



**MEMORANDUM No. 022-2019-TH-RPQ**

**PARA:** Esterilla Renteria Jadira J.  
Esterilla Velasco Rosa Elena  
Mendoza Mendieta Mariela M.  
Mendoza Mendieta Shirley S.  
Miraba Gavilán Sandra M.  
Pilco Nicole Pierina  
Quiñónez Hernández Walter G.  
Quishpe Cano Dolores  
Tenorio Preciado Tamara V.  
Valencia González Darío A.  
Vélez Montaña Viviana M.  
Bautista Quintana Lady Michelle  
Centeno Torres Johana Alexandra  
Sarmiento Gavilanes Segundo Salvador  
Simanca Moreta Luis Alfredo  
Tamayo Quishpe Ariana Denisse  
Albiño Mora Laura Victoria

**DE:** Abg. Jenny Criollo Pérez  
**Analista de Talento Humano**

**FECHA:** 03 de septiembre de 2019

**ASUNTO:** En el texto.

Estimados Compañeros:

Como archivo adjunto sírvanse encontrar el protocolo para control de asistencia y permisos del personal del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé, para su conocimiento y fines



pertinentes, el mismo que será de cumplimiento obligatorio a partir del 03 de septiembre de 2019.

Particular del que se deja constancia para los fines consiguientes.

Cordialmente,  
Atte.

**Abg. Jenny Criollo Pérez**  
**Analista de Talento Humano**



**C.C: Dra. Barrios Tenorio Danny María**  
**Registradora de la Propiedad**



PROTOCOLO PARA CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMISOS				
FECHA DE REVISIÓN:	02 de septiembre de 2019	EDICIÓN	PRIMERA EDICIÓN	
FUNCIONARIOS RESPONSABLES	Nombre	Contacto		Cargo
		Extensión Telefónica	Correo Electrónico	
	Abg. Jenny Alexandra Criollo	12	alexandra.criollo@yahoo.es	Analista de Talento Humano

## 1. OBJETIVOS:

### GENERAL:

- ❖ Establecer los pasos a cumplir ante la ausencia de un funcionario a su horario normal de trabajo en el Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé por comisiones o vacaciones a través de la identificación de los problemas diarios que se suscitan para el control pertinente.

### ESPECÍFICOS:

- ❖ *Controlar eficientemente la puntualidad, asistencia, y permanencia* de los funcionarios y trabajadores en el Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé.
- ❖ *Aplicar el registro y control de asistencia de manera oportuna* a todo el personal del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé en base a la normativa legal vigente y aplicando la justificación presentada .
- ❖ *Registrar en el reloj biométrico la hora de salida e ingreso por comisiones diarias* para el oportuno registro de asistencia de cada funcionario y trabajador que sale de Comisión.
- ❖ *Registrar en forma correcta y oportuna las licencias y Acciones de Personal por vacaciones* de los funcionarios y trabajadores que hacen uso de las mismas.

## 2. ALCANCE:

El presente protocolo tiene por alcance a todos los funcionarios de los regímenes LOSEP, que laboran en el Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé, será de aplicación general en todas las Unidades Administrativas.

## 3. REFERENCIAS :

### TÉCNICO LEGALES:

- ❖ Constitución de la República del Ecuador
- ❖ Ley Orgánica del Servicios Público LOSEP y su Reglamento

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**  
Dirección: Av. Simon Plata Torres diagonal al Banco Internacional  
Teléfonos: 062-737207- Ext. 12  
Celular: 0982496863





#### 4. MARCO LEGAL:

Los procedimientos de control se aplican con base en:

**LEY DE SERVICIO PÚBLICO - TITULO III**

**DEL REGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO**

**CAPITULO 1**

**DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

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

- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

#### **REGLAMENTO DE LOSEP**

**Art. 25.- De la jornada de trabajo.-** Las jornadas de trabajo podrá ser:

- a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, según el caso, que no serán considerados como parte de la jornada de trabajo. Para las instituciones determinadas en el artículo 3 de la LOSEP, que justificadamente requieran que las o los servidores laboren en horarios diferentes al establecido en este literal, deberán obtener la autorización del Ministerio de Relaciones Laborales. Se exceptúan de esta autorización a los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, facultad que será competencia de la máxima autoridad.

