



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

Oficio No. 03673-PG-JJV-2018

Guayaquil, Junio 22 de 2018

Señores

Lcda. Noris Arroyave Hernández, **COORDINADORA GENERAL DE MEJORA CONTINUA**
Ing. Aldo Farfán Pazos, **COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO**
Lcda. Aura León García, **DIRECTORA PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO**
Ing. Patricio Ordóñez Bustamante, **DIRECTOR PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TIC'S**
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
En sus despachos.-

De mis consideraciones:

En virtud a lo expuesto en el Memorando No. **031-NAAH-CGMC-GPG-2018**, de fecha 21 de junio de 2018, suscrito por la Lcda. Noris Arroyave Hernández, Coordinadora General de Mejora Continua, apruebo, el **PROCESO DE JUSTIFICACIÓN DE ATRASOS, INASISTENCIAS Y HORARIO INCUMPLIDO EN EL SISTEMA SGP PLUS (OBREROS)**, cuya copia certificada acompaño.

Ante lo expuesto, sírvanse proceder, en el ámbito de sus competencias, con la difusión, aplicación y cumplimiento obligatorio del mismo; y, autorizo a la Lcda. Noris Arroyave Hernández, Coordinadora General de Mejora Continua, para que publique el antes mencionado proceso y realice su respectivo seguimiento.

Atentamente,


Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS
JJV/JAS/TQF

Adj.: Lo Indicado
c.c.: Archivo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS
COORDINADORA GENERAL DE MEJORA CONTINUA
FECHA 22-06-2018
HORA 16:06
RECEBIDO GP
ANEXO 1

 Prefectura
Guayas



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL
DEL GUAYAS

JUSTIFICACIÓN DE ATRASOS, INASISTENCIAS Y HORARIO INCUMPLIDO EN EL SISTEMA SGP PLUS (OBREROS)

PR-GPG-DTH-005

Fecha de elaboración: 2017/06/21
Fecha de aprobación: 2018/06/21
Versión: 1.00

1. Objetivos

Establecer lineamientos y políticas internas para el manejo del sistema de justificación de atrasos e inasistencias implementado en el sistema SGP PLUS para los Obreros del Gobierno Provincial del Guayas.

2. Alcance

El documento será de conocimiento para todos los obreros públicos del Gobierno Provincial del Guayas.

3. Normativa legal

- Constitución de la República del Ecuador
- Código de Trabajo
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas.
- Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas vigente.

CERTIFICO
Que la Fotocopia que antecede es igual al
original que reposa en los archivos del
Gobierno Provincial del Guayas.

Guayaquil, 22 JUN 2018

Ab. José Antonio Avila Stagg
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

4. Definiciones y/o Abreviaturas

GADPG: Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

DPTH: Dirección Provincial de Talento Humano.

IESS: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

SGP PLUS: Es el nombre con el que se conoce a nuestro Sistemas de Aplicaciones Institucionales (Software para usuarios que permite el ingreso, procesamiento y almacenamiento de datos para la correcta administración del Gobierno Provincial del Guayas).

Máxima autoridad del área: Responsable de la unidad administrativa.

Obrero: Persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.¹

Justificar: Probar algo con razones convincentes con documentos.³

Conceder: Dar, otorgar, hacer merced y gracia de algo.⁵

Aprobar: Calificar o dar por bueno o suficiente algo o a alguien.⁷

Permiso: Autorización que otorga la autoridad nominadora o su delegado o el jefe inmediato a la o el obrero, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo.

Atraso: Es el tiempo que media entre la hora fijada para el ingreso del obrero al lugar de trabajo e inicio de su jornada laboral, que se evidencia a través de su

¹ Art. 9, Código de Trabajo

³ RAE

⁵ RAE

⁷ RAE

marcación en los biométricos que se encuentran en la Institución, y la hora en la que efectivamente marca e ingresa a laborar el obrero.

Inasistencia: Es la ausencia del obrero a su jornada laboral, ya sea ésta porque efectivamente no se presentó a laborar o porque consta así reflejada ante la falta de marcación de cualquiera de los registros de entrada o de salida, en los biométricos de la Institución.

