

## **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 3-UNAMYDESC-CG-2021**

**Ing. Lino Francisco Espinoza Bazurto**

### **REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE**

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los grupos de atención prioritaria, las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de la libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.

Que, el Artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación.

Que, el Artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los Gobiernos Autónomos descentralizados gozarán de autonomía política administrativa y financiera; y, se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana, en ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la sesión del territorio nacional.

Constituye gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales.

Que, el Artículo 239 de la Constitución de la República del Ecuador, el régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismo para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo.

Que, el Artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establece que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía administrativa, política y financiera.

Que, mediante reforma introducida por el Art. 62 de la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, pública en el Suplemento del RO. N° 166 del 21 de enero del 2014, que constituye la Disposición General Octava por la siguiente:



“En el plazo de un año contado desde la fecha de publicación de esa Ley, los Patronatos pertenecientes a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, Metropolitanos y Municipales deberán extinguirse; y, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales.

EXPIDE LA CUARTA REFORMA A LA ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS” Art. 1.- CREACIÓN. - Crease LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS”.

Entidad de derecho público, regida e integrada por las políticas sociales del Gobierno Provincial, con patrimonio propio y autonomía administrativa financiera y de gestión.

Que, la Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de Las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, en su normativa 200-02 Administración estratégica.

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan recursos públicos implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

Que, LA CUARTA REFORMA A LA ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE “LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS”, en su Art. 8.- El (la) Coordinador (a) General, será nombrado por el Directorio y será de libre nombramiento y remoción, quien tendrá la facultad de nombrar al Coordinador (a) Financiero (a), Administrativa de Talento Humano, el Coordinador de Planificación y Proyectos (a) y el (la) Tesorero (a) y el (la) Asesor Jurídico (a), que serán funcionario de libre nombramiento y remoción y demás que se establezcan en el órgano funcional.

Que, LA CUARTA REFORMA A LA ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS, dice: DE LA COORDINACIÓN GENERAL.- Art.12.- El / la Coordinador (a) General de LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS, es el responsable de la Gestión administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa de la entidad, siendo sus funciones y atribuciones las siguientes: (a) Ejercer la representación legal judicial y extrajudicial de la Unidad de Asistencia Médica Desarrollo Social Y Cultural Adscrito al Gobierno

Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, o las demás que le correspondan como la máxima autoridad administrativa de la Unidad de Asistencia Médica Desarrollo Social y Cultural.

Que, mediante memorando 0454-UNAMYDESC-CG-2021, fecha 27 de julio del 2021, se autoriza a la Asesora Jurídica UNAMYDESC (E) proceda a la elaborar la respectiva Resolución Administrativa, según lo acordado en sesión de Directorio de UNAMYDESC, realizada el día miércoles 21 de julio del 2021.

Que, en sesión ordinaria del Directorio de la Unidad de Asistencia Médica, Desarrollo Social y Cultural Adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, realizada el día miércoles 21 julio del 2021, a las 14h20, presidida por el Ing. Samuel Elías Céleri Gómez – Presidente AD-HONOREM de UNAMYDESC; con su respectiva convocatoria a los señores Miembros del Directorio: Dr. Diego Luzuriaga- PROCURADOR SINDICO DEL GADPE, Arq. Villaul Muñoz- DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN GADPE, Ing. María de los Ángeles Morán- DIRECTORA DE COMPRAS PÚBLICAS DEL GADPE, Ing. Lino Espinoza Bazurto- COORDINADOR GENERAL UNAMYDESC, el señor Presidente AD-HONOREM, dándole la bienvenida a los señores miembros del directorio secretaria AD-HOC, se procede con la lectura del orden del día:

**1.-REVISIÓN Y APROBACIÓN DE REFORMA PRESUPUESTARIA Y REPROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES AÑO 2021**

**2.- REVISIÓN Y APROBACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE TÉCNICO DE DEPORTES**

**3.- REVISIÓN Y APROBACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE MÉDICO CARDIOLOGO 8 HORAS LABORABLES**

**4.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE SOBRE TIEMPO DE LOS TRABAJADORES BAJO EL RÉGIMEN DEL CÓDIGO DEL TRABAJO**

En uso de las atribuciones que me confiere el Art.12.- LA CUARTA REFORMA A LA ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS.

**RESUELVE:**

1.-Autorizar mediante la presente Resolución Administrativa al departamento de Coordinación Financiera Administrativa y Talento Humano de UNAMYDESC, proceda con la Reforma Presupuestaria y Reprogramación de Actividades correspondiente al año 2021, de

la Unidad de Asistencia Médica Desarrollo Social y Cultural Adscrito Al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.

