 Uleam <small>UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABI</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-08
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS DEL PERSONAL DE LA ULEAM.	REVISIÓN: 1
		Página 1 de 24


DATOS GENERALES:

SUBSISTEMA: ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
MACRO PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO
PROCESO: MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO: ASISTENCIA
PRODUCTO: ASISTENCIA Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS DEL PERSONAL DE LA ULEAM.
RESPONSABLE: DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
VERSION 1	MANUAL ASISTENCIA Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS DEL PERSONAL DE LA ULEAM	ELABORADO	Lic. Virginia Zambrano Mera, Analista de la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad	01/06/2023	
			Eco. Alexi Moreira Plaza Responsable de Asistencia Unidades Académicas	01/06/2023	
			Ing. Javier Ancundia Cevallos, Analista 3 de la Dirección de Talento Humano	01/06/2023	
			Ing. Gabriela Espinal D., Mg. Analista 3 Sección Gestión De Remuneración y Atención al Usuario	16/08/2023	
		REVISADO	Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. Directora De Gestión y Aseguramiento de la Calidad	22/06/2023	
			Psico. Gerardo Villacreses A. Mg. Director de Administración de Talento Humano	16/06/2023	
		APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z. PhD Rector Uleam	22/08/2023	



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-08
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS DEL PERSONAL DE LA ULEAM.	REVISIÓN: 1
Inicio:	El servidor o trabajador, realiza las marcaciones diarias en el sistema o aplicativo informático facilitado por el Director/a de Administración de Talento Humano y firma diariamente el registro físico de asistencia en formato institucional.	Fecha: 30/06/2023
Fin:	El responsable de asistencia y permanencia institucional archiva en el expediente individual las amonestaciones, sanciones, acciones de personal y otros documentos vinculantes al servidor o trabajador.	Página 2 de 24

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos de carácter general que garanticen el control y cumplimiento de la Asistencia y Permanencia de los servidores, trabajadores y personal académico de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, permisos y acciones correspondientes.

2. ALCANCE:

La aplicación y cumplimiento de este manual de procedimiento será obligatorio para la dirección administrativa de talento humano quien es responsable de emitir los mecanismos de control de asistencia y permanencia de los servidores, trabajadores y personal académico que laboran bajo cualquier tipo de modalidad en la Uleam, para todos los jefes inmediatos de las unidades académicas y/o administrativas que tienen a cargo personal, así como para los servidores, trabajadores y personal académico.

3. BASE LEGAL:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

Art. 355.- El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable (...).

Art. 229.- 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.


LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR - LOES.

Art. 6.1.- Deberes de las y los profesores e investigadores. - Son deberes de las y los profesores e investigadores de conformidad con la Constitución y esta Ley los siguientes:

a) Cumplir actividades de docencia, investigación y vinculación de acuerdo a las normas de calidad y normativas de los organismos que rigen el sistema y las de sus propias instituciones;

f) Cumplir con la normativa vigente, así como con las disposiciones internas de la institución de educación superior a la que pertenecen.

Art. 149.-Tipología y tiempo de dedicación docentes.- Las y los profesores e investigadores de las universidades y escuelas politécnicas serán: titulares, invitados, ocasionales, honorarios y eméritos.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-08
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS DEL PERSONAL DE LA ULEAM.	REVISIÓN: 1
Inicio:	El servidor o trabajador, realiza las marcaciones diarias en el sistema o aplicativo informático facilitado por el Director/a de Administración de Talento Humano y firma diariamente el registro físico de asistencia en formato institucional.	Fecha: 30/06/2023
Fin:	El responsable de asistencia y permanencia institucional archiva en el expediente individual las amonestaciones, sanciones, acciones de personal y otros documentos vinculantes al servidor o trabajador.	Página 3 de 24

La dedicación podrá ser: a tiempo completo, a medio tiempo y a tiempo parcial; y, previo acuerdo, exclusiva o no exclusiva. La dedicación a tiempo completo será de cuarenta horas semanales; a medio tiempo de veinte horas semanales; y, a tiempo parcial de menos de veinte horas semanales (...).

LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL. LOEI. Segundo Suplemento del Registro Oficial No.417 , 31 de Marzo 2011.

Art. 11.- Obligaciones.- Las y los docentes tienen las siguientes obligaciones: Literal c.- Laborar durante la jornada completa de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley y sus Reglamentos.

Art. 117.- De la Jornada Laboral.- La jornada ordinaria semanal de trabajo será de cuarenta horas reloj de lunes a viernes (...) La jornada ordinaria laboral docente, no podrá ser superior a las ocho horas diarias, caso contrario el empleador deberá pagar las horas extraordinarias o suplementarias correspondientes (...).

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO, LOSEP. Registro Oficial Suplemento 294 de 06-oct.-2010. Última modificación: 2023.

Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos:

c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;

f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;


Art. 23 “Derechos de las servidoras y los servidores públicos.- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos (...) “

g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley”;

Art. 24.- Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos.- Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente:

a) Abandonar injustificadamente su trabajo;

b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley;

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-08
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS DEL PERSONAL DE LA ULEAM.	REVISIÓN: 1
Inicio:	El servidor o trabajador, realiza las marcaciones diarias en el sistema o aplicativo informático facilitado por el Director/a de Administración de Talento Humano y firma diariamente el registro físico de asistencia en formato institucional.	Fecha: 30/06/2023
Fin:	El responsable de asistencia y permanencia institucional archiva en el expediente individual las amonestaciones, sanciones, acciones de personal y otros documentos vinculantes al servidor o trabajador.	Página 4 de 24

Art. 25.- De las jornadas legales de trabajo.- Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley podrán tener las siguientes modalidades:

a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo; y,

b) Jornada Especial: Es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.

Las servidoras y servidores que ejecuten trabajos peligrosos, realicen sus actividades en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, tendrán derecho a jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad de servidoras o servidores.

Las instituciones que en forma justificada, requieran que sus servidoras o sus servidores laboren en diferentes horarios a los establecidos en la jornada ordinaria, deben obtener la aprobación del Ministerio del Trabajo. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, esta facultad será competencia de la máxima autoridad.


Art. 33.- De los permisos.- La autoridad nominadora concederá permisos hasta por tres horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y regular asistencia a clases.

Para el caso de los estudiantes, se certificará expresamente la aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial.

Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique tal particular con el certificado médico correspondiente otorgado por el médico que efectuó la atención médica.

La autoridad nominadora o su delegado, deberá conceder a las servidoras públicas, víctimas de violencia con (sic) la mujer, un permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones.

Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante durante quince (15) meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-08
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS DEL PERSONAL DE LA ULEAM.	REVISIÓN: 1
Inicio:	El servidor o trabajador, realiza las marcaciones diarias en el sistema o aplicativo informático facilitado por el Director/a de Administración de Talento Humano y firma diariamente el registro físico de asistencia en formato institucional.	Fecha: 30/06/2023
Fin:	El responsable de asistencia y permanencia institucional archiva en el expediente individual las amonestaciones, sanciones, acciones de personal y otros documentos vinculantes al servidor o trabajador.	Página 5 de 24

La autoridad nominadora deberá conceder permiso con remuneración a los directivos de las organizaciones de servidores públicos de la institución, legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado a la autoridad institucional.

Previo informe de la unidad de administración del talento humano, las o los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas.

Se otorgarán además este tipo de permisos en forma previa a su utilización en casos tales como de matriculación de sus hijos e hijas en establecimientos educativos y otros que fueren debidamente justificados.

