



**Pontificia Universidad
Católica del Ecuador**
Seréis mis testigos

**INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA, CONTROL DE ATRASOS
Y CONCESIÓN DE PERMISOS DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA
DEL ECUADOR SEDE AMBATO (PUCESA)**

Junio 2026
Versión 01



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE AMBATO PRORRECTORADO

CONSIDERANDO:

Que la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato (PUCESA) es una entidad de educación superior comprometida con la excelencia académica, el desarrollo integral y el cumplimiento riguroso de la normativa laboral y constitucional vigente en el país; así como, en la promoción de la ética y las buenas costumbres.

Que el Artículo 59 del Código del Trabajo de Ecuador faculta expresamente al empleador al determinar que: "Si el trabajador, sin causa justa, dejare de laborar las ocho horas de la jornada ordinaria, perderá la parte proporcional de la remuneración";

Que el Artículo 18 del Reglamento Interno de Trabajo de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador (PUCE) ratifica que, la jornada ordinaria de labores es de ocho horas diarias y cuarenta horas semanales, obligando a todos los trabajadores a cumplir de manera estricta, exacta y puntual los horarios establecidos;

Que el Artículo 21 del Reglamento Interno de Trabajo prevé que la omisión del registro de asistencia (entrada o salida) hace presumir la ausencia a la jornada respectiva, salvo justificación escrita oportuna, encomendando a Talento Humano elaborar de forma mensual el reporte de atrasos e inasistencias;

En ejercicio de las atribuciones estatutarias y delegadas otorgadas por el Rectorado de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, el Prorector de la Sede Ambato:

RESUELVE:

Expedir la siguiente: **INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA, CONTROL DE ATRASOS Y CONCESIÓN DE PERMISOS DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE AMBATO (PUCESA)**

CAPÍTULO I DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y BASE JURÍDICA

Artículo 1.- Objeto. El presente instructivo tiene por objeto normar, regular y simplificar los procedimientos internos de registro de asistencia de entrada y salida, el régimen de descuento por atrasos imprevistos e injustificados, la concesión de permisos especiales y el control administrativo de salidas por gestión institucional en la Sede Ambato.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. Las disposiciones de este instructivo son de aplicación obligatoria para todo el personal que preste servicios lícitos y personales en la PUCESA, sin perjuicio de la modalidad contractual o dedicatoria horaria que mantengan con la institución. Su cumplimiento se extiende a:



- a. El personal administrativo y de servicios amparado bajo el Código del Trabajo.
- b. El personal docente de carrera, titulares y no titulares, bajo relación de dependencia.
- c. El personal docente y profesionales externos contratados bajo la modalidad civil de honorarios profesionales, en lo que sea aplicable, de acuerdo a la naturaleza jurídica del contrato y las reglas establecidas en el mismo.

CAPÍTULO II

DEL MARGEN DE TOLERANCIA Y DEL LÍMITE DE ACUMULACIÓN MENSUAL DE ATRASOS

Artículo 3.- Obligación del registro. Conforme el Artículo 21 del Reglamento Interno de Trabajo, todo trabajador tiene la obligación ineludible de registrar personalmente la entrada y salida de su turno diario mediante el sistema digital institucional definido por Talento Humano. La omisión de dicho registro hará presumir la ausencia a la correspondiente jornada, salvo justificación escrita avalada por el jefe inmediato y admitida por la Dirección Administrativa y Talento Humano, esta omisión que no significa justificación de atrasos, se podrá convalidar hasta dos veces al mes, previa constatación de la asistencia en horario regular.

Artículo 5.- Límite de tolerancia mensual acumulado. La suma acumulada de los minutos de atraso registrados por un trabajador durante un mismo período mensual de labor no podrá superar los treinta (30) minutos.

Una vez que la sumatoria mensual de atrasos supere el límite de treinta (30) minutos, se procederá de forma automática a descontar el valor de la totalidad del tiempo no trabajado acumulado en el mes.

Artículo 6.- Salidas anticipadas al horario de trabajo. – En el caso de que el trabajador se retire de las instalaciones universitarias antes de cumplir el horario establecido, se aplicará el descuento por los minutos no laborados. Únicamente se justificarán los mismos, cuando previamente haya realizado el trámite del permiso con su jefe inmediato, conforme los procedimientos y autorizaciones pertinentes.

Artículo 7.- Circunstancias urgentes familiares. – En caso de situaciones emergentes de carácter personal o familiar, el trabajador podrá omitir temporalmente el procedimiento para la solicitud de permisos; priorizando así la atención a su situación particular; sin embargo, deberá obtener la autorización verbal de su jefe inmediato antes de retirarse de la universidad, y en el caso de ausencia de este, lo comunicará a la Dirección Administrativa y Talento Humano.

Una vez superada la contingencia, deberá realizar el trámite correspondiente para la legalización del permiso respectivo, en un término máximo de un (1) día contado a partir de su reincorporación o del cese de la situación que motivó su ausencia.



Artículo 8.- Independencia de la acción disciplinaria. La aplicación del descuento proporcional y automático regulado en este capítulo obedece únicamente al principio de mutua contraprestación laboral del contrato de trabajo (pago por tiempo efectivo de servicio). Consecuentemente, su aplicación es independiente y no excluye las sanciones disciplinarias previstas si la impuntualidad adquiere un carácter recurrente.

Si el trabajador tiene más de tres atrasos injustificados que superen los quince (15) minutos en el ingreso a la jornada, dará derecho a la Universidad para iniciar el correspondiente trámite administrativo de visto bueno, de conformidad con el Artículo 22 del Reglamento Interno de Trabajo y el Artículo 172 del Código del Trabajo.

