

República del Ecuador

RESOLUCION No. 016-DIREJ-DIJU-NI- 2013

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS
CONSIDERANDO:**

- Que,** el Art. 33 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"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,** la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 229 dispone: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público";*
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 4, manda: *"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. Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo";*
- Que,** el artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina las jornadas legales de trabajo para las y los servidores públicos;
- Que,** el Art. 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que: *"(...) 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 Art. 3 de esta Ley, a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes;*
- Que,** la Disposición General Segunda Ibídem, se excluye de este pago a los dignatarios, autoridades y funcionarios que conforman el nivel jerárquico superior;
- Que,** el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, indica: *"Las y los servidores públicos podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de las jornadas de trabajo 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,** en los artículos 266, 267 y 268 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, se establecen las directrices y el procedimiento para la ejecución y control de las horas extraordinarias o suplementarias;
- Que,** el Código del Trabajo, en los artículos 47, 49 y 50, refiere la jornada laboral de las y los trabajadores;
- Que,** la norma ibídem, en el artículo 55, determina el alcance de la jornada laboral y la forma de pago tanto de horas suplementarias como extraordinarias;
- Que,** el Art. 11 de la Ley de Estadística, responsabiliza al Director General de la gestión técnica, económica y administrativa del Instituto Nacional de Estadística y Censos;
- Que,** mediante Resolución No. SENRES-2005-24 del 7 de julio del 2005, publicada en el Registro Oficial No. 64 de 20 de julio del 2005, se expidió el Reglamento sustitutivo para el pago de

Dirección de Asesoría Jurídica



Administración Central
Juan Larrea N15-36 y José Riofrío
Telfs.: (593-2) 2544 326 / 2544 561
Fax: (593-2) 2509 836
Casilla Postal: 135C
e-mail: planta_central@inec.govec
www.inec.gov.ec
Quito - Ecuador

horas suplementarias y extraordinarias para funcionarios y servidores de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado;

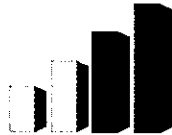
- Que,** con Resolución No. 080-DIRG-2000 de 28 de junio del 2000, se expidió el Instructivo para el Pago de Horas Extraordinarias, a los funcionarios del Instituto Nacional de Estadística y Censos;
- Que,** con Oficio Circular No. MRL-PyN-2010 0000278 de 15 de enero del 2010, el Ministerio de Relaciones Laborales, remitió los Lineamientos para la correcta aplicación del pago de horas suplementarias y/o extraordinarias para servidores de las Instituciones del sector público;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 225, publicado en el Registro Oficial No. 123 de 4 de febrero del 2010, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 1701, y en el numeral 1.1.1.4 se incorpora el parámetro de clasificación de servidores y obreros, así: *“Por la naturaleza de las actividades que realizan, son trabajadores sujetos al Código del Trabajo: conserjes, auxiliares de enfermería, auxiliares de servicios, telefonistas, choferes, operadores de maquinaria y equipo pesado e industrial ayudantes de las categorías indicadas en este numeral, guardias, persona de limpieza, mensajeros, técnicos en relación a las actividades descritas en este párrafo, recaudadores de recursos económicos del sistema de transporte y otros de similar naturaleza”;*
- Que,** el Ministerio de Relaciones Laborales – Viceministerio del Servicio Público, expidió la Resolución No. MRL-FI-2010-000118, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 171 del 14 de abril del 2010, y a través de la cual se dispuso: *“Cambíase el régimen laboral de los conserjes, auxiliares de servicios, choferes, guardias, personal de limpieza y mensajeros, del régimen de la LOSCCA al Código del Trabajo, casos puntualizados en el numeral 1.1.1.4 del Decreto Ejecutivo No. 225, publicado en el Registro Oficial No. 123 de 4 de febrero del 2010”.*
- Que,** mediante Resolución No. 110-DIRG-2011- de 11 de julio de 2011, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 181 de 16 de agosto de 2011, el Director General del INEC expidió el Estatuto Orgánico Estructural por Procesos del Instituto Nacional de Estadística y Censos;
- Que,** el INEC a más de las actividades inherentes a su misión y visión, viene desarrollando actividades de prioridad y de interés nacional, como son la preparación y ejecución de encuestas y proyectos de relevancia para la toma de decisiones en el ámbito público y privado del país;
- Que,** es necesario normar el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias para las y los servidores y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia en el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos - INEC; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley

RESUELVE:

Expedir el siguiente: **REGLAMENTO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES QUE LABORAN BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS:**

CAPITULO I GENERALIDADES



Art. 1.- Objeto.- Establecer el procedimiento para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de las y los servidores y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos -INEC, en el ejercicio de sus funciones.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación.- Las disposiciones contenidas en este reglamento para la ejecución de labores fuera de la jornada ordinaria, son de aplicación obligatoria para todas las y los servidores y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia en la institución, cuando las necesidades institucionales lo requieran, y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

Art. 3.- De la Autorización.- La o el Director Ejecutivo o sus Delegados, son las autoridades competente para disponer y autorizar la ejecución de labores a la o el servidor y/o trabajador en horas suplementarias y/o extraordinarias que estén fuera de la jornada ordinaria de acuerdo con la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General; y, el Código del Trabajo según sea el caso.

La o el Director Ejecutivo, o sus delegados podrán disponer y autorizar justificadamente la ejecución de actividades en horas suplementarias y/o extraordinarias a las y los servidores y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia en el INEC en las áreas de su competencia.

La Dirección de Administración del Talento Humano o las Unidades de Administración del Talento Humano en las Zonales, 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.

TITULO I DE LA DELEGACIÓN.

Art.- 4.-Delegación.- Con el fin de racionalizar y optimizar la gestión Administrativa el Director/a Ejecutivo delega las atribuciones y funciones para el cumplimiento de esta Resolución a:

- a) El/a Director(a) de Administración del Talento Humano, para autorizar la ejecución de labores y pago de las actividades realizadas por los servidores/as y/o trabajar/a en horas suplementarias y/o extraordinarias, en Administración Central.
- b) Las/os Directores Zonales, para autorizar la ejecución de labores y pago de las actividades realizadas por los servidores/as y/o trabajar/a en horas suplementarias y/o extraordinarias en su respectiva jurisdicción.

TITULO II DEFINICIONES.

Art. 5.- De las horas suplementarias y/o extraordinarias de los servidores públicos.- Bajo el régimen de la LOSEP, se entiende como horas suplementarias a aquellas en las cuales la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro (4) horas posteriores a la misma, hasta un total máximo de sesenta (60) horas al mes.

Son horas extraordinarias aquellas en que la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24H00 hasta las 06H00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio.

Art. 6.- De las horas Suplementarias y/o extraordinarias de los trabajadores.- Bajo el régimen del Código del Trabajo, se entiende como horas suplementarias a aquellas que no podrán exceder de cuatro (4) en un día, ni de doce (12) en la semana; y en caso de que tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con un cincuenta (50%) por ciento de recargo.

Dirección de Asesoría Jurídica



Administración Central 3
Juan Larrea N15-36 y José Riofrío
Telfs.: (593-2) 2544 326 / 2544 561
Fax: (593-2) 2509 836
Casilla Postal: 135C
e-mail: planta_central@inec.gov.ec
www.inec.gov.ec
Quito - Ecuador

Son horas extraordinarias aquellas en las que el/la trabajador/a labore fuera de su jornada legal de trabajo, entre las 24H00 y las 06H00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio con un cien (100%) por ciento de recargo.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS.-

De acuerdo al ámbito de acción del INEC que esta definido a nivel nacional tiene su gestión en las Direcciones Zonales a nivel provincial y la oficina matriz como dependencia rectora se establece los siguientes procedimientos:

TITULO I

EN ADMINISTRACIÓN CENTRAL.-

Art. 7.- Pedido o Requerimiento.- La o el Coordinador/a General Técnico, las y los Directores/as de Área, mediante el Sistema de Gestión Documental-QUIPUX, remitirán a la Dirección de Administración del Talento Humano el requerimiento para el mes siguiente, estos la harán del primer día laborable hasta el Catorce (14) de cada mes; el requerimiento que contendrá:

- I. Necesidad Institucional debidamente justificada;
- II.- Cronograma de trabajo;
- III.- Actividades a realizarse;
- IV.- El número de horas requeridas para el cumplimiento de objetivo institucional; y,
- V.- El nombre y puesto institucional (grupo ocupacional) de la o el servidor o trabajador/a para los cuales se está requiriendo la ejecución de actividades.