Los permisos previstos en este artículo se considerarán sin cargo a vacaciones ni reducción de las remuneraciones.

Art. 41.- Responsabilidad administrativa.- La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Art. 48.- Causales de destitución.- Son causales de destitución: b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;


REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO.

Art. 24.- Duración de la jornada de trabajo.- La jornada de trabajo en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, será de ocho horas diarias durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales.

Si por la misión que cumpla la institución o sus servidores no pudieren sujetarse a la jornada ordinaria, y se requiera de jornadas, horarios o turnos diferentes o especiales, de conformidad con el literal b) del artículo 25 de la LOSEP, se establecerán jornadas especiales.

Art. 25.- De la jornada de trabajo.- Las jornadas de trabajo podrá ser:

a) **Jornada Ordinaria:** Es aquella que se cumple por ocho horas diarias continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, según el caso, que no serán considerados como parte de la jornada de trabajo. Para las instituciones determinadas en el artículo 3 de la LOSEP, que justificadamente requieran que las o los servidores laboren en horarios diferentes al establecido en este literal, deberán obtener la

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-08
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS DEL PERSONAL DE LA ULEAM.	REVISIÓN: 1
Inicio:	El servidor o trabajador, realiza las marcaciones diarias en el sistema o aplicativo informático facilitado por el Director/a de Administración de Talento Humano y firma diariamente el registro físico de asistencia en formato institucional.	Fecha: 30/06/2023
Fin:	El responsable de asistencia y permanencia institucional archiva en el expediente individual las amonestaciones, sanciones, acciones de personal y otros documentos vinculantes al servidor o trabajador.	Página 6 de 24

autorización del Ministerio de Relaciones Laborales. Se exceptúan de esta autorización a los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, facultad que será competencia de la máxima autoridad.

Los horarios diferenciados deberán mantener una continuidad en el servicio.

b) **Jornada Especial:** Para la fijación de jornadas especiales de trabajo, las autoridades institucionales remitirán al Ministerio de Relaciones Laborales, para su aprobación, una solicitud que incluya un estudio técnico elaborado por la UATH con la descripción y análisis de las condiciones especiales del servicio que presta la institución y el o los puestos correspondientes.

En la jornada especial se garantizará la atención permanente y continua a la ciudadanía. Las labores que se desarrollaren en días sábados y domingos como parte de la jornada especial de trabajo no tendrán recargo alguno.


Bajo ningún concepto, la utilización de los períodos para almuerzo o refrigerio dependiendo de la jornada, podrá generar la paralización del servicio público, para lo cual la UATH velará por la organización adecuada del uso del tiempo, implementando un sistema de turnos que garantice la continuidad del servicio y atención al ciudadano.

La autoridad nominadora o su delegado, no podrá disponer la suspensión parcial o total de la jornada diaria de trabajo, en casos que no estén contemplados en la LOSEP, este Reglamento General y las normas respectivas, y serán responsables de estas decisiones, para lo cual el Ministerio de Relaciones Laborales efectuará las verificaciones sobre el cumplimiento de jornadas y horarios de trabajo. De determinarse el incumplimiento se comunicará a la autoridad superior de ellas para la aplicación del régimen disciplinario y a la Contraloría General del Estado (...).

c) Por excepción y con la aprobación de la máxima autoridad, por un período no mayor a seis meses renovables por seis meses más por una sola ocasión, la jornada de trabajo podrá ser disminuida, previa autorización del Ministerio rector del Trabajo, hasta un límite no menor a treinta horas semanales.

Si se terminare la relación de prestación de servicios, las indemnizaciones y bonificaciones, se calcularán sobre la última remuneración recibida antes del ajuste de la jornada; de igual manera, mientras dure la reducción, las aportaciones a la seguridad social que corresponden al empleador y al servidor público serán pagadas sobre ocho horas diarias de trabajo.

Al efecto, se contará con un informe aprobado por la máxima autoridad expedido por la Unidad de Administración de Talento Humano o quien haga sus veces. La presente disposición podrá ser modificada en caso de expedirse otra norma, de igual o mayor jerarquía, que regule esta jornada especial diferenciada.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-08
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS DEL PERSONAL DE LA ULEAM.	REVISIÓN: 1
Inicio:	El servidor o trabajador, realiza las marcaciones diarias en el sistema o aplicativo informático facilitado por el Director/a de Administración de Talento Humano y firma diariamente el registro físico de asistencia en formato institucional.	Fecha: 30/06/2023
Fin:	El responsable de asistencia y permanencia institucional archiva en el expediente individual las amonestaciones, sanciones, acciones de personal y otros documentos vinculantes al servidor o trabajador.	Página 7 de 24

DISPOSICIONES GENERALES.- Cuarta.- De los días de descanso obligatorio.- Para las y los servidores públicos son días de descanso obligatorio exclusivamente los siguientes: 1 de enero, Viernes Santo, 1 de mayo, 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre y 25 de diciembre (...) De conformidad a lo establecido en la Disposición General Cuarta de la LOSEP, serán días de descanso obligatorio, única y exclusivamente en su respectiva circunscripción cantonal, por la creación de cada uno de los cantones las siguientes fechas (...).

Excepto los días feriados que se puntualizan en este artículo, las demás fechas de recordación cívica no eximen de trabajo obligatorio.

CÓDIGO DEL TRABAJO.

Art. 44.- Prohibiciones al empleador.- Prohíbese al empleador:

- a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;
- b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- i) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo;

En caso de reincidencia, se duplicarán dichas multas.

Art. 45.- Obligaciones del trabajador.- Son obligaciones del trabajador:

- a) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- f) Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo;

Art. 46.- Prohibiciones al trabajador.- Es prohibido al trabajador: i) Abandonar el trabajo sin causa legal.

Art. 47.- De la jornada máxima.- La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario.

El tiempo máximo de trabajo efectivo en el subsuelo será de seis horas diarias y solamente por concepto de horas suplementarias, extraordinarias o de recuperación, podrá prolongarse por una hora más, con la remuneración y los recargos correspondientes.

Art. 47.2.- Jornada prolongada de trabajo.- Se podrán pactar por escrito de manera excepcional, en razón de la naturaleza del trabajo y de acuerdo a la normativa que dicte el Ministerio rector del Trabajo, que se labore en jornadas que excedan las ocho horas diarias, siempre que no supere el máximo de 40 horas semanales ni de diez al día, en horarios que se podrán distribuir de manera irregular en los cinco días laborables de la semana. Las horas que excedan el límite de las cuarenta horas semanales o diez al día, se las pagará de acuerdo a lo establecido en el artículo 55 de este Código.

Art. 48.- Jornada especial.- Las comisiones sectoriales y las comisiones de trabajo determinarán las industrias en que no sea permitido el trabajo durante la jornada completa, y fijarán el número de horas de labor.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-08
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS DEL PERSONAL DE LA ULEAM.	REVISIÓN: 1
Inicio:	El servidor o trabajador, realiza las marcaciones diarias en el sistema o aplicativo informático facilitado por el Director/a de Administración de Talento Humano y firma diariamente el registro físico de asistencia en formato institucional.	Fecha: 30/06/2023
Fin:	El responsable de asistencia y permanencia institucional archiva en el expediente individual las amonestaciones, sanciones, acciones de personal y otros documentos vinculantes al servidor o trabajador.	Página 8 de 24

La jornada de trabajo para los adolescentes, no podrá exceder de seis horas diarias durante un período máximo de cinco días a la semana.

