

PROCESO DE INGRESO Y SALIDA DE GARITA PEATONAL Y VEHICULAR DEL CENTRO DE TRABAJO DE GALPONES DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.

PR-GPG-DTH-002

Fecha de elaboración: 2017/01/11

Fecha de aprobación: 2017/03/08

Versión: 1.00

I. Objetivo

Tener un control eficiente del personal del Centro de Trabajo Galpones.

II. Alcance

El documento será de conocimiento y aplicación por parte de todos los empleados y obreros de la Institución, así como para los visitantes.

III. Normativa legal

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Código de Trabajo.
- Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las servidoras y servidores públicos del Gobierno Provincial del Guayas.

IV. Definiciones y/o Abreviaturas

GADPG: Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

LOSEP: Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)

Centro de Trabajo Galpones: Área de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, ubicado en la Av. Pedro Menéndez Gilbert y Plaza Dañín (Callejón 12 NE).

Máxima autoridad del área: Responsable de la unidad administrativa.

Servidoras/es públicos: Serán servidoras/es públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.¹

Empleados y obreros del Centro de Trabajo Galpones: Son los empleados y obreros cuyo lugar de trabajo permanente es el Centro de Trabajo Galpones.

Empleados y obreros de otros centros de trabajo del GADPG: Son todos los empleados y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, cuyo lugar de trabajo permanente es cualquier otro distinto al Centro de Trabajo Galpones.

Visitantes: Es toda persona que no labore en ningún Centro de Trabajo del GADPG, incluyendo a ex empleados, trabajadores, obreros, y jubilados de la Institución.

¹ Art. 4. LOSEP

Garita peatonal: Es la garita que se encuentra en la Av. Pedro Menéndez Gilbert para uso peatonal.

Garita vehicular: Es la garita que se encuentra en la Av. Plaza Dañín (Callejón 12 NE), al doblar de la Av. Pedro Menéndez Gilbert hacia la derecha, destinada al ingreso y salida de vehículos y/o maquinaria.

Formulario de salida Galpones – LOSEP: Es el documento de autorización de salida del Centro de Trabajo Galpones previsto para el personal institucional regido por la Ley Orgánica del Servicio Público.

Formulario de salida Galpones Obrero Público: Es el documento de autorización de salida del Centro de Trabajo Galpones previsto para el personal institucional regido por el Código de Trabajo.

Permiso de salida de personal de Galpones por la garita vehicular: Es el documento mediante el cual se autoriza la salida de personal del Centro de Trabajo Galpones en un vehículo o maquinaria institucional.

Registro de entrada/salida de personal y visitantes de Galpones por Garita Peonatal: Es la hoja de control utilizada por el personal de Seguridad o de Talento Humano para registrar las entradas y salidas de personal institucional o visitantes por la Garita Peonatal del Centro de Trabajo Galpones.

Registro de entrada/salida de personal y visitantes de Galpones por Garita Vehicular: Es la hoja de control utilizada por el personal de Seguridad o de Talento Humano para registrar las entradas y salidas de personal institucional o visitantes por la Garita Vehicular del Centro de Trabajo Galpones.

Documento de identificación: Se refiere a la cédula de ciudadanía en caso de ecuatorianos, y a la cédula de identificación o pasaporte tratándose de extranjeros.

V. Unidades Administrativas que intervienen en el proceso

Empleados y obreros institucionales, Direcciones Provinciales, Coordinaciones Generales del GADPG.

VI. Disposiciones Generales

En el Centro de Trabajo Galpones se distinguen una Garita Peonatal y una Garita Vehicular.

La **garita peatonal** se encuentra en la Av. Pedro Menéndez Gilbert, y se distinguen dos puertas, la externa que colinda con la referida avenida, y la interna, que se encuentra posterior al parqueo y es el último punto de Seguridad previo al ingreso al Centro de Trabajo Galpones.

El ingreso de los empleados y obreros de la Institución que no se encuentren en vehículos institucionales, debe llevarse a cabo a través de la garita peatonal.