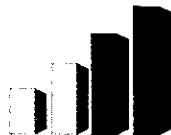
El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano verificará el requerimiento solicitado por las respectivas Áreas sobre el pedido de laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias; esto deberán hacerlo del Quince (15) al Veinte (20) de cada mes.

Art. 8.- Disponibilidad presupuestaria.- Una vez verificado el requerimiento por parte del Proceso de Administración Técnica del Talento Humano, y este cumpla con el contenido establecidos en el artículo anterior; el Procesos de Administración Técnica del Talento Humano remitirá a través del Director/a de Administración del Talento Humano a la Dirección Administrativa Financiera la solicitud de emitir, la Certificación económica y presupuestaria correspondiente para ejecutar las actividades programadas para laborar en Horas Suplementarias y/o Extraordinarias.

Art. 9.- La Dirección Administrativa Financiera, en el plazo de cuatro (4) días de solicitada por la Dirección de Administración del Talento Humano, emitirá la Certificación económica y presupuestaria correspondiente y remitirá a la Dirección de Administración del Talento Humano, para proseguir el trámite respectivo.

Art. 10.- El Proceso(s) de Administración Técnica del Talento Humano, una vez que cuenta con la Certificación económica y presupuestaria correspondiente emitida por la Dirección Administrativa Financiera, remitirá al Directora/a de Administración del Talento Humano en su calidad de Delegado, la documentación de respaldo y la respectiva Certificación económica y presupuestaria para que esta a su vez autorice o niegue la ejecución de las labores en horas suplementarias y/o extraordinarias, esto será enviado desde el Veinticinco (25) al Veintisiete (27) de cada mes.

Art. 11.- Notificación.- El Director/a de Administración del Talento Humano en su calidad de Delegado/a junto con la autorización y la Certificación económica y presupuestaria correspondiente, notificará al Proceso de Administración Técnica del Talento Humano, con copia al Área requirente, sobre la procedencia del trámite, esto se lo realizará del Veintiocho (28) al Treinta (30) de cada mes.



Si no se emitiere pronunciamiento alguno en dicho término, se entenderá que existe una aceptación tácita del pedido y se proseguirá con el trámite administrativo pertinente hasta su pago.

Art. 12.- Informe de actividades.- En el término de cinco (5) días de concluidas las labores realizadas dentro de las horas suplementarias y/o extraordinarias, por los servidores/as y/o trabajadores/as debidamente autorizados; presentarán el informe de actividades cumplidas por cada uno de ellos, en base al formato establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano, al Coordinador/a General Técnico y/o Directores/as de Área respectivamente, para que estos procedan a aprobar o negar dicho informe.

Art. 13.- Una vez aprobado el Informe por el Coordinador/a General Técnico y/o Directores/as de Área respectivamente, estos procederán a remitir dicho informe a través del Sistema de Gestión Documental-QUIPUX a la Dirección de Administración del Talento Humano para que esta a su vez envíe al Procesos de Administración Técnica del Talento Humano para la verificación con los documentos habilitantes generados del proceso y el registro del biométrico o reporte de permanencia respectiva.

Art. 14.- El Procesos de Administración Técnica del Talento Humano una vez realizada la verificación y con los documentos de respaldo realizará el cálculo de las horas efectivamente laboradas por los servidores/as y/o el trabajadores/as en horas suplementarias y/o extraordinarias.

Para el caso de los señores Chóferes, se tomara en cuenta tanto en la hora de inicio como en la hora final, treinta (30) minutos adicionales contados a partir de la hora en que recoja al primer servidor hasta su llegada al registro biométrico en la institución; y, treinta minutos (30) adicionales contados luego de haber dejado al último servidor en su domicilio.

Art. 15.- Orden de pago.- El Procesos de Administración Técnica del Talento Humano enviará el informe del cálculo de las horas efectivamente laboradas por los servidores/as y/o los trabajadores/as al Director/a de Administración del Talento Humano en su calidad de Delegado/a para su aprobación y autorización de pago.

Art. 16.- Una vez aprobado y autorizado el pago por el Director/a de Administración del Talento Humano en su calidad de Delegado/a este remitirá a la Dirección Administrativa Financiera para que disponga al Responsable de Administración de Caja, que hasta el día 10 de cada mes se realice el cálculo de los valores correspondientes a las horas suplementarias y/o extraordinarias, para proceder a la orden de pago.

Art. 17.- La Dirección Administrativa Financiera, una vez con el cálculo de los valores correspondiente a las horas suplementarias y/o extraordinarias y el acceso a los beneficios correspondientes como aportes al IESS, fondos de reserva y en el caso del Código de Trabajo al Décimo Tercer Sueldo, procederán a emitir la Disponibilidad Económica y dispondrá el pago hasta el día 15 cada mes, valor que se hará constar dentro del Rol de Pagos del servidor/a o trabajador/a que laboró en horas suplementarias y/o extraordinarias.

Si la documentación no es remitida a la Dirección de Administración del Talento Humano en Administración Central, dentro del término señalado, no se informará a la Dirección Administrativa Financiera en Administración Central de los valores adeudados; este pago será diferido para el mes subsiguiente.

TITULO II EN LAS DIRECCIONES ZONALES.-

Art. 18.- Pedido o Requerimiento.- Los/as Responsables de los Procesos de las Direcciones Zonales en sus respectivas jurisdicciones, mediante el Sistema de Gestión Documental-QUIPUX, remitirán al Proceso de Administración Técnica del Talento Humano de su respectiva Zonal, el requerimiento que contendrá:

Dirección de Asesoría Jurídica



Administración Central 5
Juan Larrea N15-36 y José Riofrío
Telfs.: (593-2) 2544 326 / 2544 561
Fax: (593-2) 2509 836
Casilla Postal: 135C
e-mail: planta_central@inec.gov.ec
www.inec.gov.ec
Quito - Ecuador

- I. Necesidad Institucional debidamente justificada;
- II.- Cronograma de trabajo;
- III.- Actividades a realizarse;
- IV.- El número de horas requeridas para el cumplimiento de objetivo institucional; y,
- V.- El nombre y puesto institucional (grupo ocupacional) de la o el servidor o trabajador/a para los cuales se está requiriendo la ejecución de actividades.

El Proceso de Administración Técnica del Talento Humano verificará el requerimiento solicitado por los respectivos Procesos sobre el pedido de laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias; esto deberán hacerlo del Quince (15) al Veinte (20) de cada mes.

Art. 19.- Disponibilidad presupuestaria.- Una vez verificado el requerimiento por parte del Proceso de Administración Técnica del Talento Humano de la respectiva Zonal, y que este cumpla con los parámetros establecidos en el artículo anterior; el Procesos de Administración Técnica del Talento Humano de la Zonal, solicitará al Proceso de Gestión Presupuestaria de la Zonal la emisión de la Certificación económica y presupuestaria correspondiente para ejecutar las actividades programadas para laborar en Horas Suplementarias y/o Extraordinarias.

Art. 20.- El/a Responsable de Gestión Presupuestaria de la Zonal, en el plazo de dos (2) días de solicitada, emitirá la Certificación económica y presupuestaria correspondiente y remitirá al Proceso de Administración Técnica del Talento Humano, para proseguir el trámite respectivo.

Art. 21.- El Procesos de Administración Técnica del Talento Humano de la Zonal, una vez que cuenta con la Certificación económica y presupuestaria correspondiente emitida por el Proceso de Gestión Financiera de la respectiva Zonal, remitirá a la Director/a Zonal en su calidad de Delegada/o, la documentación de respaldo y la respectiva Certificación económica y presupuestaria para que este a su vez autorice o niegue la ejecución de las labores en horas suplementarias y/o extraordinarias, esto será enviado desde el Veintitrés (23) al Veintiséis (26) de cada mes.

Art. 22.- Notificación.- El/a Director/a Zonal en su calidad de Delegado/a junto con la autorización y la Certificación económica y presupuestaria correspondiente, notificará al Proceso de Administración Técnica del Talento Humano de la Zonal, con copia a los Procesos requirentes, sobre la procedencia del trámite, esto se lo realizará del Veintisiete (27) al Treinta (30) de cada mes.

Si no se emitiera pronunciamiento alguno en dicho término, se entenderá que existe una aceptación tácita del pedido y se proseguirá con el trámite administrativo pertinente hasta su pago.

Art. 23.- Informe de actividades.- En el término de cinco (5) días de concluidas las labores realizadas dentro de las horas suplementarias y/o extraordinarias, por los servidores/as y/o trabajadores/as debidamente autorizados; presentarán el informe de actividades cumplidas por cada uno de ellos, en base al formato establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano, a los Responsables de los Procesos de las Zonales respectivamente, para que estos procedan a aprobar o negar dicho informe.

Art. 24.- Una vez aprobado el Informe por los Responsables de los Procesos de las Zonales respectivamente, estos procederán a remitir dicho informe a través del Sistema de Gestión Documental-QUIPUX al Responsable del Procesos de Administración del Talento Humano de la Zonal para la verificación con los documentos habilitantes generados del proceso y el registro del biométrico o reporte de permanencia respectiva.

Art. 25.- El Procesos de Administración del Talento Humano una vez realizada la verificación y con los documentos de respaldo realizará el cálculo de las horas efectivamente laboradas por los servidores/as y/o el trabajadores/as en horas suplementarias y/o extraordinarias.



Para el caso de los señores Chóferes, se tomara en cuenta tanto en la hora de inicio como en la hora final, treinta (30) minutos adicionales contados a partir de la hora en que recoja al primer servidor hasta su llegada al registro biométrico en la institución; y, treinta minutos (30) adicionales contados luego de haber dejado al último servidor en su domicilio.

Art. 26.- Orden de pago.- El Procesos de Administración del Talento Humano enviará el informe del cálculo de las horas efectivamente laboradas por los servidores/as y/o los trabajadores/as al Director/a Zonal en su calidad de Delegado/a para su aprobación y autorización de pago.

Art. 27.- Una vez aprobado y autorizado el pago por el/a Director/a Zonal en su calidad de Delegado/a este remitirá al Proceso de Gestión Financiera de la Zonal para que disponga al Responsable del manejo de nómina, que hasta el día 10 de cada mes se realice el cálculo de los valores correspondientes a las horas suplementarias y/o extraordinarias, para proceder a la orden de pago.

Art. 28.- El Proceso de Gestión Financiera de la Zonal, una vez con el cálculo de los valores correspondiente, a las horas suplementarias y/o extraordinarias y el acceso a los beneficios correspondientes como aportes al IESS, fondos de reserva y en el caso del Código de Trabajo al Décimo Tercer Sueldo, procederán a emitir la Disponibilidad Económica y autorizar el pago hasta el día 15 cada mes, valor que se hará constar dentro del Rol de Pagos del servidor/a o trabajador/a que laboró en horas suplementarias y/o extraordinarias.

Si la documentación no es remitida al Proceso de Administración del Talento Humano de la Zonal, dentro del término señalado, no se informará al Procesos de Gestión Financiera de la Zonal, de los valores adeudados; este pago será diferido para el mes subsiguiente.

Art. 29.- Responsabilidad.- La o el Coordinador General Técnico, Directores de Áreas, Directores Zonales; y, Responsables de Procesos son responsables directos de la solicitud de trabajo de horas suplementarias y/o 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 III DE LA FORMA DEL CÁLCULO

TÍTULO I SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 30.- Fórmula de Cálculo de las horas suplementarias de las y los servidores públicos.- 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 + 25% del valor hora.

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. 31.- Fórmula de Cálculo de las horas extraordinarias de las y los servidores públicos.- 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 Extraordinaria: Valor Hora + 60% del valor hora

En el caso de que las y los servidores laboraren horas extraordinarias, durante los fines de semana o

Dirección de Asesoría Jurídica

A



Administración Central
Juan Larrea N15-36 y José Ríofrío
Telfs.: (593-2) 2544 326 / 2544 561
Fax: (593-2) 2509 836
Casilla Postal: 135C
E-mail: planta_central@inec.gob.ec
www.inec.gov.ec
Quito - Ecuador

descargue la prueba gratuita online en nitropdf.com/profesional

de descanso obligatorio, se pagará el cien por ciento (100%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

TITULO II

DE LOS TRABAJADORES REGIDOS POR EL CÓDIGO DE TRABAJO.

Art. 32.- Fórmula de Cálculo de las horas suplementarias de las y los trabajadores.- La fórmula a aplicarse guardará concordancia a lo manifestado por el Código del Trabajo, siendo la siguiente:

Valor Hora: Sueldo o salario del trabajador / 240 horas

Valor Hora Suplementaria: Valor Hora + 50% del valor hora.

Art. 33.- Fórmula de Cálculo de las horas extraordinarias de las y los trabajadores.- La fórmula a aplicarse guardará concordancia a lo manifestado por el Código del Trabajo, siendo la siguiente:

Valor Hora: Sueldo o salario del trabajador / 240 horas

Valor Hora Extraordinaria: Valor Hora + 100% del valor hora

El trabajo que se ejecutare en los días de descanso obligatorio se pagará con el cien por ciento de recargo.

CAPÍTULO IV

DEL CONTROL Y PROHIBICIONES

Art. 34.- Control.- La Dirección de Administración del Talento Humano en Administración Central y los Procesos de Administración del Talento Humano en las Zonales, son las encargadas de realizar los controles que estime convenientes, dentro del período de actividades de horas suplementarias y/o extraordinarias requeridas para verificar el cumplimiento de las mismas.

El pago de horas suplementarias y/o extraordinarias se realizará en el mes siguiente de ejecutadas las actividades, de conformidad a las disposiciones de este reglamento.

Art. 35.- 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 al que corresponda.

Art. 36.- Prohibición.- Las autoridades y las/los funcionarios/as 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 en concordancia con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 266 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

DISPOSICIONES GENERALES.-

PRIMERA.- Para la ejecución de la aplicación de este reglamento, en todos los casos se deberá contar previamente con la Certificación económica y presupuestaria correspondiente.

SEGUNDA.- Cuando por necesidades urgentes del trabajo, no se haya podido dar cumplimiento a los términos estipulados en el presente reglamento, y se requiera que el personal labore en horas suplementarias y/o extraordinarias; únicamente, el Director/a Ejecutivo o su delegado/a, podrá disponer y autorizar las mismas previo a su ejecución; y, el Área requirente una vez concluidas las labores realizadas dentro de las horas suplementarias y/o extraordinarias; remitirá el informe de actividades a la Dirección de Administración del Talento Humano para que esta proceda según lo establecido en el artículo 12 de la presente resolución.



TERCERA.- Los informes de actividades, serán elaborados por las y los servidores públicos, que laboraron en horas suplementarias y/o extraordinarias de conformidad al formato establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano, para su posterior envío por los titulares de las respectivas Direcciones para su legalización y pago conforme lo establece el presente Reglamento.

Las y los trabajadores, remitirán el detalle de horas cumplidas conforme al formato establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano, al responsable de Gestión del Parque Automotor y Administración de Servicios, para su revisión y consolidación. El/La Director/a Administrativo Financiero será el responsable de remitir dicha documentación a la Dirección de Administración del Talento Humano.

CUARTA.- 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 o el Código del Trabajo, según sea el caso.


DISPOSICION TRANSITORIA.- En el término de 5 días contados a partir de la expedición de la presente Resolución, la Dirección de Administración de Talento Humano emitirá todos los formatos requeridos para su correcta aplicación.

DISPOSICION DEROGATORIA.- Deróguese la Resolución No. 20-DIREJ-DIJU-NI-2012 de 29 de agosto del 2012; y, cualquier disposición interna de igual o menor jerarquía que se opusieren a este reglamento.

DISPOSICION FINAL.- De la ejecución del presente reglamento, encárguese a el/la Director/a de Administración del Talento Humano, Director/a Administrativo Financiero/a, Directores/as Área, Directores/as Zonales; y, Coordinador General Técnico, según corresponda.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M. 10 de junio de 2013.


José Alejandro Rosero Moncayo
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS.

Dirección de Asesoría Jurídica


instituto nacional de estadística y censos

Administración Central
Juan Larrea N15-36 y José Ríofrío
Telfs.: (593-2) 2544 326 / 2544 561
Fax: (593-2) 2509 836
Cajilla Postal: 135C
e-mail: planta_central@inec.gov.ec
www.inec.gov.ec
Quito - Ecuador

descargue la prueba gratuita online en nitropdf.com/profesional

Creado con

 **nitro**^{PDF} **professional**

descargue la prueba gratuita online en nitropdf.com/professional