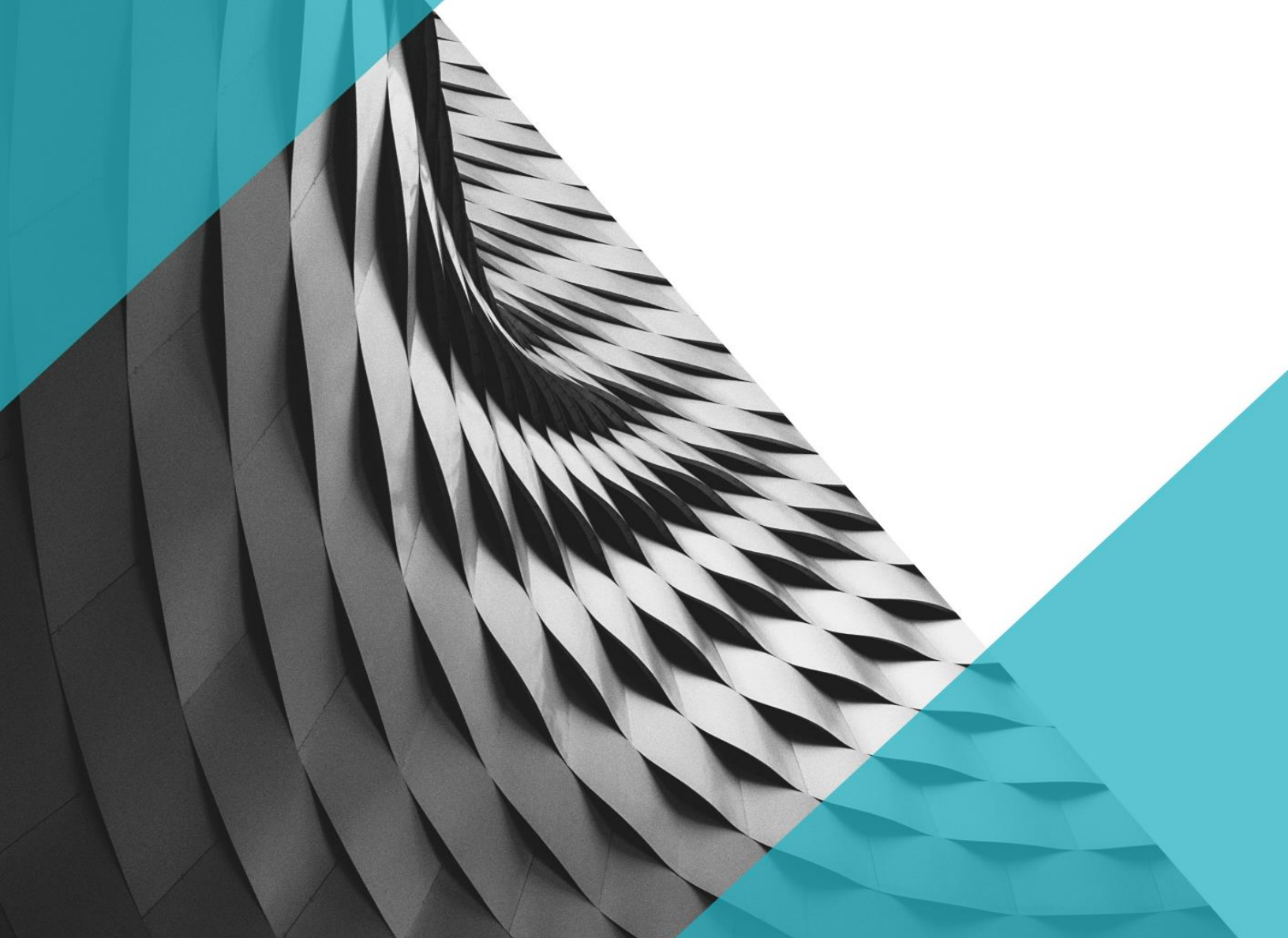





# **LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO DE ASITENCA**

---



	<b>LINEAMIENTOS DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Unidad:</b> Nivel Operativo <b>Subunidad:</b> Secretario Tesorero
	<b>CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL</b>	

## Introducción


Los lineamientos estarán a la disposición de todos los funcionarios del GAD, ya que el establecimiento de las políticas y procedimientos en el GAD, servirán como guía para un adecuado control de asistencia al personal, este es un procedimiento administrativo que, de acuerdo a lo publicado en la gaceta oficial del GAD es una actividad que le corresponde directamente al secretario tesorero, en función de ello se describe las funciones que el encargado del área debe efectuar.

## Objetivo

Proponer una estrategia de registro adecuado para el control de las entradas y salidas del personal, así como el cumplimiento del horario de trabajo.

## Responsabilidad y Autoridad

El presidente como parte del nivel jerárquico, es el responsable directo de la aplicación de las herramientas y procesos necesarios para un adecuado control de asistencia del personal. Por otro lado, el nivel operativo a través del secretario tesorero, se encontrará a cargo del control de cumplimiento de las políticas y procedimientos que rigen el proceso control de asistencias del personal, el cual deberá proporcionar el asesoramiento necesario para que el personal cumpla con los requisitos especificados.

	<b>LINEAMIENTOS DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Unidad:</b> Nivel Operativo <b>Subunidad:</b> Secretario Tesorero
	<b>CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL</b>	


### **Política Propuesta**

De la información recopilada en la evaluación específica del control interno aplicado a los componentes según el modelo MECI, se puede evidenciar que el registro empleado para la asistencia del personal del GAD, son de hojas de registro mensual, es decir el registro es manual. De este modo, se recomienda al nivel jerárquico incorporar herramientas que permitan tener un control automatizado a partir de la incorporación de un sistema de control de asistencia automatizado en Excel el cual facilite el registro de asistencia del personal administrativo (jefaturas, unidades operativas), además de especificar las sanciones por incumplimiento en la jornada laboral.

### **Criterios a considerarse previamente al registro y control de asistencia del personal.**

Los criterios a considerarse antes de exponer los parámetros de la propuesta de la presente investigación, comprenden, la especificación de los factores que pueden originarse en el control de asistencia del personal, en cuanto a: faltas justificadas e injustificadas, atrasos, horas no timbradas; factores que el personal debe conocer a modo de evitar sanciones de tipo verbal y/o escritas.

**Aplicabilidad.** - Los parámetros expuestos sirven para tener un mejor control de asistencia del personal y es de carácter obligatorio para todos los funcionarios de todas las unidades del GADPR.


	<b>LINEAMIENTOS DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Unidad:</b> Nivel Operativo <b>Subunidad:</b> Secretario Tesorero
	<b>CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL</b>	

**Jornada Laboral.** – En base a lo que establece el Código de Trabajo Art. 47 “la jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias” (Ministerio de Trabajo, 2016, p.23). La jornada ordinaria que los funcionarios del GAD deben cumplir es: hora de ingreso, hora de salida al almuerzo, entrada del almuerzo y salida de la jornada laboral. Debiendo registrar las entradas y salidas en Excel de acuerdo a los horarios establecidos por parte de cada GADPR.

**De las horas extraordinarias.** – Las horas trabajadas fuera de la jornada laboral como indica el Art. 47 del Código de Trabajo, serán consideradas horas extra o extraordinarias. Las horas extraordinarias deberán ser aprobadas previamente por el presidente del GAD por escrito, de tal manera que los funcionarios asignados a trabajar horas adicionales deberán igualmente registrar sus entradas y salidas en el documento compartido en Excel, y antes de finalizar el mes el funcionario, deberá proporcionar el documento de autorización emitido por el presidente al secretario tesorero para que realice los registros respectivos de las horas extras.

**De las faltas justificadas.** – Son aquellas que cumplan con la justificación necesaria o la autorización del empleador o de la ley, ya sea por: enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor debidamente comprobadas.

**De las faltas injustificadas.** – De acuerdo a lo que establece el código de trabajo, faltar al trabajo sin previo aviso y sin causa justificada, por más de veinticuatro horas, podría originar el despido del funcionario.

	<b>LINEAMIENTOS DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Unidad:</b> Nivel Operativo <b>Subunidad:</b> Secretario Tesorero
	<b>CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL</b>	

**Del no registro de entrada y salida según los horarios laborales.** – Los funcionarios tendrán la obligación de registrar su asistencia a su lugar de trabajo, para ello deberán registrar las entradas y salidas según lo establecido en la jornada laboral.

### **De las sanciones.**

Para el establecimiento de las sanciones, el GAD considerará dos aspectos importantes. 1. En base a lo que establece el Código Laboral, 2. De acuerdo a las resoluciones internas del GAD y, principalmente a lo establecido en la Art. 43 LOSEP:


Las sanciones a los servidores (as) del GADPR serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria de cuantía proporcional del 10% de la remuneración del servidor(a);
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración;
- e) Cualquier otra medida administrativa contemplada y ampliamente reconocida por la ley.

### **Sanciones en el no registro de entrada y salida según los horarios laborales en la planilla de Excel:**

En el caso de no realizar los registros de asistencia como se establece en la jornada laboral, si es por primera vez los funcionarios serán llamados la atención de modo verbal. Si es segunda ocasión, será llamado la atención por escrito. Si es por tercera vez, tendrán una amonestación económica (correspondiente a un día de trabajo). Y si es más de tres veces, podría ser desvinculado del GAD.

[illegible]

	LINEAMIENTOS DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Unidad: Nivel Operativo
	CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL	Subunidad: Secretario Tesorero

3. Cada servidor público pulsará mediante el reloj para registrar su asistencia, digitando el número de cédula y escogiendo el tipo de registro: entrada, salida y almuerzo.

