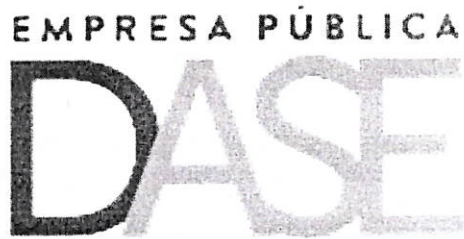




EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DE GUAYAQUIL, EP.



INSTRUCTIVO DE HORAS EXTRAS Y HORAS SUPLEMENTARIAS

La Gerencia General y la Dirección de Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación de Guayaquil, EP:

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre de 2008, el Artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. 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, en su artículo 229, primer inciso indica: "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". Y en el penúltimo: "Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo".

Que, el Artículo 326 numeral 4 del mismo cuerpo de ley, señala como principio constitucional del derecho al trabajo, a trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración.

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 del 6 de octubre de 2010, en el artículo 4, expone: "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. Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo".

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público en su artículo 25, determina las jornadas legales de trabajo para las y los servidores públicos;

Que, la indicada Ley, en el artículo 114, respecto a las horas extraordinarias y suplementarias, dispone: "(...) Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor de las entidades y organismos contemplados en el artículo 3 de esta Ley, a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta horas suplementarias al mes...";

Que, conforme a la ley ibídem, en la Disposición General Segunda, se excluye de este pago a los dignatarios, autoridades y funcionarios que conformen el nivel jerárquico superior;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 418 del 1 de abril de 2011, en el artículo 266 prescribe: "Las y los servidores públicos podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas establecidas, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el jefe inmediato y la UATH, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones...";

Que, el Reglamento referido, en los artículos 267 y 268 regula el pago para horas suplementarias y extraordinarias de las y los servidores públicos;

Que, el Código de Trabajo, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 167 del 16 de diciembre de 2005, en los artículos 47, 49 y 50, refiere a la jornada laboral de las y los trabajadores;

Que, el artículo 55, ibídem, determina el alcance de la jornada laboral y de forma de pago tanto de horas suplementarias como extraordinarias;

Que, es necesario normar el pago de horas suplementarias y extraordinarias para las y los servidores y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia en la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación de Guayaquil, EP, sujetos a la LOSEP y al Código de Trabajo;

Que, mediante sesión ordinaria del Muy Ilustre Consejo Municipal de Guayaquil, de fecha 16 de julio del año 2020, aprobó la Ordenanza de Creación de la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación de Guayaquil, la misma que fue publicada mediante Gaceta Oficial No. 21 de fecha 27 de julio del 2020.



Que, de acuerdo con el Artículo 2 de la Ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación de Guayaquil, señala que el objeto de la Empresa es el de asumir en forma transparente, eficiente y eficaz el ejercicio de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guayaquil, en cuanto a la estructuración administrativa y financiera del campo de acción social y educativo.

Que, de acuerdo con el Artículo 11 numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas menciona como Deberes y Atribuciones del Gerente General aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera.

Que, de acuerdo con el Artículo 16 de la Ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación de Guayaquil, establece que el Gerente General será competente para realizar todas aquellas acciones y gestiones, así como para adoptar todas las medidas y resoluciones que considere razonablemente necesarias para el oportuno, eficiente y eficaz cumplimiento del objeto de la Empresa

Que, mediante oficio EP-DASE-DIR-2020-001 del 11 de agosto de 2020, y conforme a lo dispuesto en la Ordenanza de creación de la Empresa Pública, en su Art. 10 numeral 1 Resolvió por unanimidad de sus integrantes: designar al MSc. Jorge Enrique Acaiturri Villa Varas como GERENTE GENERAL de la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación de Guayaquil, por el periodo que señala la Ordenanza

Que, es necesario normar el pago de horas suplementarias y extraordinarias para las y los servidores y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia en la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación de Guayaquil, EP.

