



INSTRUCTIVO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

CONTROL DEL DOCUMENTO

Código: INT.04
Versión: 1.0
Primera emisión: 04.02.2020
Última actualización: 04.02.2020

Evolución Académica

CONTENIDO

CONSIDERANDOS	2
TÍTULO I	7
PRINCIPIOS GENERALES	7
CAPÍTULO I	7
DEL OBJETO, ÁMBITO Y NATURALEZA	7
TÍTULO II	8
DISPOSICIONES COMUNES	8
CAPÍTULO I	8
DE LA JORNADA LABORAL	8
CAPÍTULO II	11
DE LA ASISTENCIA A LAS JORNADAS LABORALES	11
CAPÍTULO III	13
DE LAS FALTAS Y SANCIONES	13
CAPÍTULO IV	17
DE LAS ACCIONES Y PROCESO SANCIONADOR	17
DISPOSICIONES GENERALES	18
DISPOSICIÓN TRANSITORIA	18

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

CONSIDERANDOS

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 229 señala que, *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables [...]”*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 232, determina que, *“No podrán ser funcionarias ni funcionarios ni miembros de organismos directivos de entidades que ejerzan la potestad estatal de control y regulación, quienes tengan intereses en las áreas que vayan a ser controladas o reguladas o representen a terceros que los tengan”*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 233, determina que, *“Las servidoras o servidores públicos y los delegados o representantes a los cuerpos colegiados de las instituciones del Estado, estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito. La acción para perseguirlos y las penas correspondientes serán imprescriptibles y, en estos casos, los juicios se iniciarán y continuarán incluso en ausencia de las personas”*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, artículo 350 establece que, *“El Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, artículo 351 establece que, *“El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global”*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, artículo 354 establece que, *“(...) El organismo encargado de la planificación, regulación y coordinación del sistema y el organismo encargado para la acreditación y aseguramiento de la calidad podrán suspender, de acuerdo con la ley, a las universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores, tecnológicos y pedagógicos, y conservatorios, así como solicitar la derogatoria de aquellas que se creen por ley”*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, artículo 355 determina que, *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.*

Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte.

Sus recintos son inviolables, no podrán ser allanados sino en los casos y términos en que pueda serlo el domicilio de una persona. La garantía del orden interno será competencia y responsabilidad de sus autoridades. Cuando se necesite el resguardo de la fuerza pública, la máxima autoridad de la entidad solicitará la asistencia pertinente (...);

Que, el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 17 establece que el principio de buena fe *“presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes”.*

Que, el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 98 determina que *“el acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo”.*

Que, el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 99, establece los requisitos de validez del acto administrativo, los cuales son los siguientes: *“1. Competencia, 2. Objeto, 3. Voluntad, 4. Procedimiento y 5. Motivación”.*

Que, el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 29, establece el principio de tipicidad lo siguiente: *“son infracciones administrativas las acciones u omisiones previstas en la ley. A cada infracción administrativa le corresponde una sanción administrativa. Las normas que prevén infracciones y sanciones no son susceptibles de aplicación analógica, tampoco de interpretación extensiva”.*

Que, el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 30, establece el principio de irretroactividad lo siguiente: *“los hechos que constituyan infracción administrativa serán sancionados de conformidad con lo previsto en las disposiciones vigentes en el momento de producirse. Las disposiciones sancionadoras producen efecto retroactivo en cuanto favorezcan al presunto infractor”.*

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 22, literal c), establece que, “Son deberes de las y los servidores públicos: *Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley*”;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 25, establece que, “*Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley podrán tener las siguientes modalidades:*

- a. *Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo; y,*
- b. *Jornada Especial: Es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.*

Las servidoras y servidores que ejecuten trabajos peligrosos, realicen sus actividades en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, tendrán derecho a jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad de servidoras o servidores.

Las instituciones que, en forma justificada, requieran que sus servidoras o sus servidores laboren en diferentes horarios a los establecidos en la jornada ordinaria, deben obtener la aprobación del Ministerio del Trabajo”;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 42, establece que, “*Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado.*

Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.