Art. 49.- Jornada nocturna.- La jornada nocturna, entendiéndose por tal la que se realiza entre las 19H00 y las 06H00 del día siguiente, podrá tener la misma duración y dará derecho a igual remuneración que la diurna, aumentada en un veinticinco por ciento.

Art. 54.- Pérdida de la remuneración.- El trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas.

Tanto en el primer caso como en el segundo, el trabajador no perderá la remuneración si la falta estuvo autorizada por el empleador o por la ley, o si se debiere a enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor debidamente comprobadas, y no excediere de los máximos permitidos.

La jornada completa de falta puede integrarse con medias jornadas en días distintos. No podrá el empleador imponer indemnización al trabajador por concepto de faltas.

Art. 172.-Causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato.- El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos:

Numeral 1. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor.

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público, y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos. Suplemento del Registro Oficial No. 257, 27 de Febrero 2023. Contraloría General del Estado.


Norma 407-09 Asistencia y permanencia del personal. - La unidad de administración de talento humano de la entidad o quien haga sus veces, establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de su personal en el lugar de trabajo, considerando sus diferentes modalidades.

El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan.

El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.

ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ. Aprobado a través de Resolución OCS-SO-001-Nro.001-2023.

Art. 249.- Faltas de los profesores e investigadores.- Además de las establecidas

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-08
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS DEL PERSONAL DE LA ULEAM.	REVISIÓN: 1
Inicio:	El servidor o trabajador, realiza las marcaciones diarias en el sistema o aplicativo informático facilitado por el Director/a de Administración de Talento Humano y firma diariamente el registro físico de asistencia en formato institucional.	Fecha: 30/06/2023
Fin:	El responsable de asistencia y permanencia institucional archiva en el expediente individual las amonestaciones, sanciones, acciones de personal y otros documentos vinculantes al servidor o trabajador.	Página 9 de 24

en la Ley, se determinan las siguientes: 3. La inasistencia a clases en un 25% del total de horas que constaren en el horario de clases asignado en un período académico o el incumplimiento de actividades académicas, de investigación o administrativas;

4. La impuntualidad reiterada e injustificada a las actividades académicas, de investigación o administrativas, entendiéndose éstas a la jornada de trabajo establecida, desde un mínimo de sesenta minutos en el mes en adelante, sin perjuicio de que no incurra en otro tipo de falta;

Art. 181.- Obligaciones y atribuciones.- Son obligaciones y atribuciones del/la Decano/a: numeral 7. Elaborar el informe de asistencia con sus respectivos justificativos del personal docente, administrativo y de servicios de la unidad académica;

Art. 103.- Funciones.- Las funciones asignadas a la Dirección de Administración del Talento Humano de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, son las siguientes:

1. Aplicar el Estatuto, el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley de Servicio Público y sus reglamentos, las resoluciones del Ministerio del Trabajo y el Código de Trabajo en el ámbito de su competencia; así como aplicar los Reglamentos Internos que fueren necesarios;

13. Todas aquellas determinadas en la ley de la materia y su normativa conexas.


Art. 36.- Resoluciones.- Las resoluciones del Órgano Colegiado Superior serán (...) definitivas, obligatorias y de cumplimiento inmediato, exceptuándose las que impliquen reformas a las normas estatutarias que serán discutidas en dos debates, de acuerdo con lo dispuesto en Ley Orgánica de Educación Superior.

TODAS LAS RESOLUCIONES DE OCS Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA ULEAM.

4. RESPONSABILIDADES:

Director/a de Administración de Talento Humano:


- Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente interna y externa, las disposiciones estatutarias y resoluciones del OCS, respecto a la asistencia y permanencia del personal que trabaja en la Uleam.
- Emitir los lineamientos y mecanismos de control de asistencia y permanencia del personal bajo el régimen LOES, LOEI, LOSEP y Código de Trabajo y modalidad laboral en la Uleam, basados en la normativa legal vigente.
- Delegar formalmente al servidor responsable de asistencia y permanencia institucional.
- Remitir formalmente a los jefes inmediatos los formatos institucionales relacionados a la asistencia y permanencia de los servidores y trabajadores.
- Solicitar a los jefes inmediatos la asignación o modificatoria de horarios del personal bajo el régimen LOEI, LOSEP y Código de Trabajo.
- Validar la pertinencia del horario establecido por los jefes inmediatos.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-08
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS DEL PERSONAL DE LA ULEAM.	REVISIÓN: 1
Inicio:	El servidor o trabajador, realiza las marcaciones diarias en el sistema o aplicativo informático facilitado por el Director/a de Administración de Talento Humano y firma diariamente el registro físico de asistencia en formato institucional.	Fecha: 30/06/2023
Fin:	El responsable de asistencia y permanencia institucional archiva en el expediente individual las amonestaciones, sanciones, acciones de personal y otros documentos vinculantes al servidor o trabajador.	Página 10 de 24

- g) Receptar y remitir al área pertinente las solicitudes de permisos y/o licencias del personal LOES, LOEI, LOSEP y Código de Trabajo para el trámite correspondiente.
- h) Aprobar las solicitudes de licencias o permisos con base a la normativa legal.
- i) Receptar, sumillar y remitir al responsable de asistencia y permanencia institucional los informes mensuales de las unidades académicas y administrativas.
- j) Conocer el informe institucional mensual de inasistencia o faltas injustificadas.
- k) Coordinar la aplicación del debido proceso por concepto de inasistencia o faltas injustificadas.
- l) Aprobar el cálculo para el descuento por concepto de inasistencia o faltas injustificadas.
- m) Autorizar a la Sección Gestión de Remuneración y Atención al Usuario, el descuento por concepto de inasistencia o faltas injustificadas.
- n) Comunicar al servidor o trabajador el inicio del proceso disciplinario por concepto de inasistencia o faltas injustificadas.
- o) Disponer la realización de visitas in situ periódicas para el control de la asistencia y permanencia del personal que trabaja en la Uleam.

Jefe Inmediato en las Unidades Académicas o Administrativas:

- a) Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente interna y externa, las disposiciones estatutarias y resoluciones del OCS, respecto a la asistencia y permanencia del personal que labora bajo su dependencia.
- b) Aplicar los lineamientos y mecanismos de control de asistencia y permanencia de las servidoras (es) que laboran bajo cualquier tipo de régimen y modalidad laboral en la Uleam, basados en la normativa legal vigente.
- c) Cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.
- d) Socializar y asignar horarios de trabajo al personal bajo su dependencia.
- e) Remitir al director/a de Administración de Talento Humano el horario del personal bajo su dependencia.
- f) Suministrar los formatos según corresponda, para el registro físico de asistencia, al personal bajo su dependencia.
- g) Registrar los horarios asignados en el sistema de gestión de talento humano o delegar esta responsabilidad.
- h) Monitorear el registro físico y digital de las marcaciones realizadas por los servidores y trabajadores.
- i) Ingresar al sistema de gestión de talento humano los justificativos previamente autorizados.
- j) Analizar y aprobar las solicitudes de permisos con o sin cargo a vacaciones.
- k) Elaborar la acción de permiso con cargo a vacaciones.
- l) Realizar la modificatoria al plan de vacaciones previamente aprobado.
- m) Consolidar los permisos y justificaciones de los servidores y trabajadores previamente autorizados.
- n) Remitir al director/a de Administración de Talento Humano las solicitudes de permisos.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-08
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS DEL PERSONAL DE LA ULEAM.	REVISIÓN: 1
Inicio:	El servidor o trabajador, realiza las marcaciones diarias en el sistema o aplicativo informático facilitado por el Director/a de Administración de Talento Humano y firma diariamente el registro físico de asistencia en formato institucional.	Fecha: 30/06/2023
Fin:	El responsable de asistencia y permanencia institucional archiva en el expediente individual las amonestaciones, sanciones, acciones de personal y otros documentos vinculantes al servidor o trabajador.	Página 11 de 24

- o) Generar en PDF el reporte mensual de asistencia en sistema de gestión de talento humano.
- p) Socializar con el personal bajo su dependencia las novedades señaladas en el reporte mensual de asistencia físico y del sistema de gestión de talento humano.
- q) Elaborar y suscribir el reporte de asistencia del personal bajo su dependencia, de forma física y digital luego remitir al director/a de Administración de Talento Humano.
- r) Comunicar al director/a de Administración de Talento Humano aquellas faltas e inasistencia del personal bajo su dependencia, en los periodos que establece la normativa.

