

**Memorando Nro. EPM-UMAM-2022-0083-M**

**Montúfar, 03 de octubre de 2022**

**PARA:** Sra. Lcda. Silvana Vanessa Burneo Terán  
**Jefe Departamento de Matriculación**

**ASUNTO:** ASISTENCIA SEPTIEMBRE AGENCIA MONTUFAR

De mi consideración:

En base la Memorando Nro EPM-DMA-2022-0283-M suscrito por la Lcda. Silvana Burneo Terán JEFE DEPARTAMENTO DE MATRICULACIÓN en la que solicita textual... "Adjunto al presente sírvase encontrar el Memorando Nro. EPM-GTV-2022-0334-M, emitido por el Ing. Juan Francisco Paredes, Gerente Técnico Vehicular, en el que indica: "En referencia al memorando Nro. EPM-GTH-2022-0953-M de fecha 28 de junio de 2022, suscrito por el Msc. Cristian Arrieta Gerente de Talento Humano, en la que textualmente manifiesta:

"...En cumplimiento del Reglamento Interno de Gestión y Administración de Empresas mismo que dispone

"Artículo 109.- ASISTENCIA

Todos los servidores de la institución registrarán su asistencia de conformidad con lo previsto en este reglamento.

El personal de libre nombramiento y designación, deberá cumplir de manera obligatoria la jornada semanal de cuarenta horas de trabajo de lunes a viernes, ocho horas diarias, en el horario que la Gerencia General establezca, sin embargo, por las labores inherentes a sus cargos estarán exentos de atrasos y del registro del almuerzo. ARTICULO 110.- REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA

El control de asistencia se hará a través del sistema electrónico administrado y controlado por la Gerencia de Talento Humano. Los registros físicos reposarán en la Gerencia Talento Humano de MOVIDELNOR EP.

El servidor registrará tanto la entrada, almuerzo y la salida de cada jornada laboral, obligatoriamente. Si por cualquier circunstancia el servidor estuviera impedido de registrar su marcación, deberá notificar por escrito inmediatamente a la Gerencia de Talento Humano de MOVIDELNOR EP, para su justificación."

Por medio de la presente, solicito que se descargue periódicamente y se entregue a la Gerencia de Talento Humano los 5 primeros días laborales de cada mes, el archivo digital biométrico con el fin de verificar el cumplimiento de las marcaciones de la jornada laboral del personal que labora en las Agencias. En caso de no contar con uno en su agencia por favor escanear y enviar los registros de firmas de asistencia.

En caso de incumplimiento a esta disposición los Coordinadores de Agencias y los Jefes Departamentales de la Gerencia de Gestión Vehicular, serán responsables de conformidad

**Memorando Nro. EPM-UMAM-2022-0083-M**

**Montúfar, 03 de octubre de 2022**

con lo establecido en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, al ser corresponsables del control de asistencia del personal.

Finalmente, con el fin de regularizar la no remisión de información en algunos casos de meses anteriores, dispongo que se atienda esta solicitud los cinco primeros días laborales del mes de julio donde se remitirá el reporte de los meses de mayo y junio 2022..."

Ante lo expuesto, esta gerencia solicita el estricto cumplimiento de las personas que están a cargo de los Biométricos Agencia de Matriculación Ibarra: Ing. Viky Maldonado, Agencia de Matriculación Montúfar: Ing. Mayra Hernández, en el caso del registro manual en Agencia de Matriculación Otavalo la Ab. Cristina Pomasqui respectivamente, quienes serán las encargadas de enviar hasta el 3 de cada mes el Reporte de Asistencia, con el fin de reportar a la Gerencia de Talento Humano hasta el 5 de cada mes según lo solicitado."

Con lo antes expuesto solicito comedidamente se dé cumplimiento a la disposición arriba indicada en las tres agencias de matriculación.

Ante lo solicitado envío adjunto asistencia de los funcionarios de la Agencia Montufar del mes de SEPTIEMBRE del presente año.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Mayra Valeria Hernandez Benavides  
**JEFE DE UNIDAD MATRICULACIÓN MONTÚFAR**