



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
PANGUA

1

SR. WILSON GEOVANNY CORREA OCAÑA
ALCALDE DEL CANTÓN PANGUA

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. - GADMUPAN – AL - 2025 – 0044-A

REGLAMENTACIÓN DEL USO DEL SISTEMA “FULLTIME” COMO MÉTODO DE
CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL MUNICIPAL GADMUPAN

CONSIDERANDO

Que, el art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador [CRE, 2008] manda: “El sector público comprende: (...) 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado (...)”

Que, el art. 226 de la misma Constitución dispone: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que, el art. 227 de la misma Constitución, dispone: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.

Que, el art. 229 ibidem, manda: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen o presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.”

Que, el art. 233 ibidem, dispone. “Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y





serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)

2

Que, el primer inciso del art. 238 ibidem, manda: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana (...) Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.”

Que, el art. 253 ibidem, manda: “Cada cantón tendrá un concejo cantonal, que estará integrado por la alcaldesa o alcalde y las concejalas y concejales elegidos por votación popular, entre quienes se elegirá una vicealcaldesa o vicealcalde. La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente. En el concejo estará representada proporcionalmente a la población cantonal urbana y rural, en los términos que establezca la ley”.

Que, el art. 326 de la misma Constitución, en su numeral 15: manda: “El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: (...) 15. Se prohíbe la paralización de los servicios públicos de salud y saneamiento ambiental, educación, justicia, bomberos, seguridad social, energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, producción hidrocarburífera, procesamiento, transporte y distribución de combustibles, transportación pública, correos y telecomunicaciones. La ley establecerá límites que aseguren el funcionamiento de dichos servicios.”

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización [COOTAD, 2010], dispone: “Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. (...) La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley...”

Que, el art. 60 ibidem, dispone: “Atribuciones del alcalde o alcaldesa.- Le corresponde al alcalde o alcaldesa: (...)b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal; (...) i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal; (...)”



Que, el art. 338 del mismo COOTAD en su primer y segundo inciso, dispone: “Estructura administrativa. - Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales. Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley.”

Que, el art. 354 ibidem, manda: “Régimen aplicable. - Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.”

Que, el art. 360 del mismo COOTAD, dispone: “Administración. - La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales”

Que, el art. 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público [LOSEP, 2010], manda: “Ámbito. - Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende:

... 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales; (...). Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios (...).”

Que, el art. 25 ibidem, dispone: “De las jornadas legales de trabajo. - Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley podrán tener las siguientes modalidades:

a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple 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; y,

b) Jornada Especial: Es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.





Las servidoras y servidores que ejecuten trabajos peligrosos, realicen sus actividades en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, tendrán derecho a jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad de servidoras o servidores.

Las instituciones que, en forma justificada, requieran que sus servidoras o sus servidores laboren en diferentes horarios a los establecidos en la jornada ordinaria, deben obtener la aprobación del Ministerio del Trabajo. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, esta facultad será competencia de la máxima autoridad.

Que, el art. 52 de la misma LOSEP, dispone: “*De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano. - Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:*

a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia;

Que, el art. 3 del Código Orgánico Administrativo [COA, 2017], manda: “*Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.*”

Que, el art. 11, del mismo COA, dispone: “*Principio de planificación. Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.*”

Que, el art. 14 ibidem manda: “*Principio de juridicidad. La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código. La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho*”

Que, el art. 18 ibidem, dispone: “*Principio de interdicción de la arbitrariedad. Los organismos que conforman el sector público, deberán emitir sus actos conforme a los principios de juridicidad e igualdad y no podrán realizar interpretaciones arbitrarias. El ejercicio de las potestades discrecionales, observará los derechos individuales, el deber de motivación y la debida razonabilidad*”

Que, el art. 34 ibidem, manda: “*Acceso a los servicios públicos. Las personas tienen derecho a acceder a los servicios públicos, conocer en detalle los términos de su prestación y formular reclamaciones sobre esta materia.*

Se consideran servicios públicos aquellos cuya titularidad ha sido reservada al sector público en la Constitución o en una ley. (...)





Que, el art. 130 del mismo COA, manda: "Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley"

*Que, el artículo 14 del Reglamento Interno de la Administración de Talento Humano para los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pangua amparados en la LOSEP y su Reglamento, aprobado mediante Resolución Administrativa No.- GADMUPAN – AL- 2025 – 0040 suscrita por el alcalde del cantón Pangua el 20 de agosto del 2025, manda: "**Registro de asistencia.**- Todos los servidores del GAD de Pangua excepto los de elección popular, registrarán obligatoriamente para el control de su asistencia en el/los reloj/es biométrico/s de la institución o en los medios o sistemas determinados para el efecto por la UATH institucional, sus ingresos o salidas de la institución; ya sea aquellos/as que se presenten de manera regular por el cumplimiento de la jornada laboral o aquellos/as que se deriven del otorgamiento de permisos personales, por enfermedad, calamidad doméstica u oficiales en el cumplimiento de servicios institucionales.*

(...) Sin perjuicio de lo antes manifestado, la Unidad de Talento Humano podrá realizar, en cualquier momento de la jornada laboral controles de permanencia a los servidores públicos del GAD de Pangua sin que medie previo aviso, y al evidenciar la ausencia de algún servidor, que no sea justificada se aplicará las sanciones previstas en la LOSEP, su Reglamento General y el presente instrumento (...)"

Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos – cuerdo No. 004-CG-2023, en su sección 407 - ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO, dispone: "La máxima autoridad y los responsables de la Administración de Talento Humano, implementarán procedimientos de control interno para garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, políticas, normas, métodos y procedimientos sobre esta materia, a fin de promover las capacidades de su personal para que aporten al logro de objetivos institucionales en términos de eficacia y eficiencia.-

(...) 407-09 Asistencia y permanencia del personal: La unidad de administración de talento humano de la entidad o quien haga sus veces, establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de su personal en el lugar de trabajo, considerando sus diferentes modalidades. El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan. El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes





inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado."

6

Que, a través de MEMORÁNDUM No 279-UATH-2025 del 19 de septiembre del 2025, la Ing. Tania Rogel Valdiviezo, jefa de Talento Humano del GAMDUPAN, solicita: *"Mediante la presente remito a usted el Informe de Legalización y uso del Sistema Fulltime (INFORME 128-UATH-GADMUPAN 2025) y el Manual de uso del Sistema Fulltime; a fin de que se remita a la Unidad correspondiente para que se emita el acto administrativo pertinente para que este instrumento de uso sea legalizado."*

Que, a través del Informe No.- 128-UATH-GADMUPAN 2025, del 17 de septiembre del 2025, elaborado por la Ing. Cinthya Muñoz Luspa – Analista de Talento Humano; Revisado por la Ing. Tania Rogel Valdiviezo – Jefa de Talento Humano; y, aprobado por el Tlgo. Wilson Araujo – Director Administrativo GADMUPAN, en su parte pertinente indica: *"El sistema FULLTIME es una aplicación WEB que actualmente se encuentra enlazada en la página web de la municipalidad, en este sistema podemos tener tres tipos de perfiles: Empleado, jefe y Administrador (...) 4. CONCLUSIONES: El presente informe tiene como objetivo normar el manual de usuario para los servidores y trabajadores de la institución, a fin de que se legalice la utilización de ellos parámetros antes detallados que se encuentran incluidos en el Sistema FULLTIME. 5. RECOMENDACIONES: Se remita a la Unidad Administrativa correspondiente a fin de que se realice el acto administrativo pertinente para la aplicabilidad."* Adjuntando el Manual de Usuario.

Que, mediante sumilla inserta por la máxima autoridad en el memorando No. - MEMORÁNDUM No. - 270 – UATH – 202, se dispone: *"Procurador Síndico, proceder conforme normativa legal vigente. 07/08/2025"*

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias *ut supra* señaladas

RESUELVE

Artículo 1. – APROBAR el INFORME No.- 128 – UATH – GADMUPAN 2025, elaborado por la Ing. Cinthya Muñoz Luspa – Analista de Talento Humano; Revisado por la Ing. Tania Rogel Valdiviezo – Jefa de Talento Humano; y, aprobado por el Tlgo. Wilson Araujo – Director Administrativo GADMUPAN, con sus conclusiones y recomendaciones, con su anexo esto es el "Manual de Uso del Sistema FULLTIME";

Artículo 2. – AUTORIZAR la implementación y uso del SISTEMA FULLTIME como mecanismo y sistema de registro y control de asistencia para todo el personal municipal, sean éstos: Nivel Jerárquico Superior; Personal de Código del Trabajo; y/o Servidores amparados bajo la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), esto bajo la responsabilidad, coordinación y vigilancia de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) del GAD Municipal



del cantón Pangua, a partir de la fecha de suscripción de esta resolución, de acuerdo al Manual de Uso adjuntado y analizado. No obstante, a que, en determinados casos y por causas debida y técnicamente motivadas, la UATH pueda emplear otro sistema de registro y control de la asistencia.

7

Artículo 3.- DISPONER a la Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Comunicación institucional, se proceda con la amplia difusión de la presente resolución por medios de la página electrónica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pangua; y, en la Gaceta municipal, sin perjuicio de que se efectúe en otros medios de comunicación.

Artículo 4. – NOTIFICAR, por medio de Secretaría General con la presente Resolución al Concejo Municipal, así como a la Dirección Administrativa; Procuraduría Síndica; Dirección de Planificación Urbana y Rural; Dirección de Obras Públicas; Dirección de desarrollo Socio Comunitario y Educación; Dirección Financiera; Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Pangua; Junta Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Pangua; Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Pangua; Concejales del cantón Pangua, y las demás direcciones y/o unidades operativas a fin de que por su intermedio se conozca y se cumpla lo resuelto.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA. – La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro oficial o Gaceta Municipal.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua, a los veintidós de septiembre del 2025.

Sr. Wilson Geovanny Correa Ocaña

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PANGUA**



Servidor Municipal	Puesto / Cargo	Firma
Ab. Marlon René Medina Pullas, MSc.	Procurador GADMUPAN Sindico	



26 SEP 2025

15-47

20

MEMORÁNDUM # 270-UATH-2025

Para : Sr. Wilson Correa Ocaña
ALCALDE DEL CANTÓN PANGUA

De : Ing. Tania Rogel Valdiviezo
JEFE DE TALENTO HUMANO

Asunto : SOLICITUD DE LEGALIZACION DEL SISTEMA FULLTIME

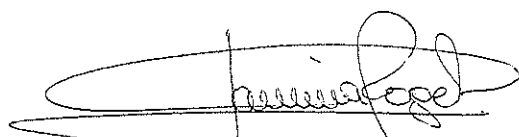
Fecha : El Corazón, 19 de septiembre de 2025.

-Recomendaría Síndica.
Proceder conforme
normativa legal
vigente.

Mediante la presente remito a Usted el Informe de Legalización y uso del Sistema Fulltime (INFORME 128-UATH- GADMUPAN 2025) y el Manual de uso del Sistema Fulltime; a fin de que se remita a la Unidad correspondiente para que emita el acto administrativo pertinente para que este instrumento de uso sea legalizado.

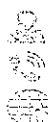
Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,


Ing. Tania Rogel Valdiviezo
JEFE DE TALENTO
HUMANO



Elaborado por:	Ing. Cintiya Muñoz	
----------------	--------------------	---



Calle Sucre y Ramón Campaña

Alcaldía 262-4122 / 262-4130 / 262-4090 / 262-4142

WWW.PANGUA.GOB.EC

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PANGUA
RECIBIDO
13 SEP 2025
Nashely C.
SECRETARÍA EJECUTIVA ALCALDÍA

¡ Juntos cambiamos Pangua !