Horario Incumplido: Evento generado cuando el obrero registra su marcación de salida antes del final de la jornada laboral.

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

5. Unidades Administrativas que intervienen en el proceso

Direcciones Provinciales, Coordinaciones Generales del GPG, y el obrero involucrado.

CERTIFICO

La Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.

Guayaquil

Ab. José Antonio Avila Slagg
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

6. Disposiciones Generales

Todos los obreros deberán registrar su huella en Talento Humano para poder marcar cada día de trabajo en el reloj biométrico fijo o portátil asignado para el efecto.¹¹

Los obreros deberán cumplir los horarios establecidos de acuerdo a lo expuesto en los artículos 25, 26 y 27 del Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Provincial del Guayas vigente.

El reloj biométrico posee 3 opciones de marcación, que el obrero deberá elegir de acuerdo a la opción que corresponda, las mismas que se detallan a continuación:

- **Opción 1:** Para marcar entrada y salida de la jornada laboral.
- **Opción 2:** Para marcar la salida y entrada del horario de almuerzo, exceptuando a aquellos obreros que por sus labores no pudieran efectuar esta marcación.
- **Opción 3:** Para permisos dentro de la jornada laboral, en este caso el obrero está obligado a regresar y marcar la salida; caso contrario el sistema registrará inasistencia.

El tiempo máximo concedido a los obreros para justificar atrasos e inasistencias es de 3 días laborables¹², posteriormente la máxima autoridad del área, según corresponda, consta de 3 días laborables para conceder/devolver/rechazar la solicitud del obrero, al término de dicho periodo, el evento constará automáticamente como injustificado en el sistema, y se procederá a aplicar las sanciones descritas en los Art. 61 del Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Provincial del Guayas vigente.

Podrán ser imputables a vacaciones permisos de 8 horas laborables, siempre y cuando sean concedidos por la máxima autoridad del área.

Las notificaciones vía correo electrónico institucional generadas automáticamente como consecuencia del atraso, inasistencia u horario incumplido, y dentro del proceso de justificación, deben entenderse complementarias, es así que el obrero tiene la obligación de revisar regularmente su registro de marcaciones. Si por alguna razón técnica, la referida notificación vía correo electrónico no se realiza, no se podrá

¹¹ Art. 28, Reglamento Interno de Trabajo Gobierno Provincial del Guayas

¹² Art. 49, Reglamento Interno de Trabajo Gobierno Provincial del Guayas

argumentar esta omisión como eximente de la obligación del obrero de justificar o modificar (en caso de ser devuelta la justificación por no ser procedente) sus atrasos y/o inasistencias.

Para los casos de descanso por permiso médico, el servidor deberá remitir el certificado médico original del IESS o validado por el IESS sumillado¹³ por la máxima autoridad del área que corresponda a la Dirección Provincial de Talento Humano, ya que éstos no podrán ser justificados a través del sistema. La autenticidad de dichos certificados podrá ser verificada por la Dirección Provincial de Talento Humano.

El obrero tiene la obligación de realizar el trámite respectivo para obtener el usuario y clave para acceder a la plataforma del sistema SGP PLUS.

Los permisos sindicales deberán ser tramitados previamente de acuerdo a lo establecido en el Art. 41 del Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Provincial del Guayas vigente.

7. Descripción y responsabilidades

Para la justificación de atrasos e inasistencias en el sistema SGP PLUS se procederá de la siguiente manera:

CERTIFICO
Que la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.

Guayaquil, 22 JUN. 2018
AD. José Antonio Avila SIZOS
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

SISTEMA SGP PLUS

- 1) El sistema detecta atraso/inasistencia/horario incumplido del obrero (se refleja en la opción "Marcaciones mensuales") y genera alarmas que deben ser verificadas por el obrero al día siguiente de acontecido el evento.

NOTA: Se pueden generar alarmas de dichos eventos que son notificadas vía correo electrónico institucional.

ACCIONES DEL OBRERO PÚBLICO

- 2) Una vez registrado el evento en el sistema SGP PLUS, debe realizar la gestión para justificar el atraso/inasistencia/horario incumplido registrado.

