

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIÓN DE PERMISOS Y CONTROL DE ASISTENCIA

MANUAL DE SUBPROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCESO: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CÓDIGO: GTH-PA-03-02

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Jorge Sanz Marrero	Coordinador General Administrativo Financiero	
REVISADO POR:	Andrés Vargas Jarrín	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
	Luber D. Álava M.	Director de Administración del Talento Humano	
ELABORADO POR:	Erika Conde	Analista de Promoción de Centro Operativo	
	Andrea Sanmartín	Analista de Talento Humano 3	
	Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación 3	

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Se realizó el cambio del método de cálculo del indicador referente al promedio de atrasos.	19-06-2013
2.0	No se evidencia notas de cambio.	-
3.0	Se actualizó el logotipo institucional.	21-01-2019
4.0	Actualización de Manual de Procedimientos de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección Ejecutiva. Se agregaron los puntos: 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 Se actualizaron las actividades Se rediseño los diagramas de flujos Se actualiza el logo de la Institución	19-06-2020
5.0	Actualización del subproceso de acuerdo a la nueva arquitectura documental aprobada por el Comité de Calidad del SECAP.	24-10-2022
6.0	Actualización del manual del subproceso por requerimiento del área responsable.	Nov-2024

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/>					
Objetivo	Efectuar el control de asistencia y permanencia de los servidores y trabajadores del SECAP en sus puestos de trabajo, por medio del manejo del sistema biométrico y generación de reportes mensuales.					
Responsable	Director/a de Administración del Talento Humano.					
Alcance	Este subproceso inicia con el registro de la asistencia diario y finaliza con la autorización del informe técnico de control de asistencia y permanencia.					
Disparador	Reportes de asistencia obtenidos del sistema de control biométrico y el Ingreso de permisos solicitados por los servidores y trabajadores.					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> Servidores/as y trabajadores de la Institución a nivel nacional Sistema de control biométrico Sistema Integrado SISECAP 	<ul style="list-style-type: none"> Reportes de asistencia obtenidos del sistema de control biométrico, SISECAP y el Ingreso de permisos solicitados por los servidores y trabajadores 	➔	<ul style="list-style-type: none"> Control de Asistencia y Permisos 	➔	<ul style="list-style-type: none"> Reporte mensual de asistencia consolidado de todos de los servidores a nivel nacional 	<ul style="list-style-type: none"> Servidores/as y trabajadores de la Institución a nivel nacional Director Ejecutivo o su delegado
↓						

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.

DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES

Normativa Aplicable	Registros
<ul style="list-style-type: none"> ▪ LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público (DE-LY-01) ▪ Reglamento General a la LOSEP (DE-RG-04) ▪ Código del Trabajo (DE-CD-02) ▪ Reglamento Interno del Talento Humano del SECAP ▪ Reglamento Interno de Los Trabajadores del SECAP ▪ Estatuto Orgánico del SECAP 	<p>Formatos: GTH-PA-02-01-FOR01: Control Asistencia y Permanencia de los Servidores y Trabajadores SECAP</p> <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A1: Formato físico de permiso para Administración Central ▪ A2: Formato digital de permiso para Direcciones Zonales y Centros Operativos.

INDICADORES

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de servidores que registran su ingreso dentro del horario establecido	Este indicador mide el porcentaje de servidores/trabajadores que registran su ingreso dentro del horario establecido.	90%	Mensual
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	(Total de funcionarios que registraron su ingreso dentro del horario establecido/ Total de funcionarios que registraron su ingreso a nivel nacional) *100	0%	Reporte del sistema de control biométrico

RECURSOS

Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director/a de Administración del Talento Humano ▪ Analistas de Talento Humano ▪ Asistente de Talento Humano ▪ Analista (Zonal) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos de Cómputo ▪ Sistema de Control Biométrico ▪ Software de Ofimática ▪ Sistema de Gestión Documental Quipux ▪ Sistema Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SISECAP ▪ Gobierno Por Resultados (GPR N4) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficinas de Planta Central y Direcciones Zonales.

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.

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

- **Sistema Biométrico:** Sistema que permite controlar la asistencia del personal a través del registro de huellas digitales, reconocimiento facial y/o cualquier otro método de registro de las características físicas (biométricas) de un funcionario.