Las ausencias sin autorización previa de su puesto de trabajo motivarán la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA DOCENTES BAJO LA MODALIDAD DE HONORARIOS PROFESIONALES

Artículo 9.- Sometimiento a la regla de control. Los docentes contratados bajo la modalidad civil de honorarios profesionales, atendiendo a las necesidades de control de la carga horaria académica, quedan formalmente sujetos al mismo sistema de asistencia, con el margen de tolerancia límite mensual de treinta (30) minutos.

Artículo 10.- Mecanismo de deducción civil. La Dirección Administrativa y de Talento Humano, de forma conjunta con la Dirección de Docencia y Estudiantes, procederá a realizar la deducción del valor de los atrasos sobre la factura de pago de honorarios mensuales presentada por el docente.

El informe mensual de asistencia del docente, obtenido del sistema automatizado, será el justificante exclusivo e imprescindible para validar las horas efectivamente dictadas y proceder a la respectiva retención de honorarios por el tiempo no prestado.

CAPÍTULO IV

DEL PERMISO PARA ATENCIÓN MÉDICA PROGRAMADA EN EL IESS

Artículo 11.- Duración del permiso institucional. En concordancia con las obligaciones preventivas generales y los derechos consagrados en el Artículo 3 del Reglamento de Higiene y Seguridad Ocupacional, la Universidad concederá al trabajador un permiso de uso de tiempo con derecho a remuneración íntegra de hasta dos (2) horas para asistir a citas o consultas médicas programadas en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

Este rango de tiempo comprenderá, en su totalidad, la movilización hacia el centro de salud, la atención médica correspondiente y el inmediato retorno a las dependencias de la Universidad.



Artículo 12.- Obligación de justificación y descuento por excedente. Justificación: Al reincorporarse, el trabajador deberá de forma mandatoria presentar en la unidad encargada de Seguridad y salud Ocupacional el correspondiente certificado médico original validado o emitido de forma directa por el facultativo del IESS, especificando fecha y hora de la atención médica.

Descuento por exceso: De superarse el margen establecido de dos (2) horas debido a la naturaleza o demora del trámite médico, el exceso de tiempo no trabajado será computado por la Unidad de Gestión de Talento Humano de forma proporcional y descontado del sueldo mensual del trabajador, salvo que la tardanza se deba a supuestos de hospitalización, procedimientos invasivos de emergencia u otros factores que ameriten un certificado de reposo formal validado por el IESS, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 29 del Reglamento Interno de Trabajo.

Cuando el reposo u hospitalización, debidamente certificados por el IESS, superen los 3 días, el jefe inmediato realizará la validación correspondiente y la Dirección Administrativa y Talento Humano otorgará la aprobación final.

CAPÍTULO V

DE LAS SALIDAS POR GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

Artículo 13.- Registro digital anticipado. Todo trabajador que deba abandonar los predios de la Universidad para cumplir gestiones, delegaciones, trámites institucionales u otras diligencias oficiales deberá obligatoriamente solicitar el permiso por gestión institucional a través del aplicativo informático institucional, con al menos un día de anticipación a la realización de la actividad delegada.

Únicamente, cuando la delegación o disposición para la ejecución de trámites se haya generado de manera imprevista, el permiso podrá ser solicitado inmediatamente antes de abandonar los predios de la Universidad.

A la solicitud de permiso de gestión se deberán adjuntar los documentos justificativos preliminares de la comisión (memorando, correo de delegación, invitación, entre otros), a fin de que pueda ser validada por el jefe inmediato y remitida para la aprobación de la Dirección Administrativa y de Talento Humano.

No se justificará la salida de los predios de la Universidad sin la presentación previa del permiso correspondiente, la documentación de respaldo indicada, así como la respectiva verificación y autorización digital.

No se validarán permisos de gestión solicitados con posterioridad a la salida del trabajador de los predios de la Universidad.

Artículo 14.- Informe breve de retorno. A su retorno a la planta física de la PUCESA, el trabajador deberá registrar su entrada en el aplicativo de gestión y, en un término máximo de un día (1), deberá remitir a su jefe inmediato, un informe sucinto donde se resuman las



gestiones realizadas y los resultados obtenidos de la comisión delegada. El incumplimiento de la presentación de este informe técnico anulará la justificación de la salida y el tiempo se interpretará como ausencia injustificada sujeta al descuento correspondiente.

CAPÍTULO VI

DE LAS SALIDAS POR PERMISOS ASUNTOS PARTICULARES

Artículo 15.- Permisos para atender asuntos particulares. En caso de que el trabajador requiera permiso para atender asuntos particulares, se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 43 del Reglamento Interno de Trabajo.

Para el efecto, el trabajador deberá solicitar el permiso con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en la que requiere hacer uso del mismo. Previamente, deberá coordinar la preaprobación con su jefe inmediato y, posteriormente, registrar la solicitud de permiso en el aplicativo informático institucional para su procesamiento y autorización por parte de la Dirección Administrativa y de Talento Humano.

El incumplimiento del registro de la solicitud o la falta de aprobación por parte de la Dirección Administrativa y de Talento Humano se considerará ausencia laboral, y se procederá conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

No se aprobarán permisos solicitados con posterioridad a la ausencia del trabajador.

Artículo 16.- Permisos especiales. Cuando el permiso solicitado exceda los tres (3) días, el trabajador deberá elevar su petición al Rectorado; únicamente tras su autorización se iniciarán los trámites respectivos.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - La presente normativa entrará en vigencia a partir de su firma y aprobación por parte de la máxima autoridad de la Sede. Una vez aprobada deberá ser socialización para su aplicación inmediata.

Dada y firmada en la Sede de Ambato de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, a los 25 días del mes de junio de 2026.



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**JUAN CARLOS ACOSTA
TENEDA**

P. Juan Carlos Acosta Teneda
PRORRECTOR PUCE AMBATO