



**COMANDO CONJUNTO DE FUERZAS ARMADAS  
DIRECCIÓN DE PERSONAL**

**DIRECTIVA**

**CCFFAA-G-1-2019-001-DIR-O  
del 30 de septiembre del 2019**

**“RÉGIMEN DE TRABAJO PARA EL  
PERSONAL MILITAR DE LAS FUERZAS  
ARMADAS”**

**2019**



## **COMANDO CONJUNTO DE LAS FF.AA DIRECCIÓN DE PERSONAL**

### **DIRECTIVA**

**CCFFAA-G-1-2019-001-DIR-O del 30 de septiembre del 2019**

### **ASUNTO: RÉGIMEN DE TRABAJO PARA EL PERSONAL MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS**

#### **Referencias**

- a. Constitución de la República del Ecuador.
- b. Ley Orgánica de la Defensa Nacional.
- c. Ley Orgánica del Servicio Público.
- d. Ley de Personal de las Fuerzas Armadas.
- e. Reglamento General a la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas.

#### **A. ANTECEDENTES**

La Ley de Personal de las Fuerzas Armadas tiene por objeto regular la carrera de los miembros de las Fuerzas Armadas y con ello garantizar su estabilidad profesional.

El Reglamento General a la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, cumple con la función de facilitar la aplicación de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, a la cual se subordina, detallando su ejecución y operando como instrumento jurídico idóneo, para llevar a cabo su contenido de forma eficaz.

En la Ley de Personal de Fuerzas Armadas y su respectivo Reglamento, se instituyen preceptos jurídicos relacionados con licencias, permisos y comisiones, de las cuales las dos primeras están relacionadas con actividades netamente administrativas y la última con actividades administrativas y operativas.

Sin embargo es imperativo dar a conocer que no se instituye de igual forma en la referida Ley y su Reglamento permisos por actividades operativas, siendo esencial regular esta actividad, como una forma para conservar y precautelar al recurso humano a través de la rotación y el descanso.

Es necesario entonces, aclarar, regular y unificar en un mismo criterio, el régimen militar del personal militar de las Fuerzas Armadas, de forma estandarizada y conjunta, facilitando con ello, su organización y preparación.

Por lo antes expuesto, se ha tomado en consideración que, en lo no previsto en nuestras leyes específicas, se ha considerado como norma subsidiaria la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), de conformidad al artículo 3 de la Ley Orgánica *Ibidem*.

#### **B. PROPÓSITO**

Regular los procedimientos y normas para el cumplimiento del régimen de trabajo para el personal militar que labora en las Fuerza Terrestre, Naval y Aérea, en los Comandos Operacionales, Comando Conjunto, Unidades dependientes del Comando Conjunto y Otras Instituciones del Estado.

## C. DISPOSICIONES

### 1. GENERALES

- a. Considerar que cuando el militar ejecuta actividades netamente operativas se encuentra inmerso a presión de toda índole y debe destinar un tiempo integral de 24/7 en el cumplimiento de operaciones y/o misiones que demandan tiempo completo supeditado a la necesidad operacional o táctica y el ritmo de las mismas, obligándolo a estar disponible o en servicio sin horario, por lo que es necesario establecer sistemas de rotación y descanso que permitan mantener y conservar el recurso humano en las mejores condiciones físicas, anímicas y de bienestar.
- b. Elevar la moral del personal a través de la conservación y mantenimiento del recurso humano, mediante el descanso en actividades operativas.
- c. Mantener las actividades operativa / administrativa de las Fuerzas, Terrestre, Naval, Aérea, Comandos Operacionales, Comando Conjunto, Unidades dependientes del Comando Conjunto y Otras Instituciones del Estado, mediante la normativa legal que rige la carrera militar. Ver Anexo "A" Cuadro de derechos.
- d. El personal de los Comandos Operacionales, Unidades, Repartos e Institutos que deberá permanecer dentro de la plaza, **no deberá ser menor al 70% del total de efectivos disponibles.**
- e. Mantener un equilibrio entre las operaciones y tiempos de descanso del personal militar.
- f. Reducir el porcentaje de ausencias injustificadas y con ello el cometimiento de faltas disciplinarias que inciden negativamente en la moral de las unidades militares y la eficiencia en las operaciones militares.
- g. Procurar la integración familiar del personal militar, cuya familia no reside en la plaza o jurisdicción en donde se encuentran ubicados los repartos y/o unidades pertenecientes a las Fuerzas, Terrestre, Naval y Aérea; así como de los Comandos Operacionales, Comando Conjunto, Unidades dependientes del Comando Conjunto y Otras Instituciones del Estado., en cuyas dependencias se encuentra laborando personal militar.
- h. Considerar que cuando el militar ejecuta actividades administrativas propias del régimen interno de las unidades militares, es decir que no se encuentre involucrado en actividades operativas, tiene acceso a distintos derechos plasmados en permisos los cuales constan en la normativa legal que rige la carrera militar. Ver Anexo "A" Cuadro de derechos
- i. Considerar el anexo "B" Glosario de términos, para tener una mayor claridad de significados.