Sección Gestión de Remuneración y Atención al Usuario:


- a) Descontar los valores por conceptos de inasistencia o permisos no justificados previamente aprobado por el director/a de Administración de Talento Humano.

Responsable de asistencia y permanencia institucional en la DATH:

- a) Asesorar y acompañar a las unidades académicas y administrativa respecto a la aplicación del procedimiento de asistencia y permanencia del personal.
- b) Crear y/o actualizar horarios en el sistema de gestión de talento humano para que los jefes inmediatos asignen el horario al personal bajo su dependencia.
- c) Consolidar los reportes de asistencia de unidades académicas y administrativas.
- d) Elaborar y remitir al director/a de Administración de Talento Humano el informe de asistencia institucional con las novedades reportadas por los jefes inmediatos.
- e) Informar al director de Administración de Talento Humano / jefes inmediatos las novedades que se presenten en el procedimiento.
- f) Realizar el cálculo de los valores a descontar por concepto de inasistencia.
- g) Coordinar la aplicación del debido proceso por concepto de inasistencia o faltas injustificadas de acuerdo con normativa legal vigente.
- h) Archivar cronológicamente los informes mensuales de asistencia de las unidades académicas y administrativas y el informe mensual institucional, para efectos de control.
- i) Archivar en el expediente individual las amonestaciones, sanciones, acciones de personal y otros documentos vinculantes al servidor o trabajador.
- j) Realizar y reportar visitas in situ para el control de la asistencia y permanencia del personal que trabaja en la Uleam.

Responsable del proceso de vacaciones en la DATH:

- a) Validar el permiso con cargo a vacaciones generado por los jefes inmediatos.
- b) Legalizar el permiso con cargo a vacaciones en el sistema de gestión de talento humano subsistema de vacaciones.
- c) Remitir acción de vacaciones para el archivo al servidor o trabajador y al expediente individual del servidor o trabajador.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-08
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS DEL PERSONAL DE LA ULEAM.	REVISIÓN: 1
Inicio:	El servidor o trabajador, realiza las marcaciones diarias en el sistema o aplicativo informático facilitado por el Director/a de Administración de Talento Humano y firma diariamente el registro físico de asistencia en formato institucional.	Fecha: 30/06/2023
Fin:	El responsable de asistencia y permanencia institucional archiva en el expediente individual las amonestaciones, sanciones, acciones de personal y otros documentos vinculantes al servidor o trabajador.	Página 12 de 24

- d) Informar al director/a de Administración de Talento Humano las novedades que se presenten en el procedimiento.

Responsable de bienestar social / Responsable del área de salud ocupacional en la DATH:

- Validar las solicitudes de permisos de acuerdo con sus competencias.
- Generar informe y acciones de personal por concepto de permisos de acuerdo con sus competencias.
- Remitir acción de personal para el archivo en el expediente individual del servidor o trabajador.
- Informar al director/a de Administración de Talento Humano las novedades que se presenten en el procedimiento.

Servidor o trabajador:

- Cumplir con la jornada laboral asignada por el jefe inmediato y aprobada por la Dirección Administrativa de Talento Humano.
- Permanecer en su puesto de trabajo conforme la naturaleza de sus actividades y funciones.
- Realizar las marcaciones diarias en el sistema o aplicativo informático facilitado por el Director/a de Administración de Talento Humano.
- Firmar diariamente el registro físico de asistencia en formato institucional.
- Justificar al jefe inmediato la inasistencia dentro del término que permite la normativa vigente.
- Solicitar al jefe inmediato permisos conforme lo señala la normativa.

5. DEFINICIONES:

Lineamientos institucionales: Entre otras se puede definir como una Resolución del OCS para el personal de la LOES, disposiciones del Ministerio de Educación para el caso del personal de las unidades educativas anexas, disposiciones del Rector de la institución para el personal de la LOSEP y Código de Trabajo.

Jornada laboral: Espacio de tiempo establecido en un horario, destinado para el trabajo de conformidad a lo determinado en la normativa legal vigente.

Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo; y,

Jornada Especial: Es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-08
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS DEL PERSONAL DE LA ULEAM.	REVISIÓN: 1
Inicio:	El servidor o trabajador, realiza las marcaciones diarias en el sistema o aplicativo informático facilitado por el Director/a de Administración de Talento Humano y firma diariamente el registro físico de asistencia en formato institucional.	Fecha: 30/06/2023
Fin:	El responsable de asistencia y permanencia institucional archiva en el expediente individual las amonestaciones, sanciones, acciones de personal y otros documentos vinculantes al servidor o trabajador.	Página 13 de 24

optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.


Permiso.- Es la autorización otorgada por el Jefe Inmediato (y de no encontrarse será autorizado por el Director/a de Administración de Talento Humano), solicitada por un servidor o trabajador, para ausentarse por horas o días del lugar de trabajo, ya sea por motivos particulares o por motivos estipulados en la ley para los mismos que se actuará de conformidad con lo dispuesto en la misma.

Servidores. - 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.


6. POLITICAS Y CONTROL:

6.1 Políticas generales:

- En el caso que el Jefe Inmediato no realice la delegación o no encargue a un servidor o trabajador el control de asistencia y permanencia de la unidad, será el Jefe Inmediato quien asuma las responsabilidades u obligaciones señaladas en el presente manual y en el diagrama de flujo del procedimiento.
- El reporte de asistencia y el registro será suscrito por el jefe inmediato y el servidor o trabajador que le asista en el proceso de la asistencia y permanencia del personal bajo su cargo.
- El horario de la jornada ordinaria de trabajo podrá modificarse de manera general, según las necesidades institucionales propias de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, previa aprobación del señor Rector.
- El Jefe Inmediato velará por la asistencia y permanencia del personal bajo su dependencia, en caso de existir novedades deberá informar al Director/a de Talento Humano a fin de que se asesore respecto a las acciones a tomar y aplicar.
- El personal que ingrese o reingrese a trabajar a la institución deberá realizar su marcación y registro físico de asistencia desde el primer día de trabajo.
- La Dirección Administrativa de Talento Humano realizará visitas In Situ, como parte del control de asistencia durante la jornada de trabajo de los servidores públicos, sin previo aviso, cada mes, a fin de garantizar la asistencia y permanencia del personal que labora en la institución, de lo cual levantará un informe con las novedades respectivas para conocimiento de la Autoridad Nominadora o su delegado para determinar, de ser el caso sanciones a las que hubiera lugar. Por el número de unidades académicas y administrativas, extensiones, sedes, campus y otras instalaciones de la institución, se realizará las visitas In Situ de forma progresiva, por muestras o aleatoriamente.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHM-08
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS DEL PERSONAL DE LA ULEAM.	REVISIÓN: 1
Inicio:	El servidor o trabajador, realiza las marcaciones diarias en el sistema o aplicativo informático facilitado por el Director/a de Administración de Talento Humano y firma diariamente el registro físico de asistencia en formato institucional.	Fecha: 30/06/2023
Fin:	El responsable de asistencia y permanencia institucional archiva en el expediente individual las amonestaciones, sanciones, acciones de personal y otros documentos vinculantes al servidor o trabajador.	Página 14 de 24