“Bajo ningún concepto, la utilización de los períodos para almuerzo o refrigerio dependiendo de la jornada, podrá generar la paralización del servicio público, para lo cual la UATH velará por la organización adecuada del uso del tiempo, implementando un sistema de turnos que garantice la continuidad del servicio y atención al ciudadano”.

---

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

Dirección: Av. Simon Plata Torres diagonal al Banco Internacional

Teléfonos: 062-737207- Ext. 12

Celular: 0982496863





**Art. 30.- Anticipo de vacaciones.-** Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento

**Art. 32.- De los permisos imputables a vacaciones.-** Cuando una o un servidor, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

No se podrá afectar los derechos de las y los servidores imputando horas, fracciones de horas, o días que no sean los legalmente determinados, para lo cual la UATH se responsabilizará de su correcta aplicación, para lo cual esta unidad aplicará el sistema informático que desarrolle el Ministerio de Relaciones Laborales.

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS**

##### **Sección 1a.**

##### **De las licencias con remuneración**

**Art. 33.- Licencia por enfermedad.-** La o el servidor público tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad, de conformidad con lo que establece el artículo 27, letras a) y b) de la LOSEP, y la imposibilidad física o psicológica será determinada por el facultativo que atendió el caso, lo que constituirá respaldo para justificar la ausencia al trabajo. Reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en el inciso anterior, y para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico que atendió o que atiende el caso. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

**Art. 34.- Justificación.-** La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando la o el servidor, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres días de

---

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

Dirección: Av. Simon Plata Torres diagonal al Banco Internacional

Teléfonos: 062-737207- Ext. 12

Celular: 0982496863

haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la UATH.

**Art. 35.- Licencia por maternidad y paternidad.-** La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputará a las 12 semanas establecidas en la letra c) del artículo 27 de la LOSEP, que podrán ser acumulables. La licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este, por otro profesional de la salud.

De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la servidora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia por el tiempo establecido para estos casos en la LOSEP.

Dichas licencias podrán ampliarse de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la LOSEP.

**Art. 36.- Licencia para la madre y el padre adoptivos.-** La madre y/o el padre adoptivos deberán presentar ante la UATH la documentación de respaldo de la adopción, y la entrega del hijo o hija. La licencia será concedida de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá individualmente.

**Art. 37.- Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hija(s) o hijo(s).-** Esta licencia no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hija(s) e hijo(s) en tiempos secuenciales.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

---

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

Dirección: Av. Simon Plata Torres diagonal al Banco Internacional

Teléfonos: 062-737207- Ext. 12

Celular: 0982496863





**Art. 38.- Calamidad doméstica.-** La o el servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, definida en los términos del literal i) del artículo 27 de la LOSEP, y observando lo siguiente:

- a) Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor, hasta por ocho días en total, que serán conocidos y registrados por la UATH, de acuerdo a lo que se enuncia en el presente artículo:

a.1.- Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

a.2.- Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

a.3.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valoración y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH.

a.4.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

---

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

Dirección: Av. Simon Plata Torres diagonal al Banco Internacional

Teléfonos: 062-737207- Ext. 12

Celular: 0982496863





Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH.

a.5.- Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días. La o el servidor deberá presentar a la UATH, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

- b) Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

**Art. 39.- Licencia por matrimonio o unión de hecho.-** La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la UATH con máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

#### **Sección 6a.**

##### **De los permisos**

**Art. 58.- Del permiso.-** Permiso es la autorización que otorga la autoridad nominadora o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP.

## 5. RESUMEN DEL PROCESO:

El presente protocolo establece los pasos a seguir por parte de todos los funcionarios pertenecientes al Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé bajo los regímenes LOSEP cuando tengan por diferentes motivos que ausentarse de su lugar de trabajo ante la emisión de la HOJA DE RUTA y ANEXO, únicos documentos que justifican la inasistencia temporal por HORAS no por JORNADA COMPLETA a su puesto de habitual de trabajo.

