



**ALCALDIA**

## MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

### RESOLUCIÓN N° A 0092

**PACO MONCAYO GALLEGOS**  
Alcalde Metropolitano de Quito

#### CONSIDERANDO:

- Que** la letra c) del artículo 30 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, establece que jornada especial de trabajo, es aquella que por la misión que cumple la institución o los servidores, no puede sujetarse a los horarios establecidos en las letras anteriores;
- Que** la Auditoria Metropolitana, con oficio circular 2004-323-AUDI, de 12 de agosto del 2004, recomienda que debe elaborarse un proyecto de reglamento interno para la compensación por trabajos que por circunstancias excepcionales de la institución deban realizarse en fines de semana y días feriados, para uso de todo el personal de la Municipalidad;
- Que** el artículo 92 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa determina que, las recomendaciones de auditoria, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 72 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

#### RESUELVE:

#### **EXPEDIR EL SIGUIENTE INSTRUCTIVO QUE NORMA LA COMPENSACIÓN POR TRABAJOS QUE POR CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES DE LA INSTITUCIONES DEBAN REALIZARSE EN FINES DE SEMANA Y DIAS FERIADOS**

**Art. 1.-** Cuando el trabajo sea ejecutado, en días de descanso o feriados, la compensación en tiempo laborable, será el mismo que corresponda al lapso de tiempo laborado.

**Art. 2.-** La compensación por trabajo, debe contar con la autorización del funcionario responsable, en cada una de la Unidades Municipales, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:



**ALCALDIA**

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

A 0092

- a) Identificación previa de la actitud, considerada como excepcional o imprevista por el Jefe de Area;
- b) Actividad a realizar aprobada por el Jefe inmediato;
- c) Registro de Asistencia del servidor tanto al ingreso como de la salida;
- d) Informe posterior de labores cumplidas por el servidor; t,
- e) La compensación será solicitada y legalizada dentro del mismo mes ante el Administrador General y la Dirección de Recursos Humanos.

**Art. 3.-** El Jefe de área mensualmente elaborará un cronograma de actividades que será aprobado por el Director o Administrador Zonal, previniendo turnos rotativos si así el trabajo lo exige, el mismo que será aprobado por el Administrador General.

**Art. 4.-** Exceptúase de este reconocimiento a los dignatarios, autoridades y funcionarios que conforman el nivel jerárquico en la Estructura Orgánica Municipal, asesores, el personal sujeto a la Ley de Escalafón y Sueldos del Magisterio Nacional, las personas contratadas por servicios técnicos o profesionales a tiempo fijo, que tengan la calidad de ocasionales o que sean contratadas para la realización de una obra determinada y el personal tercerizado.

**Art. 5.-** Este instructivo entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

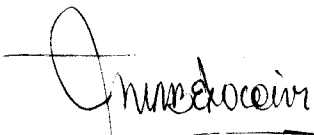
Dada en Quito, Distrito Metropolitano, el

12 OCT 2005

  
**PACO MONCAYO GALLEGOS**  
Alcalde Metropolitano de Quito

**RAZON:** Siento por tal que la Resolución que antecede fue suscrita por el General Paco Moncayo Gallegos, Alcalde Metropolitano de Quito, el  
**LO CERTIFICO.-**

12 OCT 2005

  
**DRA. MARIA BELEN ROCHA**  
Secretaria General del Concejo Metropolitano