- g) El Rector, Vicerrectores, Directores, Decanos y Subdecanos de acuerdo a lo que señale la normativa interna o externa podrán estar exentos de realizar la marcación del ingreso al lugar de trabajo, salida y entrada del almuerzo y la terminación de su jornada laboral por la naturaleza de sus funciones y actividades como personal de nivel jerárquico superior.
- h) La Dirección Administrativa de Talento Humano informará con anticipación a las unidades académicas y administrativas las fechas en la cual se deben entregar los reportes de asistencia y permanencia del personal de la institución.
- i) La jornada de almuerzo para el personal LOSEP y Código de trabajo tendrá una duración de treinta (30) a sesenta (60) minutos, misma que será fijada por el jefe inmediato, entre las 12h30 y las 14h30, con el fin de evitar que se interrumpa la atención normal a los usuarios y la prestación de servicios institucionales. Se exceptúan de la hora de almuerzo aquellos servidores/trabajadores que tengan horarios especiales u horarios en los cuales no se les asigne almuerzo. Para el caso del personal sujeto a la LOEI gozará de su almuerzo una vez culminada su jornada de clases, para el personal sujeto a la LOES esta jornada la realizará en los tiempos que su carga horaria lo permita.
- j) Los reportes de asistencias serán remitidos de forma física debidamente firmados por el Jefe Inmediato y el responsable de asistencia de la Unidad Académica/Dirección Administrativa/Extensión /UAFTT/ SEDE/CAMPUS, adjuntando las novedades sustentadas.
- k) En el caso de que las unidades académicas y administrativas no remitan el reporte de asistencia y permanencia en los tiempos señalados por la Dirección Administrativa de Talento Humano, se realizará el debido llamado de atención, en caso de persistir en el tiempo esta acción se tomarán las medidas necesarias y aquellas enmarcadas en la normativa legal vigente.
- l) La Dirección Administrativa de Talento Humano en conjunto con la DITT será la responsable de la creación o actualización continua del sistema informático para el registro de asistencia en la institución y de administrar los datos e información que se generen en el mismo para la toma de decisiones pertinentes.
- m) En el caso de que se determinen errores en los reportes mensuales remitidos por las unidades académicas y/o administrativas, así como sede, campus y extensiones, se dará a conocer a la autoridad nominadora o su delegado, para las respectivas acciones.
- n) El jefe inmediato otorgará permisos menores a 8 horas de acuerdo con los lineamientos internos, a partir de 8 horas los permisos serán remitidos a la UATH, se exceptúa cuando los permisos sean con cargo a vacaciones.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-08
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS DEL PERSONAL DE LA ULEAM.	REVISIÓN: 1
Inicio:	El servidor o trabajador, realiza las marcaciones diarias en el sistema o aplicativo informático facilitado por el Director/a de Administración de Talento Humano y firma diariamente el registro físico de asistencia en formato institucional.	Fecha: 30/06/2023
Fin:	El responsable de asistencia y permanencia institucional archiva en el expediente individual las amonestaciones, sanciones, acciones de personal y otros documentos vinculantes al servidor o trabajador.	Página 15 de 24

- o) Se considerará como ausencia injustificada de los servidores públicos la inasistencia a sus actividades diarias sin la autorización del Director o jefe inmediato y el respectivo registro del permiso en el sistema institucional.
- p) El ingreso del personal sujeto a la LOSEP y Código de trabajo a su lugar de trabajo luego de los minutos que señale la normativa legal interna o externa será considerado como atraso, a excepción del nivel jerárquico superior por la naturaleza de sus funciones y actividades propias de estos puestos; sin embargo, no los exime del cumplimiento de la jornada laboral diaria.
- q) Se considera abandono de trabajo cuando los servidores públicos salen de su lugar habitual de labores durante la jornada de trabajo, en días laborables y en sus horarios fijados, sin la autorización del Director o jefe inmediato y sin el respectivo registro.
- r) Por el incumplimiento de la jornada de trabajo en atrasos no justificados se aplicará la normativa legal vigente interna y externa, las disposiciones estatutarias y resoluciones del OCS para el control de asistencia y permanencia de los servidores.
- s) Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal.
- t) La Unidad Administrativa de Talento Humano verificará que los reportes de asistencias de las Unidades académicas y administrativas, así como los informes mensuales institucionales, cumplan con lo señalado en la norma técnica para el archivo de documentos públicos y plazos conservación.
- u) El responsable de asistencia y permanencia institucional en la UATH, coordinará la aplicación del debido proceso por concepto de inasistencia o faltas injustificadas de acuerdo con normativa legal vigente.
- v) El uso de las credenciales, así como las modificaciones y registro en el sistema informático de gestión de talento humano modulo asistencia, el responsable será el jefe inmediato.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA LOS SERVIDORES/TRABAJADORES bajo el RÉGIMEN DE LA LOEI, LOSEP Y CÓDIGO DE TRABAJO:


- a) La Dirección Administrativa de Talento Humano, creará los horarios en el Sistema Informático de Gestión del Talento Humano de acuerdo con lo señalado en las normativas legales vigentes externas y aquellos horarios señalados en las normativas legales vigentes internas aprobados por el Órgano Colegiado Superior.
- b) La Dirección Administrativa de Talento Humano, solicitará a los jefes inmediatos la asignación de horarios. Posteriormente; validará el horario establecido por los jefes inmediatos de acuerdo con la normativa legal vigente.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-08
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS DEL PERSONAL DE LA ULEAM.	REVISIÓN: 1
Inicio:	El servidor o trabajador, realiza las marcaciones diarias en el sistema o aplicativo informático facilitado por el Director/a de Administración de Talento Humano y firma diariamente el registro físico de asistencia en formato institucional.	Fecha: 30/06/2023
Fin:	El responsable de asistencia y permanencia institucional archiva en el expediente individual las amonestaciones, sanciones, acciones de personal y otros documentos vinculantes al servidor o trabajador.	Página 16 de 24

- c) Previo la aprobación del horario por la Dirección Administrativa de Talento Humano el jefe inmediato socializará y asignará el horario al personal a su cargo.
- d) Los servidores/trabajadores deberán realizar al día cuatro marcaciones: entrada, salida al almuerzo, entrada del almuerzo, salida; se exceptúan de las cuatro marcaciones aquellos servidores/trabajadores que tengan horarios especiales u horarios en los cuales no se les asigne almuerzo.
- e) Las unidades académicas y administrativas deberán utilizar de manera obligatoria los instrumentos físicos o digitales implementados y socializados por la dirección de administración de talento Humano, para el control de la asistencia y permanencia del personal bajo su dependencia.
- f) En caso de que el servidor / trabajador, no registre la marcación de la asistencia el responsable de la asistencia en la Unidad académica o administrativa podrá justificar en el sistema informático de Gestión del Talento Humano, en el término máximo de cuarenta y ocho (48) horas a partir de la culminación del evento, previa solicitud del servidor o trabajador de acuerdo a la ley y autorizadas por el Jefe Inmediato.
- g) Todas las sanciones disciplinarias determinadas en la LOSEP serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la UATH, previo el cumplimiento del procedimiento, lo referente a las sanciones disciplinarias por atrasos, faltas, abandono y omisión de registro de asistencia del personal, se establecen por orden de gravedad y son las siguientes: Amonestación verbal; Amonestación escrita; Sanción pecuniaria administrativa; Suspensión temporal sin goce de remuneración; y, Destitución.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA EL PERSONAL ACADEMICO BAJO EL RÉGIMEN DE LA LOES:

