

Resolución No. UC-R-012-2023

Arq. María Augusta Hermida Palacios, PhD.
RECTORA DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone:
“El sector público comprende: (...)

3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.(...)”;

Que, el artículo 226 de la Carta Magna, establece: *“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”;*

Que, el artículo 227 de la Norma Suprema, prevé: *“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”;*

Que, el artículo 229 ibídem, dispone: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a 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. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo”;

Que, el numeral 4 del artículo 326 ibídem, determina: *“El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios:*

(...)

*4. A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración.
(...)”;*

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.*

(...)”;

Que, el artículo 355 de la Constitución, señala: *“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 (...).”;*

Que, el literal e) del artículo 45 del Código del Trabajo, indica: *“Obligaciones del trabajador.- Son obligaciones del trabajador:*
(...)

e) Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal;

(...)”;

Que, el artículo 47 del Código en referencia, manifiesta: *“De la jornada máxima.- La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario”;*

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, LOES, determina: *“Reconocimiento de la autonomía responsable.- El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República (...).*

Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas”;

Que, el literal e) del artículo 18 de la LOES, reza: *“Ejercicio de la autonomía responsable.- La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en:*
(...)

e) La libertad para gestionar sus procesos internos;

(...)”;

Que, el artículo 48 ibídem, dispone: *“Del Rector o Rectora.- El Rector o la Rectora, en el caso de las universidades o escuelas politécnicas es la primera autoridad ejecutiva de la institución de educación superior pública o particular, y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial. El Rector o la Rectora, en el caso de las universidades o escuelas politécnicas presidirá el órgano colegiado superior de manera obligatoria y*

aquellos órganos que señale el estatuto respectivo en ejercicio de su autonomía responsable; desempeñará sus funciones a tiempo completo y durará en el ejercicio de su cargo cinco años. Podrá ser reelegido, consecutivamente o no, por una sola vez. Tendrá las atribuciones y deberes que le asigne el estatuto”;

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público-LOSEP-, señala: *“Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos:*

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;

(...)

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

(...)”;

Que, el artículo 25 de la referida Ley, manifiesta: *“De las jornadas legales de trabajo.- 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. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, esta facultad será competencia de la máxima autoridad”;

Que, el artículo 41 de la LOSEP, prevé: *“Responsabilidad administrativa.- La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexa, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.*

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso”;

Que, el artículo 42 de la Ley Orgánica citada, determina: “*De las faltas disciplinarias.- 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, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

b.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo 48 de esta ley.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave. Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor”;

Que, el artículo 50 de la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, señala: “*Organismos de aplicación.- La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos:*

a) Ministerio del Trabajo; y

Que, b) *Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley*"; el artículo 52 de la LOSEP determina: *"De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:*

a) *Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia;*

(...)

r) *Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente*";

Que, el artículo 1 del Código del Trabajo, señala: *"Ámbito de este Código.- Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.*

Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren";

Que, el artículo 45 ibídem, prevé: *"Obligaciones del trabajador.- Son obligaciones del trabajador:*

a) *Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;*

(...)

e) *Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal;*

(...)

f) *Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo;*

(...)

j) *Las demás establecidas en este Código*";

Que, el artículo 47 del Código del Trabajo, establece: *"De la jornada máxima.- La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario*";

Que, el artículo 57 de la referida norma, determina: *"División de la Jornada.- La jornada ordinaria de trabajo podrá ser dividida en dos partes, con reposo de hasta de dos horas después de las cuatro primeras horas de labor, pudiendo ser única, si a juicio del Director Regional del Trabajo, así lo impusieren las circunstancias.*

En caso de trabajo suplementario, las partes de cada jornada no excederán de cinco horas";

Que, el artículo 172 del Código citado, señala: *“Causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato.- El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos:*

1. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;

2. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;

(...)

Previa a la petición del visto bueno procederá la apertura de una conciliación que presidirá la autoridad laboral competente, en la que serán oídos, además del interesado, los representantes de los trabajadores y el empleador o quien le represente”;

Que, el artículo 3 de la Ley para la Optimización y eficiencia de Trámites Administrativos, establece: *“Principios.- Además de los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República, los trámites administrativos estarán sujetos a los siguientes:*

1. Celeridad.- Los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión,

(...)

14. Mejora continua.- Las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos a su cargo, que impliquen, al menos, un análisis del desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de mejora continua”;

Que, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 407-09, dispone: *“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, el artículo 2 del Estatuto de la Universidad de Cuenca, determina: *“La Universidad de Cuenca es una comunidad académica, con personería jurídica propias, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, de derecho público, de carácter laico, sin fines de lucro, pluralista (...) financiada por el Estado, y forma parte del Sistema de Educación Superior del Ecuador.*

Se rige por la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento el presente Estatuto, los reglamento, normas y resoluciones expedidas por órganos de gobierno y autoridades competentes”;

Que, el artículo 3 del Estatuto de la Universidad de Cuenca, determina: *“Naturaleza Jurídica.- La Universidad de Cuenca es una comunidad académica con personería jurídica propia; autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica; de derecho público; de carácter laico; sin fines de lucro; pluralista y abierta a todas las corrientes y formas del pensamiento universal; financiada por el Estado y forma parte del Sistema de Educación Superior del Ecuador.*

Se rige por la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, el presente Estatuto, los reglamentos, normas y resoluciones expedidos por sus órganos de gobierno y autoridades competentes”;

Que, los literales a), b), g), y ff) del artículo 25 ibídem, prevé: *“Atribuciones.- Son atribuciones y deberes de la o el Rector:*

a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento, los reglamentos y resoluciones del Consejo de Educación Superior, el Estatuto, las disposiciones generales y las resoluciones del Consejo Universitario;

b) Aprobar y dirigir los procesos y políticas académicas, de investigación, de vinculación con la sociedad y de gestión administrativa en general;

g) Expedir políticas, normas técnicas, manuales, procedimientos, directrices, planes, programas, proyectos, lineamientos y demás instrumentos jurídicos, en el ámbito de su competencia;

ff) Las demás atribuciones conferidas por la ley, el Estatuto y los reglamentos”;

Que, el artículo 1 del Reglamento de Mejora Continua e Innovación de Procesos, Servicios y Trámites Administrativos, establece: *“Objeto.- El presente reglamento establece lineamientos, directrices y parámetros para la mejora continua e innovación de procesos, servicios y trámites administrativos de la Universidad de Cuenca, para la homogeneización y simplificación de la gestión y asegurar que los servicios que se prestan estén orientados a satisfacer a la comunidad universitaria.*

Que, el artículo 2 de la normativa interna de la Universidad antes citada, dispone: *“Ámbito.- Este reglamento es de cumplimiento obligatorio en el diseño, rediseño, implementación, evaluación y mejora continua e innovación de procesos, servicios y trámites*

administrativos en todas las dependencias administrativas, unidades académicas y de vinculación con la sociedad de la Universidad (en adelante dependencias y unidades)”.

Que, el artículo 20 *ibídem*, determina: “*Normas técnicas de gestión.– Se entiende por norma técnica a cualquier instrumento normativo que establece especificaciones técnicas basadas en los resultados de la experiencia, el desarrollo tecnológico, la gestión del conocimiento y la actualización normativa superior, que se debe cumplir en los procesos de gestión administrativa de la Universidad. Las normas técnicas son expedidas por el Rectorado de la Universidad. Se caracterizan por determinar la aplicación obligatoria, en la acción institucional, de técnicas, tecnologías y metodologías de gestión vinculadas al área que se norma con el referido instrumento. Incluyen información sobre procedimientos, requisitos, responsables o soportes tecnológicos que se deben cumplir de manera obligatoria para la creación de procesos, servicios o trámites en un área de gestión universitaria*”; y,

Que, para el logro de un eficiente y efectivo cumplimiento de los objetivos institucionales, es necesario normar internamente los procedimientos que abonen a la gestión productiva y optimización de los recursos de la Universidad, mediante mecanismos desconcentrados para resolver diversos actos de forma diligente,

En ejercicio de sus atribuciones, legalmente conferidas.

RESUELVE:

Expedir

LA NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS/AS SERVIDORES/AS Y TRABAJADORES/AS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto.- La presente norma tiene por objeto regular el proceso de control de asistencia para el personal régimen LOSEP y Código del Trabajo .

Artículo 2.- Ámbito.- La normativa técnica es de aplicación obligatoria para servidoras/es y trabajadoras/es de la Universidad de Cuenca.

Artículo 3.- Naturaleza.- El presente instrumento de regulación busca:

- a. Establecer los parámetros de control de horarios de entrada y salida, registro de asistencia, el derecho a permisos tanto para servidoras/es como trabajadoras/es, y las actuaciones de la Dirección del Talento Humano por las omisiones del registro de los mismos; y
- b. Alcanzar la eficiencia en el trabajo, optimizar las actividades desarrolladas tanto por servidoras/es como trabajadoras/es, y establecer las normas que regulen las relaciones entre la Universidad de Cuenca y su personal.

Artículo 4.- Definiciones. - Para efectos del presente instrumento se aplicarán las siguientes definiciones:

- a) **Jefe Inmediato:** Entiéndase como Jefe/a de Unidad, a:
 1. Rector/a.
 2. Vicerrector/a.
 3. Decanos/as.
 4. Vicedecanos/as.
 5. Directores/as Académicos y Administrativos.
 6. Coordinadores/as Académicos y Administrativos.
 7. Los señalados por la Normativa Interna de la Universidad de Cuenca.
- b) **Jefes de Dependencia:** Entiéndase a Rector/a, Vicerrector/a, Directoras/es Académicos, Directoras/es Administrativos, y Jefas/es de Unidades Académicas o Administrativas que dependen directamente del rectorado o vicerrectorados.
- c) **Jefe de Facultad.** Entiéndase a Decanos/as.
- d) **Operador/a:** Es la persona responsable del manejo del sistema de registro de asistencia en Facultad o en la dependencia administrativa.
- e) **Salidas anticipadas:** Constituye salida anticipada aquella en la que las servidoras/es y trabajadoras/es registran su salida antes del horario establecido, sin estar autorizado.
- f) **Abandono del Trabajo:** Constituye abandono del trabajo cuando el/la servidor/a y trabajador/a no se encuentran en su lugar de trabajo, sin conocimiento y autorización de su jefe inmediato.
- g) **Faltas de Registro:** Constituye falta de registro aquella en la que el/la servidor/a y trabajador/a no ha procedido a marcar en el sistema de registro de asistencia, autorizado por la Dirección de Talento Humano, como: entradas, salidas, y/o atrasos de acuerdo con el horario establecido.
- h) **Permisos:** Es la autorización para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, para lo cual el personal régimen LOES y Código del Trabajo deberá observar el debido proceso, conforme derecho corresponda.

Artículo 5.- De las jornadas laborales.- En lo relativo a las jornadas y horarios de trabajo, aplicarán a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo, el Reglamento Interno del Personal Administrativo, el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad de Cuenca, el Contrato Colectivo vigente; así como todas las disposiciones aplicables al respecto.

Teniendo en cuenta la misión y visión institucional establecida en el Estatuto, se establecen dos tipos de jornadas laborales para asegurar la prestación continua de servicios por parte de los trabajadores de la Universidad:

- a) Jornada ordinaria: Tanto para quienes sean régimen LOSEP como Código del Trabajo, deberán desarrollar sus actividades en los siguientes horarios:

Horario 1: 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00.

Horario 2: 08h00 a 13h00 y 13h30 a 16h30.

Los horarios serán determinados por los jefes de cada dependencia en función de las necesidades institucionales, considerando el principio de optimización del servicio y la atención continua en todas las dependencias.

b) Jornada especial: Se aplicará para las actividades o funciones, operará este tipo de jornada, como es el caso de quienes laboran en la Biblioteca, el Teatro Carlos Cueva Tamariz, las Granjas, u otros definidos por la Dirección de Talento Humano. La primera autoridad ejecutiva de la Universidad de Cuenca, deberá aprobar esta jornada especial, y se establecerá según las normas aplicables.

Cualquier horario fijado deberá respetar el periodo de descanso al que tiene derecho el personal indistintamente de su régimen.

Artículo 6.- Sistemas de control .-Para controlar el cumplimiento de los horarios de trabajo, las servidoras/es y trabajadoras/es, están obligadas/as a registrar su asistencia, utilizando los sistemas de control establecidos por la Universidad de Cuenca.

Artículo 7.- Del registro.- Antes de incorporarse las/os servidoras/es y trabajadoras/es se deben registrar su huella digital en la Dirección de Talento Humano, y se le asignará un horario institucional. Los registros de marcación permanecerán activos hasta el último día de trabajo de los/as servidoras/es y trabajadoras/es en la Universidad, ya sea temporal o definitivo.

Artículo 8.- De la justificación de registro.- En casos excepcionales en los que se produzca fallas en los sistemas de control establecidos por la Universidad, y debidamente justificadas por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación mediante informe, la Dirección de Talento Humano lo registrará.

Artículo 9.- De la permanencia y control.- Después de que se registre la asistencia, las servidoras/es y trabajadoras/es deberán empezar sus labores en las instalaciones y puestos institucionales durante la jornada laboral. Será responsabilidad de los jefes inmediatos controlar la puntualidad y la presencia física del personal de su dependencia o unidad, así como verificar el cumplimiento de las funciones asignadas. Esta responsabilidad no excluye la facultad que tiene el personal de la Dirección de Talento Humano para realizar los controles respectivos.

Artículo 10.- De los horarios rotativos.- Un empleado/a o trabajador/a puede tener horarios rotativos, los cuales durarán seis (06) meses. Para ello, el/la jefa de dependencia deberá seguir el debido proceso y tener en cuenta lo siguiente:

a. Cuando se trate de un servidor cuyo régimen es LOSEP, se puede pedir la rotación considerando las fechas de inicio y término de las rotaciones, siendo estas:

1. Primera rotación: Desde el 01 de enero hasta el 30 de junio; y
2. Segunda rotación: Desde el 01 de julio hasta el 31 de diciembre.

b. Cuando se trate del personal cuyo régimen es Código del Trabajo, dependerá de la necesidad institucional.

La rotación debe ser realizada únicamente observando los horarios fijados por la Universidad de Cuenca, y no se crearán nuevos, sin excepción alguna, a menos que se trate de la jornada especial.

En cualquier caso, será responsabilidad del jefe de cada dependencia remitir a la Dirección de Talento Humano el listado del personal que laborará en las distintas rotaciones. Para ello, deberá entregar con un mínimo de 15 días de anticipación la información respectiva sobre la rotación, para que dicha Dirección realice los registros pertinentes.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 11.- De la notificación electrónica.- Una vez registrada la asistencia, el sistema notificará diariamente a través del correo electrónico institucional a las servidoras/es y trabajadoras/es sobre cualquier novedad relacionada con su asistencia. El objetivo de esta notificación es permitir que se realicen las correspondientes justificaciones en un plazo de dos (2) días, a excepción de los atrasos.

Toda notificación generada por medio del sistema tecnológico será considerada como notificación formal.

Artículo 12.- Del operador.- El Operador de Facultad, trabajará en las granjas y en las dependencias autorizadas por la Dirección de Talento Humano. Este operador generará un informe de asistencia de servidora/es y trabajadoras/es dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente, el cual será remitido al jefe de dependencia para que pueda gestionar el descuento correspondiente de vacaciones ante la Dirección de Talento Humano.

Artículo 13.- Del detalle del registro de asistencia.- Es el reporte generado por el SRA- Sistema de Registro de Asistencia. Este reporte contiene información sobre las fechas y horas en las que el/la servidor/a y el/la trabajador/a registraron su asistencia

Artículo 14.- De las horas extraordinaria y suplementarias.- Cuando se trate de registro de horas suplementarias y extraordinarias, se estará a lo dispuesto en la Normativa Interna, vigente, y otras normativas relacionadas con el tema.

Los pagos que correspondan podrán realizárselos, siempre que exista la planificación adecuada, se cuente con la certificación presupuestaria correspondiente, se presente un informe de tareas realizadas, y se realice el debido proceso de acuerdo con las normativas correspondientes.

Artículo 15.- De la concurrencia.- Es obligación de los/as servidores/as y trabajadores/as presentarse en su lugar de trabajo en los horarios establecidos por la Universidad. En caso de que puedan presentarse al trabajo, deberán informar al Jefe de Dependencia, salvo situaciones de caso fortuito, fuerza mayor o calamidad doméstica debidamente justificadas.

La notificación sobre la inasistencia deberá hacerse dentro del plazo establecido por la ley, contado a partir de la medianoche del día en que se produjo la falta.

Artículo 16.- De los atrasos.- Los atrasos no son susceptibles de justificación, en consecuencia la Dirección de Talento Humano deberá contabilizar los mismos mensualmente, para realizar los descuentos respectivos automáticamente con cargo a vacaciones de manera proporcional, de acuerdo al registro de marcaciones.

CAPÍTULO III DE LAS SALIDAS ANTICIPADAS, ABANDONOS O FALTAS DE REGISTRO

Artículo 17.- De las obligaciones del servidor y trabajador.- Es obligación de las servidoras/es y trabajadoras/es concurrir puntualmente al cumplimiento de sus labores; registrar su asistencia; y no abandonar sus actividades, sin autorización, antes de la hora establecida para la terminación de la jornada.

Artículo 18.- De los atrasos.- Los atrasos no serán justificables bajo ningún concepto, y los mismos serán acumulados en el mes, para ser cargados a vacaciones.

No se deberá entender como sanción el descuento de los atrasos, sino que responde al justo pago.

Artículo 19.- Del proceso disciplinario.- Los abandonos del trabajo serán sancionados conforme se establece en la normativa vigente.

En el caso de conductas repetitivas por incumplimiento de horarios de trabajo o atrasos, se procederá conforme derecho corresponda, además de ser imputables a vacaciones, y dará paso a el inicio de lo previsto por la LOSEP y Código de Trabajo, según el régimen.

Artículo 20.- De las justificaciones.- Para los hechos descritos en el artículo anterior, el/la servidor/a o trabajador/a presentarán la documentación respectiva por escrito ante el Jefe de Dependencia, quien remitirá a la Dirección de Talento Humano, unidad que realizará el análisis correspondiente, para justificar las salidas anticipadas o abandonos del trabajo de ser el caso.

Artículo 21.- De la falta de registro.- Entiéndase como falta de-registro la omisión de la marcación en el sistema de asistencia, tanto de entradas como de salidas de las servidoras/es y trabajadoras/es. Esta omisión será sancionada de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, respectiva.

Únicamente será justificable la falta de registro, cuando exista fallas en el sistema, debidamente comprobadas por la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

CAPÍTULO IV DE LOS PERMISOS

Artículo 22.- De los permisos.- Únicamente se concederán los permisos recogidos tanto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo, el Reglamento Interno para el Personal Administrativo, el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad de Cuenca, y al Contrato Colectivo vigente, según corresponda.

Artículo 23.- De las ausencias temporales.- Las ausencias temporales, ya sea por delegación institucional, capacitación, entre otros de las servidoras/es y trabajadoras/es, serán autorizadas por el Jefe de Dependencia.

Artículo 24.- De los permisos con cargo a vacación. - Las servidoras/es y trabajadoras/es que requieran otros permisos que no se encuentren contemplados por la LOSEP, su reglamento general, el Código del Trabajo, normativa interna expedida por la Universidad de Cuenca, y el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente, serán con cargo a vacaciones, o sin remuneración.

CAPÍTULO V DEL TELETRABAJO

Artículo 25.- Del teletrabajo.- Hace referencia al desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación para el contacto entre el/la servidor/a, o trabajador/a y la Universidad de Cuenca, sin necesidad de que se encuentren físicamente en un lugar específico de trabajo dentro de la institución.

Todas las jornadas de trabajo contempladas en el presente cuerpo regulatorio podrán funcionar bajo esta modalidad, siempre y cuando la actividad laboral lo permita de acuerdo con su naturaleza. Para ello, la Dirección de Talento Humano de la Universidad de Cuenca deberá determinar qué cargos pueden realizarse bajo esta modalidad, previa autorización del/a Rector/a, y notificar a la autoridad del trabajo.

Artículo 26.- Incorporación de teletrabajo.- La modalidad de teletrabajo deberá estar contemplada en los nuevos contratos y/o nombramientos. De igual manera, podrá implementarse en nombramientos o contratos que se encuentren en curso, para el caso de quienes sean régimen LOSEP.

Para los/as trabajadores/as, las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, mediante adenda la modalidad de teletrabajo, la que se sujetará a las normas del Código del Trabajo, siempre y cuando la naturaleza de sus actividades permitan realizarlo

Artículo 27.- Del control de labores.- Para quienes sean calificados por la UATH institucional para desarrollar sus actividades bajo la modalidad de teletrabajo, la Universidad de Cuenca ejercerá labores de control y dirección de forma remota, y el/la servidor/a o trabajador/a reportará de la misma manera.

Artículo 28.- De las labores de control y dirección.- La Dirección de Talento Humano, determinará las formas de control que creyera pertinentes, para lo cual deberá informar al servidor/a y/o trabajador/a que vaya a desarrollar sus actividades bajo esta modalidad, así como a su jefe inmediato, de forma previa. Los/as servidores/as y/o trabajadores bajo la modalidad de teletrabajo, se sujetarán a los horarios institucionales establecidos.

En caso que requieran solicitar permisos deberán observar el presente instrumento regulatorio, y utilizar los sistemas implementados para subir la información.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La fijación de los horarios diferenciados y la rotación serán solicitados únicamente por el Jefe de Dependencia, quien deberá motivar y justificar la necesidad institucional de realizarlos. La primera autoridad ejecutiva de la Universidad de Cuenca, o quien haga sus veces, autorizará previamente con el informe de la Dirección de Talento Humano.

SEGUNDA.- Por la naturaleza de sus funciones, los Decanos, Vicedecanos, Directores Académicos, Directores Administrativos, Coordinadores Administrativos y Asesores que pertenezcan al nivel jerárquico superior estarán exentos de la obligación de registro; sin embargo su jornada de labor no podrá ser inferior a ocho (8) horas diarias.

TERCERA.- Si una servidora/r o trabajadora/r, luego de haber registrado su asistencia no cumpliera con la obligación de iniciar sus actividades, esta conducta será causal de las respectivas sanciones disciplinarias.

CUARTA.- La Dirección del Talento Humano, deberá realizar los descuentos correspondientes por faltas de registro o marcaciones, atrasos, o salidas anticipadas con cargos a vacaciones, en razón del justo pago. Adicionalmente, debido a la obligación de los servidores/as y trabajadores/as según lo establecido en la LOSEP, y el Código del Trabajo, tanto el incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, como el desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; así como las salidas cortas no autorizadas de la Universidad de Cuenca, serán consideradas causales para iniciar el respectivo proceso disciplinario.

QUINTA.- En caso de que haya una modificación temporal en el horario de trabajo establecido por la primera autoridad ejecutiva, esta deberá ser registrada por la Dirección de Talento Humano. Asimismo, si es necesario contar con horarios de trabajo diferentes a los contemplados en el presente documento, se deberá contar obligatoriamente con la aprobación del/la rector/a de la Universidad, previa presentación de la justificación correspondiente y debidamente motivada.

SEXTA.- La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación deberá realizar todas las gestiones necesarias para mejorar y asegurar un sistema tecnológico amigable para Control de asistencia de los/as servidores/as y trabajadores/as.

SÉTIMA.- Las notificaciones se realizarán por cualquier medio físico o digital que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido.

OCTAVA.- Para la implementación de la modalidad de teletrabajo, la Universidad de Cuenca deberá observar la Norma Técnica para regular la modalidad de Teletrabajo en el Sector Público, así como cualquier otra regulación emitida por el Ministerio del Trabajo que sea pertinente. Los servidores/as y trabajadores/as que presten sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo gozarán de todos los derechos y obligaciones inherentes a sus cargos o puestos, así como los beneficios sociales previstos por ley, de acuerdo con los derechos que les corresponden.

NOVENA.- Todo lo que no esté regulado en el presente documento se remitirá a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo, el Reglamento Interno para el Personal Administrativo, el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad de Cuenca, el Contrato Colectivo vigente y cualquier otra ley conexas, y pertinente.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese el Acuerdo para el Control de Asistencia de Trabajadores con código UC-RC-ACE-002, de 06 de noviembre de 2015.

SEGUNDA.- Deróguese cualquier disposición interna de igual o menor jerarquía que se opusiere a la presente Norma Técnica de Gestión.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- En todo lo no previsto en esta Norma Técnica, se estará a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento; y cualquier otra normativa aplicable al sector público.

SEGUNDA.- La presente Norma Técnica entrará en vigencia a partir del 01 de marzo de 2023.

Dado en la ciudad de Cuenca a los 28 días del mes de febrero de 2023.

Arq. María Augusta Hermida Palacios. PhD.
RECTORA