

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



GESTIÓN DE PERMISOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

MANUAL DEL SUBPROCESO

MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROCESO: GESTIÓN DE PERMISOS Y CONTROL DE ASISTENCIA
CÓDIGO: GTH-PA-03-02

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.

Dirección: José Arizaga E3-24 y Londres. Código postal: 170507 / Quito-Ecuador
Teléfono: 593-2 394 4000 - www.secap.gob.ec



<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>GESTIÓN DE PERMISOS Y CONTROL DE ASISTENCIA</p>	<p>Código: GTH-PA-03-02</p>
		<p>Versión: 3.0</p>
		<p>Página: 2 de 9</p>

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<p>APROBADO POR:</p>	<p>Abg. Vinicio Salazar</p>	<p>Coordinador Administrativo Financiero</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: CARLOS VINICIO SALAZAR SIERRA</p>
<p>REVISADO POR:</p>	<p>Econ. Mauricio Cruz</p>	<p>Director de Planificación y Gestión Estratégica</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: MAURICIO ALEJANDRO CRUZ JACOME</p>
	<p>Lic. Dayanara Alzamora</p>	<p>Directora de Administración del Talento Humano</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: ALICIA DAYANARA ALZAMORA ANDRADE</p>
<p>ELABORADO POR:</p>	<p>Ing. Andrés Chumanía</p>	<p>Analista de Planificación y Gestión Estratégica 2</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: VICTOR ANDRES CHUMANIA LARRAGA</p>
	<p>Sr. Patricio Escuntar</p>	<p>Técnico de Documentación y Archivo</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: PATRICIO DAVID ESCUNTAR MAGNO</p>

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.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional 	GESTIÓN DE PERMISOS Y CONTROL DE ASISTENCIA	Código: GTH-PA-03-02
		Versión: 3.0
		Página: 3 de 9

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Se realizó el cambio del método de cálculo del indicador referente al promedio de atrasos.	06/2013
2.0	No se evidencia notas de cambio.	N/A
3.0	Se actualizó el logotipo institucional.	01/2019
4.0	<p>Actualización de Manual de Procedimientos de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Se agregaron los puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.3. Disparador del subproceso 2.4. Entradas del subproceso 2.5. Productos/servicios del subproceso 2.6. Tipo de subproceso 2.9. Tipo de cliente 2.10. Proveedores <p>Se actualizaron las actividades</p> <p>Se rediseño los diagramas de flujos</p> <p>Se actualiza el logo de la Institución</p>	06/2020
5.0	<p>Actualización formato de manual del subproceso</p> <p>Creación ficha de caracterización del subproceso</p>	09/2022

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/>					
Objetivo	Efectuar el registro y control de asistencia del personal de la institución acorde a la modalidad, jornada y horario de trabajo establecidos en la normativa legal vigente.					
Responsable	Director/a de Administración del Talento Humano					
Alcance	Este subproceso inicia con el registro de la asistencia y/o solicitud de permiso, y finaliza con la elaboración del informe de justificación de resultados.					
Disparador	Cumplimiento a la normativa legal vigente					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración del Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> Reportes de asistencia obtenidos del sistema biométrico y del ingreso de permisos solicitados por los servidores. 	→	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de permisos y control de asistencia 	→	<ul style="list-style-type: none"> Informe de justificación de resultados 	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios del SECAP
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES						
Normativa Aplicable				Registros		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución de la República del Ecuador LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público Código de Trabajo Reglamento Interno del Talento Humano del SECAP 				ANEXO <ul style="list-style-type: none"> Anexo 1. Permiso de salida para servidores 		

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.



- Resolución SECAP-DE-016-2015 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, publicado en el Registro Oficial N° 817 el 11 de agosto del 2016.
- Resolución Nro. SECAP-SECAP-2022-002-R, de fecha 11 de enero de 2022
- Reglamento a la LOSEP

INDICADORES

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Promedio de servidores que registran atrasos en la institución	Este indicador mide el promedio de personas que llegan fuera del horario establecido en la institución	<=4%	Mensual
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	(Total de funcionarios atrasados / Total de funcionarios a nivel nacional) *100	<=%	Informe de justificación de resultados

RECURSOS

Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funcionarios SECAP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos de Cómputo, Softwares, aplicativos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sala de reuniones, Oficinas de Planta Central Y Zonales.

RIESGOS

El análisis de riesgos del proceso se encuentra identificado y se puede evidenciar en la herramienta GPR: FCE1: Objetivos Operativos- Mapa de Riesgos.