La puerta externa de la garita peatonal permanecerá abierta desde las 6:30 hasta las 7:45 permitiendo el ingreso de empleados y obreros de la Institución, así como de sus vehículos para su respectivo parqueo. Fuera del horario referido (6h30 a 7h45), la puerta externa de la garita peatonal permanecerá cerrada, y el personal de Seguridad

de la Institución controlará la entrada y salida de los empleados y obreros así como de los vehículos. Cualquier persona que no sea empleado u obrero activo de la Institución, se considerará visitante, y no podrá ingresar sin la previa autorización del Jefe del área a donde requiere ingresar.

La **garita vehicular** se encuentra ubicada en la Plaza Dañín (Callejón 12 NE), al doblar de la Av. Pedro Menéndez Gilbert hacia la derecha.

Se ha dividido en **dos momentos** el control a ejercer en dichas garitas, el de **ingreso** y el de **salida**.

Debido a necesidades institucionales, existen distintos horarios de ingreso y salida para los empleados y obreros, de acuerdo a la Dirección a la que pertenecen.

La **hora de ingreso** al Centro de Trabajo Galpones para las Direcciones de Desarrollo Comunitario, y de Promoción y Atención Ciudadana, es a las 7h00; para la Coordinación General de Desarrollo Sostenible y las Direcciones de Obras Públicas, Financiero, Secretaría General y Administrativo, la hora de ingreso es a las 7h30, con excepción de la Jefatura de Bienes y Servicios y un número definido de personal que labora en la Dirección Administrativa (previamente aprobado por esta Dirección) que ingresan a las 8:00. Estos últimos, por tratarse de un número reducido y encontrarse fuera del horario en que estará abierta la puerta peatonal externa, estarán sujetos al control del personal de Seguridad y de Talento Humano.

La **hora de salida** al Centro de Trabajo Galpones para las Direcciones de Desarrollo Comunitario, Promoción y Atención Ciudadana, es a las 15h30; para la Coordinación General de Desarrollo Sostenible y las Direcciones de Obras Públicas, Financiero, Secretaría General y Administrativo, la hora de salida es a las 16h00, con excepción de la Jefatura de Bienes y Servicios y un número definido de personal que labora en la Dirección Administrativa (previamente aprobado por esta Dirección) que salen a las 16h30.

Los empleados y obreros saldrán por la puerta peatonal de la Av. Pedro Menéndez Gilbert, salvo los casos que ameriten salir por la puerta vehicular con vehículos institucionales.

El proceso de control varía dependiendo de si se trata de:

- a) Empleados y obreros del Centro de Trabajo Galpones;
- b) Empleados y obreros de otros centros de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas;
- c) Visitantes.

En todos los casos no contemplados en el presente proceso, se deberá consultar el procedimiento a seguir a la Dirección Provincial de Talento Humano.

***Nota importante (Excepción):** Lo establecido más adelante referente a la presentación de Formularios y permisos para entrada y salida del Centro de Trabajo Galpones no aplica con respecto a los Coordinadores, Directores y Subdirectores

institucionales, ya sea que laboren en el referido Centro de Trabajo Galpones o en otros centros de trabajo del GADPG, no obstante lo cual su entrada o salida está sujeta a registro por parte del personal de Seguridad o de Talento Humano en las hojas de control previstas para el efecto.

VII. Descripción y responsabilidades

Para el control del INGRESO PEATONAL en la GARITA PEATONAL:

1. GARITA PEATONAL

1.1. INGRESO PEATONAL

Las personas que no laboran en el Centro de Trabajo Galpones y personas externas a la Institución, deben realizar un procedimiento de visitante que se explica posteriormente.

1.1.A. Empleados y obreros del Centro de Trabajo Galpones.-

Ingreso: Los empleados y obreros del Centro de Trabajo Galpones pueden ingresar por la garita peatonal, dentro del horario de ingreso establecido entre las 6:30 y 7:45. Con posterioridad a este horario, la puerta se encontrará cerrada y para su ingreso estarán sujetos a control por parte de personal de Seguridad y de Talento Humano de la Institución.

Control: El personal de Seguridad y de Talento Humano debe cerciorarse de que los empleados y obreros que ingresan al Centro de Trabajo Galpones, marquen en el biométrico.

