



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS Y TRABAJADORES QUE LABORAN BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA.

Capítulo I GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto. - Establecer el procedimiento para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de las y los servidores administrativos, trabajadoras y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia en la Universidad Técnica de Machala.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones contenidas en este Instructivo para la ejecución de labores fuera de la jornada ordinaria, son de aplicación obligatoria para todas las y los servidores administrativos y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia en la institución, cuando las necesidades institucionales lo requieran, y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente y siempre que se haya justificado y contrastado el cumplimiento de las mismas.

Art. 3.- Autoridad nominadora. - La Rectora o el Rector de la Universidad Técnica de Machala, es la autoridad competente para disponer y autorizar la ejecución de labores a la o el servidor administrativo y/o trabajador en horas suplementarias y/o extraordinarias que estén fuera de la jornada ordinaria de acuerdo con la LOSEP y su Reglamento General; y, el Código del Trabajo, según sea el caso.

La Dirección del Talento Humano, previo a la autorización de ejecución de labores fuera de la jornada laboral ordinaria, cuidará de que éstas sean solicitadas en casos de necesidad institucional debidamente justificada, y toda vez que exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente; para el efecto, el jefe inmediato deberá sustentar el requerimiento y señalar las horas necesarias para cumplir con el proceso requerido.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

Art. 4.- Sistema Informático de control de asistencia. - El personal que labora en la Universidad Técnica de Machala, bajo relación de dependencia, obligatoriamente registrará el ingreso y salida en el sistema establecido para su efecto.

Los Decanos de las respectivas Facultades, Jefes de las Unidades Administrativas, Jefes de las Unidades Académicas, Facultades, Directores, bajo la supervisión de la Dirección del Talento Humano, tienen la obligación de controlar la permanencia de las servidoras y servidores administrativos y trabajadores, bajo su cargo y procesarán las novedades relacionadas al tiempo suplementario y/o extraordinario que sea necesario a realizarse.

Sección I

REGIMEN DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS REGULADAS POR LA LEY ORGANICA DE SERVICIO PÚBLICO

Art. 5. De las horas suplementarias y/o extraordinarias. - En correspondencia al personal que se encuentra bajo el régimen de la LOSEP, se entiende como horas suplementarias, aquellas en las cuales la o el servidor público labore justificadamente, entre la terminación de la jornada legal de trabajo y las 24 horas, hasta por cuatro (4) horas posteriores a la misma, hasta un total máximo de veinte horas al mes.

Son horas extraordinarias aquellas en que la o el servidor público labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24:00 hasta las 06:00 a.m. del siguiente día, durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio, hasta un total máximo de veinte horas al mes.

Podrán hacer un máximo de hasta veinte horas al mes entre extraordinarias y suplementarias.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

Sección II

RÉGIMEN DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS REGULADAS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO

Art. 6.- De las horas Suplementarias y/o extraordinarias. - Bajo el régimen del Código del Trabajo, se entiende como horas suplementarias a aquellas en las cuales la o el trabajador labore justificadamente fuera de su jornada ordinaria de trabajo, mismas que no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana, salvo casos excepcionales y debidamente justificados y contrastados por la Unidad de Talento Humano.

Son horas extraordinarias aquellas en las que la trabajadora o el trabajador labore fuera de su jornada legal de trabajo, entre las 24:00 y las 06:00, del siguiente día, durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio.

En el caso de los servidores bajo contrato eventual, continuo o discontinuo según lo normado por el Código del Trabajo; para el pago de horas extraordinarias o suplementarias, el cálculo se lo hará hasta un presupuesto de 20 horas al mes, entre extraordinarias y suplementarias.

Para el ejercicio de horas extraordinarias y suplementarias, se deberá autorizar la supervisión del cumplimiento de las mismas a los supervisores de la Dirección de Talento Humano y el pago de las horas extraordinarias o suplementarias que correspondan por esta función.

Capítulo II

PROCEDIMIENTO PARA LABORAR HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS

Sección I

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS

Art. 7.- Solicitud o requerimiento. - Previo a la autorización del señor Rector, la solicitud o requerimiento para laborar horas suplementarias y/o



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

extraordinarias deberá ser enviada a la Dirección del Talento Humano, hasta con diez días hábiles de anticipación y contendrá lo siguiente:

- a. - Necesidad institucional debidamente justificada en actividades que no puedan ser realizadas en la jornada laboral ordinaria, caso fortuito o fuerza mayor;
- b. - Cronograma de trabajo, suscrito por el Jefe inmediato del trabajador y por el servidor universitario (servidor o trabajador).
- c. - Actividades a realizarse, por cada servidor al que se lo solicita laborar fuera de su jornada ordinaria de trabajo;
- d. - El número de horas requeridas para el cumplimiento del objetivo institucional, por cada servidor; y,
- e. - Nombre y puesto de la o el servidor para el cual se está solicitando dicha autorización.

Esta solicitud, tendrá un formato incluido en el presente Instructivo.

Art. 8.- Verificación de Requisitos y Certificación presupuestaria. - La Dirección del Talento Humano, una vez que haya verificado que en la solicitud o requerimiento conste los requisitos señalados en el artículo 7 de este instructivo, solicitará a la Dirección Financiera que certifique la existencia de fondos en la partida presupuestaria correspondiente, certificación que deberá ser expedida en un término no superior a dos (2) días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud, este término podrá prorrogarse por cinco días adicionales cuando la Dirección Financiera se encuentre gestionando reformas al presupuesto institucional.

Este proceso se cumple bajo el principio de preclusión, es decir que, la Dirección Financiera, no podrá alegar falta de requisitos para emitir la disponibilidad presupuestaria, más allá de aquellos inherentes al financiamiento o reajuste.

Art. 9.- Autorización. - Cuando se haya cumplido con los requisitos señalados en el artículo 7 de este instructivo, comprobada la necesidad institucional y la existencia de disponibilidad presupuestaria, la Dirección del Talento Humano remitirá, a través de un informe, la solicitud para laborar horas suplementarias



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

y/o extraordinarias a la Autoridad Nominadora para su valoración y correspondiente autorización o denegación.

De no existir disponibilidad presupuestaria y de tratarse de un caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificado, la Dirección de Talento Humano, emitirá Informe favorable ante la autoridad nominadora, quien autorizará la realización de las actividades para la cancelación de los haberes en un plazo no mayor a tres meses y con afectación al IESS en el mes de efectivizarse el pago. Este tipo de autorizaciones no deben repetirse más de tres veces en el año.

La autoridad nominadora, podrá autorizar de manera directa la realización de horas extraordinarias y suplementarias previo Informe de procedencia de la Dirección de Talento Humano.

Art. 10.- Notificación. - Con la autorización o denegación de la autoridad nominadora, la Dirección del Talento Humano, notificará a la Autoridad, la Decano y/o Decano de la respectiva Facultad Académica, Jefe/a de Unidad Académica o Administrativa y Directora o Director petionario, sobre la procedencia o no de la solicitud o requerimiento de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Mientras no exista la notificación de autorización por parte de la Dirección del Talento Humano, ningún servidor podrá laborar fuera de su jornada ordinaria de trabajo, salvo el caso señalado en el Art. 20 de este Instructivo.

Sección II

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS

Art. 11.- Responsabilidad. - La Autoridad, las Decanas y/o los Decanos de las respectivas Facultades Académicas, Jefas o Jefes Inmediatos, y las Directoras o Directores son responsables directos de la solicitud de trabajo de horas suplementarias y/o extraordinarias que hubieren realizado; y velarán por el buen aprovechamiento del tiempo adicional de trabajo a fin de que los recursos asignados por la institución sean debidamente utilizados.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

Para este fin, están obligados a reportar a la Dirección de Talento Humano, cualquier incumplimiento por parte del personal autorizado.

Art. 12.- Informe de actividades. - La o las Autoridades, las Decanas y/o los Decanos de la respectivas Facultades y los Directores enviarán a la Dirección del Talento Humano, en el término de Diez (10) días de finalizado el periodo de horas suplementarias y/o extraordinarias, el informe de actividades cumplidas por cada uno de las y los servidores y trabajadores a su cargo, en base al formato establecido por este instructivo.

La omisión de esta disposición dará lugar a la respectiva sanción según lo normado por el Estatuto de la Universidad Técnica de Machala.

La Dirección de Talento Humano no será responsable de requerir el Informe de Cumplimiento a los servidores responsables y el Informe de supervisión efectuado por la UATH, lo cual no remplace ni exime de cumplir esta obligación a los requirentes de horas extraordinarias y suplementarias.

Art. 13.- Orden de pago. - La Dirección del Talento Humano, con los documentos habilitantes generados del proceso y el registro del sistema informático de control de asistencia, solicitará al responsable del manejo de nómina, se realice el cálculo de los valores correspondientes a las horas suplementarias y/o extraordinarias, y demás componentes de la nómina, para proceder a la orden de pago.

La Dirección Financiera, una vez que haya revisado y validado el cálculo de horas suplementarias y/o extraordinarias, procederá a autorizar el pago, si el proceso pasa el día quince del mes, se deberá realizar el pago en el mes subsiguiente.

Si la documentación no es remitida a la Dirección del Talento Humano, dentro de los términos señalados, no se informará a la Dirección Financiera de los valores adeudados y este pago será diferido para el mes subsiguiente hasta cumplir con los requisitos, siempre que el servidor que incurrió en la omisión, justifique caso fortuito o fuerza mayor con base a lo establecido a la ley, y de no hacerlo, se estará a lo normado por el segundo inciso del art. 12 de este instructivo.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

Capítulo III

CÁLCULO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS

Sección I

CALCULO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS REGIMEN LOSEP

Art. 14.- Cálculo de las horas suplementarias. - Para este cálculo, se observará lo dispuesto en el artículo 267 del Reglamento General a la LOSEP, teniendo en cuenta que, las horas suplementarias se podrán extender hasta cuatro (4) horas posteriores a la jornada ordinaria de trabajo, sin que se exceda de sesenta (60) horas al mes, pudiéndose realizar aquéllas entre la terminación de la jornada laboral hasta las 24:00 del mismo día.

En caso de que tuvieren lugar durante el día, entre la terminación de la jornada laboral hasta las 24:00, la Institución pagará una por este concepto a la o el servidor público la remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo de la o el servidor público 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 manifestado por el Reglamento de la LOSEP, siendo la siguiente:

Valor Hora:	RMU del servidor/240 horas
Valor Hora Suplementaria:	Valor Hora +(VALOR HORA x 25%)

En caso de que los días sábados y domingos formen parte de la jornada ordinaria 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.

En todo caso, la Universidad Técnica de Machala establece un techo de 20 horas al mes, entre extraordinarias y suplementarias.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

Art. 15.- Cálculo de las horas extraordinarias.- 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 24:00 hasta las 06:00 durante los días hábiles, los días feriados y de descanso obligatorio, sin que éstas se puedan exceder de sesenta (60) horas al mes.

Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el servidor, en días hábiles, en el horario establecido en el primer inciso de este artículo, se aplicará la siguiente fórmula:

Valor Hora:	RMU del servidor/240 horas
Valor Hora Extraordinaria:	Valor Hora + (Valor Hora x 60%)

En el caso de que las y los servidores laboren horas extraordinarias, 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, en cuyo se aplicará el siguiente formato:

Valor Hora:	RMU del servidor/240 horas
Valor Hora Extraordinaria:	Valor Hora - (Valor Hora x 100%)

En todo caso, la Universidad Técnica de Machala establece un techo de 20 horas al mes, entre extraordinarias y suplementarias.

Sección II

CALCULO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS REGIMEN DEL CODIGO DEL TRABAJO

Art. 16.- Cálculo de las horas suplementarias. - Para este cálculo se observará lo dispuesto en el artículo 55 del Código del Trabajo, teniendo en cuenta que las horas suplementarias tienen lugar durante el día hasta las 24:00 horas, para lo cual la institución pagará la remuneración correspondiente con el cincuenta por



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

ciento (50%) de recargo.

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.

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, en cuyo caso la fórmula a aplicarse es la siguiente:

Valor Hora:	Sueldo de la o el obrero/240 horas
Valor Hora Suplementaria:	Valor Hora +(Valor Hora x 50%)

En todo caso, la Universidad Técnica de Machala establece un techo de 20 horas al mes, entre extraordinarias y suplementarias.

Art. 17.- Cálculo de las horas extraordinarias.- Para este cálculo se observará lo dispuesto en el artículo 55 del Código del Trabajo, siendo las horas extraordinarias aquellas comprendidas entre las 24:00 y las 06:00 del día siguiente, en este caso el trabajador tendrá derecho al cien por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno. La fórmula a aplicarse en este caso es la siguiente:

Valor Hora:	Sueldo de la o el obrero/240 horas
Valor Hora Extraordinaria:	Valor Hora +(Valor Hora x 100%)

El trabajo que se ejecutare en los días de descanso obligatorio se pagará con el cien por ciento de recargo y se aplicará la fórmula constante en este artículo.

En todo caso, la Universidad Técnica de Machala establece un techo de 20 horas al mes, entre extraordinarias y suplementarias.

Art. 18.- Control. - La Dirección del Talento Humano, es la encargada de realizar los controles que estime convenientes, dentro del período de



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

actividades de horas suplementarias y/o extraordinarias requeridas para verificar el cumplimiento de las mismas por lo que se genera el derecho de pago de sobre jornada al personal a cargo de la supervisión.

Capítulo IV

EXCEPCIONES, REQUERIMIENTOS NO PROGRAMADOS Y PROHIBICIONES

Art. 19.- Documentación. - En caso de que los días señalados en el presente reglamento fueren feriados, de descanso obligatorio o de suspensión de la jornada de trabajo, los documentos como memorandos, informes, registros y demás habilitantes para el proceso de horas suplementarias y/o extraordinarias, se receptorán anticipadamente el último día laborable del mes al que corresponda.

Art. 20. Requerimientos No Programados. - Cuando por necesidad institucional y/o necesidades urgentes del servicio, no se haya podido dar cumplimiento al proceso señalado en este Instructivo, y se requiera que el personal labore en horas suplementarias y/o extraordinarias; únicamente, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar las mismas previamente a su ejecución sin necesidad del formulario para solicitud de las mismas.

De la misma manera, sólo la autoridad nominadora, con los justificativos pertinentes en caso fortuito o fuerza mayor, podrá autorizar exceder el techo de veinte horas al mes entre horas extraordinarias y suplementarias al mes, hasta un máximo de sesenta horas, únicamente hasta por tres ocasiones en el año.

Esta disposición y autorización se deberá realizar por escrito, al mismo tiempo se notificará a la Dirección del Talento Humano para el estricto cumplimiento del procedimiento fijado en este cuerpo normativo en relación al ajuste de los recursos económicos que deban ser programados.

Para el cálculo de horas suplementarias y/o extraordinarias con sujeción a este procedimiento especial de Requerimientos No Programados, se considerará como fecha y hora de inicio la de notificación a la Dirección del Talento Humano.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

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

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Para la ejecución de la aplicación de este instructivo, en todos los casos se deberá realizar una Planificación anual de Horas Extraordinarias y Suplementarias sobre los días de descanso Obligatorio, sobre las actividades que por su naturaleza no pueden ser interrumpidas, tales como seguridad, mantenimiento eléctrico, limpieza, etc. debidamente justificado y contar previamente con la certificación presupuestaria correspondiente, salvo las excepciones debidamente previstas en este instrumento.

La Planificación de horas extraordinarias y suplementarias del personal de Transporte se debe justificar en actividades exclusivamente académicas, culturales u oficiales debidamente programadas o autorizadas por el Consejo Universitario o el rectorado, y no se atenderán como actividades no programadas a menos que afecten gravemente el servicio público prestado o los intereses institucionales.

Segunda.- Los informes de actividades serán elaborados por las y los servidores públicos, y, las y los trabajadores públicos que laboraron en horas suplementarias y/o extraordinarias de conformidad el formato establecido por la Dirección del Talento Humano, para su posterior envío por los Decanos de las respectivas Unidades Académicas, Jefes Departamentales o Directores para su legalización y pago conforme lo establece el presente Instructivo.

Tercera.- En caso de duda en el cálculo del pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias se tendrá en cuenta a lo dispuesto en la ley de la materia, ya sea la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código del Trabajo, Norma Técnica o Resolución expedida por el Ministerio de Trabajo, y la normativa interna de la Universidad Técnica de Machala, según sea el caso.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

Cuarta.- Ninguna servidora, servidor, trabajadora o trabajador percibirá más de TRESCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA mensuales por concepto de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Cuando exista imperiosa necesidad institucional por caso fortuito o fuerza mayor que demande jornadas extensas de trabajo continuas e impostergables, calificada así por la Dirección del Talento Humano Institucional y autorizada por el Rector o Rectora, se podrá cancelar un valor, adicional al señalado en el inciso primero de esta disposición, de hasta 100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica por concepto de horas suplementarias y/o extraordinarias que se encuentren debidamente justificadas, siempre que, la no realización de las mismas afecte gravemente los objetivos institucionales.

Quinta. - Se deja sin efecto la Resolución N° 483/2017 de fecha 14 de septiembre de 2017.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera. - La Dirección del Talento Humano, emitirá todos los formatos requeridos para la correcta aplicación de este instructivo en el término máximo de cinco días.

Segunda. - Toda autorización realizada, hasta la expedición de este Instructivo, por la autoridad nominadora con respecto del pago de horas extraordinarias y/o suplementarias se continuará tramitando con base en el presente instructivo.

Tercera. - Los pagos de Horas Suplementarias y extraordinarias, que se encuentren pendientes a las servidoras, servidores, trabajadoras o trabajadores, deberán ser liquidados y cancelados con sujeción a la normativa vigente a su ejecución y, en caso de controversia, se sujetarán en solucionarlos en presencia de un Mediador del Ministerio de Trabajo.





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Primera. - Deróguese cualquier disposición interna de igual o menor jerarquía que se opusiere a este Instructivo.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente Instructivo, encárguese a la o el Director del Talento Humano, Director Financiero, Decanas y/o Decanos de las respectivas Facultades, Jefas o Jefes Departamentales, Directoras o Directores, según corresponda.

.....

Abg. Gerardo Fernández Valdiviezo, Mgs.
Secretario General de la Universidad Técnica de Machala

CERTIFICA:

Que, el presente INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS Y TRABAJADORES QUE LABORAN BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA fue aprobado por Consejo Universitario en la sesión realizada el 15 de abril y continuada el 16 de abril de 2015 mediante Resol. 160/2015; y, reformado en la sesión llevada a efecto el 01 de agosto de 2019, mediante la resolución No. 437/2019; y, nuevamente reformado mediante resolución nro. 0061-2023-CU-SO-04 de febrero 17 de 2023.

Abg. Gerardo Fernández Valdiviezo, Mgs.
Secretario General de la Universidad Técnica de Machala
GF/ Jjarre



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

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

Calidad, Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	RESPONSABLE
1	20150415-16	VERSION ORIGINAL	CONSEJO UNIVERSITARIO
2	20190801	REFORMA INTEGRAL	CONSEJO UNIVERSITARIO
3	20230217	REFORMA	CONSEJO UNIVERSITARIO