Abreviaturas

- **LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público
- **UATH:** Unidad de Administración del Talento Humano

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p>  <p>REPÚBLICA DEL ECUADOR</p>	<p>GESTIÓN DE PERMISOS Y CONTROL DE ASISTENCIA</p>	<p>Código: GTH-PA-03-02</p>
		<p>Versión: 6.0</p>
		<p>Página: 7 de 11</p>

4. POLÍTICAS

1. Las Direcciones Zonales elaboraran y presentan el Informe Técnico de Control de Asistencia y permanencia hasta el día diez del mes posterior.
2. La Dirección de Administración del Talento Humano elaborará y presentará el Informe Técnico de Control de Asistencia y permanencia hasta el día quince del mes posterior.
3. Los Jefes Inmediatos de cada Dirección son responsables del control de permanencia del personal a su cargo y deberán reportar, de forma inmediata, a la Dirección de Administración del Talento Humano cualquier novedad referente a permisos, faltas o ausencias de los servidores y trabajadores que se produjeren durante la jornada de trabajo
4. La Dirección de Administración del Talento Humano procederá a aplicar el régimen disciplinario a aquellos trabajadores y/o servidores que incumplieren con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, relacionados al incumplimiento de la jornada laboral.
5. El equipo de la Dirección de Administración del Talento Humano, responsable del control de personal, al ingreso de personal nuevo, deberá realizar la toma de huellas digitales, de al menos dos dedos que se almacenarán en la base de datos incluyendo todos los datos referentes a los servidores y trabajadores.
6. Los servidores y trabajadores en modalidad de teletrabajo registrarán asistencia y actividades en el Sistema SISECAP.
7. El personal que pertenece al Nivel Jerárquico Superior registrará su asistencia en el Sistema SISECAP.
8. Los servidores y trabajadores deberán presentar en la Dirección de Administración del Talento Humano los permisos de acuerdo al siguiente detalle:
 - Los permisos personales, deben ser presentados previo a hacer uso del mismo.
 - Las solicitudes de vacaciones, deben ser solicitadas con ocho días de anticipación.
 - Las Licencias con remuneración por calamidad doméstica, deberán ser justificados dentro de los tres días posteriores a su incorporación; para lo cual, se deberá adjuntar el documento de sustento correspondiente.
 - Los permisos para atención médica (por horas), deberán ser presentados máximo al día siguiente; para lo cual, se deberá adjuntar el documento de sustento correspondiente.
 - Los permisos por enfermedad, a partir de los tres días, deberán estar legalizados por el IESS.
9. Los servidores de las Direcciones Zonales y Centros Operativos deberán solicitar y remitir el permiso digital suscrito a través de correo electrónico al Director Zonal, conforme la normativa legal vigente con sus respectivos sustentos de ser el caso.
10. Los trabajadores de los Centros Operativos deberán solicitar sus permisos mediante correo electrónico al Director Zonal, conforme la normativa legal vigente con sus respectivos sustentos de ser el caso.
11. Las faltas no autorizadas que surgieran por causas debidamente justificadas, deberán ser reportadas el mismo día por medio escrito o correo electrónico al Jefe Inmediato.
12. El personal que ya no cuente con días disponibles de vacaciones, no podrá hacer uso de permisos con cargo a vacación.
13. La Dirección de Administración del Talento Humano efectuará eventualmente controles de asistencia sin previo aviso para verificar que el personal se encuentre laborando normalmente.
14. Los servidores y trabajadores cumplirán una jornada semanal de 40 horas, la jornada diaria de trabajo será de ocho horas efectivas, de lunes a viernes y durante cinco días en cada semana, con 45 minutos para el