	GAD MUNICIPAL DE PANGUA	VERSIÓN:	2.0
	Informe de Legalización y Uso del Sistema FULLTIME	PÁGINA:	1 de 14

DATOS GENERALES				
Fecha de Informe	17/09/2025	No. De Informe	128-UATH- GADMUPAN 2025	
Funcionario Responsable de Informe	Nombre	Contacto		Cargo
		Extensión Telefónica	Correo Electrónico	
	Ing. Tania Rogel	32684157	tania.rogel@pangua.gob.ec	Jefe de Talento Humano
Dirigido para aprobación	Nombre	Contacto		Cargo
		Extensión Telefónica	Correo Electrónico	
	Tnglo. Wilson Araujo	32684157	wilson.araujo@pangua.gob.ec	Director Administrativo
Dirigido para Resolución	Sr. Wilson Correa Ocaña	32684157	wilson.correa@pangua.gob.ec	Alcalde del GAD Pangua

1. ANTECEDENTES

Con Memorando Nro. GADMUPAN-UATH-2025-0266-MEM, emitido con fecha 04 de agosto de 2025, en el cual se indica de manera textual lo siguiente: “(...) *Por medio del presente solicito a ustedes, con la finalidad de solicitarles que se haga conocer al personal bajo su cargo que a partir del día 05 de agosto de 2025, la asistencia también se registrara en el nuevo reloj biométrico, puesto que el día de mañana se hará pruebas del sistema para lo cual se requiere que registren en los dos biométricos (antiguo y nuevo); además se solicita socializar con todo el personal bajo su cargo que al momento de registrarse deben verificar el número de cédula y el nombre de cada uno y a partir del miércoles 6 ya se registrara solo en el nuevo biométrico.*

Así también con Memorando Nro. GADMUPAN-UATH-2025-0124-MEM, emitido con fecha 29 de agosto de 2025, en el cual se indica de manera textual lo siguiente: “(...) *Por medio del presente me dirijo a ustedes para comunicarles que desde el día lunes 01 hasta el martes 02 de septiembre del 2025, se realizará la capacitación del manejo del sistema full time a los servidores del GAD Municipal.*

Por lo tanto, con fecha 01 de septiembre de 2025 se procede a dictar la capacitación a los servidores del GADMUPAN, para lo cual se elaboró un manual de usuario mismo que nos permite documentar las funcionalidades del sistema FULLTIME para los distintos perfiles creados en el mismo.

2. BASE LEGAL

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO (LOSEP)

Art. 25

De las jornadas legales de trabajo. - Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley podrán tener las siguientes

	GAD MUNICIPAL DE PANGUA	VERSIÓN:	2.0
	Informe de Legalización y Uso del Sistema FULLTIME	PÁGINA:	2 de 14

modalidades:

- a) **Jornada Ordinaria:** Es aquella que se cumple 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; y,
- b) **Jornada Especial:** Es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.

Las servidoras y servidores que ejecuten trabajos peligrosos, realicen sus actividades en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, tendrán derecho a jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad de servidoras o servidores.

Las instituciones que, en forma justificada, requieran que sus servidoras o sus servidores laboren en diferentes horarios a los establecidos en la jornada ordinaria, deben obtener la aprobación del Ministerio del Trabajo. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, esta facultad será competencia de la máxima autoridad.

CÓDIGO DE TRABAJO

“(...) **Art. 47.- De la jornada máxima.** - La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario. (...)”

“(...) **Art. 48.- Jornada especial.** - Las comisiones sectoriales y las comisiones de trabajo determinarán las industrias en que no sea permitido el trabajo durante la jornada completa, y fijarán el número de horas de labor.

La jornada de trabajo para los adolescentes, no podrá exceder de seis horas diarias durante un período máximo de cinco días a la semana.

Art. 49.- Jornada nocturna. - La jornada nocturna, entendiéndose por tal la que se realiza entre las 19H00 y las 06H00 del día siguiente, podrá tener la misma duración y dará derecho a igual remuneración que la diurna, aumentada en un veinticinco por ciento.

Art. 50.- Límite de jornada y descanso forzoso. - Las jornadas de trabajo obligatorio no pueden exceder de cinco en la semana, o sea de cuarenta horas hebdomadarias.



Calle Sucre y Ramón Campaña



Alcaldía 268-4156 / 268-4157 / 268-4090 / 268-4443



www.pangua.gob.ec

¡ Juntos cambiamos Pangua !

	GAD MUNICIPAL DE PANGUA	VERSIÓN:	2.0
	Informe de Legalización y Uso del Sistema FULLTIME	PÁGINA:	3 de 14

Los días sábados y domingos serán de descanso forzoso y, si en razón de las circunstancias, no pudiese interrumpirse el trabajo en tales días, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre empleador y trabajadores.

Art. 51.- Duración del descanso. - El descanso de que trata el artículo anterior lo gozarán a la vez todos los trabajadores, o por turnos si así lo exigiere la índole de las labores que realicen. Comprenderá un mínimo de cuarenta y ocho horas consecutivas.

Art. 52.- Trabajo en sábados y domingos. - Las circunstancias por las que, accidental o permanentemente, se autorice el trabajo en los días sábados y domingos, no podrán ser otras que éstas:

1. Necesidad de evitar un grave daño al establecimiento o explotación amenazado por la inminencia de un accidente; y, en general, por caso fortuito o fuerza mayor que demande atención impostergable. Cuando esto ocurra no es necesario que preceda autorización del inspector del trabajo, pero el empleador quedará obligado a comunicárselo dentro de las veinticuatro horas siguientes al peligro o accidente, bajo multa que será impuesta de conformidad con lo previsto en el artículo 628 de este Código, que impondrá el inspector del trabajo.

En estos casos, el trabajo deberá limitarse al tiempo estrictamente necesario para atender al daño o peligro; y,

2. La condición manifiesta de que la industria, explotación o labor no pueda interrumpirse por la naturaleza de las necesidades que satisfacen, por razones de carácter técnico o porque su interrupción irroque perjuicios al interés público.

NORMAS DE CONTROL INTERNO

407-09 Asistencia y permanencia del personal

La unidad de administración de talento humano de la entidad o quien haga sus veces, establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de su personal en el lugar de trabajo, considerando sus diferentes modalidades.

El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan.

	GAD MUNICIPAL DE PANGUA	VERSIÓN:	2,0
	Informe de Legalización y Uso del Sistema FULLTIME	PÁGINA:	4 de 14

El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

CAPÍTULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO

Sección 1a.

De la jornada y horario de trabajo

Art. 24.- Duración de la jornada de trabajo. - La jornada de trabajo en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, será de ocho horas diarias durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales.

Si por la misión que cumpla la institución o sus servidores no pudieren sujetarse a la jornada ordinaria, y se requiera de jornadas, horarios o turnos diferentes o especiales, de conformidad con el literal b) del artículo 25 de la LOSEP, se establecerán jornadas especiales.

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.

Los horarios diferenciados deberán mantener una continuidad en el servicio.

b) Jornada Especial: Para la fijación de jornadas especiales de trabajo, las autoridades institucionales remitirán al Ministerio de Relaciones Laborales, para su aprobación, una solicitud que incluya un estudio técnico elaborado por la UATH con la descripción y análisis de las condiciones especiales del servicio que presta la institución y el o los puestos correspondientes.



Calle Sucre y Ramón Campaña



Alcaldía 268-4156 / 268-4157 / 268-4090 / 268-4443



www.pangua.gob.ec

Juntos cambiamos Pangua !

	GAD MUNICIPAL DE PANGUA	VERSIÓN:	2.0
	Informe de Legalización y Uso del Sistema FULLTIME	PÁGINA:	5 de 14

En la jornada especial se garantizará la atención permanente y continua a la ciudadanía. Las labores que se desarrollaren en días sábados y domingos como parte de la jornada especial de trabajo no tendrán recargo alguno.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.-18. Los Trabajadores se sujetarán legítimamente a las jornadas de trabajo dispuestas en la ley y este Reglamento; esto es 8 horas diarias, 40 horas semanales, con una hora para el almuerzo, turnos que estarán organizados por el jefe inmediato. Los días sábados y domingos serán de descanso forzoso, y si en razón de las circunstancias, no pudiese interrumpirse el trabajo en tales días, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre el Empleador y los Trabajadores, en aplicación a lo dispuesto en el Art. 50 del Código del Trabajo.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA. De conformidad con la ley, estos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo.

Art.-19. LA JORNADA NORMAL DE TRABAJO: en el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA, es de lunes a viernes desde las 07:00 hasta las 16:00. Los trabajadores tendrán una hora para el almuerzo, el cual se concederá de acuerdo a los turnos establecidos por el jefe inmediato y la UATH.

De conformidad con el numeral 1, del Art. 172 de la legislación laboral vigente, ningún trabajador podrá retirarse o abandonar el lugar de trabajo durante las horas laborables, sin el permiso debidamente autorizado por el Jefe Inmediato y el conocimiento de la Jefatura de Talento Humano. De abandonar su puesto de trabajo sin comunicar su justificación a la Jefatura de Talento Humano, incurrirá en abandono injustificado.

No podrá ningún trabajador dejar de asistir al trabajo, salvo causa justificada y debidamente comprobada por la Unidad de Talento Humano, correspondiendo al trabajador dar aviso de su ausencia con la debida oportunidad a su jefe inmediato, el mismo que deberá de informar por



Calle Sucre y Ramón Campaña



Alcaldía 268-4156 / 268-4157 / 268-4090 / 268-4443



www.pangua.gob.ec

¡ Juntos cambiamos Pangua !

	GAD MUNICIPAL DE PANGUA	VERSIÓN:	2.0
	Informe de Legalización y Uso del Sistema FULLTIME	PÁGINA:	6 de 14

escrito de los hechos acaecidos en el término máximo de 24 horas a la Jefatura de Talento Humano del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA.

Art.-20. El trabajador que faltare injustificadamente a media jornada de trabajo en la semana tendrá derecho a la remuneración de seis días; y, el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo recibirá en derecho la remuneración de cinco días de esa semana, conforme a lo dispuesto en el 54 del Código de Trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LOS SERVIDORES SUJETOS A LA LOSEP

CAPÍTULO III DEL RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL

SECCIÓN I DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 13.- Jornada Ordinaria. - De conformidad a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con el artículo 24 de su Reglamento la jornada diaria de trabajo será de ocho horas efectivas, desde las 07h00 a 16h00 y de 8h00 a 17h00, durante cinco días en cada semana. Por lo que conforme al literal a) del art. 25 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público en el Gad de Pangua laborará en Jornada Ordinaria la que comprende de ocho horas diarias continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de una hora para el almuerzo, se lo efectuará mediante turnos fijados por los responsables de las áreas o procesos y debidamente comunicados a la UATH, garantizando la continuidad del servicio.

Jornada Especial: Es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo, la cual no podrá exceder a las 40 horas semanales.

Las servidoras y servidores que ejecuten trabajos peligrosos, realicen sus actividades en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, tendrán derecho a jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad de servidoras o servidores

Las instituciones que, en forma justificada, requieran que sus servidoras o sus servidores laboren en diferentes horarios a los establecidos en la jornada ordinaria, deben obtener la aprobación del Ministerio del Trabajo. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, esta facultad será competencia de la máxima autoridad.



	GAD MUNICIPAL DE PANGUA	VERSIÓN:	2.0
	Informe de Legalización y Uso del Sistema FULLTIME	PÁGINA:	7 de 14

SECCIÓN II DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 14.- Registro de asistencia.- Todos los servidores del GAD de Pangua excepto los de elección popular, registrarán obligatoriamente para el control de su asistencia en el/los reloj/es biométrico/s de la institución o en los medios o sistemas determinados para el efecto por la UATH institucional sus ingresos o salidas de la institución; ya sea aquellos/as que se presenten de manera regular por el cumplimiento de la jornada laboral o aquellos/as que se deriven del otorgamiento de permisos personales, por enfermedad, calamidad doméstica u oficiales en el cumplimiento de servicios institucionales.

Para el Nivel Jerárquico Superior el registro en el reloj biométrico será al ingreso y salida de la jornada laboral, el registro de la jornada de almuerzo no será obligatorio para los funcionarios y funcionarios públicos que ocupen estos puestos, pues por las funciones que desempeñan están sujetos al cumplimiento de una agenda de trabajo institucional.

Sin perjuicio de lo antes manifestado, la Unidad de Talento Humano podrá realizar, en cualquier momento de la jornada laboral controles de permanencia a los servidores públicos del GAD de Pangua sin que medie previo aviso, y al evidenciar la ausencia de algún servidor, que no sea justificada se aplicará las sanciones previstas en la LOSEP, su Reglamento General y el presente instrumento.

La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo, lo que de ninguna manera podrá interpretarse, entenderse o alejarse como persecución y/o acoso.

Los servidores están en la obligación de registrar cuatro (4) marcaciones, correspondientes al ingreso, salida y horario de almuerzo; su inobservancia acarreará responsabilidad administrativa y por ende el inicio de procesos disciplinarios.

Para lo cual, la Unidad de Talento Humano, según corresponda, registrará la huella en el sistema biométrico institucional el día de ingreso de la servidora o servidor público y funcionaria o funcionario público, y solo en casos excepcionales y de fuerza mayor debidamente justificados e informados a la Unidad del Talento Humano, se permitirá que el registro de asistencia se efectúe en hojas de control de asistencia y/o bitácoras etc.

