



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ANA DE
COTACACHI**

JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TALENTO HUMANO

**GUÍA PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN
LOS PUESTOS DE TRABAJO**

INTRODUCCIÓN

Con el fin de ejercer un mayor control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo, y de conformidad con lo establecido en la Norma de Control Interno 407-09, se establecen las siguientes políticas administrativas:

1. Las políticas implementadas son aplicables para las Servidoras y Servidores Públicos, así como para las y los Trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi sujetos a registro de asistencia, por lo tanto su aplicación es de carácter obligatorio.
2. El control de permanencia en los 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.
3. El horario normal de inicio de labores en cada uno de los puestos de trabajo es a las 8:00 hasta las 13:00, y de 14:00 a 17:00, salvo disposiciones emitidas por las autoridades e instancias gubernamentales respecto a cambios de horario, recuperación de horas laborales, etc.
4. El sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo será a través de reloj biométrico. El personal municipal deberá registrar personalmente su hora de entrada y salida en este sistema, el cual estará ubicado en un lugar estratégico dentro de las instalaciones de la Municipalidad así como las demás instalaciones Municipales que para el efecto establezca el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi.
5. El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de labores, así como a la salida y regreso del horario del almuerzo; a excepción de aquellos Servidores Públicos así como los Trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados por las autoridades competentes a no registrar su asistencia.
6. Si el registro de entrada se efectúa después de la hora indicada se considerará retraso.
7. Si el Servidor Público o el Trabajador no registre su ingreso en el reloj biométrico por más de 15 minutos se considerará falta injustificada, salvo autorización del jefe inmediato superior.
8. La Jefatura Departamental de Talento Humano se reserva el derecho de realizar controles de asistencia sorpresivos en cada una de los puestos de trabajo. Se emitirán informes sean semanales, quincenales o mensuales respecto a los

GOBIERNO MUNICIPAL DE COTACACHI
TESORERÍA



Recibido *Ray*
Fecha *13-04-2014*
Hora *10:10*



minutos de retrasos y se notificará al Servidor Público o Trabajador sobre los resultados y las sanciones que para el efecto resultare.

9. Además de lo señalado, se considerarán faltas injustificadas de asistencia del trabajador los siguientes casos:
 - a) Cuando no registre su entrada, salvo el caso previsto en el punto 4 de estas políticas.
 - b) Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores, y regresa únicamente a registrar su salida.
 - c) Cuando no registre su salida, salvo en el caso en que cuente con la justificación de su jefe inmediato superior.
 - d) Cuando acumule tres retardos en una semana.
10. Serán causas justificadas de falta de asistencia a las labores:
 - a) Enfermedad debidamente comprobada mediante constancia médica expedida por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o Unidad Médica según el caso.
 - b) Comisión de servicios previamente autorizada.
 - c) Licencia concedida en los términos establecidos en la Normativa Legal Vigente.
 - d) Impedimento para concurrir al trabajo ocasionado por fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado.
 - e) Las demás que por razones de su naturaleza deban ser autorizadas por los Jefes inmediatos.
11. El trabajador que no pueda concurrir a sus labores con motivo de haber asistido a consulta médica a una clínica del IESS y se le haya concedido incapacidad médica, tendrá la obligación de reportar tal circunstancia al Responsable de la Jefatura Departamental de Talento Humano, en un periodo no mayor de dos días hábiles posteriores a la fecha en que le fue concedida; asimismo tendrá la obligación de presentar el documento que ampare dicha incapacidad, en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la fecha en que haya reportado la concesión de la misma. Estas obligaciones podrán cumplirse en su caso, a través de un familiar.
12. Cuando el Servidor Público o Trabajador tenga falta o faltas injustificadas de asistencia a sus labores, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana de Cotacachi podrá sancionarlo con un día de suspensión en sueldo por cada falta injustificada.

Lo anterior sin perjuicio de que si las faltas injustificadas de asistencia lleguen a integrar la causal de terminación de la relación laboral prevista en la normativa legal vigente, la Municipalidad podrá dar por terminados los efectos del contrato o nombramiento sin responsabilidad para la institución.

Las sanciones procedentes se aplicarán en su caso, en la quincena inmediata siguiente a aquélla en la que se hayan sucedido las faltas injustificadas.
13. El jefe inmediato del Servidor Público o Trabajador podrá autorizar permisos con cargo a vacaciones, para lo cual deberán legalizar el trámite a través del formato



para la solicitud de licencias y permisos, debidamente firmados por el Servidor Público o Trabajador solicitante, y el Jefe inmediato, y de ser el caso adjuntando los respectivos documentos de respaldo como certificados y otros. Estos documentos deberán ser presentados con anticipación de por lo menos 1 día salvo casos excepcionales que impidan su trámite con anticipación.

14. Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.
15. Para que sea procedente la autorización de un permiso por horas, el trabajador deberá registrar previamente su asistencia.
16. De conformidad con la naturaleza de las funciones del personal Municipal, la máxima autoridad podrá autorizar la inclusión de nuevas políticas para un mejor control en la asistencia del personal.
17. Todo lo que no esté estipulado en el presente documento se ceñirán a la normativa legal vigente en la administración del Talento Humano.

Lic. Alberto Anrango Bonilla
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE SANTA ANA DE COTACACHI



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SANTA ANA DE COTACACHI**
ADMINISTRACIÓN 2009 - 2014



*Sec. General, favor emitir
Resolución Administrativa*

MEMORANDO N° 186 GADMSAC-PS-2014

31-03-2014

Cotacachi, marzo 31 del 2014

PARA: Lic. Alberto Anrango Bonilla, ALCALDE GADM DE SANTA ANA DE COTACACHI

DE: Dr. Sixto Manosalvas Granja, PROCURADOR SÍNDICO

ASUNTO: INFORME JURIDICO, RESPECTO A OF. N° 199-GADMSAC-DGA-2014

En atención a la sumilla inserta con fecha 20 de marzo del 2014, en el Of. N° 163-GADMSAC-DGA-2014, firmado por el Ec. Patricio Arellano V., en la que se lee: "Sr. Procurador Síndico favor revisar", me permito manifestar lo siguiente:

El documento que contiene POLITICAS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO se halla enmarcado dentro de las normas legales establecidas por la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General y no vulnera los derechos de l@s servidor@s y l@s trabajado@s, por tal motivo considero que su aplicación es procedente.

Atentamente,

[Firma manuscrita]
Dr. Sixto Manosalvas Granja,

PROCURADOR SÍNDICO GAD MUNICIPAL DE COTACACHI



GOBIERNO MUNICIPAL DE COTACACHI
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
Presentado: 31-03-2014
Hora: 12:33
Recibido por: A.C.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ANA DE COTACACHI

ADMINISTRACIÓN 2009 - 2014



DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Of. No. 163- GADMSAC- DGA.2014
Cotacachi, 20 de marzo del 2014

*Sr. Procurador Síndico
favor revisar*

20-03-2014

Licenciado
Alberto Anrango B.
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE SANTA ANA DE COTACACHI
En su Despacho.-

Señor Alcalde

En atención al oficio No. 009-GADMSAC-TT.HH-2014, de fecha 23 de enero del 2014, suscrito por el Sr. César Flores, Ex Jefe de Talento Humano (E), me permito adjuntar el borrador del "POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO", para su respectiva aprobación y posterior aplicación por el personal de la Municipalidad.

Particular que remito para los fines consiguientes.

Atentamente,



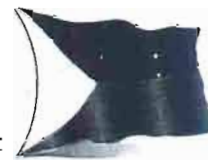
Econ. Patricio Arellano V.
DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

BA/rs

Asunto:

- Oficio No. 009-GADMSAC-TT.HH-2014

GOBIERNO MUNICIPAL DE COTACACHI
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
Presentado: 20-03-2014
Hora: 15:30
Recibido por: A.G.



JEFATURA DEPARTAMENTAL DE TALENTO HUMANO

Oficio No. 009- GADMSAC - TT.HH-2014

Cotacachi, 23 enero de 2014

Economista
Patricio Arellano V.
**DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GAD MUNICIPAL DE SANTA ANA DE COTACACHI**

De mi consideración:

En concordancia con lo establecido en las Normas de Control Interno 407-09 Asistencia y permanencia del personal, adjunto se servirá encontrar el documento denominado **POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DE TRABAJO**, para su respectiva revisión a fin de ser aprobado por la máxima autoridad y su posterior difusión al personal de la Municipalidad para su cumplimiento.

Particular que informo a fin de continuar con los trámites pertinentes.

Atentamente,


César Flores A.
JEFE DE TALENTO HUMANO (E)



GAD MUNICIPAL DE SANTA ANA DE COTACACHI	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Recibido	PS
Fecha	23 - 01 - 2014
	10:14.