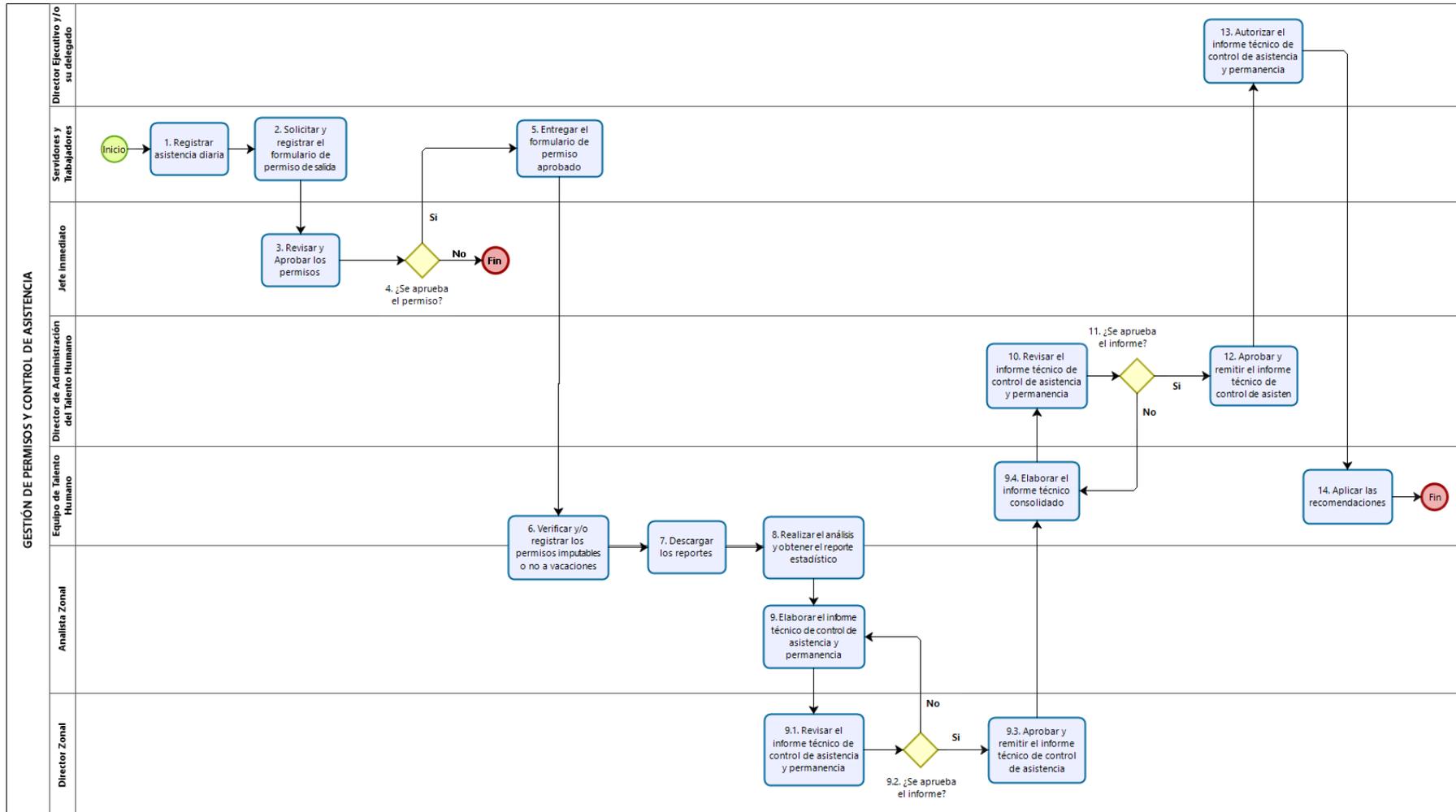
Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional  REPÚBLICA DEL ECUADOR	GESTIÓN DE PERMISOS Y CONTROL DE ASISTENCIA	Código: GTH-PA-03-02
		Versión: 6.0
		Página: 8 de 11

almuerzo, este tiempo no es parte de la jornada de trabajo por tanto si se excediere, se aplicará las acciones administrativas que corresponda.

- 15.** Se otorgará la jornada especial para la ejecución de cursos de capacitación y/o certificación de personas conforme la necesidad institucional.