La información que allí conste, será ingresada de manera obligatoria al sistema biométrico por el responsable del mismo, cabe señalar que estos documentos (bitácoras u hojas de control de asistencia) no podrán contener borrones, tachones o enmendaduras, y deben contar con las firmas de responsabilidad del jefe inmediato, caso contrario se invalidan.



	GAD MUNICIPAL DE PANGUA	VERSIÓN:	2.0
	Informe de Legalización y Uso del Sistema FULLTIME	PÁGINA:	8 de 14

De acuerdo a la ley de protección de datos personales se podrá modificar el registro de asistencia utilizando diferentes mecanismos como asistencia manual, tarjetas etc.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los funcionarios notificarán este particular a su jefe Inmediato, a la Jefatura de Talento Humano, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

Si por fuerza mayor u otra causa, el servidor no puede registrar su asistencia, deber justificar los motivos por escrito ante su jefe Inmediato y dar a conocer y presentar el debido justificativo a la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la institución serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Art. 15.- Reporte. La Unidad de Talento Humano o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema biométrico, dé cada uno de los servidores y servidoras, de manera periódica elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento, la LOSEP y su Reglamento.

Art. 16.- Del Control. - El control de permanencia de los servidores municipales durante la jornada de trabajo estará a cargo de cada uno de los jefes inmediatos, quienes reportarán a la Unidad de Talento Humano las novedades detectadas dentro de la jornada laboral. Será responsabilidad del jefe inmediato, sin perjuicio de lo indicado, comunicar de la ausencia del servidor a la Unidad de Talento Humano.

Art.17.- Atrasos. El ingreso del servidor a su lugar de trabajo luego de la hora determinada para el inicio de la jornada de trabajo, será considerado como atraso. De igual forma, se considerará como atraso el ingreso posterior al tiempo dispuesto para el almuerzo del servidor.

Las justificaciones por atrasos serán presentadas al jefe inmediato dentro del mismo día de haberse producido el mismo, mediante memorando o formato establecido por la UATH; quien remitirá a la unidad de talento humano; así mismo dicho tiempo será descontado del saldo de vacaciones del servidor público. Si el atraso se origina por causas fortuitas, la o el servidor público y/o la o el funcionario deberá justificar dentro de las 24 horas siguientes el motivo de dicho atraso ante su jefe inmediato o la Unidad de Talento Humano. De ser el atraso justificado no será sujeto de sanción disciplinaria alguna.

Las servidoras y servidores públicos que registren atrasos dentro del mes y que estos sumen un

	GAD MUNICIPAL DE PANGUA	VERSIÓN:	2.0
	Informe de Legalización y Uso del Sistema FULLTIME	PÁGINA:	9 de 14

total de 15 minutos, estarán sujetos a los procesos disciplinarios, por incumplimiento de horarios de trabajo.

Los atrasos serán evaluados por la unidad de talento humano, la cual estará facultada para aplicar el régimen disciplinario correspondiente, siguiendo el debido proceso, basada en los registros de asistencia, sin que para ello medie la solicitud del jefe inmediato, a quien se informará, de ser el caso, sobre la sanción impuesta.

El reporte de ingreso a la Institución del reloj biométrico, será el único documento que pruebe si la o el servidor y la o el funcionario ha incurrido en atraso.

El atraso será causal de sanción disciplinaria, la cual se aplicará de la manera que corresponda de acuerdo a los Artículos 42 y 43 de la LOSEP de conformidad con la Sección 2a. Capítulo V del Título I del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servidor Público.

Art. 18.- Salidas Anticipadas. - EL servidor público que requiera ausentarse de las instalaciones del GAD Municipal de Pangua durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo a su superior inmediato, y debidamente registrado en el sistema o formato establecido para el efecto, el no registro del permiso a la Unidad de Talento Humano, será sancionada como falta leve.

Art. 19.- Del Horario para el almuerzo. - El GAD de Pangua establece 60 minutos para el almuerzo, el mismo que no será computado dentro de la jornada ordinaria de trabajo. El jefe inmediato de la unidad administrativa establecerá turnos para que las y los servidores almuerzen, los que necesariamente serán de 12h00 a 13h00 y/o de 13H00 a 14H00; considerando que no se interrumpa el servicio y que no queden abandonadas las oficinas, horarios que deben ser notificados a la UATH, para su control.

Art. 20.- Faltas. Las y los servidores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito faltan a su lugar de trabajo, están obligados a reportar dentro del término 72 horas, dicha falta, por cualquier medio al jefe inmediato y a la UATH, debiendo establecer el motivo o causa de las mismas. En caso de ausencia del jefe inmediato, deberá reportar la falta directamente a la Unidad antes mencionada.

Art. 21.- Ausencia Injustificada. - Si la o el servidor se ausentare de las instalaciones del GAD de Pangua, en horas laborables sin previa autorización del jefe inmediato superior, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, y se procederá con la aplicación de la sanción correspondiente de conformidad con este Reglamento y la normativa aplicable.

Art. 22.- Salidas Instituciones. - Los servidores municipales podrán cumplir delegaciones,



Calle Sucre y Ramón Compañía



Alcaldía 268-4156 / 268-4157 / 268-4090 / 268-4443



www.pangua.gob.ec

¡ Juntos cambiamos Pangua !

	GAD MUNICIPAL DE PANGUA	VERSIÓN:	2.0
	Informe de Legalización y Uso del Sistema FULLTIME	PÁGINA:	10 de 14

comisiones o disposiciones de la Máxima Autoridad fuera del cantón, una vez concluida la salida deberán en el término improrrogable de 72 horas entregar el informe a la UATH, de las actividades realizadas debidamente legalizado por su jefe inmediato, y adjuntando los verificables; así mismo dichas salidas deben ser registradas en el sistema de permisos;

En cuanto a las salidas institucionales dentro del cantón deben ser autorizadas por el jefe inmediato y registradas en el sistema de permisos; y dichas actividades realizadas deben constar en el informe mensual de actividades.

CONTRATO COLECTIVO

DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LOS DESCANSOS OBLIGATORIOS Y DE LAS VACACIONES

Art. 21.- Jornada ordinaria de trabajo. - La jornada ordinaria de trabajo será de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales, distribuida en los horarios habituales del EMPLEADOR, con 48 horas de descanso obligatorio, de acuerdo al Art. 51 del Código de Trabajo.

El cómputo de trabajo efectivo de las ocho horas se considerará como tiempo de trabajo efectivo aquel en que el trabajador se halle a disposición del EMPLEADOR sus representantes, cumpliendo órdenes suyas, de acuerdo con el Art. 61 del Código del Trabajo.

El tiempo adicional a las ocho horas de trabajo se considerará como trabajo en horas suplementarias o extraordinarias de conformidad con los artículos referentes a las mismas.

En lo que fuere posible, con la mujer trabajadora cabeza de familia se podrá acordar su horario de trabajo, aun dividiendo la jornada de trabajo, y siempre que cumpla con las cuarenta horas de trabajo a la semana, e incluso para completar la carga horaria podrá realizar parte de su trabajo desde su domicilio. En este caso, no se considerará el pago de las horas trabajadas con los recargos legales. (Ref.: OIT: Convenio 156 sobre la igualdad de oportunidades y de trato entre trabajadores y trabajadoras: trabajadores con responsabilidades familiares, 1981)

En el trabajo por turnos, los trabajadores podrán intercambiar los mismos con otros trabajadores que realicen similares actividades, siempre que estos cambios no excedan de dos a la semana y comuniquen al Departamento de Recursos Humanos, con 48 horas de anticipación.

Por su parte los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pangua, libre y voluntariamente, manifiestan su conformidad, aceptación y a la vez se comprometen a cumplir con los horarios y turnos.

	GAD MUNICIPAL DE PANGUA	VERSIÓN:	2.0
	Informe de Legalización y Uso del Sistema FULLTIME	PÁGINA:	11 de 14

3. DESARROLLO

El sistema FULLTIME es una aplicación WEB que actualmente se encuentra enlazada en la página web de la municipalidad, en este sistema podemos tener tres tipos de perfiles: Empleado, jefe y Administrador.

3.1. PERFIL DE SERVIDOR O TRABAJADOR

Este perfil nos permite:

3.1.1. Modificar la clave de acceso: Las credenciales de acceso son el número de cédula del servidor o trabajador; solo se podrá cambiar la clave, el usuario seguirá siendo el número de cédula. *(ver manual de usuario servidores y trabajadores)*

3.1.2. Permisos: El servidor y trabajador puede acceder con su usuario y contraseña a:

- ❖ Permiso por Asunto Particular / Cargo a Vacaciones.
- ❖ Permiso por Comisión dentro del Cantón.
- ❖ Permiso por Comisión fuera del Cantón.
- ❖ Permiso por Cita Médica local.
- ❖ Permiso por Cita Médica fuera del Cantón.
- ❖ Permiso para Estudios Regulares.
- ❖ Permiso para Padres Adoptivos.
- ❖ Permiso por Enfermedad Servidores.
- ❖ Permiso por Enfermedad Trabajadores.
- ❖ Permiso por Calamidad Domestica/Accidente o Enfermedad Grave de Hijos, Conyugue o Conviviente, encontrándose en el sistema de la siguiente manera: **Permiso por Cal. Dom./Acc-Enf. Grave de Hijos, Conyugue o Conviviente, 8 días.**
- ❖ Permiso por Calamidad Domestica/Accidente o Enfermedad Grave de Padres o Hermanos, encontrándose en el sistema de la siguiente manera: **Permiso por Cal. Dom./Acc-Enf. Grave Padres o Hermanos, hasta 2 días.**
- ❖ Permiso por Calamidad Domestica por Fallecimiento de familiares, hasta el 2º grado de Consanguinidad o Afinidad dentro de la Provincia; encontrándose en el sistema como **Permiso por Cal. Dom./Fallecimiento 2º Consanguinidad o Afinidad; dentro de la Provincia 2 días.**
- ❖ Permiso por Calamidad Domestica, por Fallecimiento de familiares hasta el 2º Consanguinidad o Afinidad en otra Provincia; encontrándose en el sistema como **Permiso por Cal. Dom./Fallecimiento 2º Consanguinidad o Afinidad; Traslado a otra Provincia 3 días.**



Calle Sucre y Ramón Campaña



Alcaldía 268-4156 / 268-4157 / 268-4090 / 268-4443



www.pangua.gob.ec

¡ Juntos cambiamos Pangua !

	GAD MUNICIPAL DE PANGUA	VERSIÓN:	2.0
	Informe de Legalización y Uso del Sistema FULLTIME	PÁGINA:	12 de 14

- ❖ Permiso por Calamidad Domestica/Fallecimiento de Suegros Cuñados o Nietos, encontrándose en el sistema como: **Permiso por Cal. Dom./Fallecimiento de Suegros Cuñados o Nietos - 2 días.**
- ❖ Permiso por Calamidad Domestica/ Fallecimiento de Padres, Hijos, Hermanos, Conyugue o Conviviente, encontrándose en el sistema como: **Permiso por Cal. Dom./ Fallecimiento de Padres, Hijos, Hermanos, Conyugue o Conviviente, 3 días.**
- ❖ Permiso por Enfermedad Catastrófica/Accidente – Servidores **hasta 6 meses.**
- ❖ Permiso para Rehabilitación Servidores **hasta por 3 meses.**
- ❖ Permiso para Rehabilitación Servidores **hasta 2 horas diarias.**
- ❖ Permiso por Hijos Hospitalizados /Patologías Degenerativas, **25 días.**
- ❖ Permiso por Maternidad.
- ❖ Permiso por Paternidad.
- ❖ Permiso por Matrimonio/Unión de Hechos **3 días consecutivos.**
- ❖ Permiso por Siniestros **hasta 8 días.**
- ❖ Permisos para Asuntos Sindicales.

3.1.3. Justificar Inconsistencias: Las cuales pueden ser:

- ❖ Atrasos (realizar el permiso cargando a vacaciones el mismo día que se origine el atraso), encontrándose en el sistema como: **Descuento a Vacaciones - Atrasos.**
- ❖ Corregir la opción del timbre Si el servidor o trabajador elije una opción errónea, esta puede ser modificada por la opción correcta. (ver manual de usuario servidores y trabajadores).

3.1.4. Vacaciones: Nos permite crear, realizar seguimiento de estado e imprimir una solicitud de vacaciones. (ver manual de usuario servidores y trabajadores).

3.1.5. Generar Reportes: Que pueden ser los que a continuación se detallan:

- ❖ Resumen de entrada y salida.
- ❖ Reporte de timbres.
- ❖ Resumen general de asistencia.
- ❖ Kardex de vacaciones.

(ver manual de usuario servidores y trabajadores).