En uso de sus facultades y atribuciones delegadas,

Expide:

Instructivo para el pago de horas extraordinarias y suplementarias para las y los servidores públicos y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia en la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación de Guayaquil, EP

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 las y los servidores públicos y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia en la EMPRESA PÚBLICA DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DE GUAYAQUIL, EP.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones contenidas en este instructivo, están amparadas en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo y más normativas aprobadas por el Ministerio del Trabajo (MDT), que son de observancia y aplicación obligatoria para las y los servidores públicos y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia en la EP-DASE, cuando las necesidades institucionales lo requieran, y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Art. 3.- Autoridad Nominadora. - La Autoridad Nominadora o su delegado, tiene la competencia para disponer y autorizar la ejecución de labores en horas suplementarias y/o extraordinarias fuera de la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo a la LOSEP y su Reglamento General y Código del Trabajo, según sea el caso, para las y los servidores públicos y trabajadores.

Art. 4.- Reloj biométrico. - El personal que labore bajo relación de dependencia en la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación de Guayaquil, EP, obligatoriamente registrará el ingreso y salida de la institución en el sistema biométrico establecido para su efecto. Exceptuándose de este registro al personal que sea delegado para realizar actividades operativas y al personal cuyas funciones le impidan la marcación a través del sistema biométrico; los cuales deberán llevar un registro manual de ingreso y salida de la institución conforme al formato establecido para su efecto.

Los Directores de las unidades administrativas y operativas, y la Dirección de Talento Humano controlarán la permanencia de las y los servidores y trabajadores a su cargo.

CAPÍTULO II

Sección I

Del tiempo suplementario y extraordinario

Art. 5.- De las horas suplementarias y/o extraordinarias bajo el régimen de la LOSEP. - Son horas suplementarias aquellas en las cuales la o el servidor público labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma y por un máximo de sesenta horas al mes, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día.

Son horas extraordinarias aquellas en las cuales la o el servidor público labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 del siguiente día durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un máximo de sesenta horas al mes.

Art. 6.- De las horas Suplementarias y/o extraordinarias bajo el régimen del Código de Trabajo. - Se entiende como horas suplementarias aquellas en las cuales la o el trabajador labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, las mismas que no podrán exceder de cuatro (4) en un día, ni de doce (12) en la semana.

Sección II

Del Cálculo

Art. 7.- Cálculo de las horas Suplementarias bajo el régimen de la LOSEP. - Para el cálculo se observará lo dispuesto en el artículo 267 del Reglamento General de la LOSEP, teniendo en cuenta que las horas suplementarias se podrá extender hasta cuatro (4) horas posteriores a la jornada ordinaria de trabajo, pudiéndose realizar entre la terminación de la jornada laboral hasta las 24h00 del mismo día; sin que se exceda de sesenta (60) horas al mes.

La institución pagará por este concepto a la o el servidor público la remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo más un veinte y cinco por ciento (25%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

La fórmula a aplicarse guardará concordancia a lo dispuesto en el Reglamento de la LOSEP, siendo la siguiente:

Concepto	Cálculo
Valor Hora	= RMU/240
Valor Hora Suplementaria	= Valor Hora x 1.25 x número de horas suplementarias

En caso de que los días sábados y domingos formen parte de la jornada legal de trabajo, las horas suplementarias se pagarán con el recargo del veinte y cinco por ciento (25%) del valor de la hora de remuneración mensual unificada.

Art. 8.- Cálculo de las horas extraordinarias bajo el régimen de la LOSEP. - Para este cálculo se observará lo dispuesto en el artículo 268 del Reglamento General a la LOSEP, considerando que las horas extraordinarias son aquellas en las que la o el servidor labore justificadamente a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un máximo de sesenta horas al mes.

Para el pago de las horas extraordinarias se considerarán los siguientes casos:

a.- Si las horas extraordinarias se desarrollaran, en días hábiles en horario comprendido entre las 24h00 y 06h00, tendrá un recargo del sesenta por ciento (60%) del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de la o el servidor.

