

Memorando Nro. CONGOPE-DA-2025-0638-M

Quito, 12 de agosto de 2025

PARA: Srta. Ing. María José Almache Cadena
Directora de Fomento Productivo (E)

Sra. Mgs. Maria Dolores Ponce Terán
Director de Comunicación Social encargado

Srta. Econ. Lida Victoria Camacho Andrade
Directora de Cooperación Internacional y Nacional, Subrogante

Sr. Dr. Wagner Guillermo Salazar Sánchez
Director de Asesoría Jurídica

Srta. Ing. Lorena Paola Erazo Rodas
Directora de Vialidad, Infraestructura, Riego y Drenaje (e)

Srta. Mgs. Lady Mercedes Cedeño Plaza
Directora de Proyectos, Seguimiento y Monitoreo

Sr. Mgs. Wilson David Sanchez Andrade
Director de Planificación y Desarrollo Territorial (E)

Srta. Katherin Maribel Guaygua Asimbaya
Directora Financiera

Sr. Mgs. Renán Mauricio Guerrero Cando
Director de Tecnologías e Información (E)

Sr. Ing. Henry Mauricio Guzmán Rojas
Director de Gestión Ambiental (E)

ASUNTO: Comunicado permisos

Me permito recordarles las siguientes disposiciones que deben ser observadas de manera obligatoria, por todo el personal a su cargo, conforme a la normativa legal vigente:

1. Permisos por atención médica o enfermedad

- Los servidores que requieran ausentarse por motivos médicos deben presentar el formulario de permiso, debidamente firmado por su jefe inmediato, acompañado del certificado de atención médica.

Memorando Nro. CONGOPE-DA-2025-0638-M

Quito, 12 de agosto de 2025

- En caso de ausencia por enfermedad, el certificado debe estar validado por el IESS o conforme lo señalado en la LOSEP y su Reglamento; y, entregarse hasta tres (3) días después del reintegro a sus labores.

2. Permisos por vacaciones

- Los permisos deben gestionarse en la Dirección Administrativa, con al menos un día de anticipación y con la firma del jefe inmediato.
- Las vacaciones programadas en la planificación de talento humano para el año 2025 deben mantenerse según lo notificado a la Dirección Administrativa. Cualquier cambio debe ser comunicado mediante Quipux dirigido a la Dirección Administrativa. Se les recuerda que es obligatorio que los funcionarios hagan uso de su derecho, no obstante, si existiera necesidad institucional que motive que el servidor no haga uso de sus vacaciones, previo acuerdo con el funcionario se deberá reprogramar el calendario y notificar a la Dirección Administrativa.
- El trámite de vacaciones por más de 5 días debe ser realizado por lo menos con 24 horas de anticipación, El servidor no podrá salir de vacaciones, si no ha firmado la respectiva acción de personal, para lo cual deberá acercarse a la Dirección Administrativa y regularizar su salida.
- Los permisos con cargo a vacaciones deben solicitarse mínimo con 24 horas de anticipación y siempre y cuando el servidor cuente con días disponibles, para lo cual deberá llenar el formulario respectivo y presentarlo en la Dirección Administrativa.

3. Horarios institucionales

- La jornada laboral es de 08h30 a 17h00, con 45 minutos para el almuerzo. Se les recuerda **que la marcación en los dispositivos biométricos instalados es obligatoria**; el no marcar sin tener justificación aprobada, se entenderá como ausencia laboral, esta justificación deberá realizarse dentro de las 24 horas de presentarse el percance o motivo que causó que el servidor no registre su asistencia.

4. Control de asistencia y permanencia

- De acuerdo con la norma de control interno 407-09 sobre “**Asistencia y permanencia del personal**”, el control de permanencia en los puestos de trabajo está a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben garantizar la presencia del personal durante la jornada laboral y el cumplimiento de sus funciones asignadas.

5. Uso del uniforme institucional

- El 31 de enero de 2025, la Dirección Administrativa, mediante correo electrónico, envió los lineamientos para el uso del uniforme institucional, el cual es de obligatorio cumplimiento, recordemos que la imagen institucional es una carta de presentación a los usuarios internos y externos.

Memorando Nro. CONGOPE-DA-2025-0638-M

Quito, 12 de agosto de 2025

- Confiamos en que el cumplimiento de esta disposición contribuirá a fortalecer nuestra imagen como equipo.

A partir de la presente fecha, la Dirección Administrativa NO receptará, ni solicitará reportes mensuales para justificar permisos, licencias o comisiones, que no hayan observado las normas contempladas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General. La justificación debe ser realizada ante el jefe inmediato y, dependiendo del tipo de permiso, puede requerir la presentación de certificados médicos, documentos legales o informes, presentados dentro de los plazos o términos ahí señalados en la normativa legal vigente.

Finalmente, sírvase encontrar adjunto a la presente un resumen de la normativa vigente que ayudará a la mejor comprensión del tema. Cualquier duda podrá agendar una reunión con nuestro equipo para poder despejar dudas.

Agradezco su atención y compromiso en el cumplimiento y difusión de estas disposiciones entre sus equipos de trabajo.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sra. Mgs. Liliana Elizabeth Márquez Ordoñez
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Anexos:

- Formato permisos
- lineamientos

Copia:

Sra. Mgs. María Fernanda Durán Terán
Subdirectora

Sra. Ing. Paola Elizabeth Cadena Ortúño
Directora Ejecutiva (E)

Sra. Mgs. Manuela Carolina Troya Fernández
Directora de Cooperación Internacional y Nacional

Sr. Mgs. Pedro Fernando Díaz Sánchez
Jefe Administrativo

Memorando Nro. CONGOPE-DA-2025-0638-M

Quito, 12 de agosto de 2025