1.1.B. Empleados y obreros de otros centros de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.-

Anuncio y presentación de documento de identificación: Los empleados y obreros de otros centros de trabajo que ingresen al Centro de Trabajo Galpones por la entrada peatonal, deberán anunciarse en la garita de Información que se encuentra posterior a la puerta interna de la garita peatonal, para lo cual deberán entregar su documento de identificación, según sea su caso.

Control: El guardia de la garita de Información, deberá consultar en el área que corresponda sobre la autorización del ingreso del o los empleados y obreros anunciados.

Autorización: El jefe de área o su delegado, autorizará o no el ingreso del empleado u obrero.

Ingreso y registro: El guardia de seguridad permitirá el ingreso de los empleados y obreros de otros centros de trabajo del GADPG siempre y cuando el jefe del área a la que se requiere ingresar, o su delegado, se lo permita, y para el efecto llevará una hoja de control denominada "**Registro de entrada/salida de personal y visitantes**

de Galpones por Garita Peonatal" (Adjunto 1), en el que se registrará entre otros datos, los nombres y apellidos de la o las personas que ingresan, fecha y hora de ingreso, y el nombre del jefe de área o delegado que autorizó dicho ingreso.

1.1.C. Visitantes.- Se identificará como visitante a toda persona que no labore en ningún centro de trabajo del GADPG, incluyendo a ex empleados, ex trabajadores y ex obreros, y a jubilados de la Institución. Los visitantes podrán ingresar a las instalaciones del Centro de Trabajo Galpones a partir de las 09h00 y hasta las 15h00.

Anuncio y presentación de documento de identificación: Los visitantes deberán anunciarse ante el guardia de la garita de Información que se encuentra posterior a la puerta interna de la garita peatonal, para lo cual deberán presentar su documento de identificación, según sea su caso.

Control: El guardia de la garita de Información, deberá consultar en el área que corresponda sobre la autorización del ingreso del o los visitantes anunciados.

Autorización: El jefe de área o su delegado, autorizará o no el ingreso del visitante.

Ingreso y registro: El guardia de seguridad permitirá el ingreso del visitante siempre y cuando el jefe del área en donde se desarrollará la visita, o su delegado, lo permita, y para el efecto llevará una hoja de control denominada **"Registro de entrada/salida de personal y visitantes de Galpones por Garita Peonatal" (Adjunto 1)** en el que se incluirá entre otros datos, los nombres y apellidos de la persona que ingresa, fecha y hora de ingreso, y el nombre del jefe de área o delegado que autorizó dicho ingreso.

1.1.D. Cafetería.- La cafetería es un servicio que se brinda solamente a los empleados y obreros del GADPG. A los empleados y obreros de la Institución que laboran en otros centros de trabajo y deseen los servicios de la cafetería, se les permitirá el ingreso al Centro de Trabajo Galpones entre las 12h00 y 14h00.

Para el efecto, se llevará a cabo el mismo procedimiento señalado para el ingreso general de los empleados y obreros del GADPG, detallado en el punto 1.1.B.

1.2. SALIDA PEATONAL

1.2.A. Empleados y obreros del Centro de Trabajo Galpones.-

Salida: Los empleados y obreros del Centro de Trabajo Galpones saldrán, en los horarios de salida establecidos, por la garita peatonal, salvo los casos que ameriten salir por la puerta vehicular en vehículos institucionales.

Control: El personal de Seguridad y de Talento Humano debe cerciorarse de que los empleados y obreros marquen en el biométrico su salida.

Salida durante jornada laboral: Cuando los empleados y obreros del Centro de Trabajo Galpones deban salir durante su jornada laboral, deberán entregar el **Formulario de salida Galpones – LOSEP (Adjunto 2)** o el **Formulario de salida Galpones obrero público (Adjunto 3)**, según sea su caso, al guardia de seguridad que se encuentra en la puerta peatonal externa. Lo anterior, con excepción del horario de lunch, dentro del cual los empleados y obreros del Centro de Trabajo Galpones podrán salir de éste sin necesidad del respectivo formulario de salida.

