



MANUAL DEL SUBPROCESO

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

*DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS
SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO*

JULIO, 2020

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUBPROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: GTH-P01-S02	FECHA: 16/07/2020	PÁG: 1 de 15

ACTA FINAL DE APROBACIÓN

MANUAL DEL SUBPROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

APROBACIÓN	CARGO	FECHA
Ing. Lidia Maribel López Carrera	DIRECTORA NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS, Encargada	16-Julio-2020
REVISIÓN TÉCNICA	CARGO	FECHA
Ab. María Gabriela Armijos Z.	SUBDIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	16-Julio-2020
REVISIÓN DE ASESORÍA	CARGO	FECHA
Lic. Elena Ivonne Zambrano Melo	DIRECTORA NACIONAL DE PROCESOS	16-Julio-2020
ELABORACIÓN	CARGO	FECHA
Ing. Luis Armando Coello A.	INGENIERO NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	16-Julio-2020
Ing. Fredy Alberto Moncayo A.	INGENIERO DEL TRABAJO 2 SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	16-Julio-2020
Sra. Jane Elizabeth Regalado S.	ASISTENTE ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	16-Julio-2020
Ing. Lidia Alexandra Cando G.	ANALISTA INFORMÁTICO SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	16-Julio-2020

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: GTH-P01-S02	FECHA: 16/07/2020	PÁG: 2 de 15

Psic. Jennifer Estefanía Vaca Baca	OFICINISTA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	16-Julio-2020
Ing. Lorena Beatriz Terán Almeida	ADMINISTRADORA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	16-Julio-2020
Ing. Wilma Alexandra Troya Arias	ADMINISTRADORA/ ESPECIALISTA DE PROCESOS	16-Julio-2020
DOCUMENTO DE APROBACIÓN		
Dirección Nacional de Procesos	Memorando Nro. IESS-DNPR-2020-0216-M, de 25 de mayo de 2020	
Dirección Nacional de Servicios Corporativos	Memorando Nro. IESS-DNSC-2020-2268-M, de 16 de julio de 2020.	

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: GTH-P01-S02	FECHA: 16/07/2020	PÁG: 3 de 15

CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	DOCUMENTACIÓN OBSOLETA	APROBADO POR
Control de asistencia personal	1.0	16/07/2020	Documento inicial	N/A	Ing. Lidia Maribel López Carrera DIRECTORA NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS, encargada

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: GTH-P01-S02	FECHA: 16/07/2020	PÁG: 4 de 15

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL SUBPROCESO	5
2. BASE LEGAL	6
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	7
4. DISPOSICIONES GENERALES	8
5. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO.....	10
5.1. DIAGRAMA DE FLUJO	10
5.2. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	12
6. FORMATOS.....	15
7. ANEXOS.....	15

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: GTH-P01-S02	FECHA: 16/07/2020	PÁG: 5 de 15

1. IDENTIFICACIÓN DEL SUBPROCESO

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL SUBPROCESO	Control de asistencia del personal.
TIPO DE SUBPROCESO	Adjetivo de apoyo.
RESPONSABLE(S) DEL SUBPROCESO	Subdirector/a Nacional de Gestión de Talento Humano.
OBJETIVO GENERAL	Estandarizar el registro y control de asistencia para el personal que presta sus servicios en las áreas administrativas y médicas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, conforme a los horarios de trabajo establecidos en cada dependencia.
ALCANCE	Desde receptar documentos habilitantes de ingreso hasta revisar novedades, de ser el caso.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	El presente documento es de aplicación obligatoria a nivel nacional para todo el personal que labore en las unidades administrativas y médicas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
ENTRADAS	• Memorando de vinculación. • Horarios de trabajo debidamente aprobados por la autoridad competente.
PRODUCTOS / SERVICIOS DEL SUBPROCESO	• Control de asistencia del personal del nivel central e informe de seguimiento a los procesos desconcentrados • Informe de jornadas especiales.
TIPO DE CLIENTE	Internos: • Personal del IESS.
	Externos: • Entes de control.

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: GTH-P01-S02	FECHA: 16/07/2020	PÁG: 6 de 15

2. BASE LEGAL

NORMATIVA	ARTÍCULO	VIGENCIA
Constitución de la República del Ecuador, Registro Oficial 449.	Art. 227, 229, 233.	20 de octubre de 2008
Ley Orgánica de Servicio Público, Registro Oficial segundo suplemento 294.	Art. 26, 27, 29, 32, 33, 34 y 114	06 de octubre de 2010
Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Registro Oficial suplemento 418.	Art. 32, 33, 34, 35, 38, 39 y 58.	01 de abril de 2011
Ley de Seguridad Social, Registro Oficial suplemento 465.	Art. 101.	30 de noviembre de 2001
Código del Trabajo, Registro Oficial suplemento 167.	Art. 42, 47, 152 y 177.	16 de diciembre de 2005
Reglamento para viabilizar el Establecimiento de Jornadas Especiales de Trabajo en las Unidades Operativas de la Red Integral de Salud (RPIS), Acuerdo Ministerial N° 00001849, Registro Oficial N° 798, de fecha 27 de septiembre de 2010.	Art. 4.	10 de septiembre de 2012
Reglamento Interno de trabajo, Acuerdo No. 03 DGT	Art. 27, 28, 30, 31, 32, 35, 41 y 43.	19 de enero de 1988
Acta de revisión del contrato colectivo indefinido de Trabajo a nivel nacional celebrado entre el Sindicato Nacional único de Obreros del IESS y el IESS	Art. 9, 10, 45.	28 de octubre de 2008
Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Acuerdo 039-CG, Registro Oficial 78.	Art. 407-09.	01 de diciembre de 2019

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: GTH-P01-S02	FECHA: 16/07/2020	PÁG: 7 de 15

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

TÉRMINO / ABREVIATURA	DEFINICIÓN
Asunto oficial	Ausencia justificada del puesto de trabajo de un servidor/a o trabajador/a con la finalidad de realizar actividades institucionales u oficiales en otras instituciones en cumplimiento de sus funciones, el mismo que es solicitado por su inmediato superior.
Ausentismo	Es toda ausencia de una persona de su puesto de trabajo, en horas que correspondan a un día laborable, dentro de la jornada legal de trabajo.
Autoridad	Persona legalmente designada para ejercer cargo de dirección en las unidades médicas o administrativas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
Jornada de trabajo	Es el número de horas que el servidor/a o trabajador/a presta sus servicios efectivamente en un día.
Jornada ordinaria	Es aquella que cumplen los servidores por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo.
Jornada especial	Son los horarios que por necesidades específicas institucionales y de la población deben ser cumplidos y no pueden sujetarse a la jornada ordinaria observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio.
Permiso	Autorización otorgada por el jefe inmediato, máxima autoridad o su delegado para ausentarse al trabajo, durante un tiempo determinado.
Personal del IESS	Son los servidores, funcionarios, trabajadores, así como personas en proceso de formación, como: pasantes, becarios, internos rotativos, devengante de beca, etc.
Personal administrativo	Son los/as servidores/as que realizan sus labores en función del rendimiento y estructura de la organización, se relacionan con actividades propias de oficina en las que prestan sus servicios, sean unidades administrativas del nivel central o desconcentrado, así como en las unidades médicas.
Personal de servicios	Son los/as trabajadores/as que realizan sus labores en función del rendimiento y estructura de la organización, sean en las unidades administrativas del nivel central o desconcentrado, así como en las unidades médicas, realizando tareas de mantenimiento, alimentación, bodega, cocina, transporte, limpieza, guardianía, entre otros.