Concepto	Cálculo
Valor Hora	= RMU/240
Valor Hora Extraordinaria	= Valor Hora x 1.6 x número de horas extraordinarias

b.- Si las horas extraordinarias se desarrollaran, a cualquier hora, fuera de la jornada legal de trabajo, durante los días sábados, domingos o de descanso obligatorio, se pagará el cien por ciento (100%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de la o el servidor.

Concepto		Cálculo
Valor Hora	=	RMU/240
Valor Hora Extraordinaria	=	Valor Hora x 2 x número de horas extraordinarias

Art. 9.- Cálculo de las horas suplementarias bajo el régimen del Código del Trabajo. - Para este cálculo se observará lo dispuesto en el artículo 55 del Código del Trabajo. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro (4) en un día, ni de doce (12) en la semana; con un total de cuarenta y ocho (48) horas al mes.

Las horas suplementarias se podrán realizar entre la terminación de la jornada laboral hasta las 24h00 del mismo, la institución pagará una remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo del trabajador, más un cincuenta por ciento (50%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

La fórmula a aplicarse guardará concordancia a lo manifestado por el Código del Trabajo, siendo la siguiente:

Concepto		Cálculo
Valor Hora	=	RMU/240
Valor Hora Suplementaria	=	Valor Hora x 1.5 x número de horas suplementarias

Art. 10.- Cálculo de las horas extraordinarias bajo el régimen del Código del Trabajo. - Para este cálculo se observará lo dispuesto en el artículo 55 del Código del Trabajo, siendo las horas extraordinarias las comprendidas entre las 24h00 y las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días sábados, domingos o de descanso obligatorio. El trabajador tendrá derecho al cien por ciento (100%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

La fórmula a aplicarse guardará concordancia a lo manifestado por el Código del Trabajo, siendo la siguiente:

Concepto		Cálculo
Valor Hora	=	RMU/240
Valor Hora Extraordinaria	=	Valor Hora x 2 x número de horas extraordinarias

CAPÍTULO III

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

Art. 11.- Proyección. - Las y los Directores y Jefes Inmediatos, deberán remitir a la Dirección de Talento Humano, para que por su intermedio se solicite la autorización de la proyección de las horas suplementarias y/o extraordinarias a la Autoridad Nominadora o a su Delegado.

Tal requerimiento será receptado hasta el día 20 del mes anterior del que se va a solicitar la autorización, y deberá incluir los siguientes requisitos:

1. Necesidad institucional debidamente justificada.
2. Cronograma y actividades de trabajo a realizarse.
3. Número de horas requeridas para el cumplimiento del objetivo institucional.
4. Nombre o nombres de las y los servidores y/o trabajadores para los cuales se está solicitando dicha autorización.

Art. 12.- Certificación presupuestaria. - La Dirección de Talento Humano, solicitará a la Dirección Financiera, certifique la existencia de fondos en la partida presupuestaria correspondiente. Certificación que deberá ser expedida en un término no superior a dos (2) días.

Art. 13.- Aprobación o negación. - Posterior a la entrega de la solicitud, la Dirección de Talento Humano, y luego de verificar la disponibilidad de fondos para laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, remitirá dicho pedido a la Autoridad Nominadora o su Delegado, para su aprobación o no aprobación.

Art. 14.- Notificación. - Con la autorización del a Autoridad Nominadora o su Delegado, y la certificación de fondos, la Dirección de Talento Humano notificará al Director o Jefe Inmediato requirente sobre la pertinencia del trámite dentro del término máximo de dos (2) días hábiles de recibida toda la documentación requerida. Si la Dirección de Talento Humano no emitiere notificación alguna en dicho término, se entenderá la misma como aceptada.

Art. 15.- Informe de actividades. - Los Directores/Jefes, al término de los primeros cinco (5) días de cada mes, deberán remitir los reportes de horas suplementarias y extraordinarias a la Dirección de Talento Humano, junto con el informe de actividades cumplidas por cada servidor público o trabajador. Los informes deberán ser originales y estar debidamente legalizados con las respectivas firmas de responsabilidad.

