

Oficio No. GPG-PG-CLM-03363-2020

Guayaquil, 24 de abril de 2020

Señores

Ing. Catherine Acuña Jurado, **DIRECTORA PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO (E)**
Econ. José Velasco Rodas, **DIRECTOR PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN
INSTITUCIONAL**

Ing- Jorge Cañizares Cedeño, **DIRECTOR PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACION Y COMUNICACIÓN TICS**
GOBIERNO DEL GUAYAS

En vuestros despachos

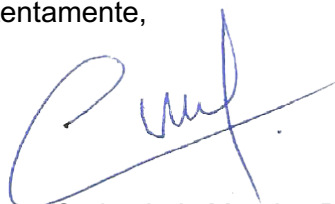
De mis consideraciones:

En atención a lo expuesto en el oficio No. GPG-DPPI-2020-0689-OF, de fecha 23 de abril de 2020, suscrito por el Econ. Mauricio Velasco Rodas, Director Provincial de Planificación Institucional y contando para su elaboración con la Dirección Provincial de Talento Humano, apruebo la implementación del **INSTRUCTIVO PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS (LOSEP)** y del **INSTRUTIVO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS (CÓDIGO DE TRABAJO)-EMERGENCIA SANITARIA 2020**, cuya copia acompaño.

Ante lo expuesto, sírvanse proceder, en el ámbito de sus competencias, con la difusión, aplicación, cumplimiento obligatorio y seguimiento del mismo.

Lo anterior previo el cumplimiento de las disposiciones que rigen sobre la materia.

Atentamente,



Lcdo. Carlos Luis Morales Benítez
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CLM/DVS/MFB

C.c. Coordinadora Institucional de Gestión de Despacho
Director Provincial Financiero
Archivo


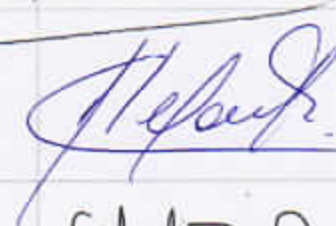

CODIGO: INS-GPG-DPTH-02	VERSIÓN: 1.0	FECHA APROBACIÓN: 23/04/2020
-----------------------------------	------------------------	----------------------------------------

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL



**INSTRUCTIVO:
PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS
CÓDIGO DE TRABAJO
EMERGENCIA SANITARIA**

Responsables:

RUBRO	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Ing. Catherine Acuña Directora Provincial de Talento Humano (E)	
Validado por:	Ec. Mauricio Velasco Rodas Director Provincial de Planificación Institucional	
Elaborado por:	Ing. Gabriela Bayas García Analista de Gestión por Procesos	

1. Objetivos

Establecer el paso a paso y las disposiciones generales que se debe cumplir para solicitar el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de trabajadores del Gobierno del Guayas, amparados en la Código de Trabajo, durante el estado de excepción por calamidad pública declarado por el licenciado Lenín Moreno Garcés, presidente de la República del Ecuador, mediante Decreto Ejecutivo No. 1017 de 16 de marzo de 2020.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser considerado para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias trabajadas desde el 16 de marzo de 2020 hasta que la autoridad competente declare el fin del estado de excepción.

3. Definiciones y/o Abreviaturas

CTLNTH: Coordinación técnica 3 de liquidación y nómina de talento humano.

JCREP: Jefe 2 de control y registro electrónico del personal.

DPF: Director provincial financiero.

DPTH: Directora provincial de talento humano.

MAP: Máxima autoridad provincial.

VPG: Viceprefecta provincial del Guayas.

Servidor responsable: Servidor encargado de dirigir y supervisar la ejecución de los servicios de la dirección a la que pertenece.

Jerárquico superior responsable: Máxima autoridad del área responsable de la ejecución de los servicios.

4. Disposiciones generales

- a. Los documentos habilitantes para gestionar el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias son:
 1. Planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias;
 2. Informe semanal de horas suplementarias y/o extraordinarias;
 3. Bitácora de control de asistencia (de ser el caso);
 4. Reporte semanal de obreros de planta;
 5. Salvoconducto (solo para choferes que tienen asignado vehículo);
 6. Informe consolidado suscrito por el servidor responsable.