2.1 ATRASO JUSTIFICADO (PERMISOS CONTEMPLADOS EN EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS)

Si se trata de atrasos se justificará de acuerdo a los siguientes casos:

2.1.1 Permisos por servicios institucionales.- Labores realizadas por comisión de servicios fuera de la Institución.

Para justificar, el obrero deberá redactar un informe de las labores ejecutadas en el formato establecido por la Dirección Provincial de Talento Humano (ANEXO

¹³ La sumilla de la máxima autoridad del área no acredita, ni valida la originalidad del documento, solo sirve como constancia para la DPTH de que el servidor puso en conocimiento de su superior los motivos de su falta.

1) y adjuntar dicho documento firmado por el obrero y el jefe inmediato/máxima autoridad del área en la plataforma del sistema SGP PLUS, dicha justificación será aprobada a criterio de la Unidad de Talento Humano, sin perjuicio de la autorización de la Máxima Autoridad del Área.

2.1.2 Permiso por atención médica.- Hasta por cuatro horas¹⁴.

Para justificar, el obrero deberá adjuntar en la plataforma del sistema SGP PLUS el certificado de asistencia del IESS.

2.1.3 Horario no corresponde al asignado.- Este tipo de permiso contempla la diferencia de horario establecida para determinadas áreas de la Institución en virtud de su ubicación y/o actividad.

Para justificar deberá adjuntar en la plataforma del SGP PLUS, el documento de respaldo que contemple el cambio administrativo y/o de horario.

2.1.4 Marcación en ubicación diferente a la asignada.- Procede cuando el obrero en lugar de marcar la opción 1 de entrada y salida ha marcado la opción 2 y 3.

Para justificar, el obrero deberá adjuntar a la plataforma del sistema SGP PLUS el certificado de asistencia firmado por el interesado y por el Jefe inmediato, documento que se encuentra publicado en el portal interno (ANEXO 2).

2.1.5 Citaciones judiciales.- Por el tiempo necesario, debidamente justificados y calificados por la Dirección de Talento Humano, sin perjuicio de la autorización de la Máxima Autoridad del Área.

Para justificar, el obrero deberá presentar citación expedida por el juez competente.

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CERTIFICO

Que la Fotocopia que antecede es igual al original que se encuentra en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.

Guayaquil, 22 JUN 2019

Ab. José Antonio Avila Stagg
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

2.2 INASISTENCIAS

Si se trata de inasistencias se justificará de acuerdo a los siguientes casos:

2.2.1 Por servicios institucionales.- Labores realizadas por comisión de servicios fuera de la Institución.

Para justificar, el obrero deberá redactar un informe de la gestión realizada en el formato establecido por la Dirección Provincial de Talento Humano (ANEXO 1) y adjuntar dicho documento, debidamente firmado por el obrero y jefe inmediato/máxima autoridad del área, en la plataforma del sistema SGP PLUS.

2.2.2 Marcación no registrada por el equipo biométrico.- El obrero público que tenga problemas para marcar en el equipo biométrico; que habiendo marcado, su marcación no se refleje en el sistema de marcación del SGP PLUS, deberá justificar de la siguiente manera:

¹⁴ Art. 40, numeral 1, Reglamento Interno de Trabajo Gobierno Provincial del Guayas

1. Para los casos en que no se refleje marcación de inicio de la jornada laboral, deberá adjuntar informe de labores firmado por el obrero y la máxima autoridad del área/jefe inmediato (ANEXO 1) y/o el certificado de asistencia (ANEXO 2) debidamente suscrito por el obrero y por la máxima autoridad del área/jefe inmediato.
2. Para los casos en que no se refleje marcación de salida de la jornada laboral, deberá adjuntar el certificado de asistencia suscrito por el obrero y la máxima autoridad del área/jefe inmediato y/o informe de labores en el formato establecido para el efecto.