La Dirección de Talento Humano, una vez recibida la documentación pertinente, en el término de diez (10) días posteriores a su recepción, entregará los reportes de horas suplementarias y extraordinarias de las y los servidores y trabajadores autorizados, conforme las marcaciones registradas en el sistema biométrico de la institución salvo las excepciones contempladas en el Art. 4 del presente Instructivo Reporte que deberá contar con las firmas de responsabilidad respectivas (Director de Área, Jefe Inmediato, servidor público o trabajador y responsable de nómina), a la Sub-Gerencia de la EPDASE.

Art. 16.- Solicitud de Pago. - La Dirección de Talento Humano, levantará la solicitud de pago a la Autoridad Nominadora o a su Delegado de la EPDASE, adjuntando el informe de actividades con firmas de responsabilidad, el reporte de horas suplementarias y horas extras convalidadas con los registros del sistema biométrico, la certificación presupuestaria y la solicitud de proyecciones.

Art. 17. - Autorización de Pago. - La a Autoridad Nominadora o a su delegado autorizará a la Dirección Financiera previa revisión de los documentos, el pago por concepto de Horas Suplementarias y Horas Extraordinarias.

Art. 18.- Rol de pago de horas suplementarias y extraordinarias. - La Dirección de Talento Humano, con los documentos habilitantes generados del proceso y el registro del biométrico, dispondrá al responsable del manejo de nómina, la elaboración del rol de pago de horas suplementarias y extraordinarias, el mismo que deberá ser remitido hasta el día veintiséis (26) de cada mes.

Art. 19.- Responsabilidad. - Las y los Directores y Jefes Inmediatos son responsables directos de la solicitud de horas suplementarias y extraordinarias, y velarán por el buen aprovechamiento del tiempo adicional de trabajo, a fin de que los recursos asignados por la institución sean debidamente utilizados.

CAPÍTULO IV

De las excepciones, requerimientos no programados y prohibiciones

Art. 20.- Documentación. - En caso de que los días calendario señalados en el presente instructivo fueren feriados, de descanso obligatorio o de suspensión de la jornada de trabajo, los documentos habilitantes para el proceso de horas suplementarias y/o extraordinarias, se receptorán al día siguiente hábil que corresponda.

Art. 21.- Prohibición. - Las autoridades y las y los funcionarios de la institución, cuyos puestos se encuentran comprendidos dentro de la escala de nivel jerárquico superior, así como el personal contratado por servicios profesionales, no podrán ni deberán percibir valor alguno por concepto de pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Según lo establecido en la Ordenanza que regula la creación y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación de Guayaquil, EP, publicada en la Gaceta Oficial No. 21 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, para todos los efectos de este instructivo, se entenderá como Autoridad Nominadora al Gerente General.



SEGUNDA. - Para la aplicación de este instructivo, en todos los casos se deberá contar con la certificación presupuestaria correspondiente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. - Deróguese cualquier disposición interna de igual o menor jerarquía que se opusiere a este instructivo.

DISPOSICIÓN FINAL. - De la ejecución del presente instructivo, que entrará en vigencia desde la fecha de su expedición, encárguese a la Dirección de Talento Humano, Dirección Financiera, Directores y Jefes de Área, según corresponda.

Dado y firmado en la ciudad de Guayaquil, 10 de noviembre de 2021.



**MSc. JORGE ACAITURRI VILLA
GERENTE GENERAL
EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE
ACCION SOCIAL Y EDUCACION DE GUAYAQUIL**

ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CALCULOS DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

RÉGIMEN LOSEP

HORAS SUPLEMENTARIAS

Las horas trabajadas justificada después (17h00 – 24h00) de la jornada normal de trabajo, son consideradas como suplementarias con un 25% de recargo del valor hora, si los días de semanas son parte de la jornada legal de trabajo, se pagará el mismo porcentaje

- Máximo 4 h/diarias
- Máximo 60 h/mensuales

CÁLCULO: DÍAS HÁBILES
Valor Hora(VH): RMU/240
Valor Hora Suplementaria(VHS): 1,25*#de horas suplementarias