### 2. ESPECÍFICAS

#### a. Comandantes Generales de Fuerza / Comandos Operacionales

- 1) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas, relacionadas con el régimen militar, contempladas en el Anexo "A" de la presente Directiva.



- 2) Disponer a las Direcciones Generales de Talento Humano, lleven un estricto control y registro del personal militar que en forma planificada abandonan la plaza.
  - a) Legalizar el abandono de plaza del personal militar por:
    - Actividad operativa: A través de publicación en orden de cuerpo o del día de cada unidad militar.
    - Actividad administrativa: A través de elaboración de hoja de permiso.
- 3) Ejercer liderazgo con el ejemplo y dictar charlas motivacionales todo el tiempo al personal, sobre los valores militares, formas militares, así mismo darán a conocer constantemente de todos los beneficios.
- 4) Mantener la condición operacional de sus órganos de maniobra para cumplir con las misiones y tareas encomendadas, así mismo tendrán la flexibilidad para mantener un equilibrio entre las operaciones y periodos de descanso, con un sano y unificado criterio para no desgastar al personal, velando siempre por su estabilidad emocional y familiar.
- 5) Velar por el bienestar del personal a su mando, para lo cual crearán las mejores condiciones de habitabilidad, servicios básicos, rancho, áreas de recreación.

**b. Dirección de Personal del Comando Conjunto (G1)**

Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

**c. DAF-COMACO / Unidades Dependientes del COMACO, Otras Instituciones del Estado.**

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas en la presente Directiva, relacionadas con el régimen militar.

**D. DEROGATORIA**

La presente Directiva deroga a la Directiva No. 2012-001-G-1 del 14 de febrero de 2012. "PARA ESTANDARIZAR EL REGIMEN DE TRABAJO EN LAS FUERZAS TERRESTRE, NAVAL, AÉREA Y EN LOS COMANDOS OPERACIONALES, REPARTOS, UNIDADES E INSTITUTOS QUE ESTÁN BAJO EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS"

**E. VIGENCIA**

La presente Directiva entra en vigencia a partir de su publicación en la Orden General del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, encargase al señor Director de la Secretaría General del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas de su publicación.

  
Luis Lara Jaramillo  
General de División  
**JEFE DEL COMANDO CONJUNTO FF.AA.**



**Autenticado**



Rafael Poveda Romero

Contralmirante

**JEFE DE ESTADO MAYOR OPERACIONAL**

**Anexos:**

- "A" Cuadro de derechos
- "B" Glosario de términos

**Distribución:** CGFT, COGMAR, CGFA, JEMO, JEMI; COMACO (TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL COMANDO CONJUNTO); ADEMIC, UFA-ESPE, UEMPE, DIRMOV, HE-1, COIMC, FEDEME; MIDENA, BEPMM, IGM, INOCAR, INAE, CMP, ISSFA