3.2. PERFIL DE JEFE

A más de los permisos y funcionalidades asignadas en el perfil de empleado, los jefes tendrán acceso a:

	GAD MUNICIPAL DE PANGUA	VERSIÓN:	2.0
	Informe de Legalización y Uso del Sistema FULLTIME	PÁGINA:	13 de 14

3.2.1. Ingresar horarios de trabajo: Para el caso del personal que labora en horarios rotativos-especiales, cabe recalcar que esto lo tendrán que realizar de manera mensual mediante una matriz que se le proporcionara a cada uno de los encargados de dicha responsabilidad.

También deberá subir el horario de trabajo para el o los días que un trabajador realice trabajos en días feriados o de descanso, misma información que servirá para el calculo de horas suplementarias o extraordinarias.

3.2.2. Reporte de cálculo de Horas Extras: será responsable del ingreso del calculo de las horas extras para ello deberá realizar el ingreso del ítem antes mencionado.

3.2.3. Autorizar el cálculo de Horas Extras: será responsable de validar el cálculo reportado según la planificación realizada para su debida aprobación.

3.2.4. Autorizar Planificación de Vacaciones: será responsable de validar la información ingresada para su debida autorización.

3.2.5. Ingresar Vacaciones: será responsable de registrar en el perfil de cada trabajador la fecha desde y hasta que tomará su licencia de vacaciones.

3.2.6. Crear, Pre - autorizar o Autorizar permisos: De acuerdo a los niveles jerárquicos, Ud. podrá realizar la acción según los permisos ingresados para cada rol.

3.2.7. No Marcaciones por lugares distantes

Para los trabajadores que se encuentran en sectores alejados mantendrán el registro manual, para los días que laboren en estos sitios, para ello existe el Ítem, crear marcación, por lo tanto, deben ingresar el registro de asistencia manual, a la Jefatura de Talento Humano hasta el primer día hábil del mes subsiguiente, afín de poder subir al sistema, cabe recalcar que este proceso solo es para los trabajadores que cuenten con la autorización de la Máxima autoridad, mediante la presentación de un informe emitido por el jefe inmediato justificando el requerimiento.

3.3. PERFIL DE ADMINISTRADOR

En este perfil se tiene acceso a todas las funcionalidades que se encuentran habilitadas en el sistema Fulltime.



Calle Sucre y Ramón Campaña

Alcaldía 268-4155 / 268-4157 / 268-4090 / 268-4443

www.pangua.gob.ec

Juntos cambiamos Pangua !

	GAD MUNICIPAL DE PANGUA	VERSIÓN:	2.0
	Informe de Legalización y Uso del Sistema FULLTIME	PÁGINA:	14 de 14

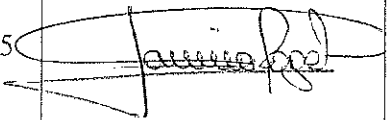
4. CONCLUSIONES:

El presente informe tiene como objetivo normar el manual de usuario para los servidores y trabajadores de la institución, a fin de que se legalice la utilización de los parámetros antes detallados que se encuentran incluidos en el Sistema FULLTIME.

5. RECOMENDACIONES

Se remita a la Unidad Administrativa correspondiente a fin de que se realice el acto administrativo pertinente para la aplicabilidad.

Se adjunta Manual de uso.

	APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR	Ing. Cinthya Muñoz Luspa ANALISTA DE TALENTO HUMANO	17/09/2025	
REVISADO	Ing. Tania Rogel Valdiviezo JEFA DE TALENTO HUMANO	17/09/2025	
APROBADO	Tnglo. Wilson Araujo DIRECTOR ADMINISTRATIVO	17/09/2025	



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
PANGUA



MANUAL DE USO DEL SISTEMA FULLTIME

Full  **Time**
Sistemas de control

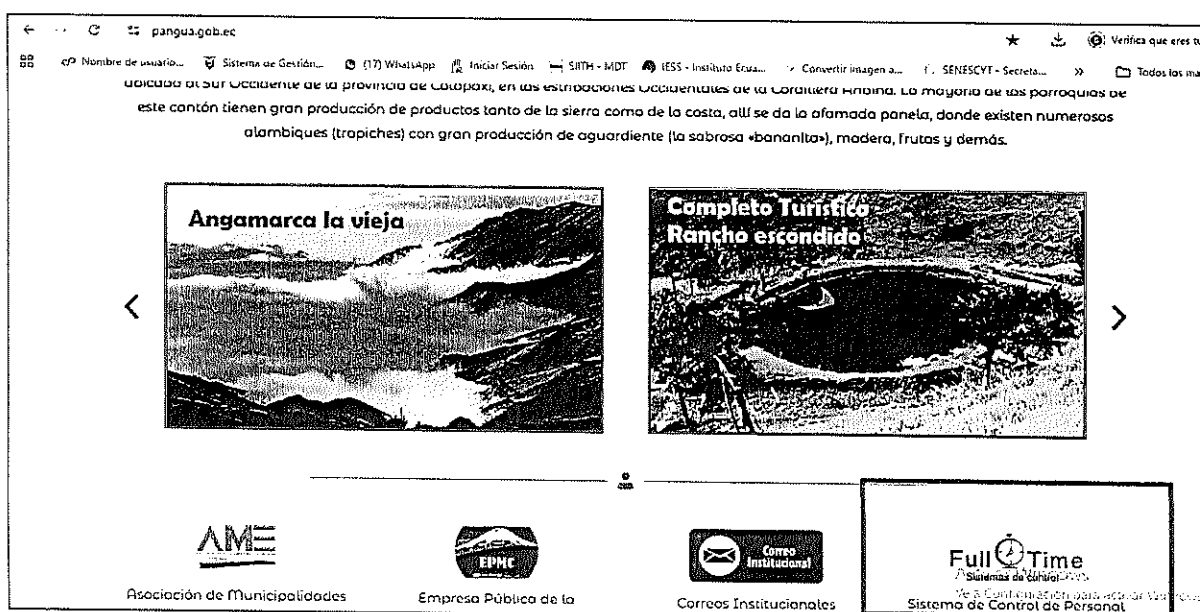
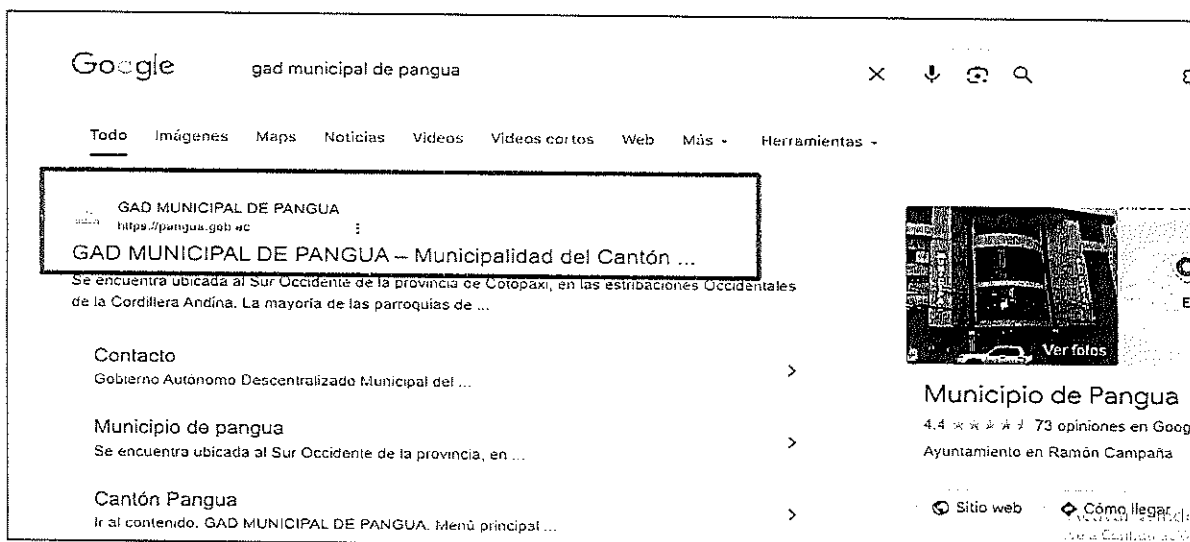
INTRODUCCIÓN

Este manual es una guía para facilitar a los servidores y trabajadores la utilización del sistema FULLTIME. En su contenido encontraremos los aspectos esenciales para: solicitar permisos, corregir errores al elegir la opción de timbres, verificar resumen general de asistencia entre otros.

El sistema FULLTIME es una aplicación WEB que actualmente se encuentra enlazada en la página web de la municipalidad.

PASOS PARA ACCEDER AL SISTEMA: Para acceder al sistema debemos seguir los pasos que a continuación se detallan:

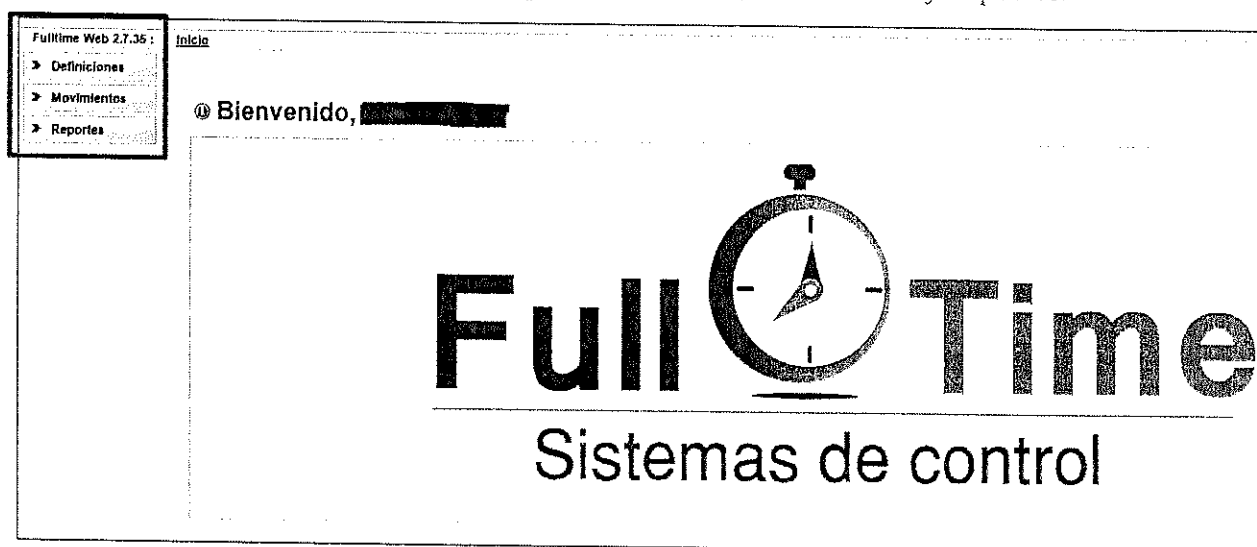
1. Introducir en el buscador de Google, Gad Municipal de Pangua, ingresamos en la página del Municipio, nos dirigimos al final de la página y presionamos un clic en el logo de Full Time.



2. Ingresar usuario y contraseña los mismos que será el número de cedula del Empleado o Trabajador, luego presionamos el icono de ingresar.

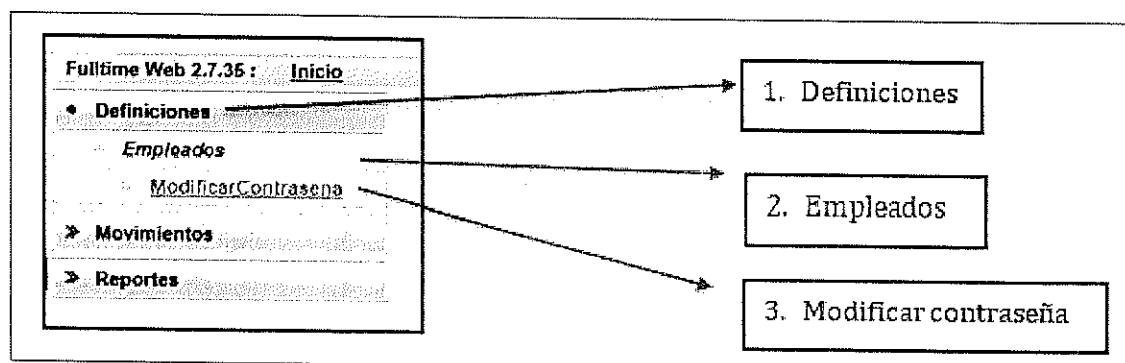


3. Al acceder a la pantalla principal, en la esquina superior izquierda visualizará el menú del sistema; mismo que se encuentra integrado por: Definiciones, Movimientos y Reportes.