- a) La comisión académica elaborará el horario de los docentes, el mismo que será conocido y resuelto por el Consejo de Facultad o extensión, para posteriormente la Dirección de Gestión y Desarrollo académico analice la carga horaria para que el Vicerrectorado Académico conozca y recomiende la aprobación de OCS.
- b) El Director/Coordinador de carrera conocida la resolución de aprobación de los horarios procederá al ingreso en el sistema de gestión académica.
- c) El Director/Coordinador de carrera generará el reporte de los horarios que será suscrito por el Decano y secretaria de facultad o extensión previo a la entrega al docente.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-08
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS DEL PERSONAL DE LA ULEAM.	REVISIÓN: 1
Inicio:	El servidor o trabajador, realiza las marcaciones diarias en el sistema o aplicativo informático facilitado por el Director/a de Administración de Talento Humano y firma diariamente el registro físico de asistencia en formato institucional.	Fecha: 30/06/2023
Fin:	El responsable de asistencia y permanencia institucional archiva en el expediente individual las amonestaciones, sanciones, acciones de personal y otros documentos vinculantes al servidor o trabajador.	Página 17 de 22

- d) El personal académico deberá registrar la asistencia de forma física en el formato establecido en este manual, de acuerdo con el horario asignado para el respectivo período académico.
- e) Todas las sanciones disciplinarias determinadas en la normativa interna serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la UATH, previo el cumplimiento del procedimiento.

6.2 Controles:


- Normativa legal vigente.
- Acción de Personal.
- Documentos de soporte
- Informe de reporte de asistencia
- Responsable de asistencia
- Jefe inmediato
- Servidor

7. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO:


El procedimiento será revisado por la Dirección de Administración de Talento Humano, cuando se estime conveniente, o cuando los actores partícipes del proceso informen de cambios en las normativas legales referentes al proceso, o requiera de modificaciones de mejora.

8. PROCEDIMIENTOS:


N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8.1	<u>Asistencia:</u> Realiza las marcaciones diarias en el sistema o aplicativo informático facilitado por el Director/a de Administración de Talento Humano. Así mismo, firma diariamente el registro físico de asistencia en formato institucional.	SERVIDOR / TRABAJADOR
8.2	Monitorea el registro físico y digital de las marcaciones realizadas por los servidores y trabajadores e ingresar al sistema de gestión de talento humano los justificativos autorizados. Consolida los permisos y justificaciones de los servidores y trabajadores previamente autorizados y genera el reporte de asistencia en el sistema de gestión de talento humano.	JEFE INMEDIATO DE LA UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHM-08
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS DEL PERSONAL DE LA ULEAM.	REVISIÓN: 1
Inicio:	El servidor o trabajador, realiza las marcaciones diarias en el sistema o aplicativo informático facilitado por el Director/a de Administración de Talento Humano y firma diariamente el registro físico de asistencia en formato institucional.	Fecha: 30/06/2023
Fin:	El responsable de asistencia y permanencia institucional archiva en el expediente individual las amonestaciones, sanciones, acciones de personal y otros documentos vinculantes al servidor o trabajador.	Página 18 de 22

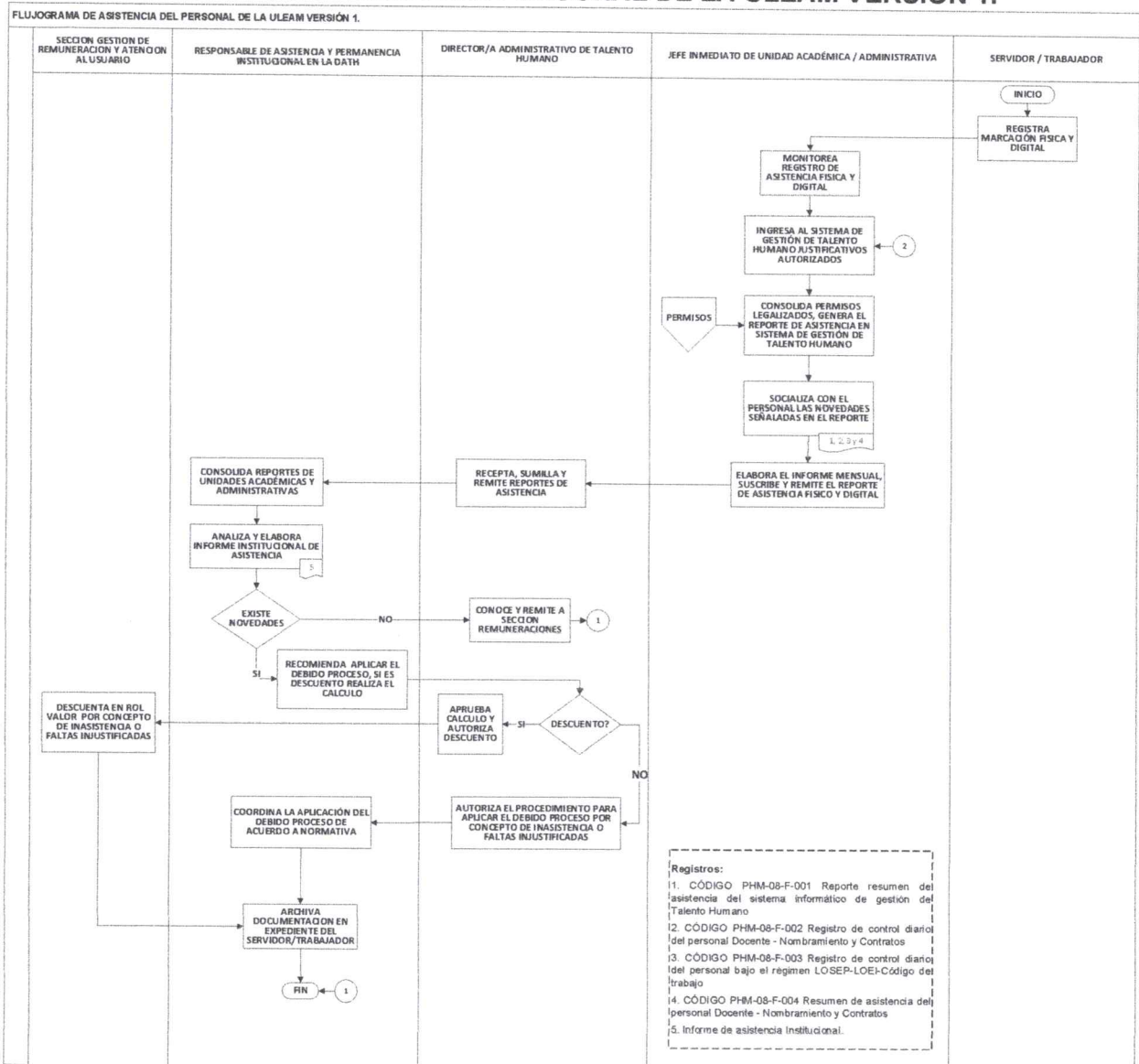
	<p>Socializa con el personal bajo su dependencia las novedades señaladas en el reporte mensual de asistencia físico y del sistema de gestión de talento humano y elabora el informe mensual de asistencia.</p> <p>Elabora y suscribe el reporte de asistencia del personal bajo su dependencia, de forma física y digital luego remitir al director/a de Administración de Talento Humano.</p>	
8.3	<p>Recepta, sumilla y remite al responsable de asistencia y permanencia institucional los informes mensuales de las unidades académicas y administrativas.</p>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.4	<p>Consolida los reportes de asistencia de unidades académicas y administrativas.</p> <p>Analiza, elabora y remite al director/a de Administración de Talento Humano el informe de asistencia institucional con las novedades reportadas por los jefes inmediatos. Si no existe novedades pasa a sección de remuneraciones y si existe novedades recomienda aplicar el debido proceso, si es descuento realiza el cálculo.</p>	RESPONSABLE DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA INSTITUCIONAL EN LA DATH
8.5	<p>Si es descuento aprueba el cálculo y autoriza descuento y pasa a la actividad 8.6 y si no es descuento autoriza el procedimiento para aplicar el debido proceso por concepto de inasistencia o faltas injustificadas de acuerdo con normativa legal vigente y pasa a la actividad 8.7.</p>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.6	<p>Descuenta los valores por conceptos de inasistencia o permisos no justificados previamente aprobado por el director/a de Administración de Talento Humano.</p>	SECCION GESTION DE REMUNERACIÓN Y ATENCION AL USUARIO
8.7	<p>Coordina la aplicación del debido proceso por concepto de inasistencia o faltas injustificadas de acuerdo con normativa legal vigente. Una vez culminado el proceso archiva en el expediente individual las amonestaciones, sanciones, acciones de personal y otros documentos vinculantes al servidor o trabajador.</p> <p>Así mismo, archiva cronológicamente los informes mensuales de asistencia de las unidades académicas y administrativas y el informe mensual institucional, para efectos de control.</p>	RESPONSABLE DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA INSTITUCIONAL EN LA DATH


