

LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

CONSIDERANDO

Que, el Art 33 de la Constitución dispone: "...El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado".

Que, de acuerdo al Art. 55 del Código de Trabajo, en los numerales 1, 2 y 4 que dispone, Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias.- Por convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 47 y 49 de este Código, siempre que se proceda con autorización del Inspector de Trabajo y se observen las siguientes prescripciones:

1. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana;
2. Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno;
4. El trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo".

Que, de acuerdo al Art.38 del Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Politécnica Salesiana que dispone: "La jornada de trabajo podrá excederse de lo previsto en el Art. 35 de este Reglamento y en los Art. 47 y Art. 49 del Código de Trabajo, cuando fuere necesario y previa autorización del Rector o Vicerrector de Sede y aceptación del trabajador, los trabajadores deberán laborar en jornadas suplementarias o extraordinarias, acogiéndose a las normas y procedimientos determinados para el efecto".

Que, de conformidad al Art. 39 del Reglamento Interno de Trabajo "Según lo que establece el artículo precedente y de acuerdo a las reglas constantes en el Código de Trabajo, para el Personal Administrativo y de Servicio las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana. Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, en el caso de servicio de guardiana, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo.

Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para su cálculo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno.

El trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo, siempre y cuando la labor se refiera a horario extraordinario, esto es, además de cumplir las 40 horas semanales".

| EDICIÓN | Realizado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|------------|---|-------------------------------|---|
| Abril 2016 | SECRETARIA TÉCNICA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | VICERRECTOR ACADÉMICO GENERAL | CONSEJO SUPERIOR, RES. N° 080-04-2016-04-20 |

ACUERDA:

Expedir el Instructivo para el pago de horas extraordinarias y suplementarias.

CAPÍTULO I
Generalidades

Art. 1.- Objeto.- El presente Instructivo, tiene por objeto establecer el procedimiento para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de los colaboradores de la Universidad Politécnica Salesiana.

Art. 2.- Horario de trabajo extraordinario: Para efectos de lo dispuesto en el presente Instructivo se considerará horario de trabajo suplementario y extraordinario cuando un colaborador en forma justificada labore en jornadas adicionales a su horario habitual, las cuales se contabilizan en jornadas completas de trabajo.

Horario suplementario se considera cuando se labora fuera de la jornada diaria de trabajo, y trabajo extraordinario cuando se labora en días sábados, domingos y demás días de descanso obligatorio.

Art. 3.- Responsable solicitante.- Es el colaborador competente, para este caso serán los Coordinadores o Directores de un área de gestión (académica y/o administrativa), quienes podrán solicitar la autorización de la ejecución de labores en horario suplementario y/o extraordinario de personas que estén bajo su dirección.

Art. 4.- Autorización.- El Rector, Vicerrector Académico General y Vicerrectores de Sede son las únicas autoridades, inclusive en situaciones urgentes institucionales, que podrán autorizar la ejecución de labores, en horarios suplementarios y extraordinarios y su respectivo pago.

Art. 5.- Registro de horario extraordinario.- Toda solicitud de pago por concepto de trabajo en horarios suplementarios y extraordinarios será validada en base al registro de ingreso y salida en el sistema establecido para su efecto.

Art. 6.- Horario de trabajo.- No se considerará como horario suplementario y extraordinario cuando se presenten modificaciones temporales al horario o jornada laboral habitual y esta contabilice un total de 40 horas semanales, la cual deberá estar registrada en el sistema correspondiente.

CAPÍTULO II**Del Procedimiento para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias**

Art. 7.- Solicitud.- El responsable solicitante remitirá a la autoridad correspondiente la solicitud (Anexo 1) para que los colaboradores a su cargo laboren en horario suplementario y/o extraordinario. No se justificarán trabajos suplementarios o extraordinarios por tareas que correspondan o puedan ser cumplidas en la jornada ordinaria de labor.

| EDICIÓN | Realizado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|------------|---|-------------------------------|--|
| Abril 2016 | SECRETARIA TÉCNICA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | VICERRECTOR ACADÉMICO GENERAL | CONSEJO SUPERIOR, RES. N° 080-04-2016-04-20 |

Art. 8.- Autorización.- Para ejecutar una actividad laboral en horario suplementario y extraordinario, previamente se deberá contar con la solicitud autorizada por la autoridad correspondiente.