2.- Autorizar mediante la presente Resolución Administrativa, al departamento de Coordinación Financiera Administrativa y Talento Humano de UNAMYDESC, proceda con el trámite respectivo para la contratación de un técnico en deportes para que preste sus servicios lícitos y profesionales, en la Unidad de Asistencia Social y Cultural Adscrito Al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, el profesional hacer contratado tiene que reunir el perfil que se requieren para esta designación quien será contratado bajo la modalidad de contrato de Servicio Civil Profesional, con un sueldo mensual de 733,00 Setecientos treinta y tres con 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norte América, en el horario de lunes a viernes, las horas de trabajo será determinado una de las cláusulas de su contrato por el área de Talento Humano de UNAMYDESC.

3.-Autorizar mediante Resolución Administrativa, al departamento de Coordinación Financiera Administrativa y Talento Humano de UNAMYDESC, proceda con el trámite respectivo para la contratación de un médico cardiólogo, para que preste sus servicios lícitos y profesionales en el Centro de Especialidades Médicas UNAMYDESC, el profesional hacer contratado tiene que reunir el perfil que se requieren para esta designación, a quien se lo contratara bajo la modalidad de contrato de Servicio Civil Profesional con un sueldo mensual de 2.000 Dos mil con..00/100 dólares mensuales, en el horario 8 horas de lunes a viernes de conformidad a lo establecido en el contrato. En caso de que haya un profesional interesado en laborar cuatro horas diarias de lunes a viernes en el Centro de Especialidades Médicas de UNAMYDESC, con un sueldo mensual de 1.300 Mil Trecientos con...00/100 dólares de los Estados Unidos de Norte América, en el horario de lunes a viernes las horas de trabajo será determinado en una de las cláusulas estipulado en el contrato de Servicio Civil Profesional. Por el área de Talento Humano de UNAMYDESC.

4.-Autorizar mediante Resolución Administrativa al departamento de Coordinadora Financiera Administrativa y Talento Humano de UNAMYDESC, proceda a dar cumplimiento a lo resuelto por parte del Directorio UNAMYDESC, en sesión ordinaria de fecha 21 de julio del 2021, en lo relacionado al Reglamento Interno para el Pago de Sobre Tiempo a los Trabajadores de UNAMYDESC, regidos bajo el Código del Trabajo. El presente Reglamento será socializado y entregado a los trabajadores de la institución, por parte la Ing. Mónica Olmedo Cadena-Especialista de Talento Humano-UNAMYDESC ADSCRITO AL GADPE.

5.- Declarar la Resolución Administrativa de ejecución inmediata.

Dado, en la ciudad de Esmeraldas, en el despacho de la Coordinación General de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS, a los 28 días del mes de junio del año 2021



Ing. Lino Francisco Espinoza

**REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA  
DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE**



## **LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE**

### **CONSIDERANDO:**

Que, en la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre del 2008, en el Art. 229, en su primer inciso indica: "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" Y en el penúltimo: "Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.";

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, publicada el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 del 6 de octubre del 2010, en el artículo 4. expone: "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los trabajadores y trabajadoras del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.";

Que, la ley Orgánica de Servicio Público en su artículo 25, determina las jornadas legales de trabajo para las y los servidores públicos;

Que, la indicada Ley en el artículo 114, refiere a las horas extraordinarias suplementarias, y dispone; "Cuando las necesidades institucionales las requieran y existan las disposiciones presupuestarias correspondientes, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor de las entidades y organismos contemplados en el Artículo 3 de esta Ley, a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes...";

Que, conforme a lo normado en la Disposición General Segunda de la ley en mención, se excluye de este pago a los dignatarios, autoridades y funcionarios que conformen el nivel jerárquico superior.

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No 4.18 del 1 de abril del 2011, en el Art. 266 prescribe: "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, el citado Reglamento, en los artículos 267 y 268 se regula el pago para horas suplementarias y extraordinarias de las y los servidores públicos.

Que, el Código del Trabajo, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No 167 del 16 de diciembre de 2005, en los artículos 47, 49 y 50, refiere a la jornada laboral de las y los trabajadores sujetos a dicho cuerpo legal;

Que, el Art. 55, Ibídem, determina el alcance de la jornada laboral y de forma de pago tanto de horas suplementarias como extraordinarias.