2.2.3 Por asuntos particulares imputable a vacaciones.- Hasta por siete días por periodo acumulable de vacaciones, con la respectiva autorización de su jefe inmediato o máxima autoridad del área, período que no será liquidado valor alguno por concepto de vacaciones, sino hasta el cumplimiento total de las vacaciones por gozar por el período solicitante.¹⁵

Para justificar, el obrero deberá elegir la opción cargo a vacaciones y escribir las observaciones del caso, no necesita cargar documentos a la plataforma del sistema SGP PLUS.

2.2.4 Permisos sindicales.- El GAD-Provincial concederá permiso a los dirigentes sindicales en los términos señalados por el Código de Trabajo y Contrato Colectivo y/o demás normativa jurídica vigente.

Para justificar, el obrero deberá adjuntar en la plataforma del sistema SGP PLUS el memo de autorización emitido por la Dirección Provincial de Talento Humano.¹⁶

2.3 HORARIO INCUMPLIDO

Si se trata de horario incumplido se justificará de acuerdo a los siguientes casos:

2.3.1 Permisos por servicios institucionales.- Labores realizadas por comisión de servicios fuera de la Institución.

Para justificar, el obrero deberá redactar un informe de la gestión realizada en el formato establecido por la Dirección Provincial de Talento Humano (ANEXO 1) y adjuntar dicho documento en la plataforma del sistema SGP PLUS, dicha justificación será aprobada a criterio de la Unidad de Talento Humano, sin perjuicio de la autorización de la Máxima Autoridad del Área.

2.3.2 Permiso por atención médica.- Hasta por cuatro horas.

Para justificar, el obrero deberá adjuntar en la plataforma del sistema SGP PLUS el certificado de asistencia del IESS.

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO
Que la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.

Guayaquil, 22 JUN 2018
Ab. José Antonio Avila Stang
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

¹⁵ Art. 47, inciso 2, Reglamento Interno de Trabajo Gobierno Provincial del Guayas.
¹⁶ Art. 41, Reglamento Interno de Trabajo Gobierno Provincial del Guayas.

2.3.3 Citaciones judiciales.- Por el tiempo necesario, debidamente justificados y calificados por la Dirección de Talento Humano, sin perjuicio de la autorización de la Máxima Autoridad del Área.

Para justificar, el obrero deberá presentar citación expedida por el juez competente.

2.3.4 Horario no corresponde al asignado.- Este tipo de permiso contempla la diferencia de horario establecida para determinadas áreas de la Institución en virtud de su ubicación y/o actividad.

Para justificar deberá adjuntar en la plataforma del SGP PLUS, el documento de respaldo que contemple el cambio de horario/cambio administrativo.

3) Ingresa al sistema SGP PLUS.

4) **Adjunta en la plataforma del sistema SGP PLUS, el respectivo documento de soporte; y justificar.**

SISTEMA SGP PLUS

5) Genera estado "JUSTIFICADO POR EMPLEADO".

ACCIONES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ÁREA

6) Una vez conocida por la máxima autoridad del área la solicitud de justificación, ya sea mediante la notificación por correo institucional, o al ingresar al sistema SGP PLUS, debe ingresar a la opción que corresponda DOCUMENTOS/JUSTIFICAR y selecciona entre las opciones:

1. Atraso
2. Inasistencia
3. Horario incumplido

7) Revisa la documentación adjunta a la solicitud de justificación efectuada por el obrero en la plataforma del sistema, y concede permiso.

NOTA: Para los casos en que la máxima autoridad del área no acepte la justificación expuesta por obrero público, deberá:

- a. Devolver al obrero para correcciones.
- b. No autorizar la justificación, en cuyo caso deberá soportar dicha acción.

SISTEMA SGP PLUS

8) Genera estado "CONCEDIDO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ÁREA".

ACCIONES DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

9) Una vez conocida la solicitud de justificación, ya sea mediante la notificación por correo institucional, o al ingresar al sistema SGP PLUS, debe ingresar a la opción pertinente.

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CERTIFICO

Que la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Escelmo Provincial del Guayas.

Guayaquil

22 JUN 2018

Ab. José Antonio Avila Staeg
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

- 10) Revisa justificaciones y documentos adjuntos a la solicitud de justificación en la plataforma del sistema SGP PLUS.
- 11) En base a la normativa legal vigente analiza los documentos que el obrero ha adjuntado para justificar el atraso o inasistencia.