- a. *Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público. Se considerarán faltas 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 (...)*”;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 24, establece que, “*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”;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 25, establece que, *“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. Para las instituciones determinadas en el artículo 3 de la LOSEP, que justificadamente requieran que las o los servidores laboren en horarios diferentes al establecido en este literal, deberán obtener la autorización del Ministerio de Relaciones Laborales. Se exceptúan de esta autorización a los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, facultad que será competencia de la máxima autoridad. 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. Bajo ningún concepto, la utilización de los períodos para almuerzo o refrigerio dependiendo de la jornada, podrá generar la paralización del servicio público, para lo cual la UATH velará por la organización adecuada del uso del tiempo, implementando un sistema de turnos que garantice la continuidad del servicio y atención al ciudadano. La autoridad nominadora o su delegado, no podrá disponer la suspensión parcial o total de la jornada diaria de trabajo, en casos que no estén contemplados en la LOSEP, este Reglamento General y las normas respectivas, y serán responsables de estas decisiones, para lo cual el Ministerio de Relaciones Laborales efectuará las verificaciones sobre el cumplimiento de jornadas y horarios de trabajo. De determinarse el incumplimiento se comunicará a la autoridad superior de ellas para la aplicación del régimen disciplinario y a la Contraloría General del Estado. El Ministerio de Relaciones Laborales expedirá la norma técnica que determine los trabajos considerados peligrosos, en ambientes insalubres o nocturnos en los cuales pueda establecerse jornadas especiales de*

menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad de servidoras o servidores”;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 79, establece que, *“Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley”;*

Que, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, número 407-09, establece que, *“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”;*

Que, la Norma Técnica para Viabilizar el Establecimiento de Jornadas Especiales de Trabajo, en el artículo 1, establece que, *“Esta norma tiene por objeto establecer la base normativa, técnica y procedimental, que permita fijar la jornada especial de trabajo en las instituciones y/o puestos de trabajo que así lo ameriten, en función de la misión institucional, exigencias organizativas y peculiaridades del servicio que prestan, así como las características de las actividades que realiza un puesto y su lugar de trabajo; precautelando la continuidad, equidad y optimización del servicio, así como, la protección de la salud y seguridad de las y los servidores públicos”;*

Que, el Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Universidad Estatal de Milagro, en el artículo 54, literal I), determina que, *“Son deberes de los servidores públicos de UNEMI; a más de los establecidos en la LOSEP, los siguientes: I) Cumplir la jornada normal de trabajo de ocho horas diarias efectivas, durante cinco días a la semanas, excepto los días de descanso obligatorio; se excluye del horario normal de trabajo al personal que por la naturaleza de sus funciones deba laborar en jornadas especiales”;*

Que, el Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Universidad Estatal de Milagro, en el artículo 60, literal c), determina que, *“La amonestación verbal se aplicará por faltas leves, según lo determinado en este Reglamento.*

Se consideran faltas leves a las siguientes:

c) Ser reincidente en atrasos, por más de tres ocasiones en el mismo mes calendario;

Que, la *Universidad* Estatal de Milagro con la finalidad de establecer las jornadas laborales de los servidores regidos por la LOSEP, realizar el control de asistencia y establecer las sanciones por incumplimiento,

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

INSTRUCTIVO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.

**TÍTULO I
PRINCIPIOS GENERALES**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO, ÁMBITO Y NATURALEZA**

Artículo 1.- Objeto.- El presente instructivo tiene por objeto establecer el procedimiento que permita definir los horarios de trabajo, el registro de asistencia y las sanciones por atrasos, faltas, ausencias y abandono a las labores por parte de los servidores públicos de la Universidad Estatal de Milagro.

Artículo 2.- Ámbito.- El presente instructivo es de aplicación obligatoria para los servidores públicos de la Universidad Estatal de Milagro, que se encuentran bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Artículo 3.- Naturaleza.- La aplicación de este instructivo se regulará de conformidad con las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador; la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; Norma Técnica para Viabilizar el Establecimiento de Jornadas Especiales de Trabajo; y, el Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Universidad Estatal de Milagro.