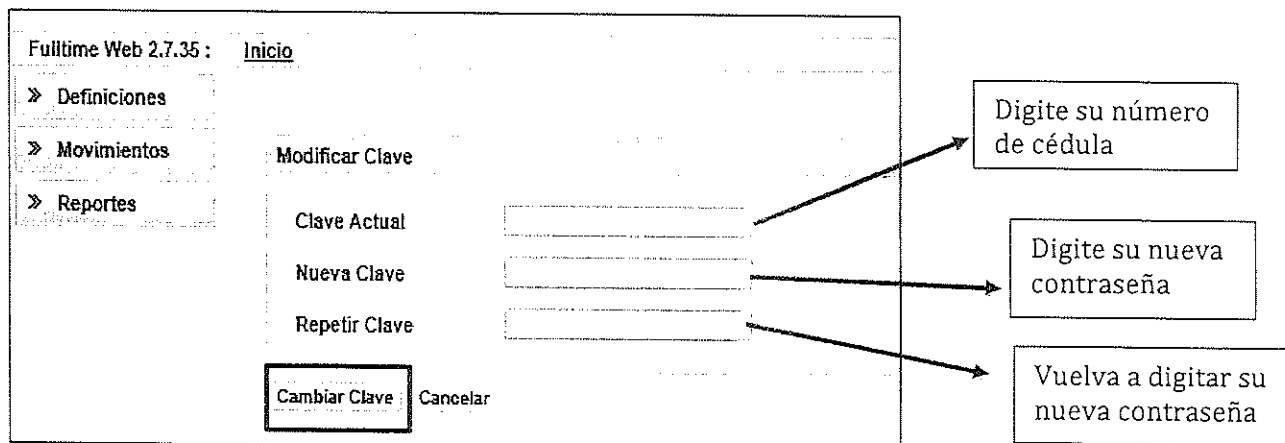


4. Definiciones

- 4.1. En el apartado **Definiciones** encontrará el ítem *empleado*, al dar clic se desplegará la opción *Modificar Contraseña*.



- 4.2. Al dar clic en botón modificar contraseña se desplegarán las siguientes opciones; mismas que llenaremos de la siguiente manera:



5. Movimientos: En el menú de movimientos encontraremos las opciones de: Planificación y Solicitudes.



5.1.1. Planificación

Al dar clic en el ítem de planificación, se desplegará la opción *timbres* en la cual usted podrá modificar la opción de registro del timbre en el caso de haber elegido erróneamente la misma.

Fulltime Web 2.7.35 : Inicio Ingresado como: [Usuario]

Definiciones

Movimientos

Planificación

Timbres

Solicitudes

Reportes

Timbre - Criterios de Búsqueda

Fecha Hora Timbre: 2025/08/27

Buscar Cancelar

Resultados Búsqueda

Apellido	Nombre	Código Empleado	Fecha Hora Timbre	Código Reloj	Acción	Tecla Función	Observación	Latitud	Longitud	Acción
		[Redacted]	27/08/2025 07:59	GAD	0	Entrada (0)				Ver Editar
		[Redacted]	27/08/2025 13:03	GAD	3	Inicio Alimentación (3)				Ver Editar
		[Redacted]	27/08/2025 13:58	GAD	2	Fin Alimentación (2)				Ver Editar

Definiciones

Movimientos

Reportes

Bienvenido, [Redacted]

Editar Timbre

Empleado * Seleccione Empleado

Fecha Hora Timbre * 27/08/2025 07:59

Código Reloj GAD

Acción 0

Tecla Función * Fin Alimentación (2)

Observación

* Campos Requeridos

Grabar Cancelar

- Entrada (0)
- Inicio Alimentación (3)
- Fin Alimentación (2)
- Salida (1)
- Inicio Permiso (5)
- Fin Permiso (4)
- Especial (7)
- Desconocido (99)

Acción

Ver Editar

Ver Editar

Ver Editar

Fulltime Web 2.7.35 : Inicio

Definiciones

Movimientos

Reportes

Bienvenido, [Redacted]

Editar Timbre

Empleado * Seleccione Empleado...

Fecha Hora Timbre * 27/08/2025 07:59

Código Reloj GAD

Acción 0

Tecla Función * Entrada (0)

Observación ERROR AL ESCOGER LA OPCION

* Campos Requeridos

Grabar Cancelar

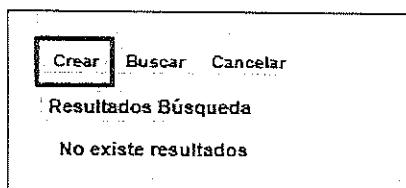
5.1.2. Solicitudes

Al dar clic en el ítem de Solicitudes, se desplegarán las opciones de **Permisos** y **Vacaciones**.



- ❖ **Permisos:** Al dar clic en esta opción se desplegará el siguiente cuadro de dialogo, el cual nos permite:

1. Crear un permiso; para lo cual damos clic en la opción crear.



Luego se visualizará el siguiente cuadro de dialogo en el cual debemos seleccionar el motivo (tipo de permiso), fecha del permiso; que puede ser por horas o días dependiendo del tipo de permiso; también debemos elegir el lugar y observación (pequeño resumen del detalle del permiso).

Fulltime Web 2.7.35 : Inicio

- Definiciones
- Movimientos
- Reportes

Bienvenido, [Nombre]

Añadir Permiso

Empleado* MUÑOZ LUSPA CINTHYA MARILU

Periodo SALDO

Motivo* Seleccione Tipo Permiso...

Días Justificación 0

Fecha Desde*

Fecha Hasta*

Horas

Lugar*

Observación*

* Campos requeridos

Grabar Cancelar

Fulltime Web 2.7.35 : Inicio

- Definiciones
- Movimientos
- Reportes

Bienvenido, 1206500074!

Añadir Permiso

Empleado* MUÑOZ LUSPA CINTHYA MARILU

Periodo SALDO

Motivo* Seleccione Tipo Permiso...

Días Justificación Máximo Días 0

Fecha Desde*

Fecha Hasta*

Horas

Lugar*

Observación*

* Campos requeridos

Grabar Cancelar

Justifica Alimentación

Permiso para Atención Médica Fuera del Cantón

Permiso para Atención Médica Local

Permiso para Comisiones Dentro del Cantón

Permiso para Comisiones Fuera del Cantón

Permiso para Estudios Regulares

Permiso para Padres Adoptivos

Permiso para Rehabilitación Servidores

Permiso por Asumo Particular/Cargo o Vacaciones

Permiso por Cal. Dom./Acc-Ent. Grave (Hijos, Conyugue o Conviviente)

Permiso por Cal. Dom./Acc-Ent. Grave (Padres o Hermanos)

Permiso por Cal. Dom./Fallecimiento 2º Consanguinidad o Afinidad/Traslado otra Provincia

Permiso por Cal. Dom./Fallecimiento de Suegros Cuñados e Nietos

Permiso por Cal.Dom./ Fallecimiento de Padres, Hijos, Hermanos, Conyugue o Conviviente

Permiso por Enfermedad Catastrófica/Accidente - Servidores

Una vez ingresado todos los datos procedemos a dar clic en el botón Grabar.

Fulltime Web 2.7.35 : Inicio

- Definiciones
- Movimientos
- Reportes

Añadir Permiso

Empleado* MUÑOZ LUSPA CINTHYA MARILU ▼

Periodo SALDO ▼

Motivo* Permiso por Asunto Particular/Cargo a Vacaciones ▼ Máximo Días 5

Días Justificación 0 Máximo Horas 8

Fecha Desde* 29/08/2025 12:00

Fecha Hasta* 29/08/2025 12:00

Horas 0:0 Días Calendario 1.0

Lugar* El Corazón

Observación* CARGO A VACACIONES Legalizado

* Campos requeridos

Grabar Cancelar

2. Buscar un permiso: Mismo que puede encontrarse en estado: *Pendiente, Pre-Autorizado, Autorizado o No-Autorizado*; debemos ingresar la fecha desde cuando deseamos buscar el permiso y damos clic en *Buscar*.

Fulltime Web 2.7.35 : Inicio

- Definiciones
- Movimientos
 - Planificación
 - Solicitudes
 - Permisos
 - Vacaciones
- Reportes

Permiso - Criterios de Búsqueda

Número de Permiso

Código

Cédula

Apellido

Nombre

Autorizado

- ☒ Pendiente
- ☐ Pre-Autorizado
- ☐ Autorizado
- ☐ No-Autorizado

Fecha Desde 22/08/2025

Número de Registros 15

Crear Buscar Cancelar

Resultados Búsqueda

No existe resultados

3. Imprimir un permiso: Seguimos los pasos antes expuestos y buscamos el permiso; damos clic en la opción *Ver*; se descargará la solicitud de permiso realizada presionando la opción *Imprimir*.

Ingresado como: 1206509014

Permiso - Criterios de Búsqueda

Número de Permiso:

Código:

Cédula:

Apellido:

Nombre:

Autorizado: ☐ Pendiente ☐ Pre-Autorizado ☒ Autorizado ☐ No-Autorizado

Fecha Desde:

Número de Registros:

Ver:

Resultados Búsqueda

Solicitudes de Permisos								
Número	Empleado	Tipo permiso	Fecha Solicitud	Desde	Hasta	Autorizado	Legalizado	Acción
1007	MUÑOZ LUSPA CINTHYA MARILU	Permiso por Asunto Particular/Cargo a Vacaciones	07/08/2025 16:39	08/08/2025 08:00	08/08/2025 17:00	Si	Ver	Editar

Permiso

Número: 1007

Empleado: MUÑOZ LUSPA - CINTHYA MARILU

Fecha: 07/08/2025 16:39

Fecha Desde: 08/08/2025 08:00

Fecha Hasta: 08/08/2025 17:00

Lugar: coreazon

Motivo: Permiso por Asunto Particular/Cargo a Vacaciones

Observación Autorización:

Entfermamento	Fecha Autorización	Empleado	Nivel	Estado
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	07/08/2025 16:44	ROGEL VALDIVIEZO - TANIA MARIA	1	Autorizado

Subir Archivos No disponible

Activar Windows
Ver Configuración de Windows

Editar

Se descargará el archivo mismo que puede ser firmado de manera física o digital, en el constaran los datos de los funcionarios que se encuentren habilitados para Pre- Autorizar y Autorizar el permiso.

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PANGUA			
SOLICITUD DE VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS			
INFORMACIÓN GENERAL			
FECHA:	07/08/2025 16:39:07	CÉDULA:	1206500074
CIUDAD:	EL OGRAZON		
APELLIDOS:	MUÑOZ LUSPA		
NOMBRES:	CINTHYA MARILU		
RÉGIMEN LABORAL:	LOSEP		
MOTIVO			
TIPO PERMISO:	Permiso por Ausente Pangua/Corpo a Vacaciones		
FECHA INICIO:	06/08/2025 08:00	FECHA TERMINACIÓN:	03/01/2025 17:00
OBSERVACIÓN:	Prestado con cargo a vacaciones de 1 día. El día agosto de 2025.		
OBSERVACIÓN AUTORIZACIÓN:			
Revisado en el Sistema al Jefe por: CINTHYA MARILU MUÑOZ LUSPA ANALISTA DE TALENTO HUMANO Autorizado en el Sistema al Jefe por: ROGER VALDIVIAZO TANIA VARGA JEFE DE TALENTO HUMANO 2025-08-07 16:41:05			
No. Registros: 1 Impreso por: 1206500074 Página: 1 28/08/2025 11:13:07			

❖ Vacaciones

Este apartado nos permite crear las vacaciones de acuerdo al saldo de días que tengamos derecho.

1. Para crear una solicitud de vacación, presionamos el botón Crear.

Añadir Solicitud Vacación			
Empleado *	MUÑOZ LUSPA CINTHYA MARILU ▼		
Periodo *	SALDO ▼		
Horario *	Seleccione Horario... ▼		
Fecha Desde *		Saldo Vacaciones	14
Fecha Hasta *		Horas	3
		Minutos	0
		Legalizado	
* Campos requeridos			
Grabar Cancelar			



Ingresamos los datos solicitados como es el horario (escoger el horario correspondientemente), la fecha desde - hasta y presionamos el botón *Grabar*.