SISTEMA SGP PLUS

- 12) Genera estado "VERIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN TALENTO HUMANO"

ACCIONES DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

- 13) Si los documentos están conforme a lo establecido procederá a aprobar la justificación del atraso/inasistencia/horario incumplido, caso contrario, se devuelve al obrero público para correcciones.

SISTEMA SGP PLUS

- 14) Genera estado "APROBADO POR RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO".

NOTA: Para los casos de eventos con estado "DEVUELTO POR EL RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO", el obrero deberá comenzar el trámite desde el punto 2 del presente proceso.

8. Frecuencia del proceso

La frecuencia del proceso está dada por cada evento de atraso/inasistencia/horario incumplido que el obrero público requiera justificar.

9. Riesgos del proceso

- Podrían darse errores en el sistema que ocasionen que no se refleje correcta y oportunamente la información referente a los atrasos o inasistencias, que permita llevar a cabo el proceso de justificación de los mismos, de la forma prevista.
- El obrero público podría equivocarse al seleccionar la opción bajo la cual está realizando el requerimiento de justificación de su atraso o inasistencia, así como adjuntar de forma incorrecta los documentos de soporte requeridos para cada caso, lo cual generaría una demora en el proceso, al ser devuelto para su corrección.
- El jefe inmediato o máxima autoridad del área, según corresponda, podría no revisar oportunamente los requerimientos de justificación de atrasos o inasistencias, que se encuentran para su consideración, y/o no llevar a cabo la acción que le corresponde de concederlos o no, dentro del tiempo previsto para el efecto; lo cual ocasionaría un estancamiento del proceso.
- Falta de seguimiento del obrero tanto a sus marcaciones y al proceso de justificación de los mismos, cualquier atraso/horario incumplido/inasistencia debe ser justificado máximo hasta los 6 días laborables inmediatos a éste, si el obrero no lleva el seguimiento adecuado se podrían generar descuentos y alarmas para sanciones,

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CERTIFICADO

Con la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.

Susyaquil.....

Ab. José Antonio Avila Stagg
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

ocasionando carga laboral innecesaria para las áreas de Liquidación y Régimen Disciplinario.

10. Plan de mitigación

- La DPTH debe realizar charlas informativas dirigidas a los obreros de la Institución, acerca del proceso de justificación de atrasos e inasistencias, con el fin de que éstos conozcan y comprendan las disposiciones y los pasos que rigen el referido proceso. Además, deben coordinar con la Coordinación General de Mejora Continua la publicación del proceso detallado en el portal de la Institución. A su vez, el obrero deberá leer el documento que se publique en el portal con relación al proceso, y en caso de duda, realizar la respectiva consulta a la DPTH.

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CERTIFICO
Que la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.

Guayaquil, 22 JUN 2019

Ab. José Antonio Avila Stagg
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

11. Indicadores de Gestión

#	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	FRECUENCIA
1	OBRERO <i>(desde que el servidor recibe la notificación hasta que justifica el evento)</i>	TMJ (DIAS) = FJS - FN TMJ: TIEMPO MAXIMO DE JUSTIFICACIÓN FJS: FECHA DE JUSTIFICACIÓN DEL OBRERO FN: FECHA DE GENERACION DEL EVENTO	3 DÍAS HÁBILES Mensual
2	MÁXIMA AUTORIDAD DEL ÁREA <i>(desde que la Máxima Autoridad del Área recibe la notificación hasta que justifica el evento)</i>	TMJ (DIAS) = FN - FJM TMJ: TIEMPO MAXIMO DE JUSTIFICACIÓN FJM: FECHA DE JUSTIFICACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ÁREA FN: FECHA DE GENERACION DE EVENTO	3 DÍAS HÁBILES Mensual
3	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO <i>(desde que el responsable de TTHH recibe la notificación hasta que justifica el evento)</i>	TMJ (DIAS) = FJTH - FN TMJ: TIEMPO MÁXIMO DE JUSTIFICACIÓN FJTH: FECHA DE JUSTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO FN: FECHA DE GENERACION DE EVENTO	5 DÍAS HÁBILES Mensual
4	PORCENTAJE DE JUSTIFICACIONES ATENDIDAS POR TALENTO HUMANO	PJA (MES) = (NJA / NJI) * 100 PJA: PORCENTAJE DE JUSTIFICACIONES ATENDIDAS. NJA: NÚMERO DE JUSTIFICACIONES ATENDIDAS POR TALENTO HUMANO. NJI: NÚMERO DE SOLICITUDES DE JUSTIFICACIÓN INGRESADAS PARA APROBACIÓN DE TALENTO HUMANO.	95% Mensual