DICCIONARIO

Definiciones	Abreviaturas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ LOSEP. - Ley Orgánica del Servicio Público. ▪ Sistema Biométrico. - Sistema que permite controlar la asistencia del personal través del registro de huellas digitales. 	<p>DATH: Dirección de Administración de Talento Humano</p>

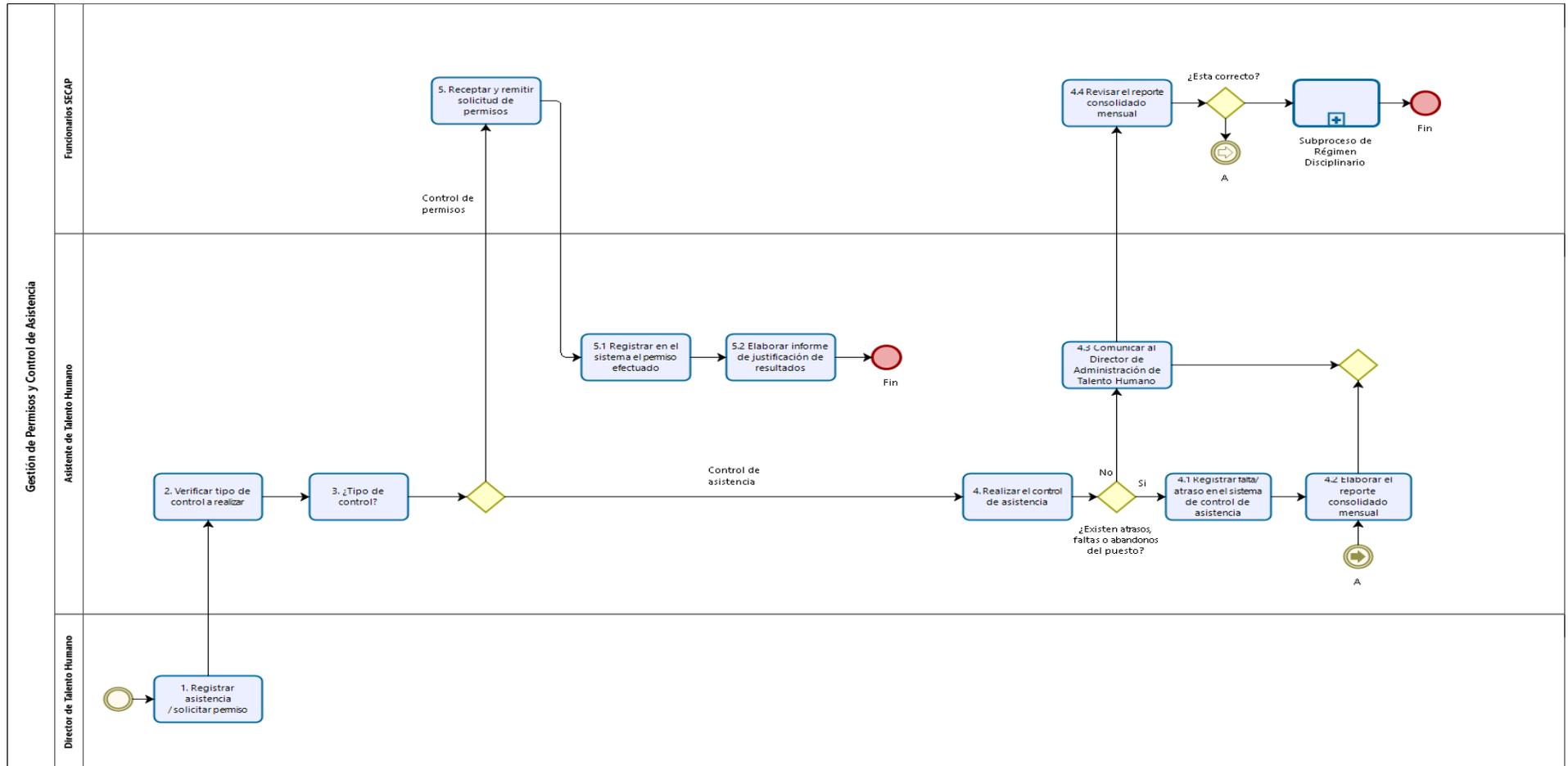
<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>GESTIÓN DE PERMISOS Y CONTROL DE ASISTENCIA</p>	<p>Código: GTH-PA-03-02</p>
		<p>Versión: 3.0</p>
		<p>Página: 6 de 9</p>

4. POLÍTICAS

- Cuando exista novedades de asistencia (atrasos, abandono injustificado del puesto de trabajo, faltas injustificadas), éstas deberán reportarse acorde a lo establecido en el Reglamento Interno del Talento Humano del SECAP.
- Cuando el permiso solicitado sea mayor a tres días, se deberá elaborar la respectiva acción de personal acorde a la normativa legal vigente.
- Es responsabilidad de los Directores Zonales o su delegado el reporte de novedades a la Dirección de Administración del Talento Humano (atrasos, faltas, abandono de puesto de trabajo) hasta máximo el tercer día hábil de cada mes.

