



**COMANDO CONJUNTO DE LAS FF.AA.
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES FF.AA. N° 1**

Memorando N° 17-0004-HE-1-11-d3

Quito D.M., 03 de enero de 2017

Para: Sgto. Santos Martínez
Control de Personal

Asunto: Requerimiento de informe con respecto a la designación de los encargados del control de la asistencia y de los procedimientos establecidos para llevar un control de la entrada y salida de los servidores públicos, así como del registro de los horarios y turnos de jornadas de trabajo en el sistema biométrico.

Por medio del presente, solicito se remita un informe detallando la designación de los encargados del control de la asistencia y de los procedimientos establecidos en el Hospital de Especialidades Fuerzas Armadas No. 1, para llevar un control de la entrada y salida de los servidores públicos.

Adicionalmente, indicar con qué frecuencia se bajan los reportes del biométrico para tomar las acciones inmediatas, así como señalar si existen turnos y jornadas de trabajo

Atentamente,


Paulo Silva Guevara
MAYO. TEC. AVC.
Director de Talento Humano del HE-1


Sgto. Santos Martínez

12 1105 - EN2 - 017.



**COMANDO CONJUNTO DE LAS FF. AA.
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DE LAS FUERZAS ARMADAS No. 1**

INFORME QUE PRESENTA EN SR. SGOS. MARTÍNEZ CUENCA SANTO, SUPERVISOR DE TALENTO HUMANO DEL HE.1 AL SR. MAYO TEC. AVC. EDIXON PACHECO CABRERA, DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DEL HE.1, SOBRE EL REQUERIMIENTO DE INFORME CON RESPECTO A LA DESIGNACIÓN DE LOS ENCARGADOS DE CONTROL DE LA ASISTENCIA DE LOS PROCEDIMIENTO ESTABLECIDOS PARA LLEVAR UN CONTROL DE LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO EL REGISTRO DE LOS HORARIOS Y TURNOS DE JORNADAS DE TRABAJO EN EL SISTEMA BIOMÉTRICO.

INTRODUCCION:

En cumplimiento a MEMO No. 17-0004-he-1-11-d3, de fecha 03 de enero de 2016, me permito elaborar e l presente informe.

DESARROLLO:

PROCESO DEL CONTROL Y ASISTENCIA DEL PERSONAL DE SRS. SERVIDORES Y TRABAJADORES PÚBLICOS.

Con memorándum No. 2016-0054-he-1-11-d3, de fecha 29 de abril de 2016, fue designado el sr. SGOS. I. GANAN TITE FRANKLIN ORLANDO, para que cumpla las funciones encargado del control y supervisión de los señores servidores y trabajadores públicos (ANEXO MEMO).

Apartir del 30 de abril de 2016 se procedió a revisar las novedades con el personal de Servidores y Trabajadores Públicos de esta Casa de Salud que no justifican los permisos por horas, calamidades domésticas, certificados médicos, días faltos, los mismo que se dio parte al señor Director de Talento, fin tenga conocimiento y se digne disponer el trámite correspondiente; a partir de esa fecha se lo ha venido realizando mes mes este proceso.

Mediante Memorando N° 16-380-HE-1-11-d, de fecha 16-de mayo 2016, (ANEXO MEMO) el Sr. Director de Talento Humano, dispone al señor Supervisor de Talento Humano que se realice los reportes de las faltas injustificadas del personal de Servidores y Trabajadores Públicos mensualmente, la misma que se ha dado estricto cumplimiento de la presente disposición.

En el mes de octubre se remitió oficio 2016-515-HE-1-11-d6, de fecha 17 de octubre de 2016 solicitando se remita la planificación de las vacaciones 2017 de los señores Servidores y Trabajadores Públicos de todas las Direcciones y Servicios, con la finalidad de publicar en la orden General del Hospital y llevar un control de los mismos.

La revisión de parte diario donde se verifica las novedades de cada uno de los servicios del personal de Servidores y Trabajadores Públicos que ha salido por diferentes razones y no han justificado los permisos en la Dirección de Talento Humano.

Se elaboró una carpeta donde se lleva un control del personal que no ha realizado las vacaciones en el año, se informó al personal que debe presentar un oficio donde el Servidor y Trabajador Público solicita que se acumule su licencia anual para el próximo año el mismo que debe tener el mes que va hacer uso del mismo.

Los formularios de permisos por diferentes motivos del personal de Servidores y Trabajadores Públicos, son legalizados diariamente y enviados con Memorando al archivo de Talento Humano para que sean registrados en sus tarjetas kardex y archivados en sus respectivas carpetas.

PROCESO DEL SISTEMA FULLTIME WEB. (Horarios y turnos)

Con memorándum No. CCFFAA-HE-1-d6-2016-217-N, de fecha 17 de octubre de 2016, fue designado el sr. CBOP. INT. SANTO CHANGO SEGUNDO EMILIO, para que cumpla las funciones Mecnógrafo digitador del sistema Full Time Web (ANEXO MEMO).

Permito informar que la actualización en el Sistema Informático Integrado Talento Humano, no es responsabilidad de la área de control de asistencia del personal de Trabajadores y Servidores públicos, sin embargo independientemente del antes mencionado sistema, Mediante oficio No. 2014-1027-HE-1-1-c de fecha 27-OCT-2014 (ANEXO OFICIO), se adjudicó el proceso para la adquisición de un software que permite la actualización del sistema de control de asistencia de personal full time web, por lo que a partir del 02-FEB-2015, se dio inicio a la incrementación de la planificación horaria mensual con la Unidad de Gestión de Enfermería, y paulatinamente con los demás servicios médicos y de apoyo de esta casa de salud, para lo cual mediante una planificación se ha coordina con las diferentes áreas.