TÍTULO II DISPOSICIONES COMUNES

CAPÍTULO I DE LA JORNADA LABORAL

Artículo 4.- Jornada laboral.- De acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público se considerarán las siguientes jornadas laborales para el personal administrativo y funcionarios de la Institución.

1. Jornadas Ordinarias.- Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo.
2. Jornadas Especiales.- Aquellas que por la misión que cumple la institución o su personal administrativo y funcionarios, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio de Trabajo, es decir aquellas que se cumplen en horarios y turnos diferentes a la jornada ordinaria.

Las servidoras que ejecuten trabajos peligrosos, realicen sus actividades en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, tendrán derecho a jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad de servidoras o servidores.

Cuando la institución de forma justificada, requiera que sus servidores laboren en diferentes horarios a los establecidos en la jornada ordinaria, deberá obtener la aprobación del Ministerio del Trabajo.

Artículo 5.- Horarios de trabajo de acuerdo a las jornadas laborales.- La Universidad Estatal de Milagro tomará como referencia para la determinación de horarios, las siguientes modalidades de horarios que podrían darse siempre que permitan atender a satisfacción las necesidades de los usuarios internos y externos de la Institución.

1. Horarios de jornada ordinaria:
 - a. Consecutivos de lunes a viernes.- Se laborará en jornadas matutina, vespertina o nocturna, de ocho (8) horas diarias efectivas, de lunes a viernes por cinco días consecutivos con periodos de descanso de treinta minutos hasta dos horas para almuerzo o refrigerio. Estas jornadas no necesitan aprobación del Ministerio de Trabajo. Se contemplan a continuación ejemplos de este tipo de jornadas, sin perjuicio de existir otros horarios:

- i. De lunes a viernes, de 08H00 a 13H00 y 13H30 a 16H30, media hora para el almuerzo o refrigerio; y, con descanso de sábado y domingo.
 - ii. De lunes a viernes, de 12H00 a 16H00 y 17H00 a 21H00, una hora para almuerzo o refrigerio; y, con descanso de sábado y domingo.
 - b. Consecutivos reemplazando los días de descanso de sábado y domingo.- Se laborará en jornadas matutina, vespertina o nocturna, de ocho (8) horas diarias efectivas, por cinco días consecutivos, con periodos de descanso de treinta minutos hasta dos horas para almuerzo o refrigerio. Se considerará otros dos días consecutivos de descanso de la semana, es decir, sus días de descanso podrán ser otros diferentes a los sábados o domingos. Se describe a continuación ejemplos de este tipo de jornadas, sin perjuicio de existir otros
 - i. De martes a sábado, de 08H00 a 13H00 y 14H00 a 17H00, una hora para almuerzo o refrigerio; y, con descanso de domingo y lunes.
 - ii. De martes a sábado, de 12H00 a 16H00 y 17H00 a 21H00, una hora para almuerzo o refrigerio; y, con descanso de domingo y lunes.
- 2. Horarios de jornada especial:
 - a. No consecutivos.- Se laborará en jornadas matutina, vespertina o nocturna, de ocho (8) horas diarias efectivas, por cinco días no consecutivos con periodos de descanso de treinta minutos hasta dos horas para almuerzo o refrigerio, reemplazando los días de descanso de sábado y domingo por otros dos días de la semana no consecutivos. Esta jornada necesita aprobación del Ministerio de Trabajo. Se describe a continuación ejemplos de este tipo de jornadas, sin perjuicio de existir otros horarios:
 - i. De lunes – miércoles a sábado, de 08H00 a 13H00 y 14H00 a 17H00, una hora para almuerzo o refrigerio; y, con descanso de martes y domingo.
 - ii. De lunes – miércoles a sábado, de 12H00 a 16H00 y 17H00 a 21H00, una hora para almuerzo o refrigerio; y, con descanso de martes y domingo.
 - b. Jornadas nocturnas o madrugada.- Cuando las actividades del puesto de trabajo se realicen, únicamente en la noche y/o madrugada. Para ello, se considerará jornada nocturna aquella realizada entre las 19H00 y las 06H00 del día siguiente. La jornada será de 8 horas diarias efectivas, por cinco días consecutivos o no, con descanso de treinta minutos hasta dos horas para almuerzo o refrigerio, aun cuando se reemplacen los días de descanso sábado y domingo por otros dos días de la semana.
 - c. De menor duración con la finalidad de limitar la exposición a riesgos de trabajo.- En el caso de jornadas especiales que requieran de menor duración y será de al menos 6 horas diarias efectivas, por cinco días, con la finalidad de limitar la exposición a determinados riesgos de trabajo, inherente a las actividades específicas de su puesto, sin que determine disminución en la remuneración respecto a la generalidad de los servidores.