Art. 9.- Aprobación o denegación.- Posterior a la entrega de la solicitud, la autoridad correspondiente, remitirá la aprobación o denegación de la solicitud al responsable solicitante con copia a Gestión del Talento Humano para el registro correspondiente.

Art. 10.- Solicitud de pago.- El responsable solicitante, remitirá a Gestión del Talento Humano la solicitud de pago por concepto de trabajo en jornadas suplementarias y extraordinarias, para lo cual deberá adjuntar el informe de actividades ejecutadas (Anexo 2).

Art. 11.- Revisión de la documentación.- La Secretaría Técnica de Talento Humano en el Rectorado y la Dirección Técnica de Gestión del Talento Humano en la Sede serán las instancias responsables de revisar los documentos habilitantes generados en el proceso de trabajo suplementario y extraordinario y el registro de asistencia, en el caso de no encontrar inconsistencias de índole documental, cancelará los valores en el respectivo rol, hasta el mes siguiente, en el caso de encontrar inconsistencias se solicitará las justificaciones correspondientes y se pagará únicamente las horas autorizadas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los colaboradores de la Universidad Politécnica Salesiana podrán ingresar a su lugar de trabajo, quince (15) minutos antes de la hora de inicio de la jornada y retirarse quince (15) minutos después de la culminación de dicha jornada, excepto para los colaboradores que ejercen actividades de Dirección o Coordinación y para quienes desempeñan cargos de confianza designados por la institución.

SEGUNDA.- Cualquier actividad laboral realizada en horario suplementario y extraordinario que no cuente con la autorización respectiva, no será reconocida ni cancelada por la institución y será de directa responsabilidad del Director o Coordinador del área respectiva.

TERCERA.- Cuando por necesidades urgentes institucionales, no se pueda cumplir con los términos estipulados en el presente Instructivo, y se requiera que el personal labore en horas suplementarias y/o extraordinarias; únicamente, el Rector, Vicerrector Académico General y Vicerrectores de Sede, podrán disponer y autorizar la ejecución y reconocimiento de las mismas.

CUARTA.- El informe de las actividades ejecutadas, será elaborado conjuntamente por el Director o Coordinador del área respectiva y el colaborador que laboró en las horas suplementarias y/o extraordinarias de conformidad al formato establecido (Anexo 2).

QUINTA.- No se considera como horas suplementarias y/o extraordinarias, el tiempo que exceda a la jornada que sea dedicado a reuniones convocadas oficialmente por el Rector o Vicerrectores de Sede para el desarrollo de actividades de capacitación, coordinación y/o gestión; actividades sociales, deportivas, culturales o similares, por lo que el colaborador deberá registrar las horas establecidas para el inicio y término de su jornada de trabajo.

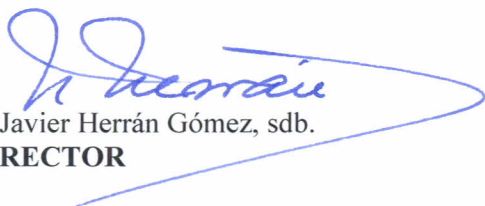
| EDICIÓN | Realizado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|------------|---|-------------------------------|--|
| Abril 2016 | SECRETARIA TÉCNICA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | VICERRECTOR ACADÉMICO GENERAL | CONSEJO SUPERIOR, RES. N° 080-04-2016-04-20 |

SEXTA.- No está sujeto al pago por horas suplementarias y/o extraordinarias de trabajo, para los colaboradores que ejercen actividades de Dirección, Coordinación o cargos de confianza designados por la Institución, de acuerdo a lo tipificado en el Código del Trabajo.

SÉPTIMA.- La contabilización de horas suplementarias y extraordinarias se realizará a partir de la hora autorizada que el colaborador realice sus actividades, en base al registro respectivo, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 5 de este Instructivo.

OCTAVA.- Los servidores que no acaten las disposiciones de este Instructivo serán personal y pecuniariamente responsables.

Dado en la ciudad de Cuenca a los 20 días del mes de abril de 2016.



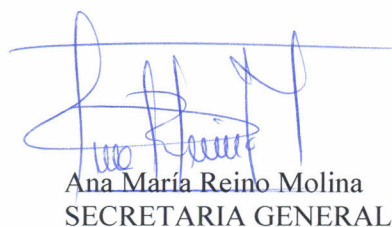
Javier Herrán Gómez, sdb.
RECTOR



Ana María Reino Molina
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICO:

Que, el presente documento “Instructivo para el pago de horas extraordinarias y suplementarias de la Universidad Politécnica Salesiana” fue aprobado por el Consejo Superior, mediante Resolución N° 080-04-2016-04-20 de fecha 20 de abril de 2016.



Ana María Reino Molina
SECRETARIA GENERAL



| EDICIÓN | Realizado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|------------|---|-------------------------------|--|
| Abril 2016 | SECRETARIA TÉCNICA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | VICERRECTOR ACADÉMICO GENERAL | CONSEJO SUPERIOR, RES. N° 080-04-2016-04-20 |

ANEXOS

| EDICIÓN | Realizado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|------------|---|-------------------------------|--|
| Abril 2016 | SECRETARIA TÉCNICA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | VICERRECTOR ACADÉMICO GENERAL | CONSEJO SUPERIOR, RES. N° 080-04-2016-04-20 |

ANEXO 1

FORMATO DE SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS

Fecha de la solicitud:

Lugar:

| | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|------------|--|
| RECTORADO <input type="checkbox"/> | SEDE CUENCA <input type="checkbox"/> | SEDE QUITO | Campus El Girón <input type="checkbox"/> |
| | | | Campus Sur <input type="checkbox"/> |
| | | | Campus Kennedy <input type="checkbox"/> |
| | | | SEDE GUAYAQUIL <input type="checkbox"/> |

Datos:

| | |
|---|--|
| Nombre del solicitante: | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| Cargo del Solicitante: | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| Nombre del colaborador que ejecutará las actividades extraordinarias: | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| Cargo: | <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| Área a la que pertenece: | <input style="width: 90%;" type="text"/> |

Cronograma de actividades extraordinarias a ejecutar:

| Fecha | HORARIO (desde-hasta) | Actividad (s) | Resultado a obtener |
|-------|-----------------------|---------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Nota: En el caso de requerir más espacio para el detalle de las actividades a ejecutar, se podrá ocupar otra hoja que se adjunta.

Autorización:

Autorizado

No autorizado

Observaciones:

Fecha:

Firma del responsable del Área

Firma del colaborador

Firma de la autoridad correspondiente

cc: Gestión del Talento Humano

| EDICIÓN | Realizado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|------------|---|-------------------------------|---|
| Abril 2016 | SECRETARIA TÉCNICA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | VICERRECTOR ACADÉMICO GENERAL | CONSEJO SUPERIOR, RES. N° 080-04-2016-04-20 |

ANEXO 2
**FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS EN HORAS SUPLEMENTARIAS
Y/O EXTRAORDINARIAS**

 Fecha de entrega del informe de actividades:
Lugar:

| | | | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|------------|--|---|
| RECTORADO <input type="checkbox"/> | SEDE CUENCA <input type="checkbox"/> | SEDE QUITO | Campus El Girón <input type="checkbox"/> | SEDE GUAYAQUIL <input type="checkbox"/> |
| | | | Campus Sur <input type="checkbox"/> | |
| | | | Campus Kennedy <input type="checkbox"/> | |

Datos:

| | |
|---|--|
| Nombre del responsable del área: | |
| Cargo del responsable del área: | |
| Nombre del colaborador que ejecutó las actividades extraordinarias: | |
| Cargo: | |
| Área a la que pertenece: | |

Actividades extraordinarias ejecutadas:

| Fecha | HORARIO (desde-hasta) | Actividad (s) | Resultado obtenido |
|-------|-----------------------|---------------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Nota: En el caso de requerir más espacio para el detalle de las actividades ejecutadas, se podrá ocupar otra hoja que se adjunta.

Observaciones:

Firma del responsable del Área

Firma del colaborador

cc: Gestión del Talento Humano

| EDICIÓN | Realizado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|------------|---|-------------------------------|---|
| Abril 2016 | SECRETARIA TÉCNICA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | VICERRECTOR ACADÉMICO GENERAL | CONSEJO SUPERIOR, RES. N° 080-04-2016-04-20 |