- b. La planificación de horas suplementarias y/o extraordinario deberá ser enviada hasta el viernes anterior a la semana de trabajo. En dicho documento deberá constar el nombre del/los trabajador/es y las actividades a ejecutar. Las actividades deberán tener relación directa con la emergencia sanitaria.

- c. Durante el estado de excepción, solo se considerará para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias las actividades relacionadas a movilización, seguridad interna de las instalaciones del Gobierno del Guayas,

- seguridad de la MAP y VPG y otras que tengan relación directa con la emergencia sanitaria.
- d. Se suspenderán las autorizaciones para el pago de horas suplementarias y extraordinarias para los trabajadores durante el tiempo de aplicación del teletrabajo.
 - e. Para el pago de horas trabajadas previo a que se autorice este procedimiento, el jerárquico superior responsable de solicitar que se gestione el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias deberá justificar el motivo por el cual dichas horas no fueron reportadas y como consecuencia no adjunta como documento habilitante la planificación.
 - f. El pago de horas suplementarias y/o extraordinarias será gestionado solo si se cuenta con los documentos habilitantes que soporten el tiempo trabajado y que dicho trabajo tenga relación directa con las actividades descritas en el literal c de esta sección.
 - g. Para efectos de este procedimiento, se deberá presentar el informe de las actividades cumplidas durante las horas suplementarias y/o extraordinarias al servidor responsable que supervisó dichas actividades, éste último tendrá la responsabilidad de validar y aprobar la información.
 - h. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni doce en la semana y no podrán superar de 48 mensuales. Las horas extraordinarias no podrán exceder de 16 horas semanales y 60 mensuales.
 - i. El trámite para gestionar el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias deberá ser presentado hasta el lunes posterior a la semana de trabajo.
 - j. Para precautelar la salud del personal, por representar un posible riesgo de contagio de COVID 19, se recomienda a los trabajadores que no utilicen los equipos biométricos para la marcación de inicio y fin de la jornada laboral. En tal virtud, para el registro de asistencia diaria se podrá considerar como medio alternativo el documento BITACORA DE CONTROL DE ASISTENCIA (ANEXO 1), sin embargo, de existir trabajadores que han marcado regularmente en el equipo electrónico antes mencionado, se deberá considerar este último registro como soporte para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.
 - k. Todos los documentos habilitantes de este procedimiento deben ser remitidos en formato PDF a través del correo electrónico institucional, solo se validarán los habilitantes que cuenten con las firmas de responsabilidad pertinentes y completas.
 - l. El jerárquico superior que solicitó el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias es el responsable directo de la custodia de los documentos físicos originales, en dicho contexto, una vez que se reactiven las actividades normales, deberá entregar todos los documentos originales a la DPTH. La CTLNTH será la responsable de darle seguimiento al cumplimiento de esta disposición y, posterior, deberá remitir dichos documentos a la DPF.

5. Descripción

1. El jerárquico superior responsable de las actividades elabora la planificación de horas suplementarias y/o extraordinarias y remite el documento en formato digital a la DPTH. En el documento deben constar las respectivas firmas de aprobación.
2. Finalizada la semana de trabajo, el servidor responsable solicita a los trabajadores el INFORME SEMANAL DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS (ANEXO 2), el REPORTE SEMANAL DE OBREROS DE PLANTA (ANEXO 3), para los casos de chóferes que tienen asignado vehículo, el SALVOCONDUCTO y, de ser el caso, la BITACORA DE CONTROL DE ASISTENCIA (ANEXO 1).
3. El servidor responsable recopila información y redacta un informe consolidado del trabajo realizado, adjunta los documentos habilitantes y remite al jerárquico superior responsable de las actividades.
4. El jerárquico superior responsable de las actividades redacta un oficio mediante el cual aprueba el informe presentado por el servidor responsable y, además, solicita a la DPTH que se gestione el pago de dichas horas, escanea el documento y remite mediante correo electrónico institucional.

Nota: Debe adjuntar los documentos habilitantes descritos en el numeral 4. Disposiciones generales, literal a.