Para este tipo de jornadas, se considerará aquellas cuyos riesgos para la salud del servidor, inherentes al puesto de trabajo, no pueden eliminarse o reducirse a niveles aceptables, pese a la aplicación de la ciencia, la técnica y la observancia de la normativa legal aplicable en materia de seguridad y salud; excepto por la disminución del tiempo de exposición de la o el servidor al riesgo. Las condiciones peligrosas consideradas para estos efectos podrán resultar de exposición a agentes de riesgo físicos (energía), químicos (materia) y biológicos (organismos o partes de ellos).

- d. Actividades ininterrumpidas durante las 24 horas del día.- El servidor laborará las 8 horas diarias efectivas por cinco días consecutivos o no, con descanso de treinta minutos hasta dos horas para almuerzo o refrigerio, según el caso, aun cuando se reemplacen los días de descanso sábado y domingo por otros dos días de la semana consecutivos o no, cuando la institución requiera laborar en turnos, debido a que la prestación de un servicio justifique la necesidad de cumplir actividades ininterrumpidamente, durante las 24 horas del día o en períodos de tiempo que no puedan ser ejecutados por un único grupo de servidores.
- e. Por Circunstancias Geográficas.- La actividad que desarrolla el puesto de trabajo requiere la permanencia de dos o más días en campamentos, campos de reunión o instalaciones de la institución, y en las cuales se observen trabajos programados de 8 horas por día, sin que esto determine que se trabajen más horas de las máximas mensuales permitidas en la ley.

Por necesidad institucional para el cumplimiento de los objetivos institucionales, podrá existir diferentes horarios ordinarios y especiales a los ejemplos establecidos en este instructivo; en el caso de los especiales deberán ser sometidos al procedimiento para la aprobación de las jornadas especiales determinada en la Norma Técnica para Viabilizar el Establecimiento de Jornadas Especiales de Trabajo.

Solo en los casos de jornadas especiales establecidas en los literales a), d) y e) se podrán considerar horas suplementarias hasta cuatro horas diarias siempre y cuando se labore fuera de su jornada laboral y de manera justificada hasta por un monto máximo de 60 horas al mes.

En todos los casos de jornadas especiales por su especificidad y su naturaleza, no se autorizarán horas extraordinarias, así como quienes laboren en estas jornadas no tendrán derecho a permisos por estudios regulares de acuerdo a lo estipulado en el Art. 33 de la LOSEP y Art. 59 reformado de su reglamento

CAPÍTULO II

DE LA ASISTENCIA A LAS JORNADAS LABORALES

Artículo 6.- Responsable de la Administración.- La Dirección de Talento Humano será la responsable de vigilar la aplicación y el cumplimiento del presente Instructivo, así como de su difusión, para lo cual se servirá de todos los medios de comunicación institucional, de tal manera que en ningún caso se pueda argumentar desconocimiento del mismo.

Además, la responsabilidad de la aplicación del presente Instructivo será compartida con quien funge como jefe inmediato de cada unidad administrativa, quien tiene la obligación de organizar al personal de su dependencia en los horarios dispuestos por la institución y reportar a la Dirección de Talento Humano cualquier novedad e irregularidad respecto al cumplimiento de la jornada de trabajo, asistencia y permanencia en el lugar de trabajo del personal a su cargo.

Artículo 7.- Sistema de registro y control de asistencia.- El sistema de registro y control de asistencia proveerá los reportes tanto impresos como magnéticos relacionados con: ingresos, salidas, atrasos, inasistencias, permisos temporales, horas suplementarias o extraordinarias autorizadas.