Control: El guardia de seguridad permitirá la salida de los empleados y obreros de Galpones, si el respectivo formulario se encuentra completo, correcto y con las debidas firmas. Para el efecto deberá verificar que la firma del solicitante del formulario del permiso coincida con la que consta en su documento de identificación, así como que la firma de quien autoriza sea la que previamente se ha puesto en conocimiento del personal de seguridad para efectos de control²; hecho lo cual se lo devolverá.

***Nota:** Estos formularios, según corresponda, son para salir físicamente del Centro de Trabajo Galpones, no constituyen documento habilitante para justificar inasistencias ante la Dirección Provincial de Talento Humano, ya sea por parte de empleados regidos bajo la Ley Orgánica del Servicio Público o por obreros regidos por el Código de Trabajo, para cuyo efecto deberán proceder conforme el procedimiento establecido para cada caso.

1.2.B. Empleados y obreros de otros centros de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.-

Salida: Los empleados y obreros de otros centros de trabajo del GADPG que salgan del Centro de Trabajo Galpones por la garita peatonal, deberán retirar el documento de identificación que dejaron a su ingreso.

Control y registro: El guardia de la garita de Información deberá culminar el registro con la hora de salida del empleado u obrero, y con la devolución del respectivo documento de identificación, y el guardia de seguridad que se encuentra en la puerta externa permitirá dicha salida.

1.2.C. Visitantes.-

Salida: Los visitantes que salgan del Centro de Trabajo Galpones por la garita peatonal, deberán retirar el documento de identificación que dejaron a su ingreso.

Control y registro: El guardia de la garita de Información deberá culminar el registro con la hora de salida del visitante, y con la devolución del respectivo documento de identificación, y el guardia de seguridad que se encuentra en la puerta externa permitirá dicha salida.

² Como parte del plan de mitigación de riesgos (Sección X) del presente proceso se ha establecido que se remita al personal de seguridad del Centro de Trabajo Galpones una lista con los nombres y las firmas de las personas designadas, por cada dirección o unidad administrativa, para autorizar los permisos de salida, con el fin de que se puedan verificar las mismas en los respectivos formularios, para efectos de control.

2. GARITA VEHICULAR

2.1. INGRESO VEHICULAR

Por la Garita Vehicular se permitirá el ingreso de los vehículos de la Institución cumpliendo el procedimiento detallado más adelante.

Los visitantes, tanto en vehículos institucionales como en vehículos privados, ingresarán únicamente previa autorización del jefe del área a la que se requiere ingresar o su delegado.

2.1.A. Empleados y obreros del Centro de Trabajo Galpones.-

Los empleados y obreros del Centro de Trabajo Galpones por regla general ingresarán por la garita peatonal. No obstante, se permitirá el ingreso de los mismos en vehículos institucionales previo su respectivo registro en la hoja de control denominada **"Registro de entrada/salida de personal y visitantes por Garita vehicular" (Adjunto 4)**, en la que se incluirá entre otros datos, los nombres y apellidos de las personas que ingresan, fecha y hora de ingreso, placa del vehículo, y número de la unidad.

Lo descrito no aplica para los Directores, Subdirectores y Coordinadores que laboren en el Centro de Trabajo Galpones y que ingresen en vehículos institucionales. Cuando los mismos ingresaren en vehículos particulares, deberán cumplir con el registro de la información requerida en la mencionada hoja de control (Adjunto 4).

2.1.B. Empleados y obreros de otros centros de trabajo del GADPG.-

Anuncio y presentación de documento de identificación: Los empleados y obreros de otros centros de trabajo del GADPG que ingresen por la garita vehicular con vehículos institucionales, deberán hacerse anunciar previo a su ingreso, para lo cual deberán entregar su documento de identificación, según sea el caso.

Control: El personal de Seguridad y de Talento Humano, deberá consultar en el área a la que se desee ingresar sobre la autorización del ingreso del o los empleados y/u obreros anunciados.

Autorización: El jefe del área a la que se desea ingresar o su delegado, autorizará o no el ingreso de los empleados u obreros anunciados.

