



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: "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 Carta Magna, indica: "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 de la Norma Fundamental, preceptúa: "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. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia";

Que, el artículo 233 de la Carta Magna, indica: "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 Norma Suprema, establece: "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



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

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 ser 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. La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional. La Función Ejecutiva no podrá privar de sus rentas o asignaciones presupuestarias, o retardar las transferencias a ninguna institución del sistema, ni clausuradas o reorganizarlas de forma total o parcial. (...);

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), señala: "El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación";

Que, el artículo 52 literal a), b) y c) de la LOSEP, establece: "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; b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo(...);

Que, el artículo 79 del Reglamento a la LOSEP, indica: "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";



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

Que, los artículos 17 y 21 del Décimo Contrato Colectivo regulan la obligatoriedad del cumplimiento de la jornada laboral, lo cual debe ser regulado y controlado por la Unidad administrativa de Talento Humano institucional.

Que, el artículo 25 literal f) del Estatuto de la Universidad Técnica de Machala establece: *“Expedir, reformar, derogar y aprobar los reglamentos, instructivos, manuales y procedimientos de la institución previo informe de la Procuraduría General”*.

Que, el artículo 55 del Reglamento de Gestión Organizacional por procesos de la UTMACH, establece lo siguiente: *“Es la dependencia encargada de planificar, dirigir y evaluar el proceso de administración de talento humano brindando asesoría técnica respecto a la aplicabilidad de la LOSEP, su reglamento y las directrices emitidas por el ente rector que regula las relaciones laborales”*.

Considerando que es indispensable regular la administración del talento humano, en armonía con las disposiciones legales vigentes, contenidas en la Ley Orgánica de educación Superior, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y Código de Trabajo; y, demás normativa vigente y concordante.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior a la Universidad Técnica de Machala en uso de su autonomía responsable:

RESUELVE:

Expedir el siguiente:

INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto. - El objeto del presente instructivo es establecer el para el control de asistencia y permanencia de los servidores de la Universidad



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

Técnica de Machala y las acciones correspondientes en caso de incumplimiento.

Artículo 2.- Ámbito. - La aplicación y cumplimiento del presente instructivo será obligatorio para las y los servidores que laboran bajo cualquier tipo de modalidad en la Universidad Técnica de Machala y en todos los regímenes.

Entiéndase por servidoras y servidores públicos todas las personas que a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Universidad Técnica de Machala.

Artículo 3.- Responsables de la Administración. - La Dirección de Talento Humano, será la responsable de vigilar la difusión, aplicación y el cumplimiento del presente instrumento, para lo cual se servirá de todas las herramientas de comunicación interna de la UTMACH, de tal manera que en ningún caso se pueda argumentar desconocimiento de este.

La responsabilidad de la aplicación del presente será compartida con quien funge como jefe inmediato de cada unidad administrativa y/o Facultad quien tiene la obligación de organizar al personal de su dependencia en los horarios dispuestos por la institución para el almuerzo, así como de aprobar o negar los permisos que le soliciten sus dependientes 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.

La Dirección de Talento Humano adoptará las medidas necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de registro y control de asistencia, conservación y procesamiento de su información, medidas de seguridad y mantenimiento de los equipos en caso de existirlos.

El sistema de registro y control de asistencia será de uso obligatorio para la emisión de saldos y liquidación de vacaciones.

Artículo 4.- Módulo de marcaciones para registro de asistencia laboral empleando la tecnología de redes neuronales. - El aplicativo de registro de asistencia comprenderá la programación de un módulo de marcaciones para registro de asistencia laboral empleando la tecnología de redes neuronales



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

El módulo de marcaciones para registro de asistencia laboral estará basado en la estructura del sistema nervioso relacionada con la funcionalidad del cerebro, que comprende el ingreso datos a la entrada y obtener óptimos resultados en la identificación de las personas a través de la lectura facial.

Este control de asistencia funcionará únicamente en los predios universitarios.

CAPÍTULO II JORNADA DE TRABAJO

Artículo 5.- Jornada diaria de trabajo. - La jornada diaria de trabajo es de ocho (8) horas de lunes a viernes con un total de cuarenta (40) horas semanales obligatorias. La jornada inicia a las 07h30 y finaliza a las 16h00, para el personal administrativo en general.

El Personal académico y de Apoyo Académico se regirá a los horarios concordantes con los distributivos académicos de cada Facultad, del cual se deberá enviar a la Dirección de Talento Humano para registro y control.

El personal sujeto al ámbito del Código de Trabajo, desarrollará sus funciones sujetas a un distributivo mensual que regula las actividades y necesidades institucionales, cuyos horarios deberán ser informados a la Dirección de Talento Humano de parte de la dirección administrativa. En caso de cumplir actividades de apoyo a la gestión administrativa, se sujetarán al horario descrito en líneas superiores para el personal administrativo en general.

Las y los servidores del nivel jerárquico superior deberán cumplir al menos ocho (8) horas en la jornada diaria de trabajo en los cinco (5) días de la semana, siendo responsables de sus procesos en función de la responsabilidad del cargo designado.

La primera autoridad ejecutiva podrá autorizar horarios diferenciados al personal que, por necesidad institucional, deba laborar en un horario distinto al establecido en la jornada ordinaria, con la finalidad que se pueda brindar servicios a las autoridades, servidores y usuarios, especialmente al personal administrativo y de apoyo de las diferentes áreas. En ese caso el personal autorizado ingresará en diferente horario, precautelando que se cumpla con las ocho (8) horas de trabajo diario y cuarenta (40) a la semana.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

También se podrá modificar el horario para el cumplimiento de la jornada de trabajo a servidores que pertenezcan a grupos vulnerables de conformidad con la ley, para lo cual se requerirá la autorización del Rector previa informe de la Dirección de Talento Humano. Los cambios de horario de personal académico estarán sujetos a la modificación de distributivo a través del Consejo Universitario.

El horario de la jornada ordinaria de trabajo de personal LOSEP y Código de Trabajo, podrá modificarse de manera general, según las necesidades de la gestión propia de la institución, previa aprobación del Consejo Universitario. Esto se refiere a los horarios no diferenciados y en relación a la hora de ingreso a la jornada laboral para el desarrollo de las actividades académicas y otras actividades relacionadas a la misión institucional.

La primera autoridad ejecutiva podrá modificar el horario de la jornada ordinaria de trabajo, inclusive del personal académico titular en casos considerados como emergentes o especiales debido a circunstancias geográficas, ambientales, logísticas, de fuerza mayor o caso fortuito, u otros, precautelando la no afectación del desarrollo de actividades académicas

La jornada de almuerzo para el personal sujeto a la LOSEP y al Código de Trabajo, tendrá una duración de treinta (30) minutos, misma que será fijada por la o el jefe inmediato, entre las 12h30 y las 13h00, con el fin de evitar que se interrumpa la atención normal a los usuarios.

El personal académico también debe recibir horarios que faciliten el consumo de alimentos en las horas fijadas en este instructivo en la medida de lo posible, de cuya aplicación son responsables los Consejos Directivos de Facultad.

Para casos excepcionales, se podrá otorgar el máximo conferido por la ley para uso del derecho de alimentos, esto es de 2 horas diarias, con informe previo de la Dirección de Talento Humano.

La Dirección de Talento Humano llevará un registro, proporcionado por cada departamento, del horario de almuerzo a ser ejercido por el personal para controlar el cumplimiento de jornada de trabajo.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

El personal del nivel jerárquico superior hará uso de los minutos destinados al almuerzo en el horario que sus responsabilidades diarias lo permitan.

CAPÍTULO III REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

Artículo 6.- Registro de asistencia. - Los servidores de la UTMACH, incluido los de nivel jerárquico superior y los que estuvieren vinculados temporalmente por contratos de servicios ocasionales, pasantías y prácticas, están obligados a registrar su asistencia al lugar de trabajo, tanto a su ingreso como a la terminación de las labores diarias, conforme la jornada ordinaria de trabajo establecida. No se sujetan a esta instrucción las primeras autoridades, así como los decanos y subdecanos de las diferentes facultades.

Por la naturaleza de sus funciones los servidores del nivel jerárquico superior deberán registrar su ingreso y finalización de su jornada, en cualquiera de los espacios físicos que comprenden los campus universitarios, dejando constancia del desarrollo de una jornada de ocho horas diarias.

Para la verificación de la jornada de trabajo de las primeras autoridades, decanos y Subdecanos, se considerarán las respectivas agendas de trabajo semanales, mismas que en caso de requerirse permiso, licencia u otra novedad, deberán ser remitidas a la Dirección de Talento Humano, para el registro respectivo.

El registro y control de asistencia de los servidores que laboran en los edificios institucionales se lo hará a través de equipos informáticos personales o institucionales, sean estos teléfonos móviles, tables, computadoras, u otro medio tecnológico que admita el funcionamiento del aplicativo SIUTMACH.

La Dirección de Talento Humano dispondrá de registros físicos, u otros de control biométrico, ubicados de forma estratégica, para los servidores que, por fallas en el sistema, o imposibilidad de acceso tecnológico no puedan registrar su asistencia a través del aplicativo institucional. Para gestionar este tipo de registro, deberá ser solicitada la autorización a la Dirección de Talento Humano, a través de cualquier mecanismo sea físico o digital documental institucional.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

La Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, será responsable del diseño, programación e funcionamiento del aplicativo a través del cual los servidores procederán a efectuar sus registros de asistencia, de la misma manera será responsable del diseño y programación de la automatización de formularios para la aplicación de este instructivo en relación al control de asistencia en coordinación con la Dirección de Talento Humano.

El control de asistencia en la Universidad Técnica de Machala, será a través de un aplicativo de lectura facial.

Artículo 7.- Administración del sistema.- La Dirección de Talento Humano será responsable del sistema de registro y control de asistencia, sus datos y demás información; además, designará el personal que deberá manejar y administrar el sistema de registro y control de asistencia, quien realizará:

1. Enrolar a todos los servidores desde el primer día de su incorporación en la unidad administrativa en la que va a prestar sus servicios;
2. Reportará detalladamente la actividad de cada servidor respecto a su registro de asistencia y permanencia en la institución; y,
3. Controlar la permanencia en su lugar de trabajo de los servidores de la UTMACH.

Corresponde a la titular de la Dirección de Talento Humano habilitar la administración del sistema a los supervisores para gestionar movimientos de justificación u otros que sean plenamente autorizados.

Se prohíbe realizar cambios o modificaciones en los registros sin autorización y soporte documental que no contenga la firma y/o sumilla del director de Talento Humano.

El aplicativo de control de asistencia estará instalado en los dispositivos móviles de los servidores universitarios y en caso de no poseer o estar imposibilitado de su uso por cualquier circunstancia, constará un dispositivo instalado en el interior de las instalaciones de la Universidad Técnica de Machala en lugares técnicamente adecuados y visibles para las y los servidores.





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

CAPÍTULO IV

PERMISOS, ATRASOS, ABANDONO DE LUGAR DE TRABAJO Y COMISIONES DE SERVICIO

SECCIÓN I

PERMISOS SIN CARGO A VACACIONES

Artículo 8.- Permisos sin cargo a vacaciones. – La Universidad Técnica de Machala concederá permisos sin cargo a vacaciones a los servidores en los siguientes casos:

PERMISOS SIN CARGO A VACACIONES				
Nro	TIPO	TIEMPO	DOCUMENTOS HABILITANTES	AUTORIZACIÓN
1	Por estudios. (Aplica a personal LOSEP)	Hasta 2 horas diarias.	Matrícula, horario, certificado de asistencia y aprobación del curso; para personal de contrato, además de los señalados anteriormente, horarios de recuperación, Informe de la Dirección de Talento Humano.	Rectorado



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

2	Atención médica. (Aplica a personal LOES, LOSEP y CT)	El tiempo que sea necesario, para la movilización, atención, administración de medicamentos, recuperación y retorno al lugar de trabajo.	Permiso institucional de jefe inmediato y certificado médico, validado del IESS. Se deberá hacer constar la hora de atención médica.	Jefe inmediato/ Dirección de Talento Humano
3	Víctimas de violencia contra la mujer. (Aplica a personal LOES, LOSEP y CT)	El requerido para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas y judiciales.	Denuncia, certificado médico, Informe de la Dirección de Talento Humano.	Rectorado, jefe inmediato y Dirección de Talento Humano.
4	Cuidado del recién nacido. (Aplica a personal LOES, LOSEP y CT).	Dos horas diarias durante 12 meses concluida la licencia de maternidad.	Certificado de nacido vivo cuando se requiera, solicitud de la servidora donde se indica el horario y acción de personal de licencia de Maternidad de ser pertinente.	Rectorado
5	Representación laboral. (Aplica a personal LOSEP) El personal LOES y CT se registrará por sus procedimientos.	De 10 a 24 horas mensuales laborables, dependiendo del tipo de organización.	Plan de Trabajo, nombramiento de la dignidad.	Rectorado



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

6	Cuidado de familiares (discapacidad o enfermedad catastrófica dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad) (Aplica a personal. LOES, LOSEP y CT)	2 horas diarias.	Carnet o certificado médico emitido por el Ministerio de Salud. 50% o más de discapacidad.	Rectorado
7	Matriculación de hijos.	Hasta 2 horas diarias por cada hijo.	Horario de matrícula del Centro de Educación.	Jefe inmediato / Dirección de Talento Humano
8	Permisos atención médica hijos, padres, cónyuge. (Aplica a personal. LOES, LOSEP y CT)	Máximo 8 horas.	Certificado médico, permiso Institucional por jefe inmediato.	Jefe inmediato / Dirección de Talento Humano
9	Institucionales u oficiales, (Aplica a personal LOSEP).	Hasta por 8 horas diarias.	Invitación, convocatoria, oficio.	Jefe inmediato / Dirección de Talento Humano
10	Comisiones de Servicio al interior. (Aplica a personal LOSEP)	Máximo hasta 30 días.	Solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales.	Rectorado.

El otorgamiento de los permisos señalados en este artículo, por su naturaleza deberán además observar lo determinado en los artículos subsiguientes del presente instructivo.

Para Comisiones, licencias y permisos que guarden relación con actividades académicas, se deberá seguir el Procedimiento establecido por el Consejo Universitario.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 9.- Permisos institucionales. - A fin de atender los requerimientos de las diferentes instituciones del sector público y/o privado, los servidores designados deberán solicitar permiso institucional a través del formulario de permisos automatizado en el sistema informático, adjuntando al mismo la invitación, convocatoria o correo electrónico de la entidad que convoca, permiso que deberá ser suscrito por el jefe inmediato y regularizado en la Dirección de Talento Humano previo a su utilización.

En el caso de que, por disposición del jefe inmediato, un servidor deba ausentarse fuera de la Institución para desarrollar o cumplir actividades propias del puesto deberá emplear el formulario de permiso, mismo que deberá ser suscrito por su jefe inmediato y registrado en la Dirección de Talento Humano previa su utilización.

La falta de registro oportuno del permiso en la Dirección de Talento Humano será considerada como abandono injustificado del lugar de trabajo.

Artículo 10.- Comisiones de servicio al interior del país. - Cuando la o el servidor realice una comisión de servicios al interior del país deberá remitir una copia de la solicitud de autorización para el cumplimiento de servicios institucionales a la Dirección de Talento Humano, a fin de que la misma sea considerada para efectos del control de asistencia. La omisión de esta acción será motivo de amonestación verbal al servidor por parte de la autoridad nominadora o su delegado.

Artículo 11.- Permiso atención médica de hijos, padres y cónyuge. - Para la atención médica prioritaria de los hijos menores de edad y padres mayores a sesenta y cinco (65) años de edad o con enfermedad catastrófica o discapacidad del servidor, se otorgará permiso de hasta un día con la presentación del respectivo certificado médico; igual permiso se podrá otorgar para el caso del cónyuge, siempre y cuando el certificado médico así lo recomiende.

En todos los certificados médicos citados en este artículo deberá constar el nombre del servidor que está haciendo uso del mismo.





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

SECCIÓN II PERMISOS CON CARGO A VACACIONES

Artículo 12.- Permisos particulares. - Si ocasionalmente un servidor, a más de los permisos establecidos en la Ley y su Reglamento, requiere ausentarse del lugar de trabajo por situaciones particulares hasta por tres días, deberá solicitar el permiso a su jefe inmediato a través del permiso automatizado en el sistema informático, quien una vez firmado lo remitirá a la Dirección de Talento Humano para el registro y control respectivo.

Adicionalmente el servidor marcará su salida y retorno en el sistema de registro y control de asistencia.

Artículo 13.- Imputación de los permisos particulares. - Los permisos particulares por fracciones de hora, horas o días, que se otorgue a los servidores, se imputarán a las vacaciones.

Los permisos particulares se multiplicarán por el factor 1.3636, que corresponde a la parte proporcional de los días sábados y domingos, según se indica a continuación:

De los 30 días de vacaciones que los servidores tienen derecho, 22 días son hábiles.	8 días de los 30 días de vacaciones corresponden a sábados (4) y domingos (4).
A los permisos particulares de fracción de hora, horas y vacaciones, se les cargará la parte proporcional de sábados y domingos.	Fórmula para la aplicación del proporcional de sábados y domingos: $X=8/22=0.3636$ un día de permiso igual 1.3636

Artículo 14.- Atrasos. - El ingreso de la o el servidor a su lugar de trabajo luego de las 07h30 será considerado como atraso, a excepción del nivel jerárquico superior por las características y funciones propias de estos puestos; sin embargo, no los exime del cumplimiento de la jornada laboral diaria de mínimo ocho (8) horas.

Los horarios diferenciados autorizados por el rectorado deberán ser cumplidos en su integridad al momento del registro de asistencia.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

El Personal académico y de Apoyo Académicos se registrará a los horarios concordantes con los distributivos académicos de cada Facultad.

Los atrasos del personal operativo siempre y cuando no superen los sesenta (60) minutos diarios, con un máximo de cuatro (4) ocasiones al mes, serán recuperados al final de la jornada de trabajo con autorización del jefe inmediato, quién deberá informar a través de un correo electrónico al director de Talento Humano sobre este particular. De ser el atraso mayor a sesenta (60) minutos, la o el servidor deberá presentar el formulario de permisos suscrito por el jefe inmediato, para que sean cargados al periodo de vacaciones de éste.

Para este fin, cada servidor tendrá acceso al registro de sus marcaciones diarias y será responsable de sus justificativos hasta por tres días posteriores a la novedad.

Artículo 16.- Falta de registros. - En los casos de falta de marcación se podrá justificar dicho evento ante la Dirección de Talento Humano, con el aval del jefe inmediato y los documentos de respaldo respectivo hasta después de tres (3) días hábiles de conocida la novedad por parte del servidor; en el caso de no hacerlo en el plazo establecido se descontará de vacaciones el lapso de tiempo de ausencia no registrado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA - En los casos no previstos en este Instructivo, la Dirección de Talento Humano emitirá informe técnico de atención al proceso requerido previa a la autorización del rectorado.

SEGUNDA. - Cada servidor es responsable de sus registros diarios y tendrá acceso a la visualización de los mismos a través del aplicativo institucional, por lo que no podrá invocar desconocimiento para objetar la aplicación de este Instructivo.

TERCERA: La autoridad nominadora del personal se ajustará a lo dispuesto en el Estatuto institucional.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

UNICA: La Dirección de Talento Humano deberá facilitar la información necesaria a la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación con la finalidad de automatizar los formularios requeridos para la aplicación de este Instructivo en un plazo de treinta días a partir de su aprobación por parte del Consejo Universitario.

A partir de la aprobación de este Instructivo, se desarrollará en un término de cinco días la Difusión de Descarga, uso, manejo y registro del aplicativo para registro de asistencia de la Universidad Técnica de Machala de parte de la Dirección de Tecnologías de la Información, para lo cual se servirá de todas las herramientas de comunicación interna de la UTMACH, de tal manera que en ningún caso se pueda argumentar desconocimiento del mismo.

DISPOSICIÓN FINAL

UNICA: El presente Instructivo entrará en vigencia conforme la disposición transitoria a partir de su publicación en la página Oficial de la Universidad Técnica de Machala.

.....

Abg. GERARDO FERNÁNDEZ VALDIVIEZO, Mgs.
Secretario General de la Universidad Técnica de Machala
CERTIFICA:

Que, el INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA fue aprobado por Consejo Universitario mediante resolución nro. 0117-2023-CU-SO-07 de marzo 28 de 2023.

Abg. GERARDO FERNÁNDEZ VALDIVIEZO, Mgs.
Secretario General de la Universidad Técnica de Machala
GF/ Jjarre