**Figura 7**

*Reloj de control de asistencia "Timer"*


**GAD PARROQUIAL RURAL**

**1:44 p. m.**

**26/7/2022**

**Datos del servidor público**

<b>Cédula</b>		<b>Tipo de registro</b>	
<b>Nombre</b>		Entrada	
<b>Apellido</b>			
<b>Área</b>			
<b>Cargo</b>			




Reloj
Historico
Datos
+

4. Posteriormente, se generará automáticamente un Reporte de Asistencia del Personal en la hoja "Histórico" con los siguientes datos: cédula, nombre, apellido, cargo, área, registro, fecha y hora por cada servidor.

**Figura 8**

*Reporte de asistencia del personal*


No. Cédula	Nombre	Apellido	Cargo	Área	Registro	Fecha	Hora
1802483147	Santiago	Lozada	Presidente	Presidencia	Entrada	26/7/2022	9:08 a. m.
						26/7/2022	1:44 p. m.

	<b>LINEAMIENTOS DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Unidad:</b> Nivel Operativo
	<b>CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL</b>	<b>Subunidad:</b> Secretario Tesorero

### **De la incorporación de formatos para justificar faltas, solicitar permisos**

Todos los formatos presentados en este documento están sujetos a cambios o modificaciones por parte de los presidentes de los GAD Parroquiales con el fin de tener un mejor control de la asistencia de sus funcionarios. Para ello se propone el uso de dichos formatos para justificar faltas y solicitar permisos.



	<b>LINEAMIENTOS DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Unidad:</b> Nivel Operativo <b>Subunidad:</b> Secretario Tesorero
	<b>CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL</b>	

## FORMATO DE SOLICITUD DE AUSENCIA POR MOTIVO PERSONAL

Cuidad, .....de.....del 202...

Señora/o (Título)

(Nombre y Apellidos)

**Presidente del GAD de** \_\_\_\_\_

PRESENTE.

Por medio de la presente yo ....., con C.I. ...., solicito  
 permiso para ausentarme de mis labores por motivos .....(Describir el  
 motivo por el cual se solicita permiso) el día \_\_\_\_\_, en horario de \_\_\_\_\_  
 (XX-XX) hasta \_\_\_\_\_.


Agradezco de antemano su atención y comprensión.

Saludos cordiales,

\_\_\_\_\_  
 [Firma]

[Nombre completo]

[Puesto que desempeña]

	<b>LINEAMIENTOS DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Unidad:</b> Nivel Operativo <b>Subunidad:</b> Secretario Tesorero
	<b>CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL</b>	

## FORMATO DE SOLICITUD DE AUSENCIA POR CITA MÉDICA

Cuidad, ...de...del 202...

Señora/o (Título)

(Nombre y Apellidos)

**Presidente del GAD de** \_\_\_\_\_

Por medio de la presente yo ....., con C.I....., solicito permiso para ausentarme de mis labores en un horario de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_, debido a que cuento con cita médica en \_\_\_\_\_.

Se anexa certificado médico.

Agradezco de antemano su atención y comprensión.


Saludos cordiales,

.

\_\_\_\_\_  
[Firma]

[Nombre completo]

[Puesto que desempeña]

	<b>LINEAMIENTOS DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Unidad:</b> Nivel Operativo <b>Subunidad:</b> Secretario Tesorero
	<b>CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL</b>	

## FORMATO DE SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN POR FALTA

Cuidad, ...de...del 202...

Señora/o (Título)

(Nombre y Apellidos)

**Presidente del GAD de \_\_\_\_\_**

Me dirijo a usted con la intención de justificar mi ausencia laboral el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 202\_\_\_\_. El motivo de la ausencia fue [ explicar detalladamente los motivos utilizando términos como “imprevisto”, “urgencia” o “enfermedad”]. Además, el mismo día también comuniqué mi ausencia mediante Oficio N° \_\_\_\_\_.

Espero contar con su comprensión para justificar esta ausencia laboral, y aprovecho para hacerle llegar mis más sinceras disculpas ante cualquier incidencia o problema que mi ausencia haya podido ocasionar. Así como garantizo cumplir con mis obligaciones del día en que falte.


Agradezco de antemano su atención y comprensión.

Saludos cordiales,

\_\_\_\_\_  
[Firma]

[Nombre completo]

[Puesto que desempeña]

	<b>LINEAMIENTOS DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Unidad:</b> Nivel Operativo <b>Subunidad:</b> Secretario Tesorero
	<b>CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL GAD PARROQUIAL RURAL</b>	

### Recomendación:

1. Se recomienda implementar una computadora en un área específica del GAD para el uso del control de asistencia en el “Timer” para que cada funcionario registre su ingreso y salida en su jornada laboral con el fin de llevar un control adecuado.
2. El secretario deberá realizar un reporte mensual, con la finalidad de establecer el pago correcto en base a las horas laboradas.