

Memorando Nro. GADDMQ-AMC-UATH-2022-0871-M

Quito, D.M., 15 de septiembre de 2022

PARA: Sr. Abg. Javier Giovanni Nuñez Cevallos
Inspector Notificador/servidor Municipal 4
AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL - DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INSPECCIÓN

Sr. Abg. Diego Francisco Castillo Maldonado
Inspector Notificador/servidor Municipal 4
AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL - DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INSPECCIÓN

Sr. Abg. Edwin Guillermo Chicaiza Chacha
Secretario Abogado/funcionario Directivo 10
AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL - DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INSTRUCCIÓN

Sra. Ing. María Alexandra Gualotuña Tipán
Servidor Municipal 1
AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL - SECRETARÍA GENERAL

Sra. Abg. Flor María Reinoso Haro
Secretario Abogado/funcionario Directivo 10
AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL - DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INSTRUCCIÓN - ZONAL EUGENIO ESPEJO

Sr. Abg. Vicente Manuel Asimbaya Obando
Instructor Metropolitano / Funcionario Directivo 8
AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL - DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INSTRUCCIÓN - ZONAL EUGENIO ESPEJO

Sr. Abg. Pablo Roberto Castro Espinosa
Inspector Notificador/servidor Municipal 4
AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL - DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INSPECCIÓN

Sr. Abg. Marcelo Antonio Paredes Chiriboga
Inspector Notificador/servidor Municipal 4
AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL - DIRECCIÓN METROPOLITANA DE INSPECCIÓN

Sra. Ing. Lorena Karine Hidalgo Estrella
Servidor Municipal 8
AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ASUNTO: REGISTRO ASISTENCIA EN APLICATIVO "CONTROL DE HORARIOS"

De mi consideración:

En la Resolución Metropolitana A-002, mediante la cual se emite y aprueba la Estructura Orgánica Interna de la

Memorando Nro. GADDMQ-AMC-UATH-2022-0871-M

Quito, D.M., 15 de septiembre de 2022

Agencia Metropolitana de Control, se definió la misión, funciones y atribuciones de la Unidad de Talento Humano:

“(...) Artículo 40.-Misión. - Realizar planes programas y proyectos para el bienestar laboral del talento humano de la Agencia Metropolitana de Control (...)”.

“Artículo 41.- Funciones, Atribuciones y Facultades: (...)”

1. Orientar e impulsar los procesos de administración de personal de la Agencia Metropolitana de Control (...),

(...) 3. Registrar las solicitudes de permisos, compensaciones y vacaciones (...),

(...) 8. Manejar y controlar el registro del reloj biométrico (...)”

Reglamento Interno para Administración del Talento Humano del GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control

"Artículo 21.- Deberes.- (...) j) Registrar el ingreso, la salida y retorno del almuerzo y la salida al concluir la jornada laboral en los mecanismos dispuestos para el efecto por la Unidad de Talento Humano y detallados en este Reglamento (...)".

“ Artículo 23.- Obligaciones.- (...) g) Registrar de manera obligatoria su asistencia al inicio y fin de la jornada laboral, así como la salida y retorno de los permisos particulares y oficiales en los mecanismos determinados por el GAD MDMQ Agencia Metropolitana de Control para el efecto, así como la salida e ingreso del tiempo destinado para la alimentación (...)".

Los funcionarios de la Agencia Metropolitana de Control deberán cumplir con la jornada presencial de trabajo, de acuerdo al horario establecido para la Institución, la misma que deberá cumplir con lo establecido en la normativa legal, según el siguiente detalle:

ACTIVIDAD	HORARIO
Inicio de jornada de trabajo	08h00
Salida al almuerzo	De 12h00 a 14h00
Entrada al almuerzo	De 12h00 a 14h00
Fin de jornada laboral	A partir de las 16h30

- Los Directores y Jefes de área serán responsables de la permanencia de su personal a cargo dentro de la jornada laboral.
- Se adjunta el manual de registro de asistencia en el aplicativo "CONTROL DE HORARIOS".
- Los servidores o funcionarios que realizan funciones fuera de las instalaciones de la AMC, deberán registrar las cuatro (4) marcaciones diarias en la "Hoja de Ruta", la misma que debe ser enviada semanalmente a la Unidad de Talento Humano, mediante SITRA debidamente suscrita por el jefe inmediato.
- En el caso de atrasos, y permisos durante la jornada laboral, se deberá justificar en el sistema SIGEN y correo electrónico dirigido al Responsable de la Unidad de Talento Humano para el registro y legalización correspondiente; en el caso de no justificar el atraso, la Unidad de Talento Humano podrá iniciar las gestiones administrativas pertinentes.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Memorando Nro. GADDMQ-AMC-UATH-2022-0871-M

Quito, D.M., 15 de septiembre de 2022

Documento firmado electrónicamente

Psic. Esteban Andrés López Larco
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL - UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Anexos:
- manual_control_de_horarios_(1)_1)-signed_(1)-signed-signed.pdf

Copia:
Sra. Abg. Paulina Salome Marmol Cabrera
Servidor Municipal 12
AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL - UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Sra. Ing. Myriam Verónica Ricaurte Soria
Servidor Municipal 9
AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL - UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Esteban Andrés López Larco	eall	AMC-UATH	2022-09-15	
Elaborado por: Myriam Verónica Ricaurte Soria	mvr	AMC-UATH	2022-09-09	
Revisado por: Esteban Andrés López Larco	eall	AMC-UATH	2022-09-15	
Aprobado por: Esteban Andrés López Larco	eall	AMC-UATH	2022-09-15	

