



**PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE
HORARIO LABORAL PARA EL PERSONAL
PERTENECIENTE A LOSEP Y PERSONAL BAJO
RÉGIMEN DE CÓDIGO DE TRABAJO**

FECHA APROBACIÓN:

VERSION: 1

CODIGO: 001-GET

Página 1 de 5

- 1. OBJETIVO:** Establecer el procedimiento administrativo interno para registrar el cambio de horarios laborales del personal bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y personal bajo el régimen de Código de Trabajo, asegurando el cumplimiento de la jornada legal, la planificación institucional y la normativa vigente, garantizando los derechos laborales y el buen funcionamiento de los servicios universitarios.
- 2. ALCANCE:** Este procedimiento aplica al personal que se encuentra bajo el régimen de la LOSEP y Código de Trabajo en la Universidad Central del Ecuador y que, por razones operativas, técnicas o de planificación, requiere una modificación en su jornada laboral ordinaria o especial.
- 3. NORMATIVA:**

3.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Como norma suprema del ordenamiento jurídico, contempla disposiciones generales que respaldan los cambios de horario:

Art. 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

Art. 326.- El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios:

2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario.
4. A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración.
5. Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.

3.2 LEY ORGÁNICA DEL SERVIDOR PÚBLICO (LOSEP)

Es la ley que regula el régimen laboral de los Servidores Públicos en Ecuador, en el tema del cambio de horario nos menciona:

Art. 25.- De las jornadas legales de trabajo. -

- 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.

3.3 CÓDIGO DEL TRABAJO

El Código de Trabajo, establece reglas esenciales para garantizar condiciones de trabajo justas. Su propósito es garantizar la estabilidad en los contratos de empleo, promover suficientes condiciones



**PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE
HORARIO LABORAL PARA EL PERSONAL
PERTENECIENTE A LOSEP Y PERSONAL BAJO
RÉGIMEN DE CÓDIGO DE TRABAJO**

FECHA APROBACIÓN:

VERSION: 1

CODIGO: 001-GET

Página 2 de 5

de trabajo y proteger los derechos de los trabajadores.

Artículo 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.

Artículo. 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.

Artículo. 63.- Exhibición de horarios de labor.- En todo establecimiento de trabajo se exhibirá en lugar visible el horario de labor para los trabajadores, así como el de los servicios de turno por grupos cuando la clase de labor requiera esta forma.

Artículo. 64 .- Reglamento interno.- Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación.

3.4 CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO (COA)

Establece normas generales y principios que rigen la actividad administrativa de los organismos del sector público, de lo que nos refleja los siguientes artículos para el debido proceso:

Artículo 4.- Principio de eficiencia. Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales.

Artículo 6.- Principio de jerarquía. Los organismos que conforman el Estado se estructuran y organizan de manera escalonada. Los órganos superiores dirigen y controlan la labor de sus subordinados y resuelven los conflictos entre los mismos.

Artículo 7.- Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.

Artículo 8.- Principio de descentralización. Los organismos del Estado propenden a la instauración de la división objetiva de funciones y la división subjetiva de órganos, entre las diferentes administraciones públicas.

Artículo 9.- Principio de coordinación. Las administraciones públicas desarrollan sus competencias de forma racional y ordenada, evitan las duplicidades y las omisiones.

Artículo 130.- Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades



**PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE
HORARIO LABORAL PARA EL PERSONAL
PERTENECIENTE A LOSEP Y PERSONAL BAJO
RÉGIMEN DE CÓDIGO DE TRABAJO**

FECHA APROBACIÓN:

VERSION: 1

CODIGO: 001-GET

Página 3 de 5

administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.

**3.5 NORMATIVA INSTITUCIONAL INTERNA
ARTÍCULO ESTATUTO UNIVERSITARIO**

Conforme a los lineamientos y competencias establecidas en el Estatuto Universitario la Universidad Central del Ecuador, la Dirección de Talento Humano tiene la atribución de Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la LOES, LOSEP y Código de Trabajo, conforme al marco legal vigente.

4. DIRECTRICES:

- 4.1 Las autoridades de las Unidades Académicas y/o Administrativas, estarán a cargo del control y seguimiento de asistencia de las y los servidores y las y los trabajadores de la institución.
- 4.2 El personal administrativo y de servicios de la Universidad Central del Ecuador, deberá cumplir con la jornada laboral ordinaria por ocho horas diarias, de lunes a viernes durante cinco días a la semana lo cual representa cuarenta horas semanales, inclusive el personal de Nivel Jerárquico de Régimen LOSEP.
- 4.3 Es obligatorio tanto para los servidores como trabajadores universitarios registrar a través del reloj biométrico, el tiempo de descanso (30 minutos).
- 4.4 La jornada ordinaria de los servidores y trabajadores será de 08h00 a 16h30. No obstante, el Honorable Consejo Universitario, mediante Resolución RHCU.SO.09 No.080-2025 de 25 de marzo de 2025, aprobó por unanimidad la implementación de tres (3) jornadas diferenciadas para el personal de la Universidad Central del Ecuador, las cuales son: 06h30 a 15h00; 07h00 a 15h30; y 07h30 a 16h00.

Para acogerse a jornadas diferenciadas de trabajo, los servidores deberán contar con la aprobación expresa del señor Vicerrector Administrativo y Financiero. Este proceso se iniciará únicamente con la emisión de un requerimiento institucional debidamente justificado, el cual deberá responder a una necesidad específica de la institución.

Una vez emitido el requerimiento, la Unidad de Talento Humano realizará el correspondiente análisis técnico, considerando la necesidad institucional, la viabilidad operativa y administrativa del cambio solicitado. Posteriormente, se remitirá el informe técnico al señor Vicerrector para su evaluación y aprobación.

En el caso de las Facultades, el requerimiento y responsabilidad de justificación será del/la Decano/a o su delegado; mientras que, en las unidades administrativas, corresponderá al



**PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE
HORARIO LABORAL PARA EL PERSONAL
PERTENECIENTE A LOSEP Y PERSONAL BAJO
RÉGIMEN DE CÓDIGO DE TRABAJO**

FECHA APROBACIÓN:

VERSION: 1

CODIGO: 001-GET

Página 4 de 5

Director o jefe inmediato.

Todo cambio de horario deberá ser notificado de manera motivada a la Dirección de Talento Humano, con el fin de garantizar su adecuado análisis, registro y control.

4.5 En la jornada ordinaria para contabilizar las 8 horas, no se considerará los registros en el reloj biométrico minutos ni horas antes de su horario de trabajo establecido.

4.6 El cambio de horario entrará en vigencia a partir de la autorización expresa emitida por el señor Vicerrector Administrativo y Financiero.

4.7 En el caso del personal bajo el Régimen de Código del Trabajo, el cambio de horario será notificado al Ministerio del Trabajo.

5. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD.

Elaborado por:	ÁREA GESTIÓN LEGAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
		Abg. Mayra Carrasco
Elaborado por:	RESPONSABLE DE GESTIÓN DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES	
		MSc. Mercedes Manzano
Revisado por:	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	
		Ing. Pablo Proaño
Aprobado por:		
	Dr. Silvio Toscano Vizcaíno, Ph.D. VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR	



**PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE
HORARIO LABORAL PARA EL PERSONAL
PERTENECIENTE A LOSEP Y PERSONAL BAJO
RÉGIMEN DE CÓDIGO DE TRABAJO**

FECHA APROBACIÓN:

VERSION: 1

CODIGO: 001-GET

Página 5 de 5

6. DEFINICIONES

- 6.1. Derecho al trabajo:** Garantía de empleo digno, justo y saludable.
- 6.2. Jornada ordinaria:** Es el horario laboral estándar de 8 horas diarias establecido en el Ecuador.
- 6.3. Jornadas diferenciadas:** Jornadas adaptadas según las necesidades del puesto o institución, distintas a la jornada común.
- 6.4. Horario alternativo:** Horario distinto al habitual, pero que cumple con la jornada legal diaria o semanal.
- 6.5. Descanso laboral:** Tiempo libre en el que el trabajador no labora, como fines de semana, feriados o pausas entre jornadas
- 6.6. Horario:** Tiempo de durante el cual se desarrolla habitual en una acción o una actividad.
- 6.7. Horario especial:** Los horarios especiales son aquellos que se implementan por necesidades específicas de la industria o negocio.