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.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Registrar asistencia diaria.	Servidores y Trabajadores	Los servidores y/o trabajadores registran diariamente las marcaciones de ingreso y salida de la jornada laboral, así como la salida y retorno al horario de almuerzo. Nota: El personal que labore en horarios especiales, conforme la jornada establecida, solamente registran el ingreso y la salida de la jornada laboral.
2.	Solicitar y registrar el formulario de permiso de salida.	Servidores y Trabajadores	Los servidores y/o trabajadores solicitan en la Dirección de Administración del Talento Humano el formulario de permiso físico; y entregan con sus respectivas justificaciones para la aprobación del jefe inmediato según sea el caso. En el caso de los servidores y/o trabajadores de las Direcciones Zonales deberán solicitar y remitir el permiso digital suscrito con sus respectivas justificaciones para la aprobación según sea el caso.
3.	Revisar y Aprobar los permisos.	Jefe inmediato	El jefe inmediato recibe, revisa y aprueba mediante la suscripción del formulario los permisos presentados por el personal a su cargo, verificando que se encuentren correctamente llenos y con los debidos justificativos en caso de enfermedad, calamidad, asistencia a consulta médica y oficial. Nota: Los documentos que se generen o presenten no podrán ser mutilados, tachados, rayados o cualquier acción que comprometa su legibilidad y/o legalidad. Serán válidos los documentos con firma manuscrita siempre y cuando no incurran en lo previamente mencionado.
4.	Decisión.	Jefe inmediato	¿Se aprueba el permiso? SI: Continúa con la actividad 5. NO: Se devuelve el permiso. Fin del subproceso.
5.	Entregar el formulario de permiso aprobado.	Servidores y Trabajadores	Los servidores y/o trabajadores entregan en la Dirección de Administración del Talento Humano y/o Dirección Zonal el formulario de permiso aprobado y los respectivos justificativos de ser el caso.
6.	Verificar y/o registrar los permisos imputables o no a vacaciones	Equipo de Talento Humano / Analista Zonal	El equipo de Talento Humano / Analista Zonal revisa y registra los permisos imputables o no a vacaciones en el sistema de control de asistencia o en la base de datos.
7.	Descargar los reportes.	Equipo de Talento Humano / Analista Zonal	El equipo de Talento Humano/ Analista Zonal, realiza la descarga de los reportes de marcaciones y archivos generados del sistema de asistencia del mes correspondiente para generar el informe de control y asistencia detallados a continuación: - Reporte del sistema mensual (Marcaciones Biométrico General) - Permisos del sistema (Módulo Permisos -Reporte Permiso Vacaciones)

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
8.	Realizar el análisis y obtener el reporte estadístico.	Equipo de Talento Humano / Analista Zonal	Equipo de Talento Humano / Analista Zonal, realiza el reporte estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal, (reportes de los registros de las marcaciones, permisos) y procede a obtener la data generada de las novedades encontradas.
9.	Elaborar el informe técnico de control de asistencia y permanencia.	Analista Zonal	El Analista Zonal realiza el Informe Técnico de control de asistencia y permanencia con la información obtenida de los medios de soporte del mes.
9.1	Revisar el informe técnico de control de asistencia y permanencia	Director Zonal	El Director Zonal procede a revisar el informe de control de asistencia y permanencia.
9.2	Decisión	Director Zonal	¿Se aprueba el informe? SI: Continúa con la actividad 9.3 NO: Vuelve a la actividad 9
9.3	Aprobar y remitir el informe técnico de control de asistencia	Director Zonal	El Director Zonal aprueba y remite a la Dirección de Administración del Talento Humano el informe técnico de control de asistencia y permanencia a través del Sistema de Gestión Documental QUIPUX (o cualquiera que lo pudiera reemplazar) y sus respaldos mensualmente.
9.4	Elaborar el informe técnico consolidado	Equipo de Talento Humano	El equipo de Talento Humano receipta los informes técnicos de las Direcciones Zonales e incorpora las observaciones y novedades reportadas en el Informe Técnico de control de asistencia y permanencia consolidado.
10	Revisar el informe técnico de control de asistencia y permanencia.	Director de Administración del Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano procede a revisar el informe de control de asistencia y permanencia.
11	Decisión	Director de Administración del Talento Humano	¿Se aprueba el informe? SI: Continúa con la actividad 12 NO: Vuelve a la actividad 9.4.
12	Aprobar y remitir el informe técnico de control de asistencia	Director de Administración del Talento Humano	El Director de Administración de Talento Humano aprueba y remite a la máxima autoridad y/o su delegado el informe técnico de control de asistencia y permanencia a través del Sistema de Gestión Documental QUIPUX (o cualquiera que lo pudiera reemplazar) y sus respaldos mensualmente.
13	Autorizar el informe técnico de control de asistencia y permanencia.	Director Ejecutivo y/o su delegado	El Director Ejecutivo y/o su delegado autoriza el informe y remite a la Dirección de Administración de Talento Humano.
14	Aplicar las recomendaciones.	Equipo de Talento Humano	El Equipo de Talento Humano ejecuta las recomendaciones del informe y aplica Régimen Disciplinario y medidas correctivas.
Fin			