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-08
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS DEL PERSONAL DE LA ULEAM.	REVISIÓN: 1
Inicio:	El servidor o trabajador, realiza las marcaciones diarias en el sistema o aplicativo informático facilitado por el Director/a de Administración de Talento Humano y firma diariamente el registro físico de asistencia en formato institucional.	Fecha: 30/06/2023
Fin:	El responsable de asistencia y permanencia institucional archiva en el expediente individual las amonestaciones, sanciones, acciones de personal y otros documentos vinculantes al servidor o trabajador.	Página 19 de 22

	Fin del proceso.	
8.8	Permisos: Solicita permisos conforme lo señala la normativa y presenta al jefe inmediato las justificaciones por concepto de inasistencias.	SERVIDOR / TRABAJADOR
8.9	<p>Analiza y aprueba las solicitudes de permisos con o sin cargo a vacaciones, si no está de acuerdo con la normativa finaliza el trámite y si está de acuerdo con la normativa, aprueba solicitud de permiso.</p> <p>Si el permiso no es con cargo a vacaciones y es menor a 8 horas, ingresa al sistema de gestión de talento humano y adjunta en el reporte de asistencia y pasa a la actividad 8.2.</p> <p>Si el permiso es con cargo a vacaciones elabora acción de personal de vacaciones y realiza modificatoria del plan de vacaciones previamente aprobado por la UATH y no es menor a 8 horas elabora comunicación adjuntando justificativo y adjunta al reporte de asistencia. Posteriormente traslada solicitud de permiso y justificativo.</p>	JEFE INMEDIATO DE LA UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA
8.10	<p>Valida tipo de permiso no es con cargo a vacaciones, remite a bienestar social o área de salud ocupacional para que valide, genere informe y/o acción de personal y gestione legalización. Si es con cargo a vacaciones sumilla documentación al responsable del proceso de vacaciones.</p>	DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
8.11	<p>Si la documentación está de acuerdo con normativa, valida el permiso con cargo a vacaciones y legaliza en el sistema de talento humano remite acción para el servidor o trabajador y al expediente de este para su archivo pertinente. En caso de haber inconsistencia solicita modificatoria mediante solicitud y lo remite al Director Administrativo de Talento Humano, quien a su vez notifica inconsistencia al jefe inmediato.</p>	RESPONSABLE DEL PROCESO DE VACACIONES EN LA UATH
8.12	<p>Coordina con el servidor o trabajador y remite modificatoria al Director Administrativo de Talento Humano quien a su vez remite al responsable del proceso de vacaciones.</p>	JEFE INMEDIATO DE LA UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA
8.13	<p>Legaliza el permiso con cargo a vacaciones en el sistema de talento humano remite acción para el servidor o trabajador y al expediente de este para su archivo pertinente.</p> <p>Fin del proceso.</p>	RESPONSABLE DEL PROCESO DE VACACIONES EN LA UATH

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PHM-08
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS DEL PERSONAL DE LA ULEAM.	REVISIÓN: 1
Inicio:	El servidor o trabajador, realiza las marcaciones diarias en el sistema o aplicativo informático facilitado por el Director/a de Administración de Talento Humano y firma diariamente el registro físico de asistencia en formato institucional.	Fecha: 30/06/2023
Fin:	El responsable de asistencia y permanencia institucional archiva en el expediente individual las amonestaciones, sanciones, acciones de personal y otros documentos vinculantes al servidor o trabajador.	Página 20 de 22

9. DIAGRAMA DE FLUJO: FLUJograma DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA ULEAM VERSIÓN 1.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHM-08
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS DEL PERSONAL DE LA ULEAM.	REVISIÓN: 1
Inicio:	El servidor o trabajador, realiza las marcaciones diarias en el sistema o aplicativo informático facilitado por el Director/a de Administración de Talento Humano y firma diariamente el registro físico de asistencia en formato institucional.	Fecha: 30/06/2023
Fin:	El responsable de asistencia y permanencia institucional archiva en el expediente individual las amonestaciones, sanciones, acciones de personal y otros documentos vinculantes al servidor o trabajador.	Página 22 de 22

Resumen de asistencia del personal Docente - Nombramiento y Contratos	PHM-08-F-004	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Unidad Académica y Administrativa (Copia)
Informe de asistencia Institucional.	S/N	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Unidad Académica y Administrativa (Copia)
Solicitud de permisos/justificaciones.	PHM-08-F-005	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Unidad Académica y Administrativa (Copia) Servidor / Trabajador (Copia)
Acción de personal con cargo a vacaciones.	S/N	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Servidor / Trabajador (Original) Unidad Académica y Administrativa (Copia)
Comunicación trasladando solicitud de permiso.	S/N	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Servidor / Trabajador (Copia) Unidad Académica y Administrativa (Copia)
Informe y/o acción del Área de bienestar social / Área de Salud ocupacional.	S/N	Área de bienestar social / Área de Salud ocupacional (Original) Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Servidor / Trabajador (Copia) Unidad Académica y Administrativa (Copia)


11. INDICADORES DE GESTIÓN:

N.º	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Informe de asistencia del personal de la Uleam	Mide el cumplimiento de las normativas de control	Cumplimiento	%	$\frac{\text{Nº de reporte de asistencia recibido}}{\text{Nº de reporte de asistencia no entregado}} * 100$	MESUAL	MENSUAL	Dirección Administrativa de Talento Humano