Inicio

Añadir Solicitud Vacación

Empleado * MUÑOZ LUSPA CINTHYA MARILU ▾

Periodo * SALDO ▾

Horario * Losep horario de 08:00 a 17:00 ▾

Fecha Desde * 29/08/2025

Fecha Hasta * 10/09/2025

Días Calendario 13.0

Saldo Vacaciones 14

Horas 3

Minutos 0

Número de días que se resta en el kardex de vacaciones

Legalizado

* Campos requeridos

Grabar **Cancelar**

2. Buscar e Imprimir solicitudes de vacaciones: Ingresamos la fecha desde cuando deseamos buscar el reporte, escogemos el estado en que se encuentre el mismo y presionamos en la opción ver; luego presionamos la opción *Imprimir*.

Solicitud Vacaciones - Criterios de Búsqueda

Número

Código

Cédula

Apellido

Nombre

Autorizado ☐ Pendiente ☐ Pre-Autorizado ☒ Autorizado ☐ No-Autorizado

Fecha Desde 23/08/2025

Número de Registros 20

Crear: **Buscar** **Cancelar**

Resultados Búsqueda

Solicitudes de Vacaciones						
Número	Empleado	Desde	Hasta	Autorizado	Legalizado	Acción
1004	GAVILANEZ SALAZAR DAYSI CECILIA	08/09/2025	02/10/2025	Si		Ver Editar

Solicitud Vacación

Número 1004

Empleado GAVILANEZ SALAZAR - DAYSI CECILIA

Fecha Desde 08/09/2025

Fecha Hasta 02/10/2025

Observación Autorización

Autorizaciones

Departamento	Fecha Autorización	Empleado	Nivel	Estado
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIO COMUNITARIO Y EDUCACIÓN	2025-08-28 13:40:00.0	SORIA MANOTOA - PATRICIA ALEXANDRA	1	Autorizado

Editar **Imprimir** Aceptar

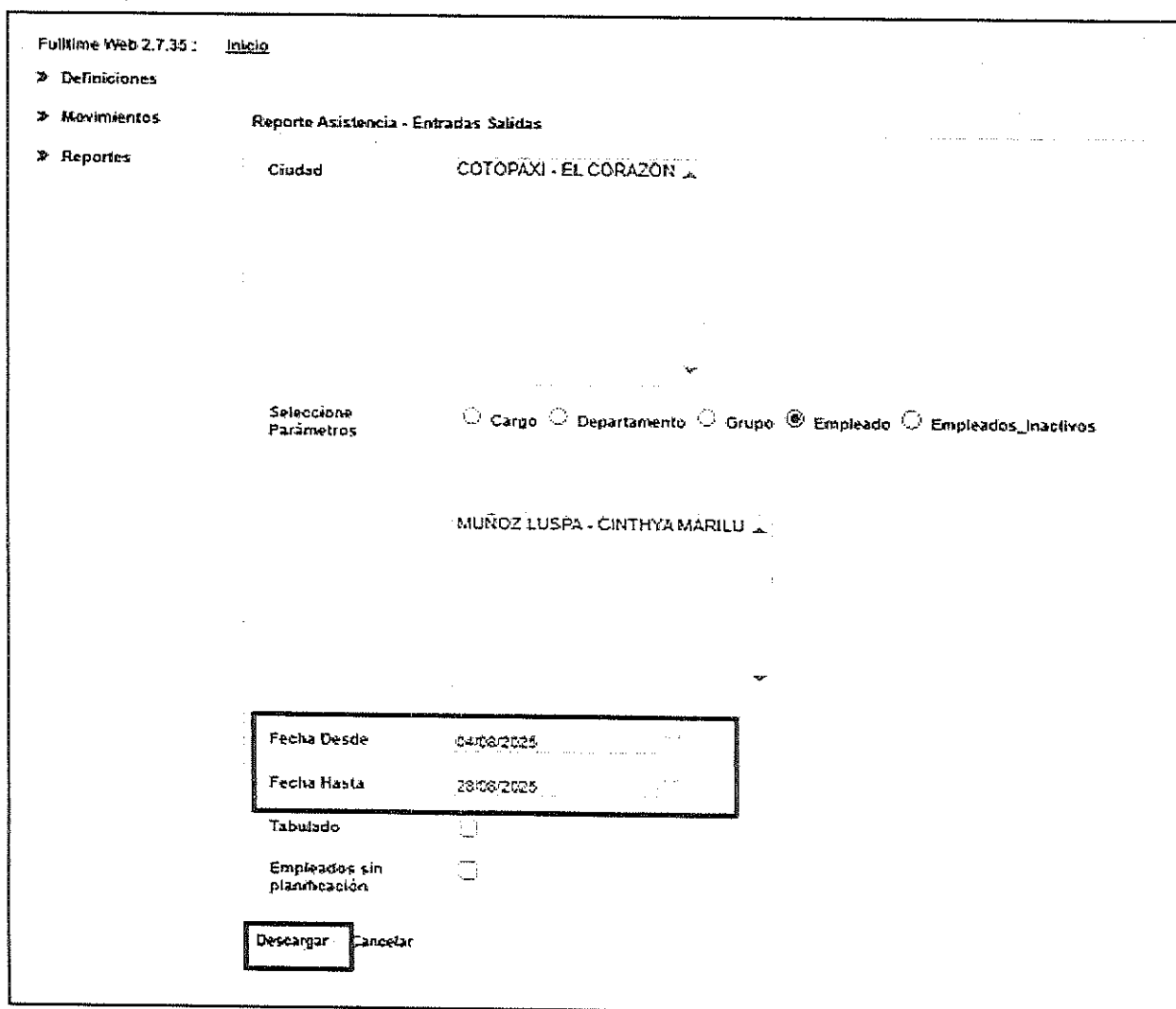
Se descargará el reporte de la solicitud de vacaciones; mismo que puede ser firmado de manera física o digital, en el constaran los datos de los funcionarios que se encuentren habilitados para **Autorizar** las vacaciones.

 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PANGUA SOLICITUD DE VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS			
INFORMACIÓN GENERAL			
FECHA:	28/08/2025	CÉDULA:	050150555
CIUDAD:	EL CORAZÓN		
APELLIDOS:	GARCIA SALAZAR		
NOMBRES:	DAYA CECILIA		
RÉGIMEN LABORAL:	LOSEP		
MOTIVO			
TIPO PERMISO:	Vacaciones		
FECHA INICIO:	2025-09-08	FECHA TERMINACIÓN:	2025-09-09
OBSERVACIÓN VACACIONES			
OBSERVACIÓN AUTORIZACIÓN			
Registrado en el Sistema Furlano por: DAYA CECILIA GARCIA SALAZAR PROMOTOR DE PROYECTOS SOCIALES			
Autorizado Por: SORAMAYOTA PATRICIA ALEXANDRA DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIO COMUNITARIO Y EDUCACIÓN 2025-08-28 12:45:00			
Nº. Registro: 1 Impreso por: 050150555 Página: 1 28/08/2025 12:48:55			

6. Reportes: En el menú *Reportes* encontraremos la opción *Asistencia*; al dar clic en ésta se desplegará las opciones de: Entrada – Salida, Timbre, Resumen General Asistencia y Kardex Vacación.



- ❖ **Entrada – Salida:** Al dar clic en esta opción se desplegará el siguiente cuadro de dialogo, en el cual ingresaremos las fechas para descargar la información, presionamos el botón descargar.



Se descargara el archivo en el cual podemos vizualizar el timbre y la accion (registrado, falta timbre, feriado, libre, permiso)

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PANGUA										
Entradas - Salidas										
Periodo del : 04/08/2025 al 28/08/2025										
EMPLEADO	FECHA	ENTRADAS / SALIDAS								
		ENTRADA	ESTADO	S. ALM.	ESTADO	E. ALM.	ESTADO	SALIDA	ESTADO	
1206500074	MUNOZ LUSPA CINTHYA MARILU	04/08/2025 lunes	08.00	Falta Timbre	12.00	Falta Timbre	14.00	17.45	Registrado	
1206500074	MUNOZ LUSPA CINTHYA MARILU	05/08/2025 martes	08.00	07.57	Registrado	12.00	13.01	Registrado	14.01	13.46
1206500074	MUNOZ LUSPA CINTHYA MARILU	06/08/2025 miercoles	08.00	07.56	Registrado	12.00	13.06	Registrado	14.06	13.57
1206500074	MUNOZ LUSPA CINTHYA MARILU	07/08/2025 jueves	08.00	07.56	Registrado	12.00	13.01	Registrado	14.01	13.56
1206500074	MUNOZ LUSPA CINTHYA MARILU	08/08/2025 viernes	07.00	Permiso	-	-	-	-	-	15.00
1206500074	MUNOZ LUSPA CINTHYA MARILU	09/08/2025 sabado	08.00	Libre	12.00	Libre	14.00	Libre	17.00	Libre
1206500074	MUNOZ LUSPA CINTHYA MARILU	10/08/2025 domingo	08.00	Libre	12.00	Libre	14.00	Libre	17.00	Libre
1206500074	MUNOZ LUSPA CINTHYA MARILU	11/08/2025 lunes	08.00	Feriado	12.00	Feriado	14.00	Feriado	17.00	Feriado
1206500074	MUNOZ LUSPA CINTHYA MARILU	12/08/2025 martes	08.00	07.56	Registrado	12.00	13.10	Registrado	14.10	14.00
1206500074	MUNOZ LUSPA CINTHYA MARILU	13/08/2025 miercoles	08.00	07.54	Registrado	12.00	13.04	Registrado	14.04	13.50
1206500074	MUNOZ LUSPA CINTHYA MARILU	14/08/2025 jueves	08.00	07.57	Registrado	12.00	13.03	Registrado	14.03	13.54
1206500074	MUNOZ LUSPA CINTHYA MARILU	15/08/2025 viernes	08.00	07.55	Registrado	12.00	13.06	Registrado	14.06	13.56
1206500074	MUNOZ LUSPA CINTHYA MARILU	16/08/2025 sabado	08.00	Libre	12.00	Libre	14.00	Libre	17.00	Libre

❖ **Timbre:** Al dar clic en esta opción se desplegará el siguiente cuadro de dialogo, en el cual ingresaremos las fechas para descargar la información, presionamos el botón descargar.

Fulltime Web 2.7.35 : Inicio

- Definiciones
- Movimientos
- Reportes

Reporte Timbres

Ciudad: COTOPAXI - EL CORAZÓN

Seleccione Parámetros: ☐ Cargo ☐ Departamento ☐ Grupo ☒ Empleado ☐ Empleados_Inactivos

MUNOZ LUSPA - CINTHYA MARILU

Fecha Desde: 25/08/2025

Fecha Hasta: 28/08/2025

Acción: ☒ Todos ☐ Con Acción ☐ Sin Acción

Tabulado: ☐

Descargar Cancelar

Se descargará el archivo en el cual podemos visualizar el timbre (fecha y hora), reloj, la acción, la tecla escogida para el timbre y en observación le reflejara el mensaje ingresado al momento de corregir la tecla opción de timbre.

TIMBRE	RELOJ	ACCION	TECLA	OBSERVACION
mié 20/08/2025 05:39:00	GAD	Entrada	Entrada	
mié 20/08/2025 15:07:00	GAD	Salida	Salida	
jue 21/08/2025 06:48:00	GAD	Entrada	Entrada	
jue 21/08/2025 12:07:00	GAD	Salida Almuerzo	Salida Almuerzo	
jue 21/08/2025 12:48:00	GAD	Entrada Almuerzo	Entrada Almuerzo	
jue 21/08/2025 16:03:00	GAD	Salida	Salida	
vie 22/08/2025 16:46:00	GAD	Entrada	Entrada	
vie 22/08/2025 21:06:00	GAD	Salida Almuerzo	Salida Almuerzo	
vie 22/08/2025 21:50:00	GAD	Entrada Almuerzo	Entrada Almuerzo	
sáb 23/08/2025 16:58:00	GAD	Entrada	Entrada	
sáb 23/08/2025 21:10:00	GAD	Salida Almuerzo	Salida Almuerzo	
sáb 23/08/2025 21:51:00	GAD	Entrada Almuerzo	Entrada Almuerzo	
mié 27/08/2025 05:58:00	GAD	Entrada	Entrada	
mié 27/08/2025 15:37:00	GAD	Salida	Salida	
jue 28/08/2025 06:51:00	GAD	Entrada	Entrada	
jue 28/08/2025 12:04:00	GAD	Salida Almuerzo	Salida Almuerzo	ERROR DE CLIPEO
jue 28/08/2025 12:52:00	GAD	Entrada Almuerzo	Entrada Almuerzo	

❖ **Resumen general asistencia:** Al dar clic en esta opción se desplegará el siguiente cuadro de dialogo, en el cual ingresaremos las fechas para descargar la información, presionamos el botón descargar.

