

Memorando Nro. GADDMQ-AMC-UATH-2023-0683-M

Quito, D.M., 19 de mayo de 2023

PARA: Sra. Abg. Lidia Gabriela Narvaez Gallardo
Supervisora Metropolitana (E)
AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL

ASUNTO: REPORTE DE NOVEDADES DE ASISTENCIA A LA JORNADA
LABORAL

De mi consideración:

ANTECEDENTES

La Unidad de Administrativa de Talento Humano en base al numeral 8 del artículo 41 de la Resolución Metropolitana A-002, "*Manejar y controlar el registro del reloj biométrico*" remitió las directrices del control de asistencias para el estricto cumplimiento de los funcionarios, servidores y trabajadores que pertenecen a la Agencia Metropolitana de Control.

NO. MEMORANDO	FECHA
GADDMQ-AMC-UATH-2022-0442-M	09 de Mayo del 2022
GADDMQ-AMC-UATH-2022-0446-M	12 de mayo del 2022
GADDMQ-AMC-UATH-2022-0706-M	28 de julio del 2022
GADDMQ-AMC-UATH-2022-0739-M	10 de agosto del 2022
GADDMQ-AMC-UATH-2022-0953-M	11 de octubre del 2022
GADDMQ-AMC-UATH-2022-1016-M	01 de noviembre del 2022
GADDMQ-AMC-UATH-2023-0100-M	03 de febrero del 2023
GADDMQ-AMC-UATH-2023-0606-M	20 de abril del 2023

BASE LEGAL

LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP

Artículo 22.- Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos:

(...) c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;

Memorando Nro. GADDMQ-AMC-UATH-2023-0683-M

Quito, D.M., 19 de mayo de 2023

Artículo 24.- Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos. - Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente:

a) Abandonar injustificadamente su trabajo; (...)

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 (...)"

SOLICITUD

Por lo expuesto, la Unidad de Talento Humano remite la matriz de novedades del control de asistencia de los meses enero, febrero y marzo del 2023 del personal que se encuentra a su cargo; con la finalidad que en el término de cuatro (4) días a partir de la recepción del este documento los servidores, funcionarios y trabajadores presenten los justificativos pertinentes o a su vez el formulario con cargo a vacaciones de los atrasos o faltas injustificadas en la jornada laboral que mantiene con la Agencia Metropolitana de Control; caso contrario se procederá con las acciones administrativas pertinentes acorde a la normativa vigente.

Cabe mencionar que dichos justificativos se deberán remitir mediante SITRA suscrito por cada jefe inmediato en los plazos establecidos.

Atentamente,

Memorando Nro. GADDMQ-AMC-UATH-2023-0683-M

Quito, D.M., 19 de mayo de 2023

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:

- SUPERVISION ENERO 2023.xlsx
- SUPÉRVISION FEBRERO 2023.xlsx
- SUPERVISION MARZO 2023.xlsx

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: Myriam Verónica Ricaurte Soria	mvrs	AMC-UATH	2023-05-19	
Aprobado por: Esteban Andrés López Larco	eall	AMC-UATH	2023-05-19	