Que, es necesario normar el pago de horas suplementarias y extraordinarias para las y los servidores y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, sujetos a la LOSEP y al Código del Trabajo;

La/El Coordinador General en uso de las atribuciones legales establecidas en el Artículo 12 y literal j) de la Cuarta Reforma a la Ordenanza de Constitución y Funcionamiento de la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE, expide el siguiente:

**INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES QUE LABORAN BAJO RELACIÓN DE DEPENDENCIA EN LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE.**

**CAPÍTULO I**

**Generalidades**

**Artículo 1.-** El presente Instructivo, tiene por objeto establecer el procedimiento para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de las y los servidores públicos y trabajadores que laboren bajo relación de dependencia en la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE tanto de los sujetos a la LOSEP como del Código del Trabajo.

**Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.** - Las disposiciones contenidas en este Instructivo, están amparadas en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Servicio Público, y su Reglamento General, el Código del Trabajo y más normativa aprobada por el Ministerio de Trabajo (MDT) que son de observancia y aplicación obligatoria para las y los servidores públicos y trabajadores que laboran bajo relación de dependencia en la Institución, cuando las necesidades institucionales lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

**Artículo 3.- Autoridad Nominadora.** - La Autoridad Nominadora o su delegado/a, tiene la competencia para disponer y autorizar la ejecución de labores en horas suplementarias y/o extraordinarias fuera de la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo con la LOSEP, su Reglamento General y Código del Trabajo, según sea el caso, para las y los servidores públicos y trabajadores.

**Artículo 4.- Reloj Biométrico.** - El personal que labore en la UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE bajo relación de dependencia, obligatoriamente registrara el ingreso y la salida en el sistema establecido para su efecto. Los Coordinadores y/o los jefes inmediatos de las unidades administrativas y la unidad de Talento Humano, controlarán la permanencia de las y los servidores públicos y trabajadores a su cargo.

**Art. 5.- Control.** - La Unidad de Talento Humano, es la encargada de realizar los controles que estime convenientes, dentro del período de actividades de horas suplementarias y/o horas extraordinarias requeridas para verificar el cumplimiento de estas el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias se realizará mensualmente de conformidad con las disposiciones de este instructivo.

## **CAPÍTULO II**

### **SECCIÓN I**

#### **Del tiempo suplementario y extraordinario**

**Art. 6.- De las horas suplementarias y/o extraordinarias bajo régimen de la LOSEP.** - Son horas suplementarias aquellas en las cuales la o el servidor público labore y justificadamente entre la terminación de la jornada legal de trabajo y las 24 horas, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta un total máximo de sesenta horas al mes.

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

**Art. 7.- De las horas Suplementarias y/o extraordinarias bajo el régimen del Código de Trabajo.** - Se entiende como horas suplementarias aquellas en las cuales la o el trabajador labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, las mismas que no podrán exceder de cuatro (4) en un día, ni de doce (12) en la semana.

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

## SECCIÓN II

### Del Cálculo

**Art. 8.- Cálculo de las horas Suplementarias bajo régimen de la LOSEP.** - para el cálculo se observará lo dispuesto en el artículo 267 del Reglamento General de la LOSEP, teniendo en cuenta que las horas suplementarias se podrán extender hasta cuatro (4) horas posteriores a la jornada ordinaria de trabajo, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día, sin que se exceda de 60 horas al mes. En caso de que tuvieren lugar durante el día, entre la terminación de la jornada laboral hasta las 24:00, la Institución pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo de la o el servidor público más el veinte y cinco (25%) de recargo del calor de la hora ordinaria.

En caso de que los sábados y domingos formen parte de la jornada legal de trabajo, las horas suplementarias se pagarán con recargo del veinte y cinco por ciento (25%) del valor de la hora de remuneración mensual unificada.

La fórmula para aplicarse guardara concordancia a lo dispuesto por el Instructivo General de la LOSEP, siendo la siguiente:

Valor horas extraordinarias:

$RMU/240 * 1.25 * \# \text{ de horas suplementarias}$

**Art. 9.- Cálculo de las horas extraordinarias bajo régimen de la LOSEP.** - Para este cálculo se observará lo dispuesto en el artículo 268 de la LOSEP, considerando que las horas extraordinarias son aquellas en las que la o el servidor laborará justificadamente a partir de las 24:00 hasta las 06:00 durante los días hábiles, feriados y de descanso obligatorio, sin que estas se puedan exceder de sesenta (60) horas al mes.

Para el pago de las horas extraordinarias se consideran los siguientes casos:

a.- Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el servidor, en días hábiles en el horario de 24:00 hasta las 06:00, tendrá un recargo del sesenta por ciento (60%) del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada de la o el servidor.

|                                  |                                                         |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Valor Horas Extraordinarias 60%: | $RMU / 240 * 1.6 * \# \text{ de horas extraordinarias}$ |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------|

b.- Si las horas extraordinarias se desarrollan por parte de la o el servidor a cualquier hora, fuera de la jornada legal de trabajo, 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 de la o el servidor.

|                                   |                                                       |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Valor Horas Extraordinarias 100%: | $RMU / 240 * 2 * \# \text{ de horas extraordinarias}$ |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|

**Art. 10.- Cálculo de las horas suplementarias bajo régimen del Código de Trabajo.** - Para este cálculo se observará lo dispuesto en el artículo 55 del Código de Trabajo. 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.

Las horas suplementarias tienen lugar durante el día, pudiéndose realizar aquellas entre la terminación de la jornada laboral hasta las 24:00 del mismo, la Institución pagará una remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo de la o el trabajador, más un cincuenta por ciento (50%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración.

|                            |                                                        |
|----------------------------|--------------------------------------------------------|
| Valor Horas Suplementarias | $RMU / 240 * 1.5 * \# \text{ de horas suplementarias}$ |
|----------------------------|--------------------------------------------------------|

**Art.11.- Cálculo de las horas extraordinarias bajo régimen del Código de Trabajo.** - Para este cálculo se observará lo dispuesto en el artículo 55 del Código de Trabajo. Siendo las horas extraordinarias comprendidas entre las 24:00 y las 06:00 del siguiente día, en este caso el trabajador tendrá derecho al cien por ciento de recargo. Para el cálculo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno.

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

|                             |                                                      |
|-----------------------------|------------------------------------------------------|
| Valor Horas Extraordinarias | $RMU / 240 * 2 * \# \text{ de horas suplementarias}$ |
|-----------------------------|------------------------------------------------------|

### CAPITULO III

#### **Del procedimiento para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias**

**Art. 12.- Autorización.** - Las y los Coordinadores y o especialista de las unidades administrativas, deberán solicitar a la Coordinación Financiera, Administrativa y Talento Humano la verificación previa de la documentación, para que por su intermedio se solicite la autorización para laborar horas suplementarias y/o extraordinarias a la Autoridad Nominadora o su Delegado/a.

Tal requerimiento será receptado hasta el día 20 del mes anterior del que se va a solicitar la autorización, y deberá incluir los siguientes requisitos:

1. Necesidad institucional debidamente justificada.
2. Cronograma de trabajo.
3. Actividades a realizarse.
4. Número de horas requeridas para el cumplimiento de objetivo institucional.
5. Nombres y grupo ocupacional de las o los servidores y/o trabajadores para los cuales se está solicitando dicha autorización.

**Art. 13.- Certificación presupuestaria.** - La unidad de Talento Humano, solicitará a la Coordinación Financiera, Administrativa y Talento Humano certifique la existencia de fondos en la partida presupuestaria correspondiente para el respectivo ejercicio fiscal.

**Art. 14.- Aprobación o denegación.** - Posterior a la entrega de la solicitud la Coordinación Financiera, Administrativa y Talento Humano, y luego de verificar

la disponibilidad de fondos para laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, remitirá dicho pedido a la Autoridad nominadora o su delegado para su aprobación o no aprobación.

**Art. 15.- Notificación.** - Con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado y la certificación de fondos, la Coordinación financiera administrativa y Talento Humano notificará a los Coordinadores o especialista de la unidad administrativa requirente sobre la pertinencia del trámite dentro del término máximo de dos (2) días hábiles de recibida toda la documentación requerida. Si la Coordinación Financiera, Administrativa y Talento Humano no emitiere notificación alguna en dicho termino, se entenderá la misma como aceptada.

**Art. 16.- Informe de actividades.** - Las y los Coordinadores o especialistas de área remitirán a la Coordinación Financiera Administrativa y Talento Humano, en el término de cinco (5) días de finalizado el periodo de las horas suplementarias y/o extraordinarias, el informe de actividades cumplidas, elaborado por las y los servidores públicos y trabajadores, en base al formato establecido por la Coordinación Financiera, Administrativa y Talento Humano.

Los coordinadores y especialistas de área requirente serán los responsables de revisar y validar la documentación y los productos alcanzados, descritos en los informes de actividades, los productos deben estar al detalle con los sustentos que avalen que el/la servidor/a y/o trabajador/a realizo cada producto en las horas suplementarias y/o extraordinarias; dichos informes deben permanecer bajo la custodia de cada uno de los responsables de las unidades administrativas correspondientes a fin de que los servidores/as de la coordinación Financiera, Administrativa y Talento humano revisen los productos alcanzados por las/los servidores/as y trabajadores/as en las actividad fuera de la jornada laboral, así como sus documentos de respaldo.

Estos productos y documentos de respaldo deben estar disponibles previo al pago de las horas suplementaras y/o extraordinarias a fin de que el personal de la Coordinación Financiera, Administrativa y Talento Humano proceda a la verificación correspondiente, misma que quedara sustentada en un documento suscrito por el coordinador responsable de la unidad administrativa y el servidor/a de la Coordinación Financiera Administrativa Y Talento Humano que realice la constatación de acuerdo al formulario establecido para el efecto.

Para el caso de los conductores, como respaldo para el pago de horas suplementarias o extraordinarias, se deberá entregar las hojas de ruta firmadas por el responsable de la unidad de transporte junto con el informe de actividades firmado juntamente con el responsable de la unidad administrativa de la institución o quien haga sus veces y por los señores choferes o conductores profesionales.

Los informes y documentación de soporte deben ser originales y estar debidamente legalizados con las respectivas firmas de responsabilidad.

**Art. 17.- Orden de Pago.** - la Coordinación Financiera, Administrativa y Talento Humano, con los documentos habilitantes generados del proceso y el registro del biométrico, dispondrá al responsable del manejo de nómina, que hasta el quince (15) de cada mes se realice el cálculo de los valores correspondientes a las horas suplementarias y/o extraordinarias y demás componentes de nómina.

La Coordinación Financiera, Administrativa y Talento Humano una vez que haya revisado y validado el cálculo de horas suplementarias y/o extraordinarias, procederá a ejecutar el pago hasta el día veinte (20) de cada mes.

**Art. 18.- Responsabilidad.** - Las y los Coordinadores y o especialistas administrativos son responsables directos de la solicitud de horas suplementarias y/o extraordinarias, y velaran por el buen aprovechamiento del tiempo adicional de trabajo a fin de que los recursos asignados, por la Institución sean debidamente utilizados.

## CAPÍTULO IV

### De las Excepciones, requerimientos no programados y prohibiciones

**Artículo 19.- Documentación.** - En caso de que los días calendario señalados en el presente instructivo o fueren feriados, de descansar 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 receptaran al siguiente día hábil que corresponda.

**Artículo 20.- Prohibición.** - Las autoridades y las y los funcionarios de la Institución, cuyos puestos se encuentran comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, así como el personal contratado por servicios profesionales, no podrán ni deberán 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 contar previamente con la certificación presupuestaria correspondiente.

**SEGUNDA.-** Cuando por necesidades urgentes del servicio, no se haya podido dar cumplimiento a los términos estipulados en el presente Instructivo, y se requiera que el personal labore en horas suplementarias y/o extraordinarias; únicamente, la o el Coordinador General, podrá disponer y autorizar las mismas previamente a su ejecución; y la Coordinación Financiera, Administrativa y Talento Humano dará estricto cumplimiento del procedimiento fijado en este Instructivo con la misma celeridad que requiera la urgencia del pedido.

**TERCERA.** - Los informes de actividades, serán elaborados por las y los servidores públicos que laboran en horas suplementarias y extraordinarias de conformidad al formato preestablecido por La Coordinación Financiera, Administrativa y Talento Humano, para su consolidación y posterior envío por parte de la autoridad solicitante para su legalización y pago conforme lo establece el presente Instructivo.

**CUARTA.-** Los servidores/as las y los trabajadores, remitirán el detalle de horas cumplidas reales conforme el formato establecido por la Coordinación Financiera, Administrativa y Talento Humano, el responsable de la unidad de Talento Humano verificará la pertinencia y remitirá dicha documentación como soporte adicional para el respectivo pago en reemplazo del registro en el sistema biométrico cuando no sea posible su aplicación.

## DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente Instructivo, entrará en vigencia desde la fecha de su expedición, encárguese a la Coordinación Financiera Administrativa y Talento Humano, Coordinadores y especialistas de las unidades administrativas según corresponda.

Dado y firmado en la ciudad de Esmeraldas el 30 de julio de 2010.



Ing. Lino Francisco Espinoza Bazur  
**COORDINADOR GENERAL DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA MÉDICA DESARROLLO  
SOCIAL Y CULTURAL ADSCRITO AL GADPE**

/MO