Además con el propósito de realizar los trámites pertinentes de legalización de turnos de jornadas ordinarias y especiales en el Ministerio de Trabajo, se solicitó a cada una de las áreas, la distribución y levantamiento de los horarios de las

jornadas de trabajo del personal de servidores y trabajadores públicos, de acuerdo a lo que establece las normativas vigentes, proceso que al momento se encuentra en la etapa de coordinación con el Ministerio de Salud pública, por ser esta una casa de salud y depende de políticas implementadas en el mismo.

CONCLUSIONES

Con memorándum No. 2016-0054-he-1-11-d3, de fecha 29 de abril de 2016, fue designado el sr. SGOS. I. GANAN TITE FRANKLIN ORLANDO, para que cumpla las funciones ENCARGADO DEL CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS SEÑORES SERVIDORES Y TRABAJADORES PÚBLICOS, las mismas que se ha dado estricto cumplimiento en base a la normativa y leyes vigentes

Con memorándum No. CCFFAA-HE-1-d6-2016-217-N, de fecha 17 de octubre de 2016, fue designado el sr. CBOP. INT. SANTO CHANGO SEGUNDO EMILIO, para que cumpla las funciones MECANÓGRAFO DIGITADOR DEL SISTEMA FULL TIME WEB la mismo que ha dado cumplimiento en base a las normativas y leyes vigentes

RECOMENDACIONES

Por lo antes expuesto me permito dar parte a usted mi mayor, la designación de los encargados de cada uno de los procesos lo han realizado con responsabilidad y profesionalismo basados en los reglamentos y leyes que nos rigen.


MARTÍNEZ CUENCA SANTOS
SGOS. DE ADMG.
SUPERVISOR DE TALENTO HUMANO DEL HE.1

A NEXOS

REPUBLICA DEL ECUADOR



El Ecuador ha sido es y
será país Amazónico

HOSPITAL ESPECIALIDADES DE LAS FF. AA. No. 1
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



MEMORANDO No. 2016-0054-HE-1-11-d3
Quito, DM., 29 de abril de 2016

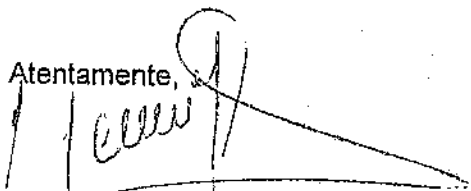
PARA: SR. CBOP. I. GANAN TITE FRANKLIN ORLANDO.

ASUNTO: Disponiendo

Al recibo del presente sírvase usted señor Cbop., asumir las funciones de encargado del Control y Supervisión de los señores **SERVIDORES Y TRABAJADORES PÚBLICOS**, con las siguientes disposiciones:

1. Actas de entrega y recepción de la función de encargado del Control y Supervisión de los señores Servidores y Trabajadores Públicos. (entregadas por el Sr. SGOS. I. CARRILLO BARREIRO RENE ROBERTO.
2. Llevar un reporte diario de los permisos realizados por los señores servidores y trabajadores públicos, remitidos al Archivo General de Talento Humano del HE.1.
3. Llevar una carpeta de novedades de los partes por días y meses del personal de servidores y trabajadores públicos por servicios, tales como faltos, atrasados, problemas de certificados médicos.
4. Llevar una carpeta de las novedades especiales de los Servidores y Trabajadores Públicos con viñetas, durante dure su gestión
5. Llevar las carpetas de la documentación de la función que cumple, con títulos y numerales.
6. Cuando finalice el año deberá legajar toda la documentación, detallar nombre fecha y año.
7. Llevar un registro de los bienes y muebles bajo su responsabilidad.
8. Llevar un reporte archivo magnético del sistema FULL TIME, de las novedades existentes por días y meses.
9. Llevará un ayuda memoria de las cosas más relevantes:
Permisos por calamidad domestica primer y segundo grado de consanguinidad
Permisos por lactancia
Permisos por horas de lactancia.

Atentamente,


Diego Javier Montes V.
MAYO. JUS.

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL HE-1 (INT.)

Anexos:
Copia:

DJM/JAMCH/S. Martínez



El Ecuador ha sido es y
será país Amazónico

**HOSPITAL ESPECIALIDADES
DE LAS FF. AA. No. 1**



Memorando No. CCFFAA-HE-1-d6-2016 177-N

Quito, DM., 15 de septiembre de 2016

PARA: SR. CBOP. INT. SANTO CHANGO SEGUNDO EMILIO.

ASUNTO: Comunicando designación.-

En virtud de haber sido considerado con el pase mediante Orden General No. 140, de fecha 21 de julio de 2016, mediante el presente comunico a usted señor Cbop., que al recibo de la presente notificación, asumirá la función de **MECANÓGRAFO DIGITADOR DEL SISTEMA FULL TIME WEB DEL HE.1**, en reemplazo del sr. **CBOP. LASO ALMEIDA CRISTIAN DANIEL** con actas de entrega y recepción.

La Dirección de Talento Humano del HE.1, desea a usted señor Cbop., el mejor de los éxitos en la función.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD


Hugo CISNEROS Narváez
Capitán de Fragata-AD.
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DEL HE-1

Referencias :
Anexo :
Copia :

HCN/JAMG/H.S. Martínez.....