DCJ/CVB



## COMANDO CONJUNTO DE LAS FF.AA DIRECCIÓN DE PERSONAL

### DIRECTIVA

CCFFAA-G-1-2019-001-DIR-O del 30 de septiembre del 2019

### ANEXO "A"

#### CUADRO DE DERECHOS

ORD.	DERECHO	No. DIAS	DESCRIPCIÓN
01	LICENCIA	30 días	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicación del siguiente articulado 172, 173 y 175 Ley de Personal de las FF.AA; y 76, 77, 78 y 79 del Reglamento a la Ley de Personal de las FF.AA.</li><li>• Planificación será desde febrero a noviembre de cada año.</li><li>• Licencia se compone de 22 (veinte y dos) días laborables y 08 (ocho) días de sábado y domingo, lo cual servirá como guía para el cálculo respectivo cuando se apliquen permisos sólo a los 22 (veinte y dos) días laborables.</li><li>• Personal recién graduado como SUBT./ALFG. o SLDO./MARO. se harán acreedor a la Licencia una vez transcurrido 11 (once) meses de servicio efectivo posterior a su fecha de graduación y constarán en la planificación respectiva del siguiente año.</li></ul>
02	MATERNIDAD	12 Semanas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicación del Art. 82 del Reglamento a la Ley de Personal de las FF.AA.</li><li>• Se concederán permisos no descontables de la licencia anual al personal militar femenino, por maternidad, durante el periodo de 2 (dos) semanas anteriores y 10 (diez) semanas posteriores al parto, las mismas que podrán ser acumulables.</li><li>• En caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por 10 (diez) días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por una casa de salud.</li><li>• El personal militar femenino tendrá permiso para el cuidado del recién nacido por 2 (dos) horas diarias, durante 12 (doce) meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. Durante este periodo estará exento de realizar el servicio de guardia y de semana.</li></ul>
03	PATERNIDAD	10 días	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por paternidad, el militar tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de 10 (diez) días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;</li><li>• En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por 8 (ocho) días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por 25 (veinte y cinco) días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por la unidad de salud.</li><li>• En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras gozaba de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la</li></ul>



			totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.
04	CALAMIDAD DOMÉSTICA	Periodo máx. de 08 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación del Art. 176 de la Ley de Personal de las FF.AA y 83 del Reglamento a la Ley de Personal de las FF.AA. Los permisos por calamidad doméstica o por casos especiales se concederán por un período máximo de 8 (ocho) días por evento debidamente legalizado, se entenderá por calamidad doméstica el 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 afinidad, e igualmente los siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del personal militar en servicio activo.</li> </ul>
05	ASUNTOS PERSONALES	Máx. 15 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación del Art. 80 del Reglamento a la Ley de Personal de las FF.AA. Los permisos que se concedan por causas personales distintas a enfermedad, calamidad doméstica o permisos por maternidad o lactancia, serán imputables a la licencia anual y no podrán ser superiores a 15 (quince) días.</li> <li>• Al permiso concedido para el día viernes no se le contabilizará los días sábado y domingo.</li> <li>• Este permiso serán descontables a la Licencia.</li> </ul>
06	MATRIMONIO	03 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de forma subsidiaria Art. 27 lit. j) de la LOSEP. Por matrimonio, 3 (tres) días.</li> </ul>
07	CURSO PERFECCIONAMIENTO O ESPECIALIZACIÓN	De 03 a 05 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el personal militar alumnos que ha concluido un curso de perfeccionamiento o especialización:  Duración: 01 mes a 03 meses: 03 días Duración: 04 meses o más: 05 días  Los cursos de especialización solamente los que dicten los Institutos de especialización o unidades militares acreditadas de cada Fuerza, no aplica para el caso de programas ejecutados en Institutos de educación superior (Institutos y/o Universidades)</li> </ul>
08	NAVIDAD Y FIN DE AÑO	07 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal militar saldrá en dos grupos; 50% en Navidad y 50% en fin año, sin afectar la capacidad operativa / administrativa de las unidades militares para el cumplimiento de la misión asignada. La misma que no es considerada como parte de LAP.</li> <li>• Los Institutos de educación militar, harán uso de este permiso en un solo grupo, conforme a la programación académica aprobada en cada Fuerza, la cual no puede verse interrumpida por la aplicación de dos grupos de trabajo.</li> </ul>