Ingreso y registro: El personal de Seguridad y de Talento Humano permitirá el ingreso de los empleados y obreros de otros centros de trabajo del GADPG siempre y cuando el jefe del área a donde se dirigen, o su delegado, lo permita, y para el efecto llevará una hoja de control **"Registro de entrada/salida de personal y visitantes por Garita vehicular" (Adjunto 4)**, en el que se registrará entre otros datos, los nombres y apellidos de las personas que ingresan, fecha y hora de ingreso, placa del vehículo, y número de la unidad, así como el nombre del jefe de área o delegado que autorizó dicho ingreso.

2.1.C. Visitantes.-

Los visitantes podrán ingresar a las instalaciones del Centro de Trabajo Galpones a partir de las 09h00 y hasta las 15h00.

Anuncio y presentación de documento de identificación: Los visitantes que quieran ingresar por la garita vehicular en vehículos privados, e incluso institucionales, deberán anunciarse, para lo cual deberán presentar su documento de identificación, según sea su caso.

Control: El personal de Seguridad y de Talento Humano, deberá consultar en el área en donde se llevará a cabo la visita sobre la autorización del ingreso del o los visitantes anunciados.

Autorización: El jefe del área a la que se desea ingresar o su delegado, autorizará o no el ingreso del o los visitantes.

Ingreso y registro: El personal de Seguridad y de Talento Humano permitirá el ingreso del o los visitantes siempre y cuando el jefe del área en donde se desarrollará la visita, o su delegado, lo permita, y para el efecto llevará una hoja de control denominada **"Registro de entrada/salida de personal y visitantes por Garita vehicular" (Adjunto 4)**, en la que se registrará entre otros datos, los nombres y apellidos de las personas que ingresan, fecha y hora de ingreso, placa del vehículo, y número de la unidad si se trata de un vehículo institucional, así como el nombre del jefe de área o delegado que autorizó dicho ingreso.

2.1.D. Cafetería.-

En los horarios de lunch previstos, se autorizará el acceso por la garita vehicular, al bus institucional con personal de otros centros de trabajo del GADPG que utilizarán los servicios de la cafetería ubicada en el Centro de Trabajo Galpones.

El personal de Talento Humano constatará que coincida el número de personas que se encuentran en el bus al ingreso y salida del mismo. En el caso de que algún empleado u obrero de la Institución, luego del almuerzo, necesite realizar labores institucionales en el Centro de Trabajo Galpones, deberá notificar al personal de Seguridad o de Talento Humano que se encuentre en la garita para el respectivo registro.

2.2. SALIDA VEHICULAR

2.2.A. Empleados y obreros del Centro de Trabajo Galpones.-

Salida: Los empleados y obreros del Centro de Trabajo Galpones pertenecientes a las Direcciones Financiera; Administrativa; Secretaría General; Desarrollo Comunitario; Promoción y Atención Ciudadana; a la Coordinación de Desarrollo Sostenible, y el personal de Obras Públicas que se encuentran en construcción y mantenimiento de vías, para poder salir con vehículos y/o maquinarias institucionales a través de la garita vehicular, deberán entregar un **"Permiso de salida de personal de Galpones por Garita Vehicular" (Adjunto 5)**.

El referido permiso de salida deberá incluir los nombres completos de los ocupantes de los vehículos y/o maquinaria que se encuentren físicamente en la garita vehicular, e información relativa al vehículo y maquinaria en que saldrán, firmado por el delegado de la respectiva Dirección o Unidad Administrativa.

***Nota 1:** Lo descrito se refiere a la primera salida de personal en vehículos y/o maquinarias de los patios del Centro de Trabajo Galpones; sus posteriores ingresos y salidas estarán sujetas únicamente a registro.

***Nota 2:** Las Direcciones o unidades administrativas que lo consideren necesario, presentarán ante la Dirección Provincial de Talento Humano una propuesta de formato del referido **"Permiso de salida de personal de Galpones por Garita Vehicular"**, de acuerdo a las necesidades propias de cada dirección, y a la naturaleza del vehículo o maquinaria de que se trate. Sin embargo, éste contendrá al menos los mismos datos requeridos en el Permiso de salida base, y sólo podrá ser utilizado previa la aprobación de la Dirección Provincial de Talento Humano.

Control: El personal de Seguridad y de Talento Humano deberá verificar que el número y nombres de los ocupantes que constan en el **"Permiso de salida de personal de Galpones por Garita Vehicular"** coincidan con el número y nombres de los ocupantes que se encuentran físicamente en los vehículos y/o maquinaria que se encuentra en la garita de salida vehicular; y realizarán las revisiones correspondientes.

Registro: El personal de Seguridad y de Talento Humano que haya recibido el o los **"Permisos de salida de personal de Galpones por Garita Vehicular"** deberá entregarlos en la Dirección Provincial de Talento Humano, a primera hora del día siguiente.

2.2.B. Empleados y obreros de otros centros de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.-

Salida: Los empleados y obreros de otros centros de trabajo del GADPG que salgan con vehículos institucionales deberán retirar el documento de identificación que entregaron a su ingreso en la garita vehicular.

Control y registro: El personal de Seguridad y de Talento Humano deberá culminar el registro con la hora de salida del empleado u obrero, y con la devolución del respectivo documento de identificación. El personal de Seguridad y de Talento Humano realizará las respectivas revisiones, verificando que las personas salientes correspondan a las personas entrantes, y en caso de que no se encuentren completas, se registrará dicha situación como observación en la hoja de control.

2.2.C. Visitantes.-

Salida: Los visitantes en carros privados o institucionales, que hayan ingresado previamente, deberán retirar su documento de identificación a su salida.

Control y registro: El personal de Seguridad y de Talento Humano deberá culminar el registro con la hora de salida del visitante, y con la devolución del respectivo documento de identificación. El personal de Seguridad y de Talento Humano realizará las respectivas revisiones, verificando que las personas salientes correspondan a las personas entrantes, y en caso de que no se encuentren completas, se registrará dicha situación como observación en la hoja de control.

VIII. Frecuencia del proceso

La frecuencia del proceso está dada por cada necesidad de ingreso o salida tanto de personal de la Institución como de visitantes.

IX. Riesgos del proceso

Incumplimiento, voluntario o involuntario, de los pasos descritos en el presente proceso, y como consecuencia que existan situaciones no sujetas a control que resulten en algún perjuicio para la Institución.

Falsificación de los documentos (Formularios de salida, salvoconductos y hoja de control), establecidos para el cumplimiento del presente proceso, y como consecuencia resultados equívocos.

X. Plan de mitigación

- La DPTH deberá socializar el presente proceso para su conocimiento por parte de todos los empleados y obreros de la Institución, a través de medios informáticos, charlas informativas y otros recursos que considere pertinentes. Así mismo, se sugiere colocar algún tipo de señalización en las garitas tanto peatonal como vehicular del Centro de Trabajo Galpones, en las que conste la instrucción de identificarse para reforzar lo indicado al personal de la Institución y para conocimiento de los terceros visitantes, y así facilitar la laborar que llevará a cabo el personal a cargo del control.
- Se deberá capacitar al personal que llevará a cabo el control en las garitas, para instruirlos sobre las medidas y cuidados que deben tener para verificar las situaciones descritas en el proceso, y cualquiera adicional que se les presente en las garitas, así como sobre cómo llenar adecuadamente la información que deberán registrar en la hoja de control.
- Se deberán realizar revisiones periódicas de las actividades de control efectuadas por el personal de Seguridad y de Talento Humano, con el fin de verificar el cumplimiento del presente proceso.
- Se sugiere proporcionar al personal a cargo del control en las garitas, una hoja con las firmas de los jefes de área que autorizarán los formularios de salida, para que sirva como fuente de verificación y constatación de las mismas.
- Se deberán establecer sanciones por el incumplimiento del presente proceso.

XI. Indicadores de Gestión

#	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	FRECUENCIA
1	NÚMERO DE VISITANTES EN GALPONES (POR MOTIVO)	# DE PERSONAS QUE VISITAN GALPONES	-	MENSUAL
2	NUMERO DE FUNCIONARIOS QUE SALEN DE GALPONES (POR TIPO DE PERMISO)	# DE FUNCIONARIOS QUE SALEN DE GALPONES POR DIFERENTE TIPO DE PERMISO	-	MENSUAL
3	NÚMERO DE FUNCIONARIOS QUE INGRESAN A GALPONES (POR MOTIVO)	# DE FUNCIONARIOS QUE INGRESAN A GALPONES	-	MENSUAL

XII. Registro

NOMBRE	UBICACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE
FORMULARIO DE SALIDA DE GALPONES - LOSEP	ARCHIVO DE LA JEFATURA DE CONTROL DE PERSONAL	Mínimo 1 año	JEFATURA DE CONTROL DE PERSONAL
FORMULARIO DE SALIDA DE GALPONES OBRERO PÚBLICO	ARCHIVO DE LA JEFATURA DE CONTROL DE PERSONAL	Mínimo 1 año	JEFATURA DE CONTROL DE PERSONAL
HOJA DE CONTROL (REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA DE PERSONAL Y VISITANTES DE GALPONES POR GARITA PEATONAL)	ARCHIVO DE LA JEFATURA DE CONTROL DE PERSONAL	Mínimo 1 año	JEFATURA DE CONTROL DE PERSONAL
HOJA DE CONTROL (REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA DE PERSONAL Y VISITANTES POR GARITA VEHICULAR)	ARCHIVO DE LA JEFATURA DE CONTROL DE PERSONAL	Mínimo 1 año	JEFATURA DE CONTROL DE PERSONAL
PERMISOS DE SALIDA DE PERSONAL DE GALPONES POR GARITA VEHICULAR	ARCHIVO DE LA JEFATURA DE CONTROL DE PERSONAL	Mínimo 1 año	JEFATURA DE CONTROL DE PERSONAL

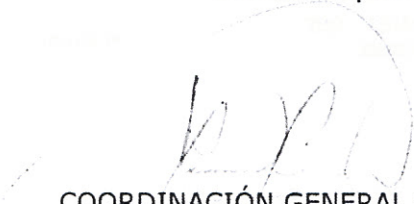
NOTA: Los documentos de respaldo permanecerán el tiempo mínimo señalado de 1 año, siempre y cuando no se cuente con espacio físico, de lo contrario se mantendrán por un tiempo de 7 años con el fin de contar con un respaldo ante observaciones y/o requerimientos de la Contraloría General del Estado, en virtud de su facultad para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las

Proceso de ingreso y salida de garita peatonal y vehicular del Centro de Trabajo de Galpones.

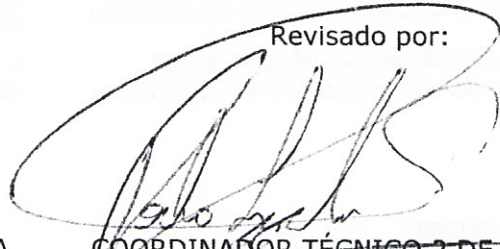
personas sujetas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, de conformidad con el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Una vez cumplido el tiempo establecido, los archivos pasarán al Archivo General.

Elaborado por:


COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA
CONTINUA

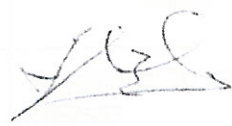
Revisado por:


COORDINADOR TÉCNICO 2 DE GESTIÓN,
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PERSONAL

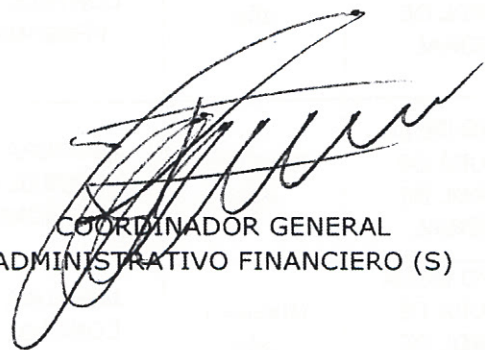
Aprobado por:


DIRECTOR PROVINCIAL DE TALENTO
HUMANO

Aprobado por:


DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO (S)

Aprobado por:


COORDINADOR GENERAL
ADMINISTRATIVO FINANCIERO (S)

[illegible]

FORMULARIO DE SALIDA GALPONES - LOSEP

GUAYAS

*última actualización:
15/3/17

DATOS DEL SOLICITANTE

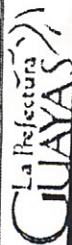
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		DÍA	MES	AÑO
---------------------	--	-------	--	-----	-----	-----

UNIDAD ADMINISTRATIVA (DIRECCION O COORDINACION)

MOTIVO DE SALIDA		TIEMPO DE PERMISO	
PERMISO POR SERVICIOS INSTITUCIONALES	☐	FECHA: / /	N° DE HORAS
PERMISO POR ATENCION MEDICA (2 HORAS)	*Art. 33 LOSEP ☐	DESDE	HASTA
PERMISO MATRICULACIÓN HIJOS	*Art. 33 LOSEP ☐	NO REGISTRARA MARCACION DE SALIDA	
PERMISO PERSONAL -DESCONTADO DE VACACIONES	*Art. 34 LOSEP ☐	(si el caso lo amerita) ☐	
OTROS (ESPECIFICAR)	☐	AREA EXCLUSIVA DE TALENTO HUMANO	
ESPECIFIQUE BREVEMENTE MOTIVO:	VERIFICADO: SI ☐ NO ☐ JUSTIFICADO: SI ☐ NO ☐		
NOMBRE DE MAXIMA AUTORIDAD AREA O DELEGADO	OBSERVACIONES:		
(F) SOLICITANTE	(F) MAXIMA AUTORIDAD AREA O DELEGADO	FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE UATH	
RECODATORIO: ESTE NO ES UN DOCUMENTO HABILITANTE PARA JUSTIFICAR. LOS SERVIDORES DE LOSEP DEBERAN CONTINUAR JUSTIFICANDO A TRAVÉS DEL SISTEMA INFORMÁTICO SGP PLUS			

TALENTO HUMANO		Anexo 3		FORMULARIO DE SALIDA GALPONES OBRERO PÚBLICO		La Piedad GUAYAS	
*Última actualización: 15/3/17		DATOS DEL SOLICITANTE					
NOMBRES Y APELLIDOS:		CARGO:		DÍA	MES	AÑO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DIRECCION O COORDINACION)							
MOTIVO DE SALIDA		TIEMPO DE PERMISO					
PERMISO POR SERVICIOS INSTITUCIONALES		FECHA: / / N° DE HORAS					
PERMISO CON REMUNERACIÓN *Art. 54 Código de Trabajo		DESDE HASTA					
ENFERMEDAD ☐ CALAMIDAD DOMÉSTICA ☐ FUERZA MAYOR ☐		NO REGISTRAR MARCACION DE SALIDA (si el caso lo amerita)					
PERMISO SIN REMUNERACIÓN *Art. 54 Código de Trabajo		AREA EXCLUSIVA DE TALENTO HUMANO					
PERMISO POR ATENCIÓN MÉDICA (4 HORAS) *Art. 42 Código de Trabajo		VERIFICADO: SI ☐ NO ☐					
OTROS (ESPECIFICAR)		JUSTIFICADO: SI ☐ NO ☐					
ESPECIFIQUE BREVEMENTE MOTIVO:		OBSERVACIONES:					
NOMBRE DE MAXIMA AUTORIDAD AREA O DELEGADO		FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE UATH					
(F) SOLICITANTE		(F) JEFE INMEDIATO		(F) MAXIMA AUTORIDAD AREA O DELEGADO			
RECORDATORIO: ESTE NO ES UN DOCUMENTO HABILITANTE PARA JUSTIFICAR AUSENCIAS O INASISTENCIAS DE OBREROS PÚBLICOS. DEBERÁN CONTINUAR REALIZANDO EL PROCEDIMIENTO PREVISTO							

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL Y VISITANTES POR GARITA VEHICULAR

[illegible]

TOUJOURS

[illegible]