1. Todo funcionario y trabajador del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé está en la obligación de emitir y entregar en la Unidad de Talento Humano una HOJA de RUTA Y ANEXO por cada ocasión que tenga que ausentarse de su Unidad de trabajo, la misma que deberá estar debidamente legalizada y sellada por su jefe inmediato o delegado presente de la Unidad en la que se encuentra, colocando hora de salida y de retorno.
2. Todo funcionario y trabajador del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé está en la obligación de emitir y entregar en la Unidad de Talento Humano el formulario PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES por cada ocasión que tenga que ausentarse de su Unidad de trabajo, la misma que deberá estar debidamente legalizada y sellada por su jefe inmediato o delegado presente de la Unidad en la que se encuentra el día anterior a su salida, caso contrario, será objeto de un llamado de atención por falta de comunicación documentada que debe registrar la UATH.
3. De igual forma para solicitar VACACIONES, el funcionario o trabajador en primera instancia deberá solicitar la liquidación de vacaciones a la UATH para poder tener la certeza de los días a su favor por concepto de vacaciones, a continuación, con anticipación de 4 días presentar el formulario respectivo debidamente legalizado. quien deberá exigir a la UATH la entrega de la acción personal, documento que obligatoriamente debe ser presentado a su jefe inmediato y sin el cual no podrá hacer uso de las mismas ya que el JEFE INMEDIATO LLEVARÁ EL CONTROL DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES DEL PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO.

---

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

Dirección: Av. Simon Plata Torres diagonal al Banco Internacional  
Teléfonos: 062-737207- Ext. 12  
Celular: 0982496863





4. La Unidad Administrativa deberá obligatoriamente entregar una copia de la hoja de salvo conducto para el registro y justificación de la inasistencia de los Choferes y comisionados cuando tengan que salir con recorrido fuera de la ciudad.

Estos procedimientos buscan transparentar y optimizar el control de la asistencia de los funcionarios mediante la presentación de documentos que son necesarios actualmente para la justificación de la incidencia en el registro de la asistencia. Asimismo se garantizará la seguridad y confianza del cómputo correcto en el sistema de nómina para aplicar las sanciones y/o estímulos a que se hagan acreedores en el período correspondiente y, de acuerdo a las normas vigentes.

#### 6. RESPONSABLES:

Registradora de la Propiedad

Coordinadora de Servicios Registrales e Institucionales del Registro de la Propiedad del Cantón Quinindé

Unidad Administrativa de Talento Humano

Funcionarios

#### 7. POLÍTICAS DE CONTROL

- ❖ Si se verifica en el biométrico que la hora de registro de salida y retorno del almuerzo ha sido registrada sólo con intervalo de 15 a 20 minutos se notificará la novedad al funcionario para la justificación respectiva.
- ❖ Ningún funcionario podrá salir de su lugar de trabajo sin notificar a Talento Humano entregando la respectiva hoja de ruta con la hora de salida. "NO SE PODRÁ REGISTRAR EN LA MISMA LA HORA DE RETORNO ya que deberá acercarse personalmente a dejar la HOJA DE ANEXO para que se registre la hora de llegada.
- ❖ La HOJA DE RUTA será utilizada cuando se requiera salir de comisión, cita médica, motivos personales siempre y cuando tenga retorno en el horario de las horas consecutivas de trabajo diario con un MÁXIMO POR 4 HORAS, a excepción de las comisiones fuera del Cantón por lo que la comisión será notificada por escrita en la que indique horario de la comisión.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

Dirección: Av. Simon Plata Torres diagonal al Banco Internacional

Teléfonos: 062-737207- Ext. 12

Celular: 0982496863





- ❖ NO SE ACEPTARÁ HOJA DE RUTA COMO JUSTIFICACIÓN DE JORNADA LABORAL en la cual se trabaje una o dos horas y el resto solicite permiso CON CARGO A VACACIONES, en estos casos todo funcionario tendrá que llenar y presentar el formulario de PERMISO CON CARGO A VACACIONES
- ❖ Se realizará visitas sorpresivas “Verificación de asistencia diaria” por parte de funcionarios de la UATH para determinar si se está cumpliendo con la aplicación del protocolo y presentación de hoja de ruta de salida del lugar de trabajo.
- ❖ En caso de que por fuerza mayor el funcionario o trabajador no pueda llenar el formulario de permiso y entregarlo con anticipación, deberá dar a conocer su ausencia, a través de un correo electrónico institucional dirigido al Registrador/a de la Propiedad, a su Coordinador y con copia al Analista de la UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO dando a conocer el motivo respectivo. Además, a primera hora cuando asista a su labor deberá legalizar el formulario y entregarlo en la UATH.
- ❖ Los Coordinadores en el caso de las VACACIONES tienen la obligación de verificar la Acción de Personal y solicitar al funcionario la entrega de la misma para poder ausentarse de su lugar de trabajo.

#### 8. CRITERIOS DE TOLERANCIA:

- ❖ Se concederá al funcionario una tolerancia de 05 minutos después de la hora fijada para presentarse a sus labores.
- ❖ Si el atraso se registra entre los 10 y 30 minutos posteriores a la hora fijada para presentarse a sus labores se considerará RETARDO SANCIONABLE como descuento a la fracción de cómputo de vacaciones.
- ❖ El funcionario que acumule TRES O MÁS RETARDOS SANCIONABLES en el término de una quincena tendrá horas imputables como descuentos a sus vacaciones. El Registrador/a de la Propiedad autorizará el descuento con el informe respectivo de la Unidad de Talento Humano.
- ❖ Se considerará los minutos después de la jornada de 8 horas diarias de labor de cada funcionario y trabajador como recuperables en caso de atrasos registrados en el mismo día.



**REVISIONES:**

Documento socializado en reunión del día Martes 26 de marzo de 2019 con la Registradora de la Propiedad y los Funcionarios del Registro de la Propiedad

Documento socializado en reunión de la capacitación de compras Publicas el día jueves 25 de julio de 2019 con la Registradora de la Propiedad y los Funcionarios del Registro de la Propiedad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORACIÓN	REVISIÓN DEL DOCUMENTO	APROBACIÓN DEL DOCUMENTO
<b>NOMBRE</b>	Jenny Alexandra Criollo Perez  Analista De Talento Humano	Nicol Pilco Barcia  Coordinadora de Servicios Institucionales	Dra. Danny MAria Barrios Preciado  Registradora dela Propiedad del Canton Quininde
<b>FIRMA</b>			
<b>FECHA</b>	02/09/2019	02/09/2019	02/09/2019

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**


Dirección: Av. Simon Plata Torres diagonal al Banco Internacional

Teléfonos: 062-737207- Ext. 12

Celular: 0982496863

## ¿COMO LLENAR LA HOJA DE RUTA?

Nombre del funcionario


**REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUINDÍ**

Fecha

---

Cargo que desempeña dentro del Registro

**HOJA DE RUTA** Fecha: \_\_/\_\_/20\_\_  
 El señor/a: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ Unidad: \_\_\_\_\_

Área a la que pertenece (Registral o Institucional)

---

Fecha y Hora de la Salida

**Tiene permiso para ausentarse de la institución por:**  
 Comisión [ ] Salud [ ] Calamidad [ ] Estudios [ ] Otros [ ]

Fecha Hora de llegada

---

Resumen de la actividad que va a realizar

FECHA DE SALIDA	HORA DE SALIDA	FECHA DE LLEGADA	HORA DE LLEGADA
20	H	20	H

Firma del Analista de Talento Humano

---

Firma del funcionario

**Detalle los motivos de la solicitud:** \_\_\_\_\_  

SOLICITANTE	JEFE INMEDIATO	TALENTO HUMANO
Nombres: _____	Nombres: _____	Nombres: _____

Observaciones: en caso de ser necesario


---

**Observación:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Firma del jefe inmediato**  
 Es decir:  
 Coordinadora de Gestión Registral  
 Coordinadora de Gestión Institucional



# ¿CÓMO LLENAR LA EL ANEXO DE RUTA?

 **REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN QUININDE**  
**ANEXO HOJA DE RUTA**

El señor/a: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

Se presentó a esta institución el día: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_ Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_

**NOMBRE Y APELLIDOS, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE**

**NOTA:** En caso de no presentar este anexo se procederá al respectivo descuento a vacaciones, el presente documento estará sujeto a verificación

Nombre Del Lugar  
Donde Acude

Resumen de la actividad  
que va a realizar

Fecha

Nombre Del Funcionario

Día

Teléfono de la  
Institución

Firma y Sello del  
representante de la  
Institución



FORMATO DE PERMISOS

Fecha que realiza el documento

CACIONES

INGRESE SUS 2 APELLIDOS

INFORMAC

Fecha:

dd

/

mm

INGRESE LA MODALIDAD CONTRACTUAL A LA QUE PERTENECE

INGRESE SUS NOMBRES COMPLETOS

APELLIDOS:

NOMBRES:

CÉDULA:

MODALIDAD CONTRACTUAL:

NOMBRAMIENTO

CÓDIGO DE TRABAJO

CONTRATO OCASIONAL

CARGO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

INDIQUE LA DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE

CIUDAD

INGRESE LA CIUDAD DE RESIDENCIA

INGRESE LA DENOMINACIÓN DE SU PUESTO INSTITUCIONAL

MOTIVO

SE SOLICITA PERMISOS POR DÍAS O VACACIONES

Cambio de Horario de Almuerzo

Enfermedad (Adjuntar certificado)

Permiso Personal (Desde 1 a 4 días)

Vacaciones (Desde 5 días en adelante)

Matrimonio (Adjuntar certificado)

Cuidado del Recién Nacido

Permiso Medico (Adjuntar certificado)

Permiso por horas

Estudios (Adjuntar certificado de matrícula)

Maternidad / Paternidad (Adjuntar certificado)

Calamidad Doméstica (Especificar) (Adjuntar certificado)

Hora de inicio: (HH:MM)

INGRESE LA HORA EN LA QUE SE AUSENTE DEL RPQ. EJ: 11:00

Servicios Insitucionales (Reuniones o Eventos fuera de la Institución). Adjunta documento de respaldo.

Especifique:

DETALLE LA COMISIÓN REALIZADA Y ADJUTAR DOCUMENTO HABILITANTE

Hora de terminación: (HH:MM)

INGRESE EL HORARIO DE RETORNO AL RPQ EJ: 15:00 ESTE CAMPO ES OBLIGATORIO

Otros

Especifique:

otivo:

\* Adjuntar la documentación de soporte correspondiente en los casos que aplique.

ES OBLIGATORIO LLENAR ESTA INFORMACIÓN INDICANDO EL DESDE Y HASTA DEL PERMISO O LICENCIA SOLICITADA

dd

mm

FECHA DE

ES OBLIGATORIO LLENAR ESTA INFORMACIÓN INDICANDO EL DESDE Y HASTA DEL PERMISO O LICENCIA SOLICITADA

dd

FECHA DE RETORNO AL RPQ

INDICA EL DÍA/ MES Y AÑO/ QUE SE REINCORPORA AL RPQ ES UN CAMPO OBLIGATORIO

dd

mm

En el caso que amerite Back Up / reemplazo de la misma dirección del servidor solicitante del permiso designado por el jefe inmediato

INGRESE EL NOMBRE COMPLETO DE SU DIRECTOR o SUBSECRETARIO ESTE CAMPO ES OBLIGATORIO

Director / Funcionario

FIRMA DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO CON ESPEROGRAFICO AZUL

AU

MIENTO DEL JEFE INMEDIATO

NOMBRE DEL REEMPLAZO DE LA PERSONA A SUBROGAR

Es necesario reemplazo:

SI

NO

INGRESE EL CARGO QUE DESEMPEÑA SU DIRECTOR / SUBSECRETARIO ES OBLIGATORIO ESTE CAMPO

En casos de NJS: Nombre del Reemplazado Subrogar:

CARGO DE LA DIRECCIÓN A SUBROGAR EJ: DIRECTOR DE TALENTO HUMANO (s)

Cargo:

Autorizado por:

AUTORIZADO POR LA AUTORIDAD CONFORME A LOS NIVELES DE JERARQUIZACIÓN

AUTORIZADO POR LA AUTORIDAD CONFORME A LOS NIVELES DE JERARQUIZACIÓN

FIRMA DEL DIRECTOR O SUBSECRETARIO CON ESPEROGRÁFICO AZUL

Firma de Autorización (NJS)

Responsable de la Unidad (Línea de Supervisión Inmediata)

Firma de Autorización

REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DE QUINDIÓ

APARTADO DE CONTROL DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO PARA SOLICITUD VACACIONES

Fecha de Ingreso a la Institución:

dd

mm

aaaa

CAMPO OBLIGATORIO INDICAR LA FECHA DE INGRESO AL RPQ

\* Nota: Las firmas suscritas deben constar con tinta azul

