación de respaldo correspondiente, para su respectivo registro y control administrativo por parte de la Dirección de Talento Humano.

Quinta. - Los casos no contemplados expresamente en el presente instructivo serán resueltos por la Dirección de Talento Humano, en aplicación de lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la normativa institucional vigente.

Sexta. - El presente instructivo entrará en vigencia a partir de su aprobación por la autoridad competente de la Universidad Estatal de Bolívar, sin perjuicio de su difusión institucional para conocimiento y cumplimiento de las y los servidores.

Séptima. - La Dirección de Talento Humano será responsable de socializar el presente instructivo a las autoridades académicas y al personal docente, a fin de garantizar su correcta aplicación.

ELABORADO POR:	REVISADO Y APROBADO POR:
Ing. Cristhian Oswaldo Castillo Solano, Mgs. ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1	Ing. Álvaro Paúl Solís Naranjo, Mgs. DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

ANEXOS

ANEXO 1

TIEMPOS REFERENCIALES PARA PERMISOS POR ATENCIÓN MÉDICA Y TRASLADO

El presente anexo establece criterios referenciales para orientar la verificación del tiempo utilizado por las y los servidores en los permisos concedidos por atención médica. Para este efecto, se consideran la distancia aproximada desde la ciudad de Guaranda hacia los principales centros de atención médica y el tiempo promedio de traslado.

Los tiempos señalados tienen carácter referencial y permiten a la Dirección de Talento Humano verificar que el tiempo empleado para la atención médica y el traslado correspondiente sea razonable y proporcional al lugar donde se realizó la atención.

Ciudad o lugar de atención médica	Distancia aproximada desde Guaranda	Tiempo referencial de traslado (ida)	Tiempo referencial total (ida, retorno y atención)
Guaranda	Dentro del cantón	15 – 30 minutos	Hasta 2 horas
Cantones cercanos (Chimbo, San Miguel)	Hasta 30 km	30 – 45 minutos	Hasta 3 horas
Riobamba	70 km aprox.	2 horas	Hasta 6 horas
Ambato	90 km aprox.	3 horas	Hasta 7 horas
Quito	200 km aprox.	3 – 4 horas	día completo
Guayaquil	200 km aprox.	4 – 5 horas	día completo
Cuenca	260 km aprox.	5 – 6 horas	día completo

Elaborado por: Dirección de Talento Humano

* Las ciudades no consideradas en la tabla anterior, se tomará como referencia la ciudad más cercana

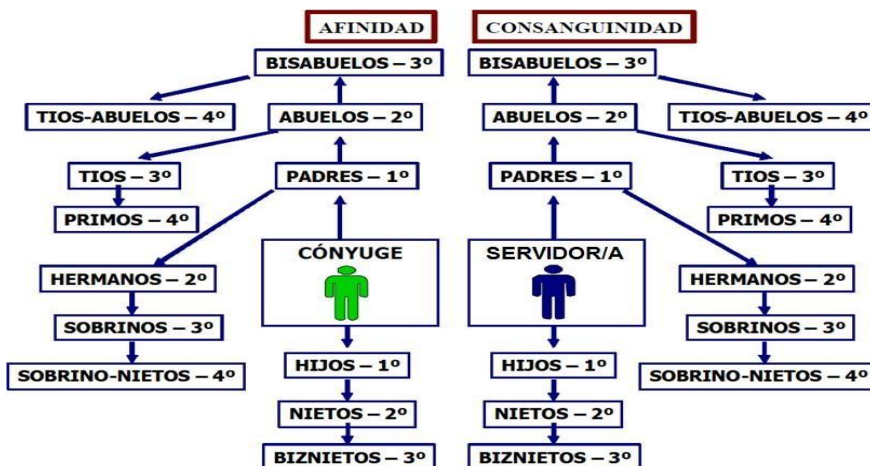
Criterios de aplicación

- Los tiempos establecidos en este anexo tienen carácter referencial y serán utilizados por la Dirección de Talento Humano para verificar la razonabilidad del tiempo utilizado.
- El servidor deberá presentar el certificado médico (conforme lineamiento del médico ocupacional) correspondiente en el cual conste la atención recibida.
- Cuando la atención médica se realice fuera de la provincia de Bolívar, el permiso podrá concederse por el tiempo necesario para el traslado y atención médica, siempre que se encuentre debidamente justificado.
- En caso de que el tiempo utilizado exceda los tiempos referenciales establecidos, la Dirección de Talento Humano podrá solicitar documentación adicional o aclaraciones al servidor.
- La aplicación del presente anexo se realizará conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

ANEXO 2

IDENTIFICACIÓN DE LOS GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD PARA LA APLICACIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS

El presente anexo orienta a las y los servidores y a las autoridades institucionales en la correcta identificación de los grados de parentesco por consanguinidad y afinidad, con el propósito de aplicar adecuadamente las licencias y permisos establecidos en la normativa vigente.



Nota: El gráfico permite identificar los grados de parentesco por consanguinidad y afinidad para la correcta aplicación de licencias y permisos conforme a la normativa vigente.

PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD

El parentesco por consanguinidad corresponde a la relación existente entre personas que descienden de un mismo tronco familiar, es decir, aquellas que tienen vínculos de sangre.

Primer grado de consanguinidad: Padres e hijos.

Segundo grado de consanguinidad: Abuelos, hermanos y nietos.

Tercer grado de consanguinidad: Tíos, sobrinos, bisabuelos y bisnietos.

Cuarto grado de consanguinidad: Primos, tíos abuelos y sobrinos nietos.

PARENTESCO POR AFINIDAD

El parentesco por afinidad es el vínculo que se establece entre una persona y los familiares de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida.

Primer grado de afinidad: Suegros e hijastros.

Segundo grado de afinidad: Cuñados y abuelos del cónyuge.

Aplicación en licencias y permisos

La identificación de los grados de parentesco permitirá determinar la procedencia de las licencias y permisos establecidos en la normativa vigente, tales como licencias por fallecimiento de familiares, enfermedad grave de familiares o permisos para el cuidado de personas con discapacidad o enfermedades catastróficas.