

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional




DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

INSTRUCTIVO DE GUARDERÍAS

MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCESO: GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y NÓMINA

CÓDIGO: GTH-PA-04-INS01

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional  REPÚBLICA DEL ECUADOR	INSTRUCTIVO DE GUARDERIAS	Código: GTH-PA-04-INS01
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 5

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Creación del Instructivo	Marzo-2026

CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Econ. Carlos Eduardo Meza Delgado	Coordinador General Administrativo Financiero	
REVISADO POR:	Dr. Mario Xavier Garrido Benítez	Director de Administración de Talento Humano	
	Mgs. Wladimir Alejandro Rosero Beltrán	Analista de Planificación y Gestión Estratégica 3	
ELABORADO POR:	Ing. Gabriela Alejandra Noboa Angulo	Analista de Administración de Talento Humano 2	
	Ing. Carmen Fanny Román Santamaría	Analista de Talento Humano 3	
	Ing. María Gabriela Mediavilla Bustamante	Analista de Planificación y Gestión Estratégica 3	

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

1. LINEAMIENTOS GENERALES

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para que los servidores y trabajadores del SECAP soliciten y gestionen el beneficio de guardería, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta ejecución del pago.

BASE LEGAL:

- Acuerdo Ministerial Nro. MDT – 2023 – 085
- Resolución Nro. SECAP-SECAP-2023-0008-R, de 12 de septiembre de 2023

POLÍTICAS:

1. Las/os servidores/as y trabajadores/as beneficiarios, deberán presentar mensualmente la solicitud de pago para el beneficio de guardería ante la Dirección de Administración de Talento Humano, hasta el quinto (5) día del mes siguiente al que corresponde la asistencia del menor.
2. La solicitud deberá incluir la documentación habilitante original y completa, o de ser el caso debidamente certificada.
3. En caso de no presentar la solicitud dentro del plazo establecido, el trámite de pago se efectuará en el mes siguiente.
4. El beneficio se otorgará hasta que el menor cumpla cinco (5) años de edad, conforme a la normativa vigente. Cabe señalar que, una vez alcanzada dicha edad, el pago del beneficio se efectuará de manera proporcional, tomando en cuenta la fecha exacta de cumplimiento.
5. El rol del beneficio de guardería se elaborará hasta el 26 de cada siempre que la documentación esté completa.

2. INSTRUCTIVO:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Solicitar el beneficio de guardería para el cuidado infantil del hijo/a o hijos	Servidor / trabajador beneficiario	<p>El servidor o trabajador solicita al Director de Administración de Talento Humano el acceso al beneficio de guardería para el cuidado infantil del hijo/a o hijos. Para acceder al beneficio de guardería deberá remitir la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos para acceder por primera vez: <ol style="list-style-type: none"> 1. Partida de nacimiento que acredite la filiación y edad de la niña o niño o, la providencia emitida por autoridad competente que acredite que se encuentra bajo su cuidado o patria potestad. 2. Certificado laboral del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, de no percibir este beneficio en la institución que labora. 3. En caso de no laborar, presentar el Certificado de Afiliación del IESS, que indica que se encuentra cesante. 4. Matrícula de guardería o centro infantil al que asista la niña o niño. 5. Permiso de funcionamiento vigente de la guardería y / o centro infantil, otorgado por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, MIES o del Ministerio de Educación, MINEDUC. 6. Copia del registro único de contribuyentes (RUC) de la guardería y /o centro infantil. 7. Acuerdo de costos del centro infantil otorgado por el Ministerio de Inclusión Económica y Social o del Ministerio de Educación. 8. Factura emitida por la guardería y / o centro infantil a nombre del servidor(a) por el mes y valor del servicio ofertado. • Requisitos para los meses subsiguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memorando de solicitud de pago para el mes que corresponda. 2. Certificado de asistencia de la niña/o emitido por la guardería o centro de cuidado, en el cual deberá constar: número de días asistidos, número de días no asistidos, mes y año, legalización correspondiente. 3. Factura emitida por la guardería y / o centro infantil a nombre del servidor(a) por el mes y valor del servicio ofertado.

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			<p>4. Certificado laboral del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, de no percibir este beneficio en la institución que labora, de ser el caso.</p> <p>5. En caso de no laborar, certificado de afiliación del IESS, que indica que se encuentra cesante.</p>
2.	Revisar documentación	Analista de talento humano	La Analista responsable del proceso de guardería, revisa y valida que los documentos presentados cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
3.	Elaborar la base y cálculos	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso del rol de guardería, consolida la información recibida y realiza los cálculos correspondientes para la elaboración del rol, conforme a la normativa legal vigente.
4.	Remitir el rol para revisión	Analista de Talento Humano	La Analista con rol de supervisión, revisa y valida los cálculos del rol de guardería.
5.	Remitir rol para aprobación	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano, revisa, y aprueba el rol de guardería y procede a legalizar el mismo.
6.	Generar el CUR de pago	Analista de Talento Humano	La Analista del proceso del rol de guardería genera el CUR de pago en el sistema de remuneraciones del MEF.
7.	Elaborar la solicitud de autorización y pago	Analista de Talento Humano	<p>La Analista del proceso de guardería, elabora el memorando de solicitud y autorización del gasto al CGAF para la legalización por parte del Director/a de Administración de Talento Humano. Se adjunta de manera física y digital la documentación habilitante del rol de guardería:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación Presupuestaria • Rol de guardería • Facturas
8.	Autorizar gasto	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a	<p>El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a autoriza el gasto, sumilla documentos físicos y reasigna a la Dirección Financiera para que se proceda conforme normativa legal vigente.</p> <p>Se ejecuta el subproceso Administración de Pagos de la Dirección Financiera.</p>
Fin			

3. FORMATOS Y ANEXOS

No aplica.