Fulltime Web 2.7.35 : Inicio

- Definiciones
- Movimientos
- Reportes

Resumen General Asistencia

Ciudad: COTOPAXI - EL CORAZÓN

Seleccione Parámetros: ☐ Cargo ☐ Departamento ☐ Grupo ☒ Empleado ☐ Empleados_Inactivos

MUÑOZ LUSPA - CINTHYA MARILU

Estado Permisos: ☒ Pendiente ☒ Pre-Autorizado ☒ Autorizado ☒ No-Autorizado

Fecha Desde: 04/08/2025

Fecha Hasta: 28/08/2025

Imprimir Detalle Completo: ☒

Descargar Cancelar

Se descargará el reporte, el usuario podrá visualizar los siguientes datos:

- Datos generales del servidor o trabajador.
- Novedades de asistencia con código de colores:

Amarillo = atrasos

- Azul = salida anticipada

- Rojo = falta timbre

- Verde = Exceso de alimentación

- Naranja = Vacaciones

- Visualización de permisos solicitados
- Total, de minutos de atrasos
- Total, de minutos de salidas anticipadas
- Total, de minutos de tiempo de alimentación tomados por el empleado
- Total, de minutos asignados de alimentación
- Total, de horas trabajadas
- Nomenclatura de estado de timbres
- Nomenclatura de estado de permisos
- Número de páginas
- Nombre del usuario que imprime el reporte
- Fecha y hora de la impresión del reporte.

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PANGUA																
Reporte Resumen General Asistencia																
Periodo del : 04/08/2025 al 20/08/2025																
CEDULA	EMPLEADO	COD	CÓDIGO DE COLOR		ATRASOS		SALIDA ANTES		FALTA TIMBRE		EXCESO ALIMENTACIÓN		VACACIONES		SAL ANTES	OBSERVACIONES
			DÍA	FECHA	ENTRADA	Sal	INICIO ALM	Fin	FIN ALM	Sal	Salida	Sal	Sal	Sal		
1208500074	MUÑOZ LUSPA CINTHYA MARILU	1208500074	lunes	2025-08-04												
1208500074	MUÑOZ LUSPA CINTHYA MARILU	1208500074	martes	2025-08-05	08:00:00	07:57:00	R	12:00:00	13:01:00	R	14:01:00	13:45:00	R	17:00:00	17:45:00	R
1208500074	MUÑOZ LUSPA CINTHYA MARILU	1208500074	miércoles	2025-08-06	08:00:00	07:56:00	R	12:00:00	13:05:00	R	14:05:00	13:57:00	R	17:00:00	17:31:00	R
1208500074	MUÑOZ LUSPA CINTHYA MARILU	1208500074	jueves	2025-08-07	08:00:00	07:58:00	R	12:00:00	13:01:00	R	14:01:00	13:58:00	R	17:00:00	17:07:00	R
1208500074	MUÑOZ LUSPA CINTHYA MARILU	1208500074	viernes	2025-08-08	07:00:00		P			R			P	00:00:00	00:00:00	
1208500074	MUÑOZ LUSPA CINTHYA MARILU	1208500074	sábado	2025-08-09	06:00:00		L	12:00:00		L	14:00:00		L	17:00:00		L
1208500074	MUÑOZ LUSPA CINTHYA MARILU	1208500074	domingo	2025-08-10	08:00:00		L	12:00:00		L	14:00:00		L	17:00:00		L
1208500074	MUÑOZ LUSPA CINTHYA MARILU	1208500074	lunes	2025-08-11	08:00:00		FD	12:00:00		FD	14:00:00		FD	17:00:00		FD
1208500074	MUÑOZ LUSPA CINTHYA MARILU	1208500074	martes	2025-08-12	08:00:00	07:56:00	R	12:00:00	13:10:00	R	14:10:00	14:00:00	R	17:00:00	17:17:00	R
1208500074	MUÑOZ LUSPA CINTHYA MARILU	1208500074	miércoles	2025-08-13	08:00:00	07:54:00	R	12:00:00	13:04:00	R	14:04:00	13:56:00	R	17:00:00	17:25:00	R
1208500074	MUÑOZ LUSPA CINTHYA MARILU	1208500074	jueves	2025-08-14	08:00:00	07:57:00	R	12:00:00	13:03:00	R	14:03:00	13:54:00	R	17:00:00	17:05:00	R



- ❖ **Kardex Vacación:** Al dar clic en esta opción se desplegará el siguiente cuadro de dialogo, en el cual ingresaremos la fecha corte de vacaciones, para descargar la información presionamos el botón *Descargar*.

16

Se descargará el reporte, el usuario podrá visualizar los siguientes datos: total de días – horas – minutos a los cuales tiene derecho; así también los días – horas – minutos descontados a sus.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PANGUA

Reporte - Kardex Vacaciones Días Calendario

Fecha de Corte: 28/08/2025

CIUDAD: EL CORAZÓN

EMPLEAD GAVILANEZ SALAZAR DAYSI CECILIA C.C. 0501505655 COD 05015056

F.INGRESO 24/01/2005 F.SALIDA F.CARGA 28/12/2023 DIAS ACUM: -5,00 ESTADO Activo

Período	Detalle	Desde	Hasta	Descuento			Saldo		
				Días	Hor	Min	Días	Hor	Min
Días Antigüedad				Proporcional			Liquidación		
	0			Período					
				Días	Hor	Min	Días	Hor	Min
				47	4	0	42	4	0

PERFIL JEFE

A más de las opciones asignadas en el perfil Empleado; los servidores que tengan asignado el rol de jefe podrán en el apartado de movimientos, contar con las opciones de: planificación, solicitudes y horas extras.

En el apartado de planificación tenemos las opciones de: planificación rango fecha y planificación múltiple.

El ítem planificación rango fecha permite ingresar el horario de trabajo para el personal que realice trabajos en días libres, feriados o disposiciones de cambios de horarios para días específicos.

Para ello deben seguir los pasos que a continuación se detallan:

1. Clic en la opción planificación rango fecha.
2. Seleccionar el empleado.
3. Dar clic en la ciudad.
4. Escoger el horario.
5. Escoger en la fecha desde y hasta el día que va a laborar el trabajador.
6. Damos clic en la opción eliminar.
7. Luego damos clic en la opción crear.
8. Y por último clic en la opción cargar timbres.

Fulltime Web 2.7.35 : [Inicio](#)

- Definiciones
 - Empleados
- Movimientos
 - Planificación
 - PlanificaciónRangoFechas**
 - PlanificaciónMultiple
 - Timbres
 - Solicitudes
- Reportes

Bienvenido, 0502260094!

Planificación Rango Fechas

Seleccione Parámetros ☐ Cargo ☐ Departamento ☐ Grupo ☒ Empleado ☐ Empleados_Inactivos

AVALOS PUNINA - SEGUNDO CRUZ

Ciudad **Seleccione Ciudad...**
COTOPAXI - EL CORAZÓN

Horario **Código del Trabajo horario de 07:00 a 16:00**

Fecha Desde * **13/09/2025**

Fecha Hasta * **13/09/2025**

Seleccione Días Libres

☐ Lunes ☐ Martes ☐ Miércoles ☐ Jueves

Crear **Eliminar** **Cargar Timbres** **Cancelar**

En el ítem de planificación múltiple se podrá cargar el horario del personal que desempeñe sus funciones en horarios rotativos o especiales; para lo cual deberán seguir los pasos que a continuación se detallan:

1. Llenar la matriz adjunta con los datos correspondientes para cada trabajador.
2. Subir la matriz
3. Clic en la opción verificar.
4. Luego presionamos clic en la opción eliminar todo.
5. Seguido presionamos la opción cancelar.
6. Volvemos a subir la matriz.
7. Clic en la opción verificar.
8. Y finalmente escogemos la opción procesar.

Fulltime Web 2.7.35 : Inicio

Definiciones

Movimientos

Planificación

Planificación por Fechas

Planificación Múltiple

Imprimir

Solicitudes

Reportes

Planificación Múltiple

Selección
Parámetros

☒ Cargo ☐ Departamento ☐ Grupo ☐ Empleado

ABOGADO DE SINDICATURA 1 - ABOGADO DE SINDICATURA 1
ADMINISTRADOR DE CAVALES - ADMINISTRADOR DE CAVALES
ADMINISTRADOR DE CEMENTERIO, PLAZAS Y MERCADOS - ADMINISTRADOR DE CEMENTERIO, PLAZAS Y MERCADOS
ALBAÑIL - ALBAÑIL
ALCALDE DEL CANTON PANGUA - ALCALDE DEL CANTON PANGUA
ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS - ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS
ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES - ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES
ANALISTA DE AVALUOS Y CATASTROS - ANALISTA DE AVALUOS Y CATASTROS
ANALISTA DE CAVALES - ANALISTA DE CAVALES
ANALISTA DE CATASTRO - ANALISTA DE CATASTRO

Ciudad

Seleccione Ciudad
COTOPAXI - EL CORAZÓN

Fecha Desde *

Fecha Hasta *

Verificar : Procesar : Eliminar Planificación : Eliminar Asistencia : Eliminar Todo : Cancelar

ANALISTA DE CAVALES - ANALISTA DE CAVALES
ANALISTA DE CATASTRO - ANALISTA DE CATASTRO

Ciudad

Seleccione Ciudad
COTOPAXI - EL CORAZÓN

Fecha Desde *

01/08/2025

Fecha Hasta *

31/08/2025

Verificar : Procesar : Eliminar Planificación : Eliminar Asistencia : Eliminar Todo : Cancelar

Registros Procesados 0 Registros No Procesados 0

Resultados de Búsqueda

Nº	Empleado		Vie 1	Sab 2	Dom 3	Lun 4	Mar 5	Mier 6	Jue 7	Vie 8	Sab 9	Dom 10	Lun 11	Mar 12	Mier 13	Jue 14	Vie 15	Planificaci
1	2100008753	✓	X	POL.MUN1	POL.MUN1	POL.MUN1	LIBRE	LIBRE	POL.MUN1	POL.MUN1	POL.MUN1	POL.MUN1	LIBRE	LIBRE	POL.MUN1	POL.MUN1	POL.MUN1	
2	1714651781	✓	X	POL.MUN1	POL.MUN1	POL.MUN1	LIBRE	LIBRE	POL.MUN1	POL.MUN1	POL.MUN1	POL.MUN1	LIBRE	LIBRE	POL.MUN1	POL.MUN1	POL.MUN1	
3	0202479382	✓	X	POL.MUN1	POL.MUN1	POL.MUN1	LIBRE	LIBRE	POL.MUN1	POL.MUN1	POL.MUN1	POL.MUN1	LIBRE	LIBRE	POL.MUN1	POL.MUN1	POL.MUN1	
4	1201957097	✓	X	POL.MUN1	POL.MUN1	POL.MUN1	LIBRE	LIBRE	POL.MUN1	POL.MUN1	POL.MUN1	POL.MUN1	LIBRE	LIBRE	POL.MUN1	POL.MUN1	POL.MUN1	
5	0913332110	✓	X	POL.MUN1	LIBRE	LIBRE	POL.MUN1	POL.MUN1	POL.MUN1	POL.MUN1	LIBRE	LIBRE	POL.MUN1	POL.MUN1	POL.MUN1	POL.MUN1	POL.MUN1	
6	1305326660	✓	X	POL.MUN1	LIBRE	LIBRE	POL.MUN1	POL.MUN1	POL.MUN1	POL.MUN1	LIBRE	LIBRE	POL.MUN1	POL.MUN1	POL.MUN1	POL.MUN1	POL.MUN1	
7	0501867402	✓	X	LOSEP	POL.MUN1	POL.MUN1	LIBRE	LIBRE	POL.MUN1	LOSEP	LOSEP	POL.MUN1	POL.MUN1	LIBRE	LIBRE	POL.MUN1	LOSEP	LOSEP

Verificar

Procesar

Eliminar Planificación

Eliminar Asistencia

Eliminar Todo

Cancelar

Registros Procesados 0

Registros No Procesados 0

Resultados de Búsqueda

Planificaci

Nº	Empleado		Vie 1	Sab 2	Dom 3	Lun 4	Mar 5	Mier 6	Jue 7	Vie 8	Sab 9	Dom 10	Lun 11	Mar 12	Mier 13	Jue 14	Vie 15
1	2100008768 ALARCÓN FINO S DUVAL DEIFILIO	☒	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ LIBRE	☒ LIBRE	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ LIBRE	☒ LIBRE	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1
2	1714551781 AVILA MERA FRANKLIN RAUL	☒	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ LIBRE	☒ LIBRE	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ LIBRE	☒ LIBRE	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1
3	0202479382 AZOGUE CORNELIO DARWIN GILBERTO	☒	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ LIBRE	☒ LIBRE	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ LIBRE	☒ LIBRE	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1
4	1201557097 INTRIAGO FALLAIN VÍCTOR FRANCISCO	☒	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ LIBRE	☒ LIBRE	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ LIBRE	☒ LIBRE	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1
5	0913332110 SOTO MACAY WIMPER ENRIQUE	☒	☒ POL.MUN1	☒ LIBRE	☒ LIBRE	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ LIBRE	☒ LIBRE	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1
6	1305326660 LOOR INTRIAGO JOSÉ RODOLFO	☒	☒ POL.MUN1	☒ LIBRE	☒ LIBRE	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ LIBRE	☒ LIBRE	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1
7	0501867402 SANCHEZ GALLEGOS GAO FERNANDO	☒	☒ LOSEP	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ LIBRE	☒ LIBRE	☒ POL.MUN1	☒ LOSEP	☒ LOSEP	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ LIBRE	☒ LIBRE	☒ POL.MUN1	☒ LOSEP	☒ LOSEP

Verificar

Procesar

Eliminar Planificación

Eliminar Asistencia

Eliminar Todo

Cancelar

Registros Procesados 0

Registros No Procesados 0

Resultados de Búsqueda

Planificaci

Nº	Empleado		Vie 1	Sab 2	Dom 3	Lun 4	Mar 5	Mier 6	Jue 7	Vie 8	Sab 9	Dom 10	Lun 11	Mar 12	Mier 13	Jue 14	Vie 15
1	2100008768 ALARCÓN FINO S DUVAL DEIFILIO	☒	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ LIBRE	☒ LIBRE	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ LIBRE	☒ LIBRE	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1
2	1714651781 AVILA MERA FRANKLIN RAÚL	☒	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ LIBRE	☒ LIBRE	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ LIBRE	☒ LIBRE	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1
3	0202479382 AZOGUE CORNELIO DARWIN GILBERTO	☒	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ LIBRE	☒ LIBRE	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ LIBRE	☒ LIBRE	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1
4	1201557097 INTRIAGO FALLAIN VÍCTOR FRANCISCO	☒	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ LIBRE	☒ LIBRE	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ LIBRE	☒ LIBRE	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1
5	0913332110 SOTO MACAY WIMPER ENRIQUE	☒	☒ POL.MUN1	☒ LIBRE	☒ LIBRE	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ LIBRE	☒ LIBRE	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1
6	1305326660 LOOR INTRIAGO JOSE RODOLFO	☒	☒ POL.MUN1	☒ LIBRE	☒ LIBRE	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ LIBRE	☒ LIBRE	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1
7	0501867402 SANCHEZ GALLEGOS GAO FERNANDO	☒	☒ LOSEP	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ LIBRE	☒ LIBRE	☒ POL.MUN1	☒ LOSEP	☒ LOSEP	☒ POL.MUN1	☒ POL.MUN1	☒ LIBRE	☒ LIBRE	☒ POL.MUN1	☒ LOSEP	☒ LOSEP

Luego de realizar este procedimiento nos dirigimos a la opción planificación rango fechas y seguimos los pasos que a continuación se detallan.

1. Escogemos la opción departamentos.
2. Seleccionamos todos los departamentos.
3. Clic en la ciudad.
4. En las fechas desde y hasta seleccionamos el mes que se ingreso en la matriz de

planificación múltiple.

5. Finalmente damos clic en la opción cargar timbres.

Fulltime Web 2.7.35 : Inicio

- Seguridad
- Definiciones
- Movimientos
- Reportes

Planificación Rango Fechas

Seleccione Parámetros: ☐ Cargo ☒ Departamento ☐ Grupo ☐ Empleado ☐ Empleados_Inactivos

ALCALDIA
COMISARIA MUNICIPAL
CONCEJO
DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE DESARROLLO SODIO COMUNITARIO Y EDUCACIÓN
DIRECCION DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL
DIRECCION FINANCIERA
GESTION ESTRATEGICA Y RELACIONES INTERNACIONALES
JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Ciudad: Seleccione Ciudad...
COTOPAXI - EL CORAZÓN

Horario: Camal Municipal 1 horario 17:00 a 00:00

Fecha Desde: 01/09/2025

Fecha Hasta: 30/09/2025

Seleccione Días Libres: ☐ Lunes ☐ Martes ☐ Miércoles ☐ Jueves

Crear Eliminar **Cargar Timbres** Cancelar

HORAS EXTRAS

Esta opción la encontramos en el apartado de planificación, al dar clic en el ítem horas extras encontraremos las opciones de: calcular horas extras y aprobación de cálculo.

Fulltime Web 2.7.35 : Inicio

- Seguridad
- Definiciones
- Movimientos
 - Planificación
 - Solicitudes
 - Horas Extras
 - CalcularHoraExtra
 - AprobacionCalculo
- Reportes

Calculo Horas Extra

Seleccione Parámetros: ☒ Cargo ☐ Departamento ☐ Grupo ☐ Empleado

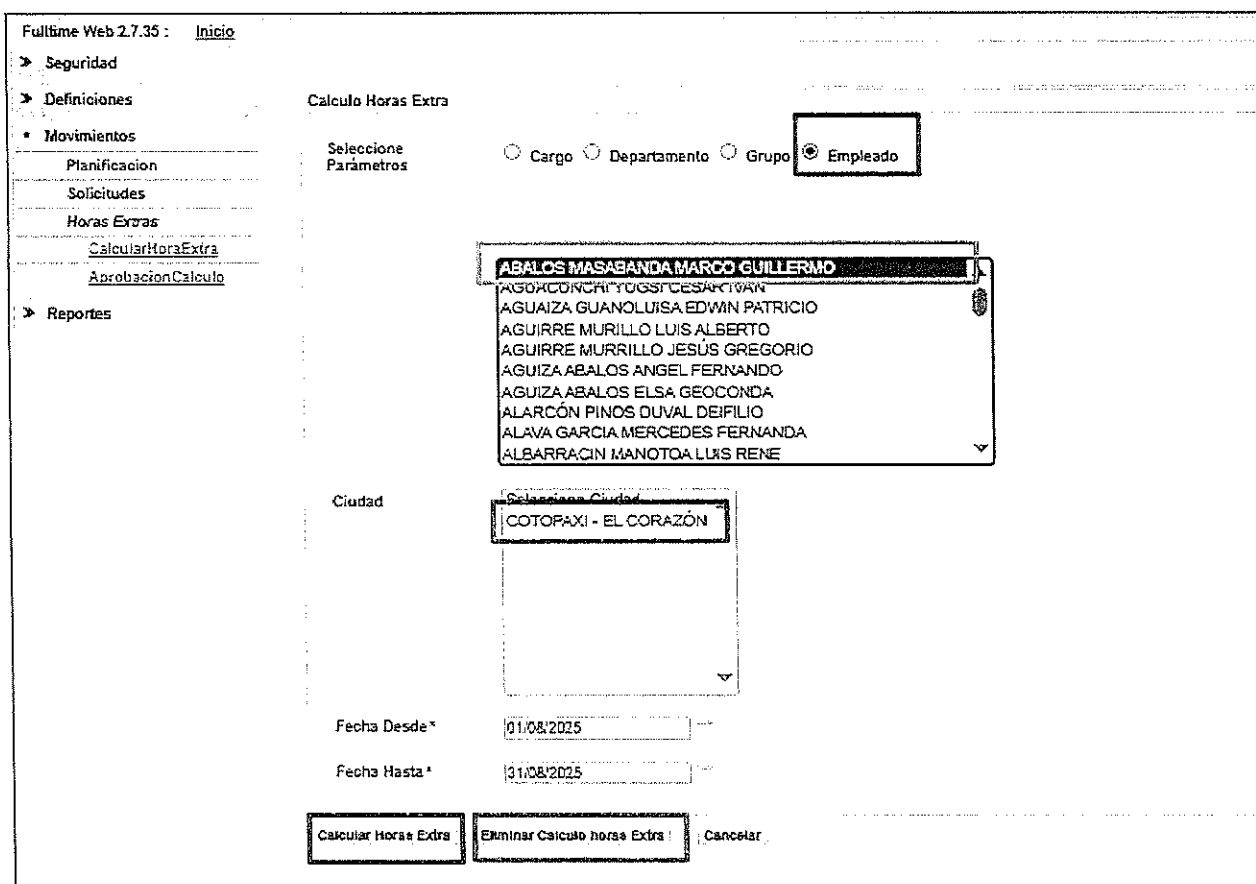
ABOGADO DE SINDICATURA 1 - ABOGADO DE SINDICATURA 1
ADMINISTRADOR DE CAMALES - ADMINISTRADOR DE CAMALES
ADMINISTRADOR DE CEMENTERIO, PLAZAS Y MERCADOS - ADMINISTRADOR DE CEMENTERIO, PLAZAS Y MERCADOS
ALBAÑIL - ALBAÑIL
ALCALDE DEL CANTON PANGUA - ALCALDE DEL CANTON PANGUA
ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS - ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS
ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES - ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES
ANALISTA DE AVALÚOS Y CATASTROS - ANALISTA DE AVALÚOS Y CATASTROS
ANALISTA DE CAMALES - ANALISTA DE CAMALES
ANALISTA DE CATASTRO - ANALISTA DE CATASTRO

Ciudad: Seleccione Ciudad...
COTOPAXI - EL CORAZÓN

Previo a realizar el Cálculo de las Horas Extras se debe contar con la planificación de Horas Extras, misma planificación se mantiene como se ha venido trabajando hasta la fecha.

Para realizar el cálculo presionamos en la opción horas extras y luego en calcular hora extra; se desplegará el siguiente menú en el cual realizaremos los pasos que a continuación se detallan:

1. Escogemos la opción empleados
2. Seleccionamos el empleado a generar el calculo
3. Clic en la ciudad.
4. En el apartado de las fechas ingresamos el mes a calcular.
5. Damos clic en la opción eliminar calculo horas extras.
6. Y finalmente presionamos la opción calculo horas extra.



Para aprobar el cálculo de horas extra presionamos en la opción horas extras y luego en aprobación cálculo, desplegará el siguiente menú en el cual realizaremos los pasos que a continuación se detallan:

1. Buscamos y escogemos al empleado que se va a aprobar su calculo de hora extra.
2. Presionamos en la opción editar.
3. Revisamos la información de las horas extras calculadas con las planificadas.
4. Clic en la opción Pre - Autorizar o Autorizar (dependiendo del perfil).

Inicio Ingresado como: 1103761795

Calculo Horas Extras - Criterios de Búsqueda

Número de Calculo Hora Extra:

Código:

Cédula:

Apellido:

Nombre:

Departamento:

Seleccione departamento...
 ALCALDIA
 CONCEJIA MUNICIPAL
 CONCEJO
 DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS
 DIRECCION ADMINISTRATIVA
 DIRECCION DE DESARROLLO SOCIO COMUNITARIO Y EDUCACIÓN
 DIRECCION DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL
 DIRECCION FINANCIERA
 GESTION ESTRATEGICA Y RELACIONES INTERNACIONALES

Autorizado: ☒ Pendiente ☐ Pre-Autorizado ☐ Autorizado ☐ No-Autorizado

Fecha Desde:

Número de Registros:

Resultados Búsqueda

Número	Empleado	Tipo Hora Extra	Calculo de Horas Extras Fecha Ingreso	Desde Plan	Hasta Plan	Acción
2109	ABALO S MASHABANDA MARCO GUILLERMO	HORAS SUPLEMENTARIAS	12/09/2025 00:00			Ver Editar
2110	ABALO S MASHABANDA MARCO GUILLERMO	HORAS SUPLEMENTARIAS	15/09/2025 00:00			Ver Editar
958	AQUACUNCHI YUGSI CESAR IVAN	HORAS SUPLEMENTARIAS	12/09/2025 00:00			Ver Editar

Fulltime Web 2.7.35 : Inicio Ingresado como: 1103761795

- > Seguridad
- > Definiciones
- > Movimientos
- > Reportes

Editar Calculo Horas Extras

Número: 1452

Empleado: MANOTOA MEJIA - MANUEL MESIAS

Hora Extra: HORAS SUPLEMENTARIAS

Fecha: 15/09/2025 00:00

Hora Desde Plan:

Hora Hasta Plan:

Hora Desde Timbre: 15/09/2025 10:00

Hora Hasta Timbre: 15/09/2025 17:00

Nro Horas: 1:0

Horas Permiso: 0:0

Descripción Autorización:

Número Horas Autoriza: