

EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR COMUNICA EP

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

INSTRUCTIVO

**PARA LA JUSTIFICACIÓN DE MARCACIONES DE INGRESO Y SALIDA DE SERVIDORES DE LA
EMPRESA PUBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR, COMUNICA EP**

MAYO – 2026

ACTA DE APROBACIÓN

ACTA DE APROBACIÓN			
Este documento es de propiedad exclusiva de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador, Comunica EP, se prohíbe su reproducción y/ o distribución parcial o total, y el uso o comunicación de su contenido, sin previa autorización escrita.			
1. APROBADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Mgs. Grace Cordero	Gerente General Subrogante	may-26	
2. REVISADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Mgs. Alexandra Mazón	Coordinadora General de Gestión	may-26	
Mgs. Paulina Villarroel	Directora Administrativa y de Talento Humano	may-26	
3. ELABORADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Lic. Juan Pablo Martinez	Especialista de Talento Humano	may-26	
Mgs. Carolina Abarca	Analista de Seguridad Ocupacional y Talento Humano 2	may-26	

1. ANTECEDENTES

La Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP requiere optimizar la gestión del talento humano y asegurar el cumplimiento de la jornada laboral legalmente establecida. Actualmente, las inconsistencias u omisiones en el registro de asistencia (biométrico) generan vacíos administrativos que dificultan el control eficiente.

Por ello, se vuelve indispensable contar con un procedimiento estandarizado que normatice las excepciones y permita a los servidores justificar sus marcaciones de forma digital o física en el sistema de la institución.

2. BASE LEGAL

El presente instructivo se sustenta en el siguiente marco jurídico vigente:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 226.- *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*

Art. 227.- *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO (LOSEP)

Art. 22.- *“Deberes de las o los servidores públicos. - Son deberes de las y los servidores públicos:*

b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;

c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;(...)”

REGLAMENTO GENERAL A LA LOSEP

Art. 24.- *“Duración de la jornada de trabajo.- La jornada de trabajo en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, será de ocho horas diarias durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales.*

Si por la misión que cumpla la institución o sus servidores no pudieren sujetarse a la jornada ordinaria, y se requiera de jornadas, horarios o turnos diferentes o especiales, de conformidad con el literal b) del artículo 25 de la LOSEP, se establecerán jornadas especiales”

Art. 25.- *“De la jornada de trabajo. - Las jornadas de trabajo podrá ser:*

- a) *Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, según el caso, que no serán considerados como parte de la jornada de trabajo //*

Los horarios diferenciados deberán mantener una continuidad en el servicio.

- b) *Jornada Especial: Para la fijación de jornadas especiales de trabajo, las autoridades institucionales remitirán al Ministerio de Relaciones Laborales, para su aprobación, una solicitud que incluya un estudio técnico elaborado por la UATH con la descripción y análisis de las condiciones especiales del servicio que presta la institución y el o los puestos correspondientes. En la jornada especial se garantizará la atención permanente y continua a la ciudadanía. Las labores que se desarrollaren en días sábados y domingos como parte de la jornada especial de trabajo no tendrán recargo alguno (...)*”

LEY ORGANICA DE EMPRESAS PÚBLICAS (LOEP)

Art. 16.- *“ORGANO DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA DEL TALENTO HUMANO.- La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente.”*

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO:

407-09 *“Asistencia y permanencia del personal La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo. El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de*

la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos no debe exceder los beneficios que se obtengan. El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.”

3. OBJETIVOS

3.1 General

Establecer el procedimiento normativo y técnico para la justificación de omisiones, errores o retrasos en las marcaciones de ingreso y salida en el sistema biométrico de la empresa.

3.2 Específicos

- Garantizar la correcta aplicación y transparencia del proceso de control y registro de asistencia de las y los servidores de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP – Comunica EP.
- Establecer los criterios, causas justificadas y plazos para la presentación y validación de omisiones, errores en las marcaciones de ingreso y salida.
- Regular el procedimiento técnico y administrativo que deberá aplicar la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) para la revisión, validación y regularización de novedades en el sistema biométrico institucional.

4. CAUSALES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE MARCACIONES DE INGRESO O SALIDA

En cumplimiento de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, particularmente la Norma Nro. 407-09 “Asistencia y permanencia del personal”, la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP – Comunica EP establecerá mecanismos técnicos y administrativos orientados a garantizar el adecuado control de asistencia, permanencia y cumplimiento de la jornada laboral de las y los servidores públicos.

En este contexto, el sistema biométrico institucional constituye una herramienta oficial de control y verificación de asistencia, cuya finalidad es registrar de manera transparente, confiable y oportuna las marcaciones de ingreso y salida del personal de la empresa. Asimismo, los jefes inmediatos serán responsables de verificar el cumplimiento efectivo de

la jornada laboral y la permanencia del personal bajo su cargo, conforme lo establece la normativa vigente.

No obstante, considerando que pueden suscitarse eventos excepcionales, fortuitos o debidamente justificados que impidan realizar correctamente las marcaciones biométricas, se establecen las siguientes causales válidas para la justificación de omisiones, errores o retrasos en el registro de asistencia. Estas causales deberán ser ingresadas y validadas dentro del sistema de la empresa, adjuntando obligatoriamente el respaldo documental correspondiente en formato PDF.

4.1 Causales válidas de justificación

El sistema de registro desplegará un menú de opciones con causales previamente configuradas, las cuales requerirán obligatoriamente el ingreso de documentación de respaldo en formato PDF o correo electrónico institucional de validación.

4.1.1. Falla técnica del dispositivo biométrico

Aplica en casos de error de lectura del dispositivo, fallas del sistema, interrupciones eléctricas, pérdida de conectividad o cualquier inconveniente técnico atribuible al funcionamiento institucional del sistema biométrico.

Respaldo documental válido:

- Correo por el reporte técnico emitido por la Unidad de TIC;
- Correo electrónico del servidor reportando novedades y autorizado por su jefe inmediato.

4.1.2. Permiso oficial: Comisión de servicios o gestión externa institucional

Corresponde a actividades laborales ejecutadas fuera de las instalaciones de la empresa que coincidan con los horarios de ingreso o salida, tales como reuniones, coberturas periódicas, eventos empresariales, capacitaciones o diligencias oficialmente autorizadas y otros relacionados.

Respaldo documental válido:

- En caso de comisión de servicios, se deberá adjuntar el correo electrónico de autorización emitido por el jefe inmediato, adicionalmente el Formulario de Viáticos debidamente autorizado.
- Para casos que no correspondan a comisión de servicios se deberá adjuntar correo electrónico de autorización emitido por el jefe inmediato.

4.1.3. Permiso para atención médica (horas) (IESS, Red Pública o Privada)

Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP

Art. 33.- (...) *Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique (...)*

Aplica para consultas médicas, enfermedad, emergencias, tratamientos o controles de salud que imposibiliten efectuar la marcación correspondiente.

Respaldo documental válido:

- Certificado de atención médica;

4.1.4 Licencia por enfermedad (día/s) (IESS, Red Pública o Privada)

Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público

Art. 33.- *“Licencia por enfermedad.- La o el servidor público tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad, de conformidad con lo que establece el artículo 27, letras a) y b) de la LOSEP, y la imposibilidad física o psicológica será determinada por el facultativo que atendió el caso, lo que constituirá respaldo para justificar la ausencia al trabajo.”*

Respaldo documental válido:

- Certificado médico el mismo que debe ser claro, legible, no tener tachones y contener la siguiente información obligatoria:
 - Datos del establecimiento: Nombre, dirección, correo electrónico y teléfonos del centro de salud.
 - Datos del paciente: Nombres y apellidos completos, número de cédula y dirección.

- Diagnóstico: Debe incluir el diagnóstico exacto junto con el código CIE-10 (clasificación internacional de enfermedades) y tipo de contingencia (enfermedad o maternidad).
- Detalle del reposo: Días exactos de incapacidad en números y letras, fecha de emisión y fecha de inicio/fin del reposo.
- Datos del médico: Nombre y apellido del profesional, número de cédula, especialidad, código del MSP (otorgado por el Ministerio de Salud Pública), firma y sello original.
- Debe ser emitido por un profesional de la Red Pública Integral de Salud (MSP, IESS, ISSFA o ISSPOL) o de la Red Privada Complementaria. Para el presente caso, una vez transcurridos los tres (3) días de reposo, el certificado médico deberá ser validado ante el IESS.

Nota: La documentación deberá presentarse dentro de los 3 días posteriores al reintegro laboral.

4.1.5 Calamidad doméstica o permiso particular autorizado

Ley Orgánica del Servicio Público

Art. 38.- *“Calamidad doméstica.- La o el servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, definida en los términos del literal i) del artículo 27 de la LOSEP, y observando lo siguiente: 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”* para lo cual se efectúa la presente tabla:

Tabla 1 Tipos de Calamidades

MOTIVO DE CALAMIDAD DOMÉSTICA	DÍAS DE LICENCIA	RESPALDO DOCUMENTAL VÁLIDO
Fallecimiento de padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente	3 días	Partida de defunción
Fallecimiento de suegros, cuñados o nietos	2 días	Partida de defunción y copia de cédula del conyugue o certificado de unión de hecho.
Enfermedad o accidente grave de hijos, cónyuge o conviviente	8 días	Certificado médico

Enfermedad o accidente grave de padres o hermanos	Hasta 2 días	Certificado médico
Siniestros graves (robo, incendio, catástrofes, delitos familiares)	8 días	Denuncia y documentos de respaldo
Fallecimiento de otros parientes hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad	2 días (3 días si es fuera de provincia)	Documento de respaldo correspondiente

Fuente: Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, Art. 38

Elaborado por: Unidad de Talento Humano

Fecha: mayo 2026.

Tabla 2 Segundo grado de consanguinidad

TIPO	PRIMER GRADO	SEGUNDO GRADO
Consanguinidad (familia por sangre)	Padres e hijos	Hermanos, abuelos y nietos
Afinidad (familia política)	Suegros, yerno y nuera	Cuñados y abuelos del cónyuge

Fuente: Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, Art. 38

Elaborado por: Unidad de Talento Humano

Fecha: mayo 2026.

Nota: La documentación deberá presentarse dentro de los 3 días posteriores al reintegro laboral.

4.1.6 Licencia por maternidad y paternidad

Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público

“Art. 35.- Licencia por maternidad y paternidad.- La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputará a las 12 semanas establecidas en la letra c) del artículo 27 de la LOSEP, que podrán ser acumulables.”

De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia por el tiempo establecido para estos casos en la LOSEP.

Dichas licencias podrán ampliarse de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la LOSEP

Licencia	Días de licencia	Documento de respaldo	Tiempo de presentación
Maternidad	84 días	Certificado de nacido vivo	3 días hábiles
Paternidad	15 días	Partida de nacimiento	3 días hábiles

Fuente: Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, Art. 38

Elaborado por: Unidad de Talento Humano

Fecha: mayo 2026.

4.1.7 Permiso para el cuidado del recién nacido

La autoridad nominadora concederá permiso con remuneración a las servidoras para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante quince meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública, para garantizar el adecuado cuidado del niño o niña.

Respaldo documental válido:

Solicitud por quipux por parte de la servidora a fin de que seleccione el horario para el permiso para el cuidado del recién nacido.

4.1.8 Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades Catastróficas

La autoridad nominadora, previo informe de la UATH, concederá a las y los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidad severa o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, debidamente certificadas y avaladas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública.

En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público.

El informe de la UATH analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

Respaldo documental válido:

Se remitirá el documento de sustituto directo y que avale la discapacidad severa.
Certificado médico que cumpla todos los requisitos de ley, establecidos en el numeral 4.1.4.

4.1.9. Otros casos excepcionales

Comprende situaciones imprevistas y por errores involuntarios en la marcación, sin embargo, el jefe inmediato valida que los servidores permanecieron en las instalaciones en su horario laboral.

Respaldo documental válido:

- Correo electrónico de jefe inmediato explicando el error en la marcación.

5. APROBACIÓN POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO

En concordancia con la Norma de Control Interno Nro. 407-09, el control de permanencia y cumplimiento de la jornada laboral será responsabilidad directa de los jefes inmediatos, quienes deberán verificar la presencia efectiva del personal bajo su cargo y validar las novedades relacionadas con asistencia respaldando las diferentes causales.

6. VALIDACIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

Una vez recibida la aprobación del jefe inmediato, la Dirección Administrativa y de Talento Humano o quien haga sus veces, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH), será la encargada de revisar, analizar, validar y registrar técnicamente la justificación dentro del sistema de marcaciones, dejando constancia el proceso efectuado.

La UATH podrá solicitar información adicional o negar la justificación cuando la documentación presentada sea insuficiente, inconsistente o no permita verificar el cumplimiento efectivo de la jornada laboral.

7. PARÁMETROS Y PLAZOS TÉCNICOS

- Tiempo límite para la solicitud

No.	CAUSALES	TIEMPO PARA VALIDACIÓN
1	Falla técnica del dispositivo biométrico	3 días
2	Permiso oficial: Comisión de servicios o gestión externa institucional	3 días
3	Permiso para atención médica (horas) (IESS, Red Pública o Privada)	3 días de la atención efectuada
4	Licencia por enfermedad (día/s) (IESS, Red Pública o Privada)	3 días posteriores al hecho
5	Calamidad doméstica o permiso particular autorizado	3 días de reintegro al puesto después de tiempo de calamidad.
6	Licencia por maternidad y paternidad	3 días.
7	Permiso para el cuidado del recién nacido	3 días.
8	Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades Catastróficas	No aplica, informe previo de aprobación.
9	Otros casos excepcionales	3 días.

Fuente: Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público

Elaborado por: Unidad de Talento Humano

Fecha: mayo 2026.

Una vez vencido dicho plazo, el sistema bloqueará automáticamente el ingreso de solicitudes y la novedad podrá registrarse como atraso o falta injustificada, según corresponda, para lo cual el servidor deberá imputar el tiempo no justificado a vacaciones dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes. En caso de que el servidor no regularice la novedad dentro del plazo establecido, la Unidad de Talento Humano, al cierre mensual de novedades, notificará al servidor y a su jefe inmediato sobre el incumplimiento registrado, y podrá iniciar las acciones administrativas correspondientes, conforme la normativa legal vigente y el régimen disciplinario aplicable.