

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO:

Considerando:

Que, el Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: "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.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.

La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia"

Que, el Art. 33 de la Suprema ley, determina: "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, en los artículos 9 y 77, letras a), d) y e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado se establece que las máximas autoridades y titulares de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad, así como de dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos; de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias expedidas por la Contraloría General del Estado; y, dictar los correspondientes reglamentos para el eficiente y económico funcionamiento de las instituciones;

Que, el Art. 122 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece 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 artículo 3 de esta ley, a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes;



Que, el Art. 266 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público establece las condiciones para el reconocimiento de las horas suplementarias y extraordinarias;

Que, el Art. 267 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina el tiempo y porcentajes que se pagarán por concepto de horas suplementarias;

Que, el Art. 268 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece el período de tiempo y porcentajes que deberán pagarse por concepto de horas extraordinarias;

Que, el Art. 55 del Código del Trabajo establece que por convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 47 y 49 de este código, siempre que se proceda con autorización del Inspector de Trabajo y se observen las siguientes prescripciones: 1. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana. 2. 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. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24h00 y las 06h00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno. 3. En el trabajo a destajo se tomarán en cuenta para el recargo de la remuneración las unidades de obra ejecutadas durante las horas excedentes de las ocho obligatorias; en tal caso, se aumentará la remuneración correspondiente a cada unidad en un cincuenta por ciento o en un ciento por ciento, respectivamente, de acuerdo con la regla anterior. Para calcular este recargo se tomará como base el valor de la unidad de la obra realizada durante el trabajo diurno. 4. El trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo;

Que, es necesario regular en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito, la forma y requisitos para el reconocimiento y pago de horas suplementarias y extraordinarias a sus servidores y trabajadores; y,

En uso de las atribución legal señalada en el Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Resuelve:

EXPEDIR LA ORDENANZA PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS PARA LOS SERVIDORES/AS, TRABAJADORES/AS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO.

Art. 1.- Objeto.- La presente ordenanza regula el trabajo efectuado por los/as servidores/as y trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito, fuera de la jornada máxima determinada por la ley, estableciendo las directrices para el reconocimiento y pago de las horas extraordinarias y suplementarias al personal que presta sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito, para efectos de control.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones contenidas en la presente ordenanza regulan el trabajo en horas extraordinarias y suplementarias del personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito, que se encuentre sujeto a las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento y al Código del Trabajo.

Art. 3.- Órganos de aplicación.- La Jefatura de Talento Humano y la Dirección Financiera, en el ámbito de su competencia, serán las encargadas de aplicar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito, la presente ordenanza.

Art. 4.- Pago de horas extraordinarias o suplementarias.- Para realizar el pago de horas extraordinarias y suplementarias a los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito, se deberá proceder de acuerdo con lo establecido por el Art. 55 del Código del Trabajo. A los servidores de la institución, se deberá pagar conforme lo establecido en el Art. 114 de la LOSEP y sección cuarta del Capítulo II "Régimen de Remuneraciones" del Reglamento de la LOSEP.

No se podrá obligar a los trabajadores y servidores a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.

Art. 5.- Determinación de horas suplementarias y/o extraordinarias.- El pago de horas suplementarias y/o extraordinarias procederá cuando previamente se hayan establecido las necesidades debidamente justificadas derivadas de la misión institucional, plan operativo anual o cronogramas internos de trabajo; y, que las labores se efectúen fuera de la jornada única de trabajo establecida en la institución.

Art. 6.- Del reconocimiento de las horas suplementarias y/o extraordinarias.- Los trabajadores y servidores tendrán derecho al pago de horas extraordinarias y suplementarias, cuando laboren fuera de la jornada ordinaria de trabajo establecida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito, de conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo y la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento, respectivamente.



[Handwritten signature]

Para su liquidación y pago, deberá sujetarse a las disposiciones generales del Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito de cada año y a lo dispuesto en los artículos 55 del Código del Trabajo y 114 de la LOSEP, 267 y 268 de su reglamento, según corresponda.

Los pagos por horas suplementarias y/o extraordinarias, se efectuarán una sola vez en cada mes y dentro del rol de pagos correspondiente al mes inmediatamente posterior.

Art. 7.- Del procedimiento para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias.- Los directores y/o Jefes Departamentales, mediante comunicación escrita debidamente justificada dirigida al señor (a) Alcalde (sa), solicitarán la autorización respectiva para que el personal a su cargo labore horas suplementarias y/o extraordinarias, acorde con el Art. 4 de esta ordenanza, documentación que será receptada hasta el día cinco de cada mes.

