



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Circular Nro. ESPE-VAD-2023-0261-C

Sangolquí, 26 de junio de 2023

Asunto: Formato y directrices para el pago de horas suplementarias y extraordinarias para el personal de Código de Trabajo y LOSEP año 2023.

Coronel C.S.M.
Víctor Emilio Villavicencio Álvarez, PhD.
Rector
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE

Coronel C.S.M.
Patricio Xavier Molina Simbaña, PhD.
Vicerrector Académico General
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE

Coronel Especialista
Nilo Rigoberto Maza Morocho
Director de la Sede Santo Domingo de los Tsáchilas
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE

Teniente Coronel Esp. Avc.
Gonzalo Javier Pullas Tapia, PhD.
Vicerrector de Docencia, Subrogante
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE

Teniente Coronel de E.M.S.
Milbert Damian Beltrán Salazar, MSc
Director Sede Latacunga
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE

Capitán de Corbeta
Rolando Patricio Reyes Chicango, PhD.
Vicerrector de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología, Encargado
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE

En referencia a la resolución ESPE-HCU-2023-076 de fecha 12 de junio de 2023, que en lo principal se ha resuelto la aprobación de la propuesta de la reforma de los artículos 11, 43 y 88 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, y con la finalidad de generar simplicidad y optimizar el proceso para el pago de horas extraordinarias y suplementarias para el personal bajo el régimen LOSEP y Código de Trabajo de la Universidad, respetuosamente me permito solicitar/mucho agradeceré a ustedes, mi Crnl. Rector, señores Vicerrectores / Directores de Sede, se dignen tomar conocimiento y disponer el estricto cumplimiento a los siguientes lineamientos:

A.- SOBRE LA SOLICITUD PARA LABORAR HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS:

El Director de la Unidad requirente, realizará una petición dirigida a este Vicerrectorado, solicitando autorización para trabajar tiempo suplementario y/o extraordinario, hasta el día 20 del



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Circular Nro. ESPE-VAD-2023-0261-C

Sangolquí, 26 de junio de 2023

mes anterior a realizar dichos horarios, es importante indicar los siguientes documentos habilitantes que se deberán adjuntar a dicha solicitud.

1. Informe de necesidad suscrito por el Director de la Unidad requirente, en el cual se justifique que las actividades y/o trabajos no pueden realizarse en la jornada laboral ordinaria de trabajo, y se detalle las actividades a ejecutar.
2. Planificación de tiempos suplementarios y/o extraordinarios, acorde al formato establecido por la UATH.

En caso de que exista actividades emergentes a realizar, la solicitud de autorización se deberá remitir con 5 días hábiles de antelación tomando en cuenta que la Unidad de Talento Humano, deberá verificar el presupuesto y las actividades que serán ejecutadas.

El Vicerrectorado Administrativo, dispondrá a la Unidad de Talento Humano se realice el análisis respectivo previo a la autorización correspondiente, para lo cual dicha unidad recomendará que se autorice o no, en base a la justificación remitida en el informe técnico y la disponibilidad presupuestaria.

Con fundamento a la recomendación de procedencia por parte de la Unidad de Talento Humano, este despacho autorizará y remitirá a la UATH para el trámite correspondiente.

Sobre lo expuesto, es de responsabilidad de las Unidades/Departamentos requirentes, el seguimiento y verificación de la autorización de horas extras antes de realizar el trabajo planificado.

B.- SOLICITUD PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS:

El director de la unidad requirente, remitirá hasta el cinco (05) de cada mes (posterior la ejecución de las horas suplementarias y/o extraordinarias) la solicitud de pago al Vicerrectorado Administrativo, adjuntando lo siguiente:

1. Autorización para la ejecución de las horas extras y/o suplementarios.
2. Informe de las actividades desarrolladas por el servidor y/o trabajador, y aprobado por su Director o el Jefe Inmediato.
3. Formulario de descripción de los días trabajados dentro del mes, suscrito por el servidor y/o trabajador, aprobado por su Director o el Jefe Inmediato; y,
4. Reporte del reloj biométrico de mes solicitado.

Nota: Es necesario recalcar, la responsabilidad de cada servidor y/o trabajador al realizar el informe y los formularios para el pago, de verificar que la información sea la misma del reporte del reloj biométrico.

C.- SOBRE EL FORMATO DE ENTREGA DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS:

C.1.- CABECERA DEL FORMATO



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Circular Nro. ESPE-VAD-2023-0261-C

Sangolquí, 26 de junio de 2023

Información Personal: Los servidores y/o trabajadores, requirentes deberán colocar su información personal, tal como indica el formato.

Apellidos y Nombres: (Primero colocar el apellido y luego el nombre)

Cédula: (en el caso de empezar en 0, deberá colocarlo como número mas no como letra o carácter)

Denominación del Puesto: (tal como indica en su Quipux, Acción de personal y/o Contrato de Trabajo).

Dependencia: (La Unidad o departamento donde pertenece.)

Memorando de Autorización: (Memorando que remite la Unidad de Talento Humano al VAD, el mismo que será remitido con copia al Director de la unidad requirente)

Mes: (Es el mes laborado en horario extraordinario y/o suplementario; es necesario indicar, que no deberá escribir en la celda, sino escoger el mes de la lista desplegable)

C.2.- CUERPO DEL FORMATO

Seleccionar lo días a realizar el pago:

El servidor y/o trabajador, deberá seleccionar únicamente los días en los cuales ha realizado jornada suplementaria, extraordinaria o ambas, basada en el registro del reloj biométrico y en caso excepcional para el personal de transporte verificar en referencia a la información de sus bitácoras, no es necesario que se escriba en la celda.

Nota: Es importante recalcar lo siguiente:

- 1- **Horario Extraordinario (Extra):** sábados, domingos y feriados 24h00 a 06h00
- 2- **Horario Suplementario (Suple):** lunes a viernes antes o después de la jornada laboral.

Es importante indicar, que si el día laborado de manera suplementaria, usted solicitó un permiso antes de la jornada laboral, deberá colocar esta novedad en observaciones.

Días solicitados para pago: No es necesario escribir, el formato es automático.

C.3.- PIE DEL DOCUMENTO

Firmas: Deberá firmar el funcionario solicitante de horas extras además del Director de la Unidad o Departamento, para lo cual se solicita considerar lo siguiente:

Personal bajo el régimen LOSEP se aceptará firma electrónica únicamente y deberá remitir el trámite completo por Quipux.

Personal bajo el régimen de Código de Trabajo, estos son los únicos que tienen la posibilidad de remitir los formatos impresos y con firmas físicas para solicitar el pago.

El documento con firmas electrónicas se entenderá como suscrito con la fecha de la última firma electrónica colocada, no será necesario colocar fecha de realización del mismo por tratarse de un documento informativo para solicitar un pago.

D.- INFORMACIÓN PARA TOMAR EN CUENTA



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Circular Nro. ESPE-VAD-2023-0261-C

Sangolquí, 26 de junio de 2023

Las Unidades y/o Departamentos, deberán descargar el nuevo formato desde el micrositio de Talento Humano, sección procedimientos, en el siguiente enlace: <https://uth.espe.edu.ec/procedimientos-uth/> y serán los responsables de verificar la versión de este, en el caso de mejora en el mismo, la Unidad de Talento Humano, será la única encargada de realizar estos cambios, en el caso de que se remita en formatos anteriores la UATH devolverá el trámite.

Bajo ningún concepto, se realizará el pago o compensación de horas extraordinarias y suplementarias si estas no se encuentran autorizadas con anterioridad por este Vicerrectorado.

Para el personal de Código de Trabajo y LOSEP sin excepción, el trabajador realizará el informe, en donde se indicará el trabajo realizado y si se cumplió o no a cabalidad, este deberá ser aprobado por su jefe inmediato y autorizado por el Director de la Unidad/Departamento.

E.- PLAZOS A CONSIDERAR POR LA UNIDAD REQUIRENTE, UNIDAD DE TALENTO HUMANO Y UNIDAD FINANCIERA, PARA LA SOLICITUD Y PAGO DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y/O SUPLEMENTARIAS

Hasta el 20 de cada mes, la Unidad requirente solicitará la autorización para la realización de horas extraordinarias y suplementarias, al Vicerrectorado Administrativo, considerando el literal A de este memorando.

Hasta el 5 de cada mes, la Unidad requirente remitirá al VAD, la solicitud para el pago respectivo, considerar el literal B, en el caso de no cumplir con esta fecha el trámite de pago se procesará en el próximo mes.

Hasta el 15 de cada mes, la Unidad de Talento Humano remitirá a la Unidad Financiera los requerimientos solicitados para el pago respectivo, considerando que deberá realizar un control previo.

Hasta el 30 o 31 de cada mes, la Unidad Financiera, será la responsable de realizar el pago respectivo, a fin de que los pagos, se realicen al mes que realizó dicho trabajo.

En el caso que la Unidad Financiera y/o Unidad de Talento Humano, requiera devolver el trámite a la Unidad requirente por alguna información errada, deberá hacerlo hasta 72 horas luego de haber recibido el trámite.

La Unidad requirente, tendrá la obligación de remitir las correcciones respectivas en un tiempo máximo de 24 horas de recibido la devolución.

Las devoluciones tanto del Unidad de Talento Humano como Financiera, podrán ser efectuadas mediante correo electrónico, con el fin de evidenciar que se están cumpliendo con los tiempos establecidos.

En caso de solicitar el pago de meses anteriores o a desfechas, se deberá remitir una justificación la cual será analizada para futuras autorizaciones de la Unidad o Departamento.

F. DISPOSICIÓN PARA LAS SEDES, EXTENSIONES Y UNIDADES ACADÉMICAS



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Circular Nro. ESPE-VAD-2023-0261-C

Sangolquí, 26 de junio de 2023

ESPECIALES

Hasta el 10 de cada mes, los Analistas de Talento Humano, deberán remitir a la Unidad de Talento Humano los documentos habilitantes del pago de horas extraordinarias y/o suplementarias del personal que labore en su Sede, Extensión y Unidad Académica Especializada, avalada con su control previo y remitido con los formatos establecidos por la UATH Matriz, para lo cual se realizará la capacitación respectiva por parte del Ing. Marco Guerra Analista de Nómina, tomando en consideración que de encontrarse errores, será devuelto por memorando y no se podrá cumplir con los tiempos establecidos y será responsabilidad de las Sedes, Extensiones y Unidades el no pago a tiempo de estos rubros.

En ninguna circunstancia se realizará el pago de horas suplementarias o extraordinarias sin la autorización correspondiente anterior a los días trabajados.

El incumplimiento de los plazos establecidos o la errada elaboración de los formatos diseñados para el efecto, será motivo de sanción disciplinaria para los responsables de las áreas requerientes.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

CrnI. E.M. Juan Carlos Polo González, Mgtr.
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexos:

- 0.Disposicion Horas Extras 2022 ESPE-VAD-2022-5002-M.pdf

Copia:

Teniente Coronel
Luis Edmundo Andrade Pazmiño
Director de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Teniente Coronel EMT. Avc.
Edixon Rodrigo Pacheco Cabrera, Mgtr.
Director de la Unidad de Talento Humano

Mayor De Ingeniería
Carlos Andrés Orbe Terán, SUBROGADO POR Mayo. Juan Francisco Capelo Venegas, Mgtr.
Director de Desarrollo Físico

Mayor
Juan Francisco Capelo Venegas, Mgtr.
Director de la Unidad de Servicios Universitarios

Ingeniera
Jessica Fernanda Barriga Toledo, Mgtr.
Directora de la Unidad de Logística

Ingeniera
Rosario de los Ángeles Criollo Asimbaya, Mgtr.
Directora de la Unidad Financiera



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Circular Nro. ESPE-VAD-2023-0261-C

Sangolquí, 26 de junio de 2023

Teniente Coronel (sp)
David Alfredo Molina Vizcaino, Mgr.
Director de la Unidad de Seguridad Física, Encargado

Abogado
José Javier Irigoyen Arboleda, PhD
Secretario General

Ingeniero
Marco Moisés Guerra León
Analista de Nómina

Psicóloga Industrial
Nancy Vanessa Palacios Terán
Analista de Talento Humano 2

Abogado
Edgar Mauricio Collaguazo Pinango
Abogado

Mayor
Juan Francisco Capelo Venegas, Mgr.
Director de Desarrollo Físico, Subrogante

EDGAR MAURICIO COLLAGUAZO PINANGO/MARCO MOISÉS GUERRA LEÓN/NANCY VANESSA PALACIOS TERÁN/SYLVA INES CASTILLO MORALES/EDIXON RODRIGO PACHECO CABRERA, MGTR.