CÁLCULO: FDS – JORNADA OBLIGATORIO
Valor Hora(VH): RMU/240
Valor Hora Suplementaria(VHS): 1,25*#de horas suplementarias

HORAS EXTRAORDINARIAS

Las horas que se laboren justificadamente a partir de las 24h00 – 6h00 son extraordinarias, si estas se ejecutan durante los días hábiles, tendrán un 60% de recargo del valor hora, si se efectúan los fines de semanas o descanso obligatorio fuera de la jornada legal de trabajo, se pagará con un recargo del 100%

Máximo 60 h/mensual

CÁLCULO: DÍAS HÁBILES
Valor Hora(VH): RMU/240
Valor Hora Extraordinaria(VHE): 1,60*#de horas extraordinarias

CÁLCULO: FDS – DESCANSO OBLIGATORIO
Valor Hora(VH): RMU/240
Valor Hora Extraordinaria(VHE): 1,60*#de horas extraordinarias

RÉGIMEN CÓDIGO DE TRABAJO

HORAS SUPLEMENTARIAS

Las horas trabajadas justificada después (17h00 – 24h00) de la jornada normal de trabajo, son consideradas como suplementarias con un 50% de recargo del valor hora con respecto al RMU.

- Máximo 4 h/diarias
- Máximo 12h/semanales
- Máximo 48 h/mensuales

CÁLCULO: DÍAS HÁBILES

Valor Hora(VH): RMU/240
Valor Hora Suplementaria(VHS): 1,50*#de horas suplementarias

HORAS EXTRAORDINARIAS

Las horas que se laboren justificadamente a partir de las 24h00 – 6h00 son extraordinarias, si estas se ejecutan durante los días hábiles; y, durante los días sábados, domingos o descanso obligatorio se pagará con un recargo del 100% del valor hora con respecto al RMU.

CÁLCULO: DÍAS HÁBILES

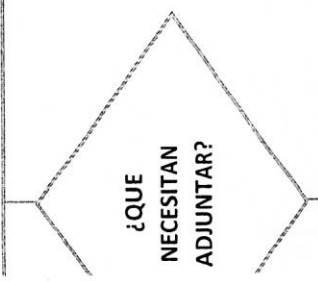
Valor Hora(VH): RMU/240
Valor Hora Suplementaria(VHS): 2*#de horas suplementarias

PREVIOS PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS

PASO 2

Directores/jefes inmediato, enviar la solicitud a la Dirección de Talento Humano con el número de horas extras y/o extraordinarias hasta el 20 del mes siguiente al que se haga referencia en el documento.

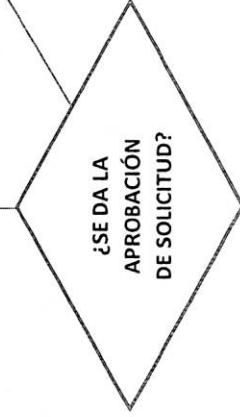
La Dirección de Talento Humano solicitará a la Dirección Financiera la respectiva certificación presupuestaria, misma que será expedida en un máximo de dos (2) días.



La necesidad institucional debe estar debidamente justificada por el cronograma y actividades a realizarse, indicando el número de horas extras para el cumplimiento de las actividades institucionales, el listado de los/as trabajadores y/o trabajadoras, y trabajarían fuera de la jornada normal de trabajo.

PASO 3

La Dirección de Talento Humano, luego de verificar la disponibilidad de fondos, remitirá a la Autoridad Nominadora o su Delegado para su aprobación.



Finaliza el trámite por no cumplir con los requisitos previos obligatorios.

PASO 4

La Dirección de Talento Humano, posterior a la Autorización procederá a notificar al Director/Jefe sobre la pertinencia del trámite dentro de dos (2) días hábiles, si no se emitiere notificación alguna en dicho tiempo se dará la misma como aceptada.

PASOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAS

; PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS