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: GTH-P01-S02	FECHA: 16/07/2020	PÁG: 8 de 15

Personal de áreas médicas	Son los servidores y servidoras que llevan a cabo tareas que tienen como principal finalidad promover la salud, prestan su contingente en las áreas de: bienestar social, enfermería, emergencia, especialidades clínico-quirúrgicas, nutrición, farmacia, laboratorio clínico, imagenología, odontología, obstetricia, rehabilitación, salud mental y atención pre hospitalaria, entre otros.
Registro de asistencia	Es el reporte de entradas y salidas del personal del IESS, para comprobar la puntualidad y asistencia a su puesto de trabajo.
Responsable del subproceso	Es la autoridad de la unidad de negocio que establece controles, lineamientos, políticas y procedimientos y es el responsable del desempeño del proceso.
SDNGTH	Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano.
Sistema biométrico	Medio que permite recabar información de asistencia del personal de la institución, mediante un lector de huella digital y/o reconocimiento facial o cualquier sistema informático que sirva para el efecto.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- El personal designado para el control de asistencia en la dependencia, debe registrar la información del personal del IESS, vinculados por convenio, contrato, acción de personal o cualquier otro documento habilitante de ingreso al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en el respectivo medio de control (sistema biométrico, listas, entre otros) aprobado por la autoridad competente.
- El personal designado para el control de asistencia en la dependencia, debe inactivar de forma inmediata, el registro del personal del IESS, que haya sido desvinculado de la institución.
- El personal del IESS debe registrar la entrada y salida de su jornada de trabajo, así como la salida y entrada para la alimentación, de acuerdo a los horarios establecidos en cada área administrativa y/o médica.
- La autoridad competente, jefe inmediato o quien haga sus veces, debe organizar los horarios de alimentación del personal de su área, a fin de que exista continuidad en el servicio a los usuarios, especialmente aquellas áreas de atención al público.
- Los atrasos en los que incurra el personal del IESS, deben ser reportados y proceder conforme lo establece la normativa legal vigente de acuerdo al régimen laboral.
- El personal del IESS debe solicitar la autorización de un permiso particular al jefe inmediato con mínimo de veinte y cuatro (24) horas de anticipación, a excepción de

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: GTH-P01-S02	FECHA: 16/07/2020	PÁG: 9 de 15

casos fortuitos o de fuerza mayor, que posterior a la eventualidad se debe realizar la respectiva justificación, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto.

- El personal de las áreas médicas que brinde atención directa al paciente en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, debe solicitar la autorización de un permiso particular al jefe inmediato con un mínimo de ocho (8) días de anticipación, a excepción de casos fortuitos o de fuerza mayor que posterior a la eventualidad se debe realizar la respectiva justificación, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto. Corresponde a la autoridad competente encargada, realizar acciones pertinentes para otorgar de manera oportuna la atención médica a los afiliados.
- Se debe conceder permisos (particulares) imputables a vacaciones siempre y cuando el personal del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, cuenten con días de vacaciones al momento de la solicitud, salvo en el caso de anticipo de vacaciones.
- Por cada cinco (5) días de vacaciones de manera continua o no, se debe descontar al personal del IESS, dos (2) días más que corresponden al fin de semana (sábado y domingo).
- El responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) o quien haga sus veces en el nivel central o desconcentrado debe ingresar al sistema de control de asistencia u otro medio (aprobado por la autoridad competente), los permisos para ausentarse del lugar de trabajo motivados por: enfermedad, vacaciones, atención médica, calamidad doméstica, comisión de servicios con remuneración, entre otros, dentro de los plazos establecidos en la ley.
- En los casos de licencia por enfermedad, para su justificación se debe adjuntar el certificado médico otorgado por el facultativo que atendió el caso, dentro de los plazos establecidos en la ley.
- Es obligación de la autoridad competente, jefe inmediato o quien haga sus veces en todas las áreas administrativas y/o médicas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, velar por el cumplimiento de horarios de asistencia y permanencia del personal a su cargo, con el propósito de precautelar la continuidad, equidad y optimización del servicio.
- El personal designado para el control de asistencia en las dependencias del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, deben emitir y remitir el reporte de asistencia generado por el medio de control (sistema biométrico, registro manual, entre otros), a su respectiva autoridad dentro de los cinco (5) primeros días del mes, para las acciones de control conforme la normativa vigente.

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: GTH-P01-S02	FECHA: 16/07/2020	PÁG: 10 de 15

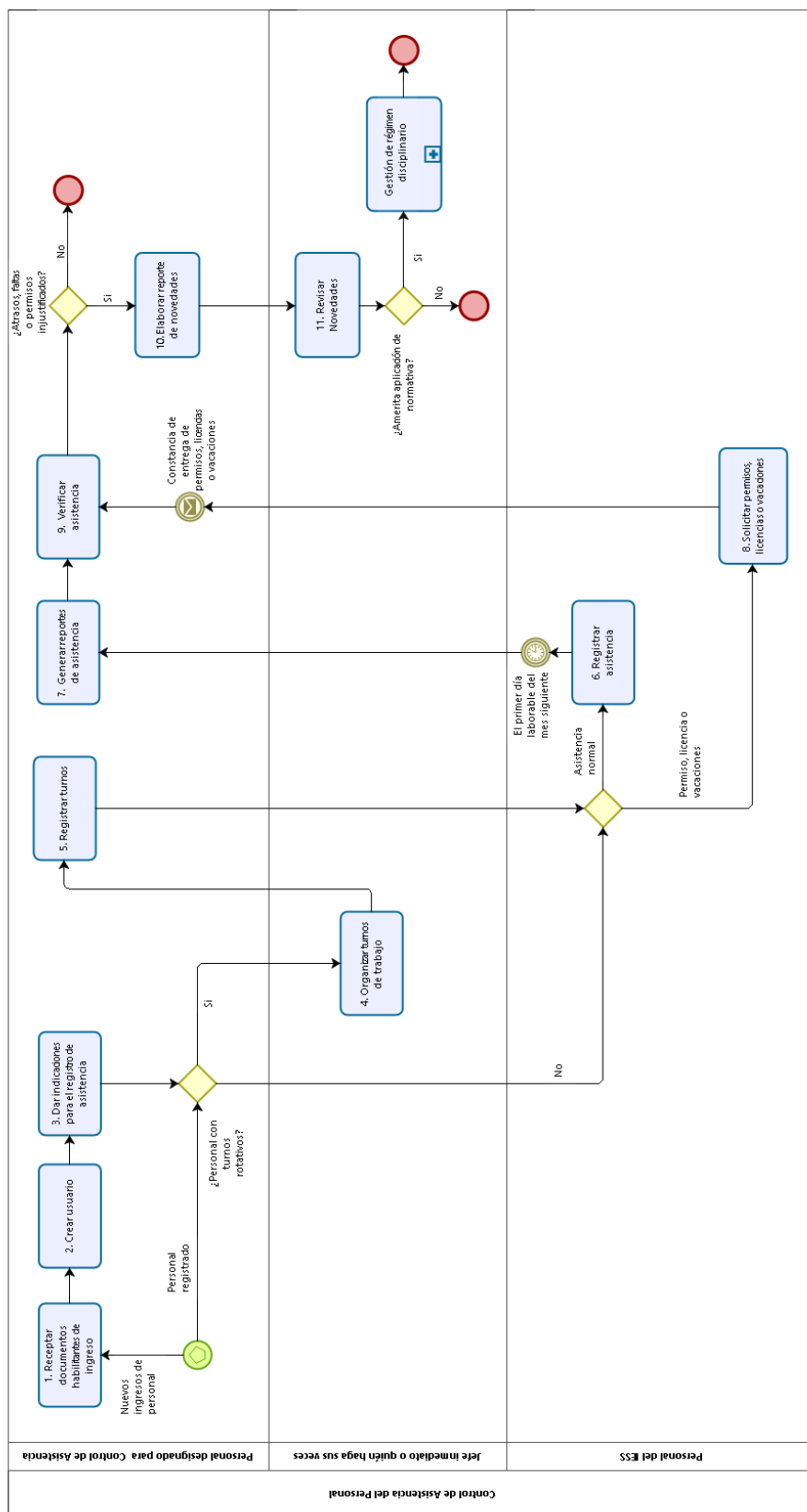
- A petición de la autoridad competente, el responsable de la UATH o quien haga sus veces en el nivel central o desconcentrado, debe realizar el control de asistencia a través de la lista flash al personal del IESS. En caso de que no justifique su permanencia al momento de la lista flash, se procederá conforme la normativa legal vigente.
- Las vacaciones se deben conceder en la fecha prevista de acuerdo al cronograma del plan o cuadro general de vacaciones y únicamente la autoridad competente o el delegado del área administrativa y/o médica, por razones de servicio y de común acuerdo con el personal del IESS (excepto del régimen especial de vacaciones), podrán suspenderlas o diferirlas para otra fecha.
- El personal designado para el control de asistencia en la dependencia, debe tener bajo su custodia el documento de registro para asuntos oficiales (misma institución o en otra dependencia del IESS), en el cual el personal del IESS debe hacer constar su firma y datos de movilización.
- El servidor/a o trabajador/a que se ausente de su puesto de trabajo para asistir a actividades por asuntos oficiales en otras instituciones del estado o empresas del sector privado, debe justificar su ausencia con la presentación del acta de reunión o documento de disposición, al personal designado para el control de asistencia en la dependencia, siendo este último el custodio de la información en archivos físicos.
- El jefe inmediato o encargado por efectos de control, debe enviar al responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH) o quien haga sus veces en el nivel central o desconcentrado, la solicitud de permisos, licencias o vacaciones de manera inmediata y debidamente autorizado, del personal del IESS a su cargo.
- En el caso de liquidación de vacaciones, el reporte de asistencia del personal del IESS, debe contener todos los permisos solicitados desde la fecha de ingreso hasta la fecha de desvinculación de la institución, a fin de evitar pagos indebidos.

5. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: GTH-P01-S02	FECHA: 16/07/2020	PÁG: 11 de 15



RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: GTH-P01-S02	FECHA: 16/07/2020	PÁG: 12 de 15

5.2. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / SISTEMAS
	Inicio múltiple	El control de asistencia se realiza para: - Nuevos ingresos de personal. Continúa con actividad Nro. 1 "Receptar documentos habilitantes de ingreso". - Personal registrado. Continúa con decisión: "¿Personal con turnos rotativos?".	N/A	N/A
1.	Receptar documentos habilitantes de ingreso	En base al convenio, contrato, acción de personal o cualquier otro documento de relación contractual, registra los datos personales como: nombres y apellidos, cédula de identidad, dependencia, entre otros.	Personal designado para control de asistencia	Sistema de control de asistencia biométrico
2.	Crear usuario en el instrumento de control	Dependiendo del equipo de control biométrico, se toma la huella digital y/o reconocimiento facial, se genera registro de identificación único, que se entrega al personal al momento de su ingreso.	Personal designado para control de asistencia	Sistema de control de asistencia biométrico
3.	Dar indicaciones para el registro de asistencia.	Proporciona una guía a la persona vinculada para que realice el registro de asistencia a diario, en el medio de control. Considerando los cuatro registros obligatorios según el horario: entrada y salida de su jornada de trabajo, así como la salida y entrada para la alimentación.	Personal designado para control de asistencia	N/A
	¿Personal con turnos rotativos?	Si: continúa con la actividad Nro. 4. No: compuesta exclusiva.	Personal designado para control de asistencia	N/A

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: GTH-P01-S02	FECHA: 16/07/2020	PÁG: 13 de 15

4.	Organizar turnos de trabajo	De acuerdo al personal y horarios de atención, establece turnos de trabajo a cumplir por el personal.	Jefe inmediato o quién haga sus veces	Turnos de trabajo establecidos
5.	Registrar turnos	Procede con el registro de horario a cumplir por el personal.	Personal designado para control de asistencia	Sistema de control de asistencia biométrico
	Compuerta exclusiva	Asistencia normal: continúa con actividad Nro. 6. Permiso, licencia o vacaciones: continúa con actividad Nro. 8.	Personal del IESS	N/A
6.	Registrar asistencia	De manera diaria el personal del IESS registra su entrada y salida conforme el horario establecido con el uso de su huella digital, reconocimiento facial y/o código de identificación único asignado.	Personal del IESS	Sistema de control de asistencia biométrico
	Temporizador	Primer día laborable del mes siguiente.		
7.	Generar reportes de asistencia	Genera reporte mensual (o frecuencia requerida) de control de asistencia del personal de cada dependencia. Continúa con actividad Nro. 9.	Personal designado para control de asistencia	Sistema de control de asistencia biométrico Reporte de asistencia
8.	Solicitar permisos, licencias o vacaciones	Conforme directrices establecidas para la aprobación de permisos, licencias o vacaciones, solicita mediante formato establecido para el efecto.	Personal del IESS	GTH-P01-S02-I01-F01: Solicitud de permiso, licencia, vacaciones
	Evento mensaje: constancia de entrega de permisos, licencias o vacaciones.	El archivo con solicitudes de permisos, licencias o vacaciones con la constancia de entrega a talento humano, es la base para el control de asistencia del personal en la actividad 7.	Personal designado para control de asistencia	N/A
9.	Verificar asistencia	Descarga el registro emitido del medio de control y	Personal designado para	N/A

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: GTH-P01-S02	FECHA: 16/07/2020	PÁG: 14 de 15

		verifica las marcaciones de las entradas y salidas del personal, conforme los horarios establecidos. Confronta ausentismos con solicitudes de permisos, licencias o vacaciones, actas de reunión, informes de comisión o documento que permita verificar la asistencia en una dependencia externa, para lo cual identificará la fecha y tiempo del ausentismo. En el caso de las personas en proceso de formación, el encargado de verificar la asistencia es el tutor o el responsable de la unidad de docencia e investigación de acuerdo al caso.	control de asistencia	
	¿Atrasos, faltas o permisos injustificados?	Si: continúa con actividad Nro. 10. No: FIN	Personal designado para control de asistencia	
FIN				
10.	Elaborar reporte de novedades	Elabora reporte de atrasos, faltas o permisos injustificados, identifica la fecha y tiempo de ausentismo de acuerdo al registro biométrico.	Personal designado para control de asistencia	Reporte de atrasos, faltas o permisos injustificados.
11.	Revisar novedades	Evalúa las novedades del reporte de control de asistencia y de ser el caso, solicita la aplicación de normativa según el régimen laboral.	Jefe inmediato o quién haga sus veces	N/A
	¿Amerita aplicación de normativa?	Si: proceso de gestión de régimen disciplinario. No: FIN	Jefe inmediato o quien haga sus veces	N/A
FIN				
11.	Gestión de régimen disciplinario.	Proceso: El objetivo del proceso es	Subdirector/a Nacional de	N/A

RÚBRICAS

	DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS		
	MANUAL DEL SUPROCESO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL		
VERSIÓN: 1.0	CÓD: GTH-P01-S02	FECHA: 16/07/2020	PÁG: 15 de 15

		establecer las directrices para la aplicación de acciones disciplinarias conforme la normativa legal vigente.	Talento Humano	
FIN				

6. FORMATOS

Código	Nombre del Formato
GTH-P01-S02-I01-F01	Solicitud de permiso, licencia, vacaciones.

7. ANEXOS

Código	Nombre del Anexo
GTH-P01-S02-A01	Ficha de indicador.
IESS-DG-2016-0008-FDQ	Jornada laboral para nivel central y direcciones provinciales del IESS.

RÚBRICAS