



# PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE IBARRA

## ACTUALIZACIÓN POLÍTICAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO



### REFERENCIA.-

#### Documentos revisados:

POLÍTICAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, con fecha: 01 de julio de 2008 y ALCANCE POLÍTICAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO con fecha: 18 de septiembre de 2008.

#### Documento actualizado:

**ACTUALIZACIÓN POLÍTICAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, con fecha: 27 de julio de 2010**

### JUSTIFICACIÓN.-

La Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede en Ibarra, para el cumplimiento de la Misión Institucional, cuenta con recurso humano de calidad; los mismos que se encuentran distribuidos en las diferentes Unidades Administrativas. Para el normal desenvolvimiento de las labores académicas y administrativas de la Institución, se hace necesario el establecimiento de ciertas políticas que normen la actuación de las personas en cuanto tiene que ver a la asistencia a su lugar de trabajo.

### OBJETIVO.-

Establecer políticas que normen la asistencia del personal a sus lugares de trabajo.

### POLÍTICAS:

1. Los **HORARIOS DE TRABAJO** de empleados y trabajadores de la Sede, lo determinarán las necesidades institucionales y la naturaleza de las actividades de las unidades de trabajo.
2. Los **HORARIOS ESTABLECIDOS** en las unidades de trabajo corresponden a la hora de atención al público tanto interno como externo.
3. La **IMPUNTUALIDAD** al lugar de trabajo, no le exime de responsabilidad aún en los casos de compensación del tiempo al final de la jornada de trabajo.
4. **REGISTRAR EL INGRESO Y SALIDA** de su lugar de trabajo, el incumplimiento a ésta normativa, determinará el asumir la inasistencia al lugar de trabajo.
5. La inasistencia al lugar de trabajo, será avalado siempre y cuando de por medio exista el **PERMISO RESPECTIVO** autorizado por el jefe inmediato.



## PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE IBARRA



- PUCE 6. El personal masculino y femenino deberá asistir a sus lugares de trabajo, portando el **UNIFORME RESPECTIVO**, su incumplimiento será considerado como no acatamiento a las disposiciones institucionales
7. Toda **COMISIÓN DE SERVICIOS**, encargos, viajes en representación de la Institución, justificará la inasistencia a su lugar de trabajo siempre y cuando exista el documento respectivo que le faculte dicha acción.
8. Los **PERMISOS MÉDICOS** serán validados mediante el documento respectivo y de acuerdo a la normativa establecida por la Unidad de Servicios de Salud en concordancia con las disposiciones del IESS (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social).
9. El empleado que cumpla años tendrá derecho a laborar media jornada de trabajo, por lo que se le concederá permiso el resto del día como **PERMISO CUMPLEAÑOS**; sin embargo si dicha fecha coincide con días de descanso obligatorio como son fines de semana o feriados, queda terminantemente prohibida su postergación.
10. La universidad concederá tres días de permiso remunerado al empleado(a) y/o trabajador(a) en el caso de **MUERTE DE UN FAMILIAR** hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad a continuación del hecho causante.
11. El personal de **DIRECTORES GENERALES Y DIRECTORES DE ESCUELA** por considerarse personal de confianza en la Institución, se encuentran exentos de registrar su asistencia en el sistema implementado para el efecto.
12. Los **PERMISOS POR ASUNTOS PERSONALES** solicitados por el personal administrativo en el caso de jornadas completas (8 horas) o parciales (entre 3 a 7 horas), serán descontadas de los periodos vacacionales correspondientes, por lo que no podrán ser compensadas en fechas posteriores.
13. El empleado (a) y / o trabajador (a) que contrajere **MATRIMONIO CIVIL** gozará de permiso remunerado el día indicado. Cuando contrajeren **MATRIMONIO ECLESIAÍSTICO** tendrá derecho a continuación del hecho causante de dos días laborables de permiso remunerado.
14. El empleado y / o trabajador cuya esposa ha dado a luz, gozará de permiso remunerado por **NACIMIENTO DE HIJOS**, contados a partir del alumbramiento, según sea el caso:
- Parto normal le corresponde 10 días
  - Parto cesárea le corresponde 15 días

Para lo cual debe presentar el certificado médico de su esposa, y el respectivo permiso.



# PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE IBARRA



PUCE

15. El empleado(a) y/o trabajador(a) que vaya a realizar **CAMBIO DE DOMICILIO**, gozará de un día de permiso remunerado, aquel día en el que se llevará a cabo el trasteo, debiendo indicar la nueva dirección domiciliaria.

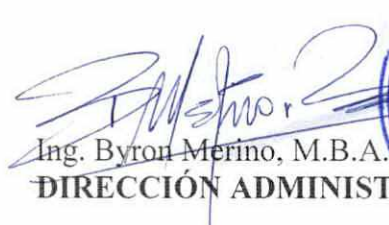
16. **PERMISOS VARIOS.** La Universidad concederá al empleado(a) y/o trabajador(a), permiso remunerado en las fechas pertinentes y por el lapso de tiempo correspondiente en cada caso de acuerdo al siguiente detalle:


- Permisos para estudios, en el caso de presentarse a rendir exámenes.
- Cumplimiento de obligaciones y deberes inexcusables de carácter público y personal. Los mismos que previo conocimiento de la Unidad de Desarrollo Humano, validará el pedido y si es el caso concederá el permiso respectivo.
- Citaciones de juzgados, tribunales de justicia, comisarías o cualquier otro organismo oficial (Certificación otorgada por la autoridad competente).
- Cumplimiento de los deberes ciudadanos derivados de las consultas electorales.
- Cursos de perfeccionamiento profesional (Curso de capacitación) directamente relacionado con su puesto de trabajo, validado mediante el certificado de aprobación o asistencia.

17. La Universidad concederá **LICENCIA SIN SUELDO**:

Cuando el empleado y/o trabajador por asuntos personales y /o familiares relacionados con una calamidad doméstica debidamente justificados solicitare licencia sin sueldo, la Universidad concederá la licencia hasta por un plazo máximo de tres meses. Plazo que a su término el empleado y/o trabajador deberá incorporarse inmediatamente a sus labores dentro de la Institución.

Ibarra, 27 de julio de 2010

  
Ing. Byron Merino, M.B.A.  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



  
Ph.D. María Josefa Rubio Gómez  
**PRORRECTORADO**