09	CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS 30 (treinta) días	04 a 06 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permiso que se concede al personal militar luego de haber cumplido 30 (treinta) días de trabajos técnico-administrativos, en los que por necesidades del servicio se puede incluirlos sábados y que mantiene a su familia fuera de los límites de la plaza, o lugar geográfico (otras Provincias, cuyo desplazamiento por tierra sea más de tres (3) horas), donde se encuentran prestando servicios.</li> <li>• Para el personal de la Fuerza Aérea asignados a los COS se regirán a la normativa interna de dicha fuerza</li> <li>• Este permiso tendrá que ser con abandono de plaza.</li> <li>• Los Comandantes dependiendo de la distancia que tiene que desplazarse el militar a su lugar de residencia (donde reside esposa e hijos para casados y padres o madre para solteros o hijos a cargo del militar cuando se encuentre en condición de padre o madre soltero) podrán extender el permiso hasta 06 (seis) días.</li> <li>• Las unidades de personal deberán certificar y verificar toda la documentación que el personal militar presente justificando sobre la residencia o la condición para acceder al permiso.</li> <li>• Esta salida no se podrán realizar los meses de enero y diciembre, además se observará que para que el personal haga uso de este permiso deberá existir un tiempo de no menos de quince días antes y quince días después del cumplimiento de la licencia anual.</li> </ul>
10	CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES OPERATIVAS (Descanso Operacional)	07 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luego de haber cumplido misiones operativas durante 21 (veinte y uno) días tales como: patrullaje, maniobras militares y operaciones en misiones complementarias de alto riesgo en los diferentes sectores geográficos del país, que sean de difícil acceso, apartados de las principales ciudades, que carecen de vivienda fiscal, educación para su grupo familiar y de servicios básicos, saldrán con 07 (siete) días de descanso operacional.</li> <li>• El Tiempo de Descanso de 07 (siete) días, serán con abandono de plaza, destinados al reencuentro familiar, salud mental y bienestar.</li> <li>• Para el personal de la Fuerza Aérea asignados a los COS se regirán a la normativa interna de dicha Fuerza.</li> </ul>
11	DESTACAMENTO (Descanso Operacional)	06 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luego de haber cumplido con esta actividad correspondiente al tiempo definido por cada Fuerza para el servicio en destacamento y/o frontera.</li> <li>• El Tiempo de Descanso de 06 (seis) días será con abandono de plaza, sin tomar en cuenta los días de desplazamiento.</li> </ul>





## **COMANDO CONJUNTO DE LAS FF.AA DIRECCIÓN DE PERSONAL**

### **DIRECTIVA**

**CCFFAA-G-1-2019-001-DIR-O de 30 de septiembre del 2019**

### **ANEXO "B"**

#### **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

##### **1. ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA**

Es la actividad que se ejecuta diariamente en un entorno de normalidad dentro del régimen interno de las unidades militares, demandando un tipo de riesgo de carácter administrativo.

##### **2. ACTIVIDAD OPERATIVA**

Es la actividad propia del militar en la que se destacan destrezas y habilidades militares que permiten materializar las operaciones y misiones militares, tales como: patrullajes, maniobras militares, operaciones en misiones complementarias de alto riesgo (narcotráfico, contrabando, desastres naturales, crimen organizado, etc.), en los diferentes sectores del país y que sean de difícil acceso, apartados de las principales ciudades, que carezcan de vivienda fiscal, educación para grupo familiar y de buenos servicios básicos, demandando un riesgo de carácter operativo.

##### **3. ABANDONO DE PLAZA**

Es la salida del personal militar de los límites provinciales del Comando Operacional, Reparto/Unidad militar e Instituto, en el cual se encuentra de guarnición o presta sus servicios, en goce de licencia, permisos, franquicia, por actividades operativas en frontera, por bienestar familiar o por otros motivos la cual debe tener la autorización respectiva.

##### **4. CALAMIDAD DOMÉSTICA**

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, igualmente los siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del personal militar en servicio activo. (Reglamento a la Ley de Personal FF.AA. 2009, Art. 83).

##### **5. DESCANSO**

Es la acción ejecutada como parte del sistema de Rotación y Descanso, encaminada a establecer una metodología de descanso para el personal militar a través de Tiempos de Descanso Cortos (TDC) o Tiempos de Descanso Largos (TDL) considerando las siguientes variables: misión o tipo de operación, tiempo de duración de la misión o tipo de operación y entorno o ambiente operacional que se viva (condiciones meteorológicas, clima y lugar; y condiciones físicas o medios)

## **6. DESCANSO OPERACIONAL**

Tiempo destinado para el descanso del personal militar luego del cumplimiento de funciones operativas con o sin abandono de plaza, descanso que coadyuva al mantenimiento, conservación y recuperación del recurso humano permitiéndole encontrarse como disponible y en condiciones de volver a ejecutar funciones operativas.

## **7. FIN DE SEMANA O FIN DE MES**

Tiempo destinado para el descanso del personal militar luego del cumplimiento de funciones administrativas con abandono de plaza, descanso que coadyuva al mantenimiento, conservación y recuperación del recurso humano permitiéndole encontrarse como disponible y volver a las funciones administrativas.

## **8. LICENCIA**

Derecho del militar a 30 días de licencia obligatoria por cada año con remuneración.

## **9. PLAZA**

"Es la circunscripción territorial dentro de los límites de la provincia, en donde el personal de las Fuerzas Armadas se encuentra de guarnición o presta sus servicios" (Reglamento Sustitutivo al Reglamento de Disciplina Militar 2008, 31)

## **10. PERMISO**

Autorización que se concede al personal militar para eximirse del servicio o ausentarse, por causas personales distintas a enfermedad, calamidad doméstica, permisos por maternidad o lactancia. Los permisos serán imputables a la licencia anual y no podrán ser superiores a quince días.

## **11. RIESGO ADMINISTRATIVO**

Es la manifestación de peligro que se encuentra alrededor del personal militar que puede ser producto de la ejecución netamente de actividades administrativas.

## **12. RIESGO OPERATIVO**

Es la manifestación de peligro que se encuentra alrededor del personal militar la misma que puede ser producto de la ejecución netamente de actividades operativas.

## **13. ROTACIÓN Y DESCANSO (RYD)**

Término constante en la doctrina de personal en apoyo a las operaciones militares, el cual es un sistema constituido por acciones de dos formas a través de la rotación y el descanso del personal militar que ejecuta operaciones militares a través de misiones u operaciones, acciones que están orientadas a la conservación y mantenimiento de dicho personal militar en las mejores condiciones físicas, anímicas y de bienestar.

## **14. ROTACIÓN**

Es la acción ejecutada como parte del sistema de Rotación y Descanso, encaminada a establecer una metodología de flujo de personal militar que permita mantener un nivel

adecuado de efectivos mejorando la disponibilidad de personal y por ende la capacidad operativa de las unidades militares, lo cual apoyará al cumplimiento de las operaciones militares.

#### **15. RÉGIMEN DE TRABAJO**

Es el conjunto de obligaciones y derechos del personal militar en el cumplimiento de actividades administrativas u operativas propias de la carrera militar. (obligaciones y derechos que constan en el Título Quinto DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL MILITAR DE LAS FF.AA. PERMANENTES, Art. 73 al 83 del Reglamento General a la Ley de Personal de las FF.AA.)

#### **16. SALIDA CADA TREINTA DÍAS DE TRABAJO (30/4)**

Es la salida de cuatro días de descanso que tiene el personal militar luego de haber cumplido treinta días de trabajos técnico-administrativos y que mantienen a sus familias fuera de los límites de la plaza (otras Provincias) donde se encuentran prestando sus servicios.

#### **17. SALIDAS ESPECIALES POR ACTIVIDADES NETAMENTE OPERATIVAS (21/7)**

Es la salida de siete días de descanso que tiene el personal militar luego de haber realizado actividades netamente operativas por un periodo continuo de veintiún días tales como: patrullaje, maniobras militares y operaciones en misiones complementarias de alto riesgo (narcotráfico, contrabando, crimen organizado, GIA's, desastres, control de armas etc.) en los diferentes sectores de la frontera norte y sur del país, que son de difícil acceso, apartados de las principales ciudades, que carecen de vivienda fiscal, educación para su grupo familiar y de buenos servicios básicos en los poblados aledaños.