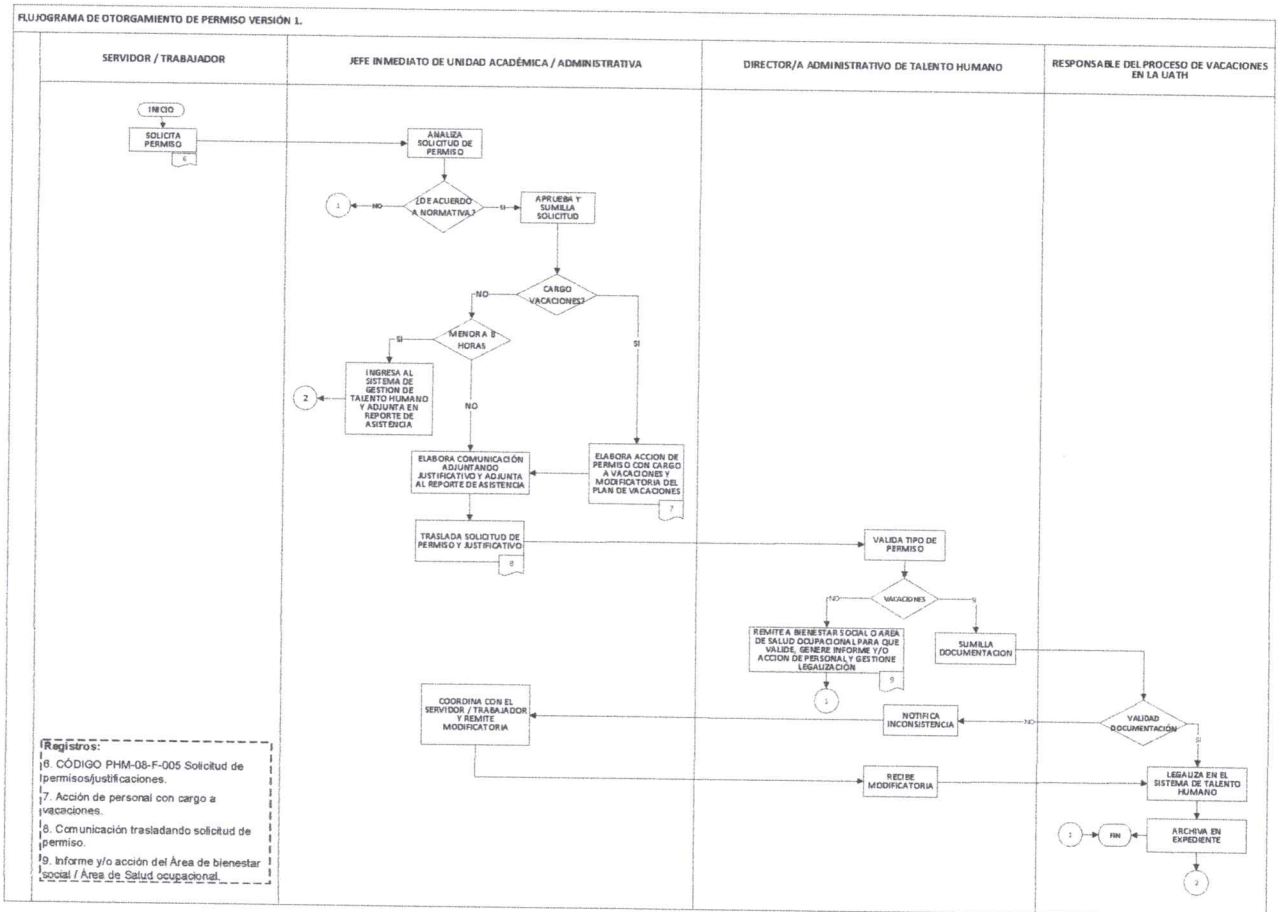
12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

- 01 RECTOR/A.
- 02 VICERRECTOR/A ACADÉMICO.
- 03 VICERRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y POSTGRADO.
- 04 AUTORIDADES DE UNIDADES ACADÉMICAS.
- 05 DIRECTORES/AS ADMINISTRATIVOS/AS Y ACADÉMICOS/AS.
- 06 DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.
- 07 RESPONSABLE DE ASISTENCIA DATH.




	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHM-08
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS DEL PERSONAL DE LA ULEAM.	REVISIÓN: 1
Inicio:	El servidor o trabajador, realiza las marcaciones diarias en el sistema o aplicativo informático facilitado por el Director/a de Administración de Talento Humano y firma diariamente el registro físico de asistencia en formato institucional.	Fecha: 30/06/2023
Fin:	El responsable de asistencia y permanencia institucional archiva en el expediente individual las amonestaciones, sanciones, acciones de personal y otros documentos vinculantes al servidor o trabajador.	Página 21 de 22

FLUJOGRAMA DE OTORGAMIENTO DE PERMISO VERSIÓN 1.



10. REGISTROS:

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Reporte resumen de asistencia del sistema informático de gestión de Talento Humano	PHM-08-F-001	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Unidad Académica y Administrativa (Copia)
Registro de control diario del personal Docente - Nombramiento y Contratos	PHM-08-F-002	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Unidad Académica y Administrativa (Copia)
Registro de control diario del personal bajo el régimen LOSEP-LOEI-Código de trabajo	PHM-08-F-003	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Unidad Académica y Administrativa (Copia)

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHM-08
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS DEL PERSONAL DE LA ULEAM.	REVISIÓN: 1
Inicio:	El servidor o trabajador, realiza las marcaciones diarias en el sistema o aplicativo informático facilitado por el Director/a de Administración de Talento Humano y firma diariamente el registro físico de asistencia en formato institucional.	Fecha: 30/06/2023
Fin:	El responsable de asistencia y permanencia institucional archiva en el expediente individual las amonestaciones, sanciones, acciones de personal y otros documentos vinculantes al servidor o trabajador.	Página 22 de 22

Resumen de asistencia del personal Docente - Nombramiento y Contratos	PHM-08-F-004	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Unidad Académica y Administrativa (Copia)
Informe de asistencia Institucional.	S/N	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Unidad Académica y Administrativa (Copia)
Solicitud de permisos	PHM-08-F-005	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Unidad Académica y Administrativa (Copia) Servidor / Trabajador (Copia)
Acción de personal con cargo a vacaciones.	S/N	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Servidor / Trabajador (Original) Unidad Académica y Administrativa (Copia)
Comunicación trasladando solicitud de permiso.	S/N	Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Servidor / Trabajador (Copia) Unidad Académica y Administrativa (Copia)
Informe y/o acción del Área de bienestar social / Área de Salud ocupacional.	S/N	Área de bienestar social / Área de Salud ocupacional (Original) Dirección de Administración de Talento Humano (Original) Servidor / Trabajador (Copia) Unidad Académica y Administrativa (Copia)

11. INDICADORES DE GESTIÓN:

N.º	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Informe de asistencia del personal de la Uleam	Mide el cumplimiento de las normativas de control	Cumplimiento	%	$\frac{\text{Nº de reporte de asistencia recibido}}{\text{Nº de reporte de asistencia no entregado}} * 100$	MESUAL	MENSUAL	Dirección Administrativa de Talento Humano

12. LISTA DE DISTRIBUCIÓN:

- 01 RECTOR/A.
- 02 VICERRECTOR/A ACADÉMICO.
- 03 VICERRECTOR/A DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y POSTGRADO.
- 04 AUTORIDADES DE UNIDADES ACADÉMICAS.
- 05 DIRECTORES/AS ADMINISTRATIVOS/AS Y ACADÉMICOS/AS.
- 06 DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.
- 07 RESPONSABLE DE ASISTENCIA DATH.