12. Registro

NOMBRE	UBICACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE
EXPEDIENTE DE JUSTIFICACIONES	ARCHIVO DE LA JEFATURA DE CONTROL DE PERSONAL	Mínimo 7 años	JEFATURA DE CONTROL DE PERSONAL


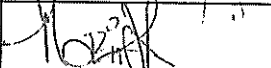



NOTA: Los documentos de soporte permanecerán el tiempo mínimo señalado con el fin de contar con un respaldo ante observaciones y/o requerimientos de la Contraloría General del Estado, en virtud de su facultad para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, de conformidad con su artículo 71.

13. Control de cambios

Los cargos señalados en este documento podrían ser modificados en cuanto a denominación, no obstante el proceso se mantendrá en función a las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos, el Manual de Funciones y la Normativa vigente.

Este campo aplicará una vez que se realice algún tipo de modificación en el presente documento, variando su versión.

14. Firmas de revisión y aprobación

Acciones	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Gabriela Bayas García	Analista 9 de Gestión por Procesos (e)	
Revisado por:	Lcda. Noris Arroyave Hernández	Coordinadora General de Mejora Continua	
Validado por:	Ing. Rommy Torres Marriott	Jefe de Control de Personal	
	Ab. Renato Procel Rebolledo	Especialista 2 Jurídico de Talento Humano	
Aprobado por:	Lic. Aura León García	Directora Provincial de Talento Humano	
	Ing. Aldo Farfán Pazos	Coordinador General Administrativo Financiero	

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CERTIFICO

que la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.

Guayaquil, _____

22 JUN 2018

Ab. José Antonio Avila Steag
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS**

Dirección de Talento Humano



Formulario de informe de Labores - Comisión de Servicios

Guayaquil, jueves 21 junio 2018 , a las 8:27:31 am

DATOS DE SOLICITANTE	
Nombres Completos: NOMBRE DEL OBRERO	
Unidad Administrativa: UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECE EL OBRERO	
Fecha de Inicio de Labores: 2018/06/20	Fecha de Fin de Labores: 2018/06/20
Descripción de Labores Realizadas	
Adjunta Reporte de asistencia:	No
Adjunta Fotos:	No
_____ Firma Jefe Inmediato	_____ Firma del Servidor

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CERTIFICO

Que la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.

Guayaquil, 22 JUN 2018

Ab. José Antonio Avila Stagg
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

TALENTO
HUMANO

La Prefectura
GUAYAS

Fecha dd/mm/aa:

LCDA. AURA LEÓN GARCÍA
DIRECTORA PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

En su despacho.-

Por medio de la presente certifico que _____, ocupando el cargo de _____, de la _____ ha cumplido con las 8 horas de su jornada de trabajo dentro del horario de _____ del _____ de _____ de 20____, según lo estipulado en las Disposiciones Generales, Novena del Código del Trabajo

"en caso de que por naturaleza del trabajo o disposición del superior inmediato de la unidad administrativa de la que depende el obrero, no hubiera marcación de entrada y/o salida, bastará la certificación o informe del jefe inmediato y/o director del área para justificar la falta de marcación."

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CERTIFICO
Que la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.

Guayaquil, 22 JUN 2018

Ab. José Antonio Avila Stago
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

(F) Solicitante

(F) Jefe Inmediato

Nombres y Apellidos de Jefe Inmediato

Unidad Administrativa

*Modificación:25/07/17