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.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



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.

GESTIÓN DE PERMISOS Y CONTROL DE ASISTENCIA	Código: GTH-PA-03-02
	Versión: 3.0
	Página: 8 de 9

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N.º	Actividad	Responsable	Descripción
1	Registrar asistencia / solicitar permiso	Funcionarios del SECAP	Los Servidores y Trabajadores registran su asistencia diaria en el sistema biométrico, en el caso de permisos lo solicitan a la Dirección de administración de Talento Humano una vez autorizado por su jefe inmediato. Para solicitud de permisos deberá entregarse el Anexo 1. Permiso de salida para servidores emitido por la DATH y respectivamente firmado por el jefe inmediato.
2	Verificar tipo de control a realizar	Asistente de Talento Humano / Analista (Zonal)	Se verifica el tipo de control que se va a realizar.
3	¿Tipo de control?	Asistente de Talento Humano / Analista (Zonal)	Tipo de control Control de asistencia: Pasar al punto 4. Control de permisos: Pasar al punto 5. (Treinta minutos)
4	Realizar el control de asistencia	Asistente de Talento Humano / Analista (Zonal)	Realizar el control de asistencia. ¿Existen atrasos, faltas o abandonos del puesto? Si: Pasar al punto 4.1 No: Pasar a la actividad 4.3
4.1	Registrar falta/ atraso en el sistema de control de asistencia	Asistente de Talento Humano / Analista (Zonal)	Los atrasos injustificados son registrados al final de cada mes en el sistema de control de asistencia. Las faltas injustificadas, y abandonos del puesto, reportar en el lapso de 24 horas, mediante Quipux, como también en el reporte mensual, para determinar si procede Régimen disciplinario. (Una hora)
4.2	Elaborar el reporte consolidado mensual	Asistente de Talento Humano / Analista (Zonal)	Elabora el reporte consolidado mensual. (Una hora)
4.3	Comunicar al Director de Administración de		El Asistente de Talento Humano o Analista (Zonal) si se presenta alguna novedad en el transcurso del mes, informará inmediatamente a la Directora de Talento Humano la

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.

GESTIÓN DE PERMISOS Y CONTROL DE ASISTENCIA	Código: GTH-PA-03-02
	Versión: 3.0
	Página: 9 de 9

N.º	Actividad	Responsable	Descripción
	Talento Humano las novedades presentadas	Asistente de Talento Humano / Analista (Zonal)	novedad, quien dispondrá a la analista de Régimen disciplinario indagar y proceder. El reporte consolidado mensual se presenta hasta el quinto día hábil posterior del mes fenecido. (Una hora)
4.4	Revisar el reporte consolidado mensual	Director de Administración de Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano revisa el reporte consolidado mensual y de ser el caso dispone al Analista responsable de régimen disciplinario mediante sumilla, proceda de conformidad a Normativa Legal vigente. (Quince minutos) ¿Esta correcto? Si: Subproceso de Régimen Disciplinario No: Detallar observaciones y enviar al asistente de talento humano. Regresar al punto 4.2.
5	Receptar y remitir solicitud de permisos	Director de Administración de Talento Humano	Todos los servidores y trabajadores deberán presentar su solicitud mediante el formato físico RG02-GTH4-02 Formato físico de permiso y acorde a lo establecido en el Reglamento Interno del Talento Humano del SECAP. Se reasigna la solicitud al Asistente de Talento Humano (Quince minutos)
5.1	Registrar en el sistema el permiso efectuado	Asistente de Talento Humano	Se registra en el sistema el permiso requerido para que sea disminuido de las vacaciones anuales, se emite la respectiva Acción de Personal de ser el caso. (Quince minutos)
5.2	Elaborar informe de justificación de resultados	Asistente de Talento Humano	Se elabora el informe de justificación de resultados que consolide toda la gestión de permisos y control de asistencia.
Fin			