La Dirección de Talento Humano adoptará las medidas necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de control de asistencia, conservación y procesamiento de su información y las medidas de seguridad.

Artículo 8.- Asistencia a la jornada de trabajo.- Se denomina asistencia a la concurrencia al lugar de trabajo de los servidores públicos para el cumplimiento de actividades de acuerdo a su jornada de trabajo y en sus horarios establecidos.

Artículo 9.- Registro de asistencia.- Los servidores públicos incluidos los de nivel jerárquico superior registrarán obligatoriamente la hora de entrada y salida conforme la jornada ordinaria de trabajo establecida, a través del sistema de registro y control de asistencia que se esté aplicando en la institución.

Artículo 10.- Horario de almuerzo. - Los servidores públicos deberán registrar el ingreso y salida a la hora del almuerzo de acuerdo a su jornada laboral, exceptuando aquellos que se encuentren en comisión de servicio o que por la naturaleza de sus actividades no puedan registrar dicha marcación para lo cual deberán contar con la debida justificación y/o autorización del jefe inmediato y la Dirección Administrativa de Talento Humano.

En la determinación de este horario se deberá considerar que no se interrumpa el servicio y que no queden abandonadas las oficinas, responsabilidad que le corresponderá a los jefes inmediatos y/o autoridades competentes.

Artículo 11.- Omisión del registro de asistencia. - Los servidores públicos que no registren su ingreso y/o salida a través del mecanismo implementado en la institución, por actividades propias de la

institución, deberán realizar la justificación en el término máximo de cuarenta y ocho (48) horas a partir de la culminación del evento, como tipo de permiso por comisión de servicios y lo registrará en el sistema institucional.

El servidor público que por descuido o por temas propios del sistema de control de asistencia no registre su asistencia, tendrá que comunicarlo al jefe inmediato, quien validará la asistencia y comunicará a la Dirección de Talento Humano, justificando los motivos, en un término de hasta cuarenta y ocho (48) horas posteriores. Caso contrario se procederá con las sanciones correspondientes.

Artículo 12.- Permanencia. - El control de permanencia de los servidores públicos en sus lugares de trabajo será responsabilidad de cada uno de los jefes inmediatos quienes deberán reportar a la Dirección de Talento Humano las novedades que surjan durante la jornada de trabajo.

Adicionalmente, con base en la planificación de control de permanencia, la Dirección Talento Humano, realizará un control de asistencia sin previo aviso durante la jornada de trabajo de los servidores públicos, de lo cual levantará un informe con las novedades respectivas para conocimiento la Autoridad Nominadora o su delegado para determinar, de ser el caso sanciones a las que hubiera lugar.

Artículo 13.- Flexibilidad en el ingreso a la jornada de trabajo. – Las y los servidores gozarán de una flexibilidad de cinco (5) minutos diarios al momento del registro de ingreso a la jornada laboral; sin embargo, este tiempo será recuperado al finalizar la jornada ordinaria de trabajo, de tal manera que queden registradas las ocho (8) horas diarias, cuarenta (40) semanales.

Artículo 14.- Atrasos en la jornada de trabajo. - Se considerarán atraso, si en el mes calendario, la o el servidor se pasa del tiempo otorgado como flexibilidad, sin embargo, este tiempo será recuperado al finalizar la jornada ordinaria de trabajo, de tal manera que queden registradas las ocho (8) horas diarias, cuarenta (40) semanales. Podrá justificar el atraso en un plazo de (3) días término luego de lo ocurrido, sólo cuando por la especialidad de sus actividades no se afecte la atención al público, y aquello no infrinja la planificación o los objetivos de la unidad administrativa o académica, o institucional. También podrán justificar si el día anterior tuvieron que quedarse luego de su jornada habitual de trabajo, esto deberá ser validado por su jefa o jefe inmediato, y aprobado por la Dirección de Talento Humano.

En caso que las o los servidores tengan tres (3) atrasos consecutivos y no exista justificación aprobada, la Dirección de Talento Humano aplicará lo establecido en el Art 25 del presente instructivo en lo que respecta a las actuaciones previas antes del inicio de un posible proceso disciplinario.

Artículo 15.- Ausencia injustificada a la jornada de trabajo.- Se considerará como ausencia injustificada de los servidores públicos la inasistencia a sus actividades diarias sin la autorización del Director o jefe inmediato y el respectivo registro del permiso en el sistema institucional.

Artículo 16.- Justificación de las inasistencia.- En caso de no asistir al lugar de trabajo por cualquiera de las circunstancias establecidas en la LOSEP y su reglamento, el servidor deberá comunicar a su Director o jefe inmediato los motivos de su inasistencia, teniendo la obligación de registrar el permiso en el sistema institucional, con los soportes respectivos y en los tiempos máximo establecido según cada circunstancia.

En caso de que no exista justificación alguna dentro del tiempo contemplado en la Ley será considerada como ausencia debiendo aplicarse la sanción establecida en este instructivo.

Artículo 17.- Abandono de trabajo.- Se considera abandono de trabajo cuando los servidores públicos salen de su lugar habitual de labores durante la jornada de trabajo, en días laborables y en sus horarios fijados, sin la autorización del Director o jefe inmediato y sin el respectivo registro en el sistema de permisos institucional.

Artículo 18.- Control de Registro.- La Dirección Administrativa de Talento Humano es la responsable de manejar y administrar el sistema de control de asistencia diaria, al finalizar cada semana elaborará el informe de asistencias de los servidores públicos.

De verificarse atrasos, faltas, abandono y/u omisión de registro de asistencia del personal realizará un informe individual para el establecimiento de las sanciones por parte de la autoridad competente, de acuerdo con la LOSEP y su Reglamento, el Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la UNEMI y este Instructivo.

CAPÍTULO III DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 19.- Faltas leves.- Se consideran faltas leves, además de las establecidas en el Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Universidad Estatal de Milagro, las siguientes:

- a. No registrar el ingreso o salida de las jornadas diarias;
- b. Atrasos a la jornada de trabajo;
- c. Abandonar injustificadamente el trabajo o suspender sus labores sin la debida autorización;
- Y,
- d. Faltar injustificadamente a las jornadas de trabajo.

Artículo 20.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por atrasos, faltas, abandono y omisión de registro de asistencia del personal, se establecen por orden de gravedad y son las siguientes:

- a. Amonestación verbal;

- b. Amonestación escrita;
- c. Sanción pecuniaria administrativa;
- d. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e. Destitución.

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

Artículo 21.- Sanciones por atrasos en la jornada de trabajo.- Previo proceso correspondiente, se establecen las siguientes sanciones a aplicarse a los servidores públicos, que en el mes generen atrasos superiores a la flexibilidad permitida a la jornada de trabajo, en concordancia con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

N°	TIPO DE INFRACCIÓN	SANCIÓN
	ATRASOS	
1	Atrasos en una semana	Amonestación verbal y recuperación de las horas no trabajadas, después de la jornada laboral.
2	Reincidencia de atrasos en el mes con menos de 61 minutos	Amonestación escrita y recuperación de las horas no trabajadas, después de la jornada laboral.
3	De 61 a 90 minutos de atraso acumulados en un mes calendario	1% RMU
4	De 91 a 120 minutos de atraso acumulados en un mes calendario	2% RMU
5	De 121 a 150 minutos de atraso acumulados en un mes calendario	3% RMU
6	De 151 a 180 minutos de atraso acumulados en un mes calendario.	4% RMU
7	De 181 a 210 minutos de atraso acumulados en un mes calendario	5% RMU
8	De 211 a 240 minutos de atraso acumulados en un mes calendario	6% RMU
9	De 241 a 270 minutos de atraso acumulados en un mes calendario	7% RMU
10	De 271 a 300 minutos de atraso acumulados en un mes calendario.	8% RMU
11	De 300 a más minutos de atraso acumulados en un mes calendario.	9% RMU
12	Reincidencia de sanciones pecuniarias por atrasos en el siguiente mes o dentro del año calendario.	10% RMU
13	Reincidencia de sanciones pecuniarias por atrasos del 10% del RMU.	Suspensión de pago de la RMU del mes en que infringió la servidora o servidor, siguiendo el debido proceso, previa

		instauración del sumario administrativo correspondiente, cuyos efectos serán los establecidos en el Art. 88 de RLOSEP
14	Reincidencia de sanciones, en los cuales haya implicado la suspensión del pago de la RMU.	Destitución con sumario administrativo, siguiendo el debido proceso

Art. 22.- Sanciones por falta a la jornada de trabajo.- Se establecen las siguientes escalas de sanciones a aplicarse a los servidores públicos que de manera justificada falten a su lugar de trabajo.

N°	TIPO DE INFRACCIÓN	SANCIÓN
	FALTA INJUSTIFICADA A JORNADA	
1	Por faltas injustificadas a su jornada de trabajo de hasta dos días, sean estos por primera vez, consecutivos o no, dentro del mismo mes calendario.	Amonestación verbal y recuperación de las horas no trabajadas, después de la jornada laboral
2	Por incurrir en una falta teniendo dos amonestaciones verbales previas por la naturaleza que fuere, dentro del mismo mes calendario	Amonestación escrita y recuperación de las horas no trabajadas, después de la jornada laboral
3	Por reincidencia de faltas injustificadas a su jornada de trabajo por dos días laborables, consecutivos o no.	6% RMU
4	Por faltas injustificadas a su jornada de trabajo por dos días laborables, consecutivos o no, dentro de un mes calendario, o meses continuos.	8% RMU
5	Por faltas injustificadas a su lugar de trabajo por tres días o más laborables, dentro de un mes calendario, en días no consecutivos	9% RMU
6	Por reincidencia de sanciones pecuniarias por faltas injustificadas dentro del año calendario	10% RMU
7	Por reincidencia de sanciones pecuniarias del 10% por faltas injustificadas dentro del año calendario	Suspensión de pago de la RMU del mes en que infringió la servidora o servidor, previo instauración del sumario administrativo correspondiente, cuyos efectos serán los establecidos en el Art. 88 de RLOSEP
8	Por faltar injustificadamente en tres o más días laborables consecutivos, o por reincidencia de sanciones por faltas injustificadas en los cuales haya implicado la suspensión del pago de la RMU	Destitución con sumario administrativo, siguiendo el debido proceso

Artículo 23.- Sanciones por abandono de trabajo.- Se establecen las siguientes sanciones a aplicarse a los servidores públicos, que de manera injustificada abandonen sus lugares habituales de trabajo.

N.-	TIPO DE INFRACCIÓN	SANCIÓN
	ABANDONO DE TRABAJO	
1	Primera vez	Llamado de atención verbal y recuperación de las horas no trabajadas, después de la jornada laboral
2	Segunda vez	Llamado de atención verbal y recuperación de las horas no trabajadas, después de la jornada laboral
3	Tercera vez	Llamado de atención escrita y recuperación de las horas no trabajadas, después de la jornada laboral
4	Cuarta vez	5% RMU
5	Reincidencia	10% RMU
6	Dos sanciones pecuniarias por abandono de trabajo del 10%	Suspensión de pago de la RMU del mes en que infringió la servidora o servidor, previo instauración del sumario administrativo correspondiente, cuyos efectos serán los establecidos en el Art. 88 de RLOSEP
7	Por reincidencia de sanciones por abandono de trabajo en los cuales haya implicado la suspensión del pago de la RMU	Destitución con sumario administrativo, siguiendo el debido proceso

Artículo 24.- Sanciones por omisión de registro a la jornada de trabajo.- Se establecen las siguientes escalas de sanciones a aplicarse a los servidores públicos que omitan el registro a la jornada de trabajo según su horario.

N.-	TIPO DE INFRACCIÓN	SANCIÓN
	OMISIÓN DE REGISTRO	
1	Tercera vez	Llamado de atención verbal
2	Cuarta vez	Llamado de atención verbal
3	Quinta vez	Llamado de atención escrita
4	Sexta vez	5% RMU
5	Reincidencia	10% RMU
6	Dos sanciones pecuniarias por abandono de trabajo del 10%	Suspensión de pago de la RMU del mes en que infringió la servidora o servidor, previo instauración del sumario administrativo correspondiente, cuyos efectos serán los establecidos en el Art. 88 de RLOSEP
7	Por reincidencia de sanciones por abandono de trabajo en los cuales	Destitución con sumario administrativo, siguiendo el debido proceso

haya implicado la suspensión del pago de la RMU

CAPÍTULO IV DE LAS ACCIONES Y PROCESO SANCIONADOR

Artículo 25.- Acción previa al inicio de un proceso disciplinario.- De detectarse atrasos recurrentes en la jornada de trabajo de los servidores, previo a establecerse un proceso sancionador, la Dirección de Talento Humano solicitará a la Dirección de Bienestar Universitario convoque al servidor a una reunión, con la finalidad de conocer las circunstancias, problemas o dificultades personales que pueda presentar el servidor y de ser procedente considerarse acciones por parte de la institución que permitan al servidor solucionar y/o mejorar en el cumplimiento de sus obligaciones de su jornada laboral.

Determinadas las causas que provocan los atrasos y se tomarán acciones por parte de las Direcciones de Talento Humano y/o Bienestar Universitario, las que se registran en un Acta de Compromiso suscritas por el servidor y los líderes de las Direcciones intervinientes, las cuales se deberán cumplir de manera obligatoria por el servidor.

Artículo 26.- Proceso disciplinario.- Cuando el servidor incumpla el compromiso adquirido, la Dirección de Talento Humano, lo constatará por medio del sistema de registro de asistencia y el informe individual, debiendo notificar al personal para que en el término de tres (3) días se presente a la reunión en la que se le permitirá presentar sus pruebas de descargo, las que serán valoradas por el Director de Talento Humano.

De comprobarse el cometimiento de la falta, el servidor firmará conjuntamente con el Director de Talento Humano o con la Autoridad Competente el acta de sanción que le corresponda según su caso.

Para los casos que sean sancionados con destitución se realizará el procedimiento de sumario administrativo establecido en el Reglamento de la LOSEP.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta, la misma que se adjuntará en el expediente personal del servidor.

Artículo 27.- Prescripción de acciones.- Prescribirán en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que contempla la LOSEP y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción.

Artículo 28.- Informe de sanciones pecuniaria.- Una vez impuesta la sanción, la Dirección Administrativa de Talento Humano en el término de cinco (5) días, será la responsable de emitir

informe de sanciones pecuniarias como soporte de la nómina institucional para el pago del mes siguiente al que se imputa la sanción y de los descuentos respectivos por concepto de sanciones pecuniarias de los servidores, la sanción se impondrá observando el debido proceso y principios de acuerdo a lo que establece la Ley.

Artículo 29.- Destino de los valores recaudados por multas de sanciones.- El cien por ciento de la sanción pecuniaria administrativa o multa que se imponga a un servidor público de la institución será transferido a la correspondiente Asociación de Empleados Administrativos, monto del cual el cincuenta por ciento será destinado para fines de capacitación de los mismos. El otro cincuenta por ciento cubrirá los gastos de la organización.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los permisos personales por horas serán autorizados por el jefe inmediato y se recuperarán después de la jornada laboral; si los mismos sobrepasan las tres horas se podrán imputar a las vacaciones.

SEGUNDA.- Los descuentos en los roles de pago por concepto de sanciones pecuniarias se realizarán en el mes posterior al mes en se debe impone la sanción.

TERCERA.- La Dirección de Talento Humano realizará el proceso de inducción del presente instructivo a los servidores públicos de la institución.

CUARTA.- Las sanciones que se hubieren aplicado, por la falta que fuere, son acumulables y dan lugar a la sanción que por jerarquía corresponda aplicarse.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- El presente instructivo entrará en vigencia desde marzo del 2020.

CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General(E) de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA: Que el **INSTRUCTIVO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**, fue conocido por el Órgano Colegiado Académico Superior, mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-20-2019-Nº3, el 5 de diciembre de 2019. Aprobado definitivamente mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-2-2020-Nº34, el 4 de febrero de 2020.

Milagro, 30 de marzo de 2020


Lic. Diana Pincay Cantillo
SECRETARIA GENERAL(E)