En el caso de emergencia o urgencia inminente, los responsables de cada Unidad Administrativa (Directores y Jefes Departamentales) autorizarán que el Trabajador o Servidor laboren horas suplementarias y/o extraordinarias y justificarán el trabajo realizado en los tres días hábiles siguientes a dicha labor, para obtener la certificación de partida presupuestaria y la autorización respectiva.

Art. 8.- Disposición de trabajo.- La Máxima Autoridad Ejecutiva, remitirán a la Unidad de Administración de Talento Humano, UATH, la comunicación escrita de los directores que sustenta el pedido de trabajo en horas suplementarias y/o extraordinarias para su verificación, con el plan operativo anual o cronogramas internos de trabajo y dispondrán a la UATH hasta el día 6 de cada mes se solicite a la Dirección Financiera la certificación presupuestaria.

Art. 9.- Certificación presupuestaria.- La UATH una vez receptada la disposición de autoridad competente, requerirá a la Dirección Financiera, la certificación de disponibilidad presupuestaria hasta el día 7, certificado que será remitido a la UATH, hasta el día 8 de cada mes.

Art. 10.- Justificativo técnico.- El día 9 de cada mes, la UATH, remitirá a la Máxima Autoridad Ejecutiva, los justificativos técnicos y la certificación de la disponibilidad presupuestaria, para que autoricen o no, a laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias.

Art. 11.- Comunicación.- La Máxima Autoridad Ejecutiva, remitirá a la UATH, hasta el día 10 de cada mes, la autorización para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, la UATH a su vez comunicará a las unidades administrativas, para que procedan a realizar las actividades planificadas.

Art. 12.- Responsabilidad y seguimiento.- Directores y Jefes Departamentales de las unidades administrativas enviarán a la UATH hasta el 10 de cada mes, un informe individualizado de cada trabajador o servidor, indicando las actividades cumplidas en el período autorizado a laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, excepto los casos de emergencia o urgencia inminente.

La UATH presentará por escrito hasta el día 11 del siguiente mes, el reporte del sistema biométrico de todos los trabajadores y servidores autorizados a laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, indicando el período de reporte, esto es desde el 10 del mes que decurre hasta el 9 del siguiente mes.

Si no se contare con el sistema biométrico, se remitirá información del registro de permanencia del personal que se utilice.

Art. 13.- Informe de horas laboradas.- La UATH, en el plazo de dos días, esto es hasta el día 15 de cada mes, luego de elaborados los reportes del biométrico, elaborará el informe sobre el número de horas suplementarias y/o extraordinarias realmente laboradas por cada trabajador y/o servidor y las actividades cumplidas en ese tiempo, si la documentación no es remitida dentro del plazo señalado, el pago será diferido para el siguiente mes.

Art. 14.- Para el personal de auxiliares de servicio, choferes y administrativo de apoyo.- Todo trabajo ejecutado fuera de la jornada laboral ordinaria establecida en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito, deberá ser autorizada por escrito por el Jefe inmediato y aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva y su pago se lo realizará conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo. Para el efecto se utilizará el formulario "Solicitud de Horas Extras".

No se autorizará, ni se tramitará pagos de horas extraordinarias, si estas no están debidamente respaldadas por la solicitud de horas extraordinarias que explique y justifique el trabajo fuera del horario normal establecido en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito.

Cada Dirección establecerá el "calendario de turnos" y remitirá a la Jefatura de Talento Humano para que disponga su vigencia a partir de cada mes, conforme a la disponibilidad del personal y para efectos de la contabilización de las horas extras.

La contabilización de las horas suplementarias y extraordinarias se efectuará considerando los siguientes parámetros:

- Número de días laborales en el mes.
- Número de días efectivamente laborados por cada persona durante el mes.

Art. 15.- Procedimiento para el trámite de pago de horas extraordinarias y suplementarias.- El procedimiento para el trámite de pago de horas extraordinarias y suplementarias será el siguiente:



[Handwritten signature]

Los jefes o responsables solicitarán mediante la solicitud de horas extras, la autorización pertinente de la Máxima Autoridad Ejecutiva para la realización de trabajos en horas extraordinarias o suplementarias y solicitará la certificación de existencia de recursos para que pueda efectuarse el pago correspondiente;

La orden de trabajo deberá contener lo siguiente:

- Unidad administrativa a la que pertenece.
- Personal asignado.
- Descripción del trabajo.
- Justificación.
- Observaciones.
- Reporte e informe del trabajo realizado;

Los servidores autorizados a laborar horas suplementarias o extraordinarias, deberán registrar el ingreso y salida correspondiente en el sistema de control de personal;

El servidor reportará el trabajo realizado, utilizando el mismo formulario "Solicitud de Horas Extras" siendo los jefes inmediatos los responsables de la verificación del cumplimiento de las labores realizadas y de la evaluación de las mismas. Luego de la verificación pondrán una rúbrica de revisado avalando su cumplimiento, previo a la aprobación por parte del Director del área que corresponda; y,

La Unidad de Recursos Humanos revisará los registros y salidas, comprobando que las horas laboradas estén de conformidad al período y horario autorizado, a fin de realizar la liquidación para el pago respectivo y realizará operativos de control de las jornadas extraordinarias de trabajo, cuando lo estime necesario.

El personal que esté laborando horas extraordinarias o suplementarias, que por razones justificadas debe interrumpir su actividad y salir del lugar de trabajo, deberá registrar la hora de salida y reingreso, tiempo que se descontará en la liquidación respectiva.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Los trabajos que se realicen fuera de la jornada laboral, sin cumplir los requisitos establecidos en la presente ordenanza no generarán derecho a pago ni reconocimiento económico alguno.

SEGUNDA.- La presente ordenanza regirá a partir de su sanción y su incumplimiento dará lugar a la aplicación de las acciones establecidas en las leyes vigentes.

TERCERA.- De la ejecución y cumplimiento de la presente resolución encárguese a la Dirección Financiera y a la Unidad Administrativa de Talento Humano, esta última se encargará además, de su difusión al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito.

CUARTA.- No podrán acogerse a esta ordenanza el personal municipal que en razón de su trabajo o actividad diaria y permanente, estén cumpliendo un horario especial, y los Funcionarios, dignatarios y Autoridades que por mandato legal no acceden a este derecho.

QUINTA.- Para el pago de horas suplementarias y extraordinarias por las labores realizadas en las provincias de Pichincha, Santo Domingo de los Tsáchilas y en el Cantón Quinindé de la provincia de Esmeraldas, presentarán un informe que debe estar suscrito por el conductor del vehículo y el servidor público con el cual realizó la actividad.

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito, a los 30 días del mes de agosto de 2012

Sra. Narciza Parfaga de Monreal
ALCALDESA DEL CANTON

Ab. Carlos Ojeda Vera
SECRETARIO GENERAL

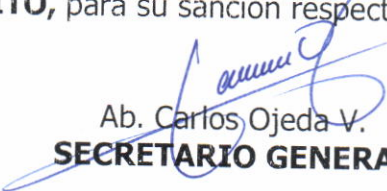
CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL.

Puerto Quito, a treinta y uno de agosto de 2012, la presente Ordenanza fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Municipal del Cantón Puerto Quito, en dos sesiones una extraordinaria de fecha 31 de julio y Ordinaria de fecha 30 de agosto de 2012.- LO CERTIFICO.

Ab. Carlos Ojeda V.
SECRETARIO GENERAL

PROCESO DE SANCIÓN:

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO.- Puerto Quito a tres de septiembre de 2012, De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remítase a la señora Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Puerto Quito la **ORDENANZA PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS PARA LOS SERVIDORES/AS, TRABAJADORES/AS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO**, para su sanción respectiva.


Ab. Carlos Ojeda V.
SECRETARIO GENERAL

SANCIÓN:

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO.- Puerto Quito, a cuatro de septiembre del año 2012. De conformidad con la disposición contenida en el inciso quinto del artículo 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador, **SANCIONO** la **ORDENANZA PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS PARA LOS SERVIDORES/AS, TRABAJADORES/AS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUERTO QUITO**. Afín de que se le dé el trámite legal correspondiente.- cúmplase, notifíquese y publíquese.


SRA. NARCIZA PARRAGA DE MONAR

ALCALDESA DEL CANTÓN PUERTO QUITO



CERTIFICACION:

Puerto Quito, a cinco de septiembre de 2012; el infrascrito Secretario General del Concejo Municipal del Cantón Puerto Quito, certifica que la señora, Narciza Párraga Ibarra, Alcaldesa del Cantón, proveyó y firmó la Ordenanza que antecede en la fecha señalada. LO CERTIFICO.


Ab. Carlos Ojeda V.
SECRETARIO GENERAL