

INSTRUCTIVO INTERNO DE JORNADA LABORAL

Artículo 1. El presente Instructivo Interno de Trabajo, establece normas de comportamiento laboral de ingreso y salida, que deben observar todos los Directivos, Directivos, docentes, funcionarios, servidores y trabajadores de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales.

Artículo 2. El presente Instructivo es para todos los Directivos, docentes, funcionarios, servidores y trabajadores de la Universidad, principales, titulares y contratados por servicios ocasionales.

Artículo 3. Todo docente, funcionario, servidor y trabajador debe conocer y cumplir el contenido del presente Instructivo, por tanto la Universidad difundirá el mismo por los medios de comunicación a su alcance y a través de su página web.

Artículo 4. La base legal sobre la cual se sustenta el presente Instructivo es:

- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Servicio Público.
- Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.
- Ley Orgánica de Educación Superior.
- Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Superior.
- Código del Trabajo.
- Estatuto de la UPSE.

Artículo 5. Los Directivos, docentes, funcionarios, servidores y trabajadores, se registrarán adicionalmente a lo estipulado en el presente instructivo, por las disposiciones vigentes en materia laboral.

Artículo 6. La Unidad de Administración del Talento Humano es la responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Instructivo.

Artículo 7. La jornada de trabajo de la Universidad Estatal Península de Santa Elena se rige por el siguiente horario:

- Entrada: 08h30
- Almuerzo: 12h30 – 13h30
- Salida: 17h30

Artículo 8. Todos los Directivos, docentes, funcionarios, servidores y trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y de registrar su asistencia de ingreso y salida a la UPSE, incluyendo la hora del almuerzo, en el sistema de control biométrico u otros instalados para el efecto.

Artículo 9. La UPSE se reserva el derecho de reemplazar sin previo aviso su sistema de control de personal, ya sea por razones de tipo legal o administrativo,



INSTRUCTIVO INTERNO DE JORNADA LABORAL

comprometiéndose a reemplazarlo por otros que registren oportunamente la entrada o salida de los Directivos, docentes, funcionarios, servidores o trabajadores.

Artículo 10. El registro de asistencia es personal. El trabajador que no marque o registre su ingreso o salida, será considerado inasistente. Es prohibido utilizar, manipular u operar el equipo de cualquier forma diferente a su uso normal, acción que será considerada como grave y atentatoria, reservándose la UPSE su derecho a llevar a cabo todas las medidas legales, administrativas, civiles y penales por la inobservancia de este procedimiento.

Artículo 11. Vencida la hora oficial de ingreso, se considerarán los minutos de atraso para la contabilidad final de faltas. Igualmente, se contabilizarán los minutos no trabajados por retirarse de la institución antes de la hora oficial de salida.

Artículo 12. El trabajador que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores, debe justificar su inasistencia al siguiente día laborable, ante su jefe inmediato, el que comunicará del hecho a la Unidad de Administración del Talento Humano.

Artículo 13. El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta.

Artículo 14. Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con el certificado médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, el cual se presentará en la Unidad de Administración del Talento Humano.

Artículo 15. Los Directivos, docentes, funcionarios, servidores y trabajadores deberán permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de las instalaciones de la UPSE se hará con el conocimiento del jefe inmediato, quien solicitará la autorización de salida a la UATH, la misma que será entregada en la garita principal, único punto de entrada y salida oficial. En el área académica se considera como jefe inmediato al Decano de Facultad, y en ausencia de este al Vicerrector Académico.

Artículo 16. El guardia de seguridad que reciba la autorización de salida será responsable de su registro.

El presente instructivo fue leído y aprobado por la Comisión Laboral el día 21 de abril de 2012.

Ing. Jimmy Candell Soto, MSc.
RECTOR