5. La DPTH recibe el requerimiento y remite al JCREP para que revise y valide la información presentada como soporte para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.
6. La JCREP revisa el registro de marcaciones del biométrico o bitácoras de control de asistencia, valida la información presentada y remita al CTLNTH para que se liquiden las horas trabajadas.

Nota: De presentarse el caso, debe imprimir el registro de marcaciones del biométrico.

7. El CTLNTH liquida las horas reportadas y trabajadas y emite un informe para que se solicite el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias.
8. La DPTH aprueba el informe presentado por el CTLNTH y solicita el pago¹ a la DPF.

¹ De acuerdo al Proceso de Pagos.

PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/EXTRAORDINARIAS (CÓDIGO DE TRABAJO)

EMERGENCIA SANITARIA 2020

6. Registro

NOMBRE	UBICACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE
<i>Expediente del Pago</i>	<i>Archivo</i>	<i>7 años</i>	<i>Dirección Provincial Financiera</i>

NOTA: Los documentos de soporte permanecerán el tiempo mínimo señalado con el fin de contar con un respaldo ante observaciones y/o requerimientos de la Contraloría General del Estado, en virtud de su facultad para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, de conformidad con su artículo 71.

7. Control de cambios

NO APLICA.

**BITACORA DE CONTROL DE ASISTENCIA
EMERGENCIA SANITARIA**

#	APELLIDOS Y NOMBRES	DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE	FECHA	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

FIRMA DE RESPONSABLE:			OBSERVACION:
APELLIDOS Y NOMBRES:			
CEDULA:			
CARGO:			
DIRECCIÓN:			



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO
INFORME SEMANAL DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS
EMERGENCIA SANITARIA

DATOS DEL TRABAJADOR:	
DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:	
SEMANA DE TRABAJO DEL:	

DESCRIPCIÓN DE LABORES

--

FIRMA DE SERVIDOR RESPONSABLE DE ACTIVIDADES

FIRMA DEL TRABAJADOR

**REPORTE SEMANAL DE OBREROS DE PLANTA
EMERGENCIA SANITARIA**

FECHA DEL REPORTE: _____ ÁREA DE TRABAJO (OBRA): _____
 SEMANA A REPORTAR: _____ DISTANCIA (KMS): _____
 DIRECCIÓN O COORDINACIÓN: _____
 OBRA: _____

No.	No. DE CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO / DENOMINACIÓN	No. DE EQUIPO	DÍAS LABORADOS	DÍAS DE LA SEMANA														RESUMEN						OBSERVACIÓN			
						LUNES			MARTES			MIÉRCOLES			JUEVES			VIERNES			SÁBADO		DOMINGO		HORAS EXTRAS		RANCHOS		
						H.O	H.S	H.EX	H.O	H.S	H.EX	H.O	H.S	H.EX	H.O	H.S	H.EX	H.O	H.S	H.EX	H.O	H.S	H.EX	H.O	H.S		H.O	H.S	GALPÓN
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													

H.O: HORAS ORDINARIAS
 H.S: HORAS SUPLEMENTARIAS
 H.EX: HORAS EXTRAORDINARIAS

NOTA: EN EL CASO DE QUE EL OBRERO PÚBLICO TENGA ALGUNA NOVEDAD UTILIZAR LAS SIGUIENTES NOMENCLATURAS (OBLIGATORIO): CONFORME AL ART. 30 DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO: "PERMANENCIA EN EL PUESTO,-
Corresponde al Jefe Inmediato y Director de área el control de permanencia en el puesto de trabajo de los obreros a su cargo sin perjuicio de que la Dirección Provincial de Talento Humano realice controles aleatorios de permanencias en sus lugares de trabajo de los Obreros"

FA: FALTA
 PM: PERMISO MÉDICO
 VA: VACACIONES
 PS: PERMISO SINDICAL
 PV: PERMISO CARGO A VACACIONES

FIRMA DEL SERVIDOR RESPONSABLE
 APELLIDOS Y NOMBRES:
 C.C.:
 CARGO:

FIRMA DEL JERARQUICO SUPERIOR RESPONSABLE
 APELLIDOS Y NOMBRES:
 CC.: