

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIAS Y PERMISOS DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:
	VERSION:
	FECHA APROBACIÓN:
	PAGINA: Página 1 de 11

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIAS Y PERMISOS DEL TALENTO HUMANO

1. OBJETIVO.

Cumplir con los permisos solicitados mediante la autorización que otorga el Director de área, su delegado o jefe inmediato al servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP.

2. ALCANCE.

Inicia con la identificación del control a realizarse ya se un permiso o el control de la asistencia, y finaliza con la justificación del permiso o inasistencias que pueden llevar al procedimiento de régimen disciplinario, hasta el archivo del pedido en el expediente del trabajador.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROLES Y RESPONSABILIDADES	
Rol	Responsabilidad
Responsable de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la formulación de políticas, normas y procedimientos de administración de recursos humanos y capacitación. • Organiza la identificación, descripción, valoración y clasificación de cargos para generar y actualizar la estructura de puestos organizacional. • Lidera el diseño, ejecución, control y evaluación de la Escala de Remuneraciones del Municipio, con sujeción a principios de equidad interna y competitividad externa. • Coordina el diseño, aplicación y evaluación de políticas y procedimientos de los subsistemas de recursos humanos: reclutamiento y selección; desarrollo de carrera; capacitación; evaluación del desempeño; seguridad industrial; régimen disciplinario, retiro y jubilación
Analista de talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el trámite es respectivo de acuerdo al asunto del permiso. • Elabora informe de asistencias e inasistencias

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA		
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIAS Y PERMISOS DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO:	
	VERSION:	
	FECHA APROBACIÓN:	
	PAGINA:	Página 2 de 11

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

ABREVIATURAS		
Nº	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	POA	Plan Operativo Anual.
2	GAD-SPH	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca
3	UTH	Unidad de Talento Humano.
4	TH	Talento Humano
5	IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

DEFINICIONES		
Nº	TÉRMINO	DEFINICIÓN
1	Permiso	Permiso es la autorización que otorga la autoridad nominadora o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP.
2	Trabajador	La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
SAN PEDRO DE HUACA**

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE
ASISTENCIAS Y PERMISOS DEL
TALENTO HUMANO**

CÓDIGO:

VERSION:

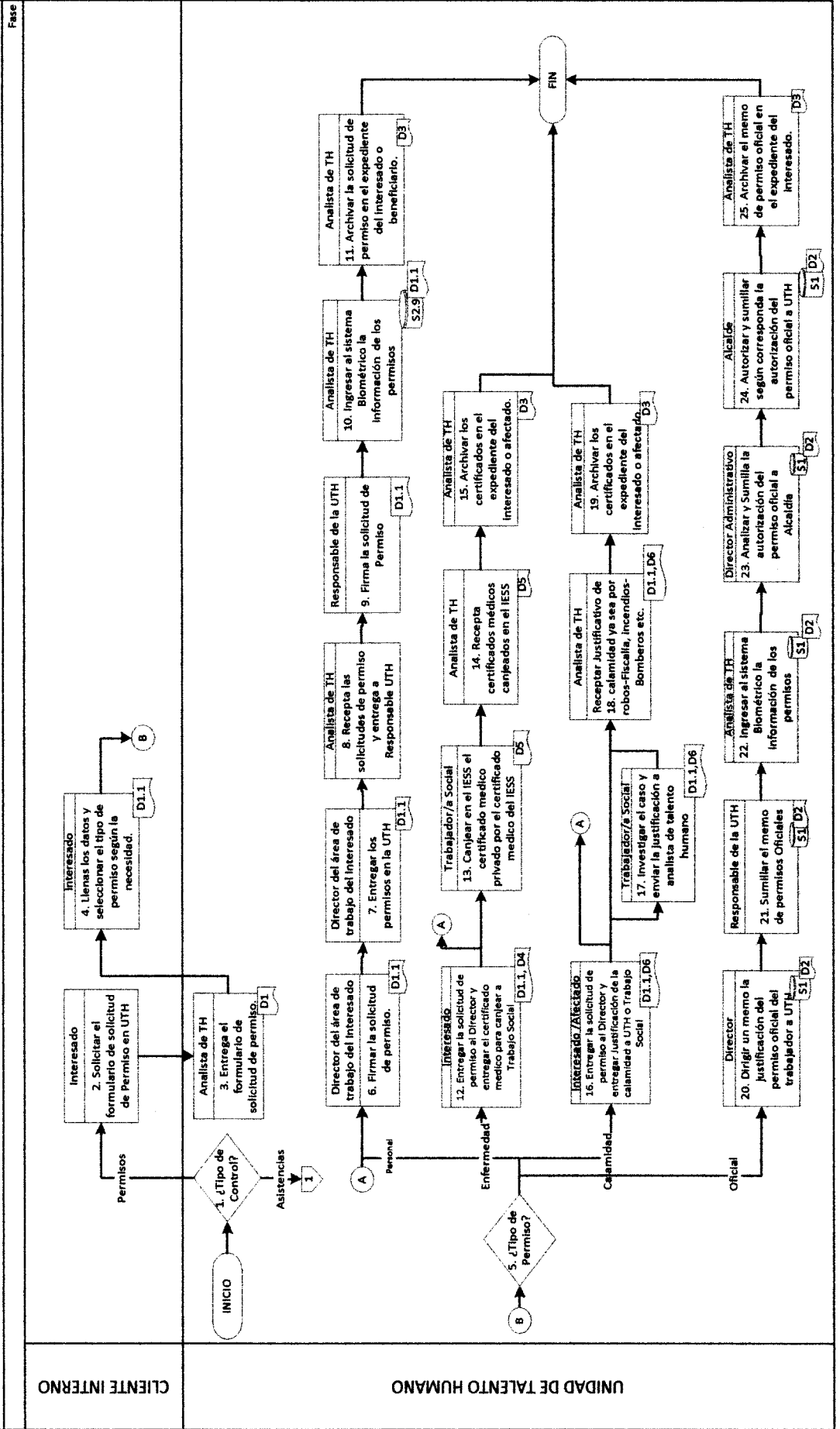
FECHA APROBACIÓN:

PAGINA:

Página 3 de 11

5. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama del procedimiento del Control de Asistencias y Permisos



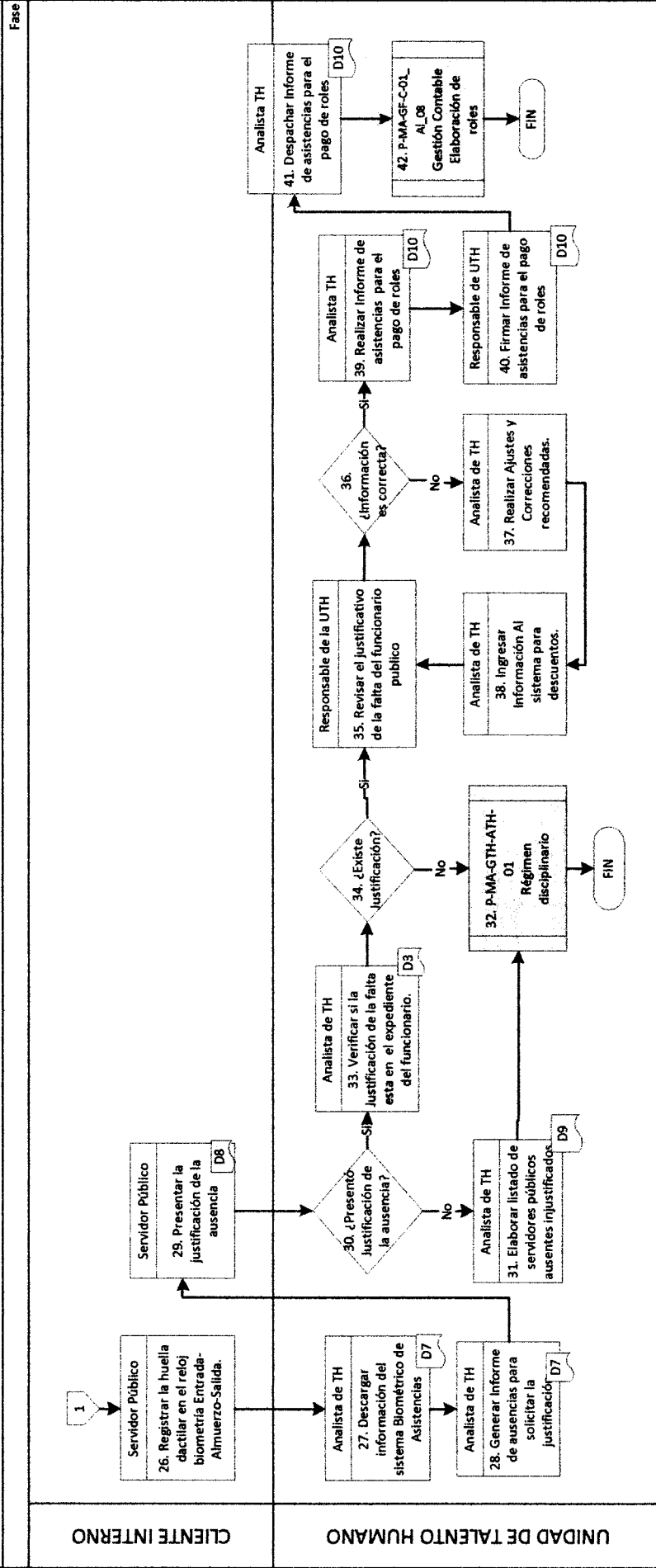
Fase

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
SAN PEDRO DE HUACA**

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE
ASISTENCIAS Y PERMISOS DEL
TALENTO HUMANO**

CÓDIGO:
VERSION:
FECHA APROBACIÓN:
PAGINA: Página 4 de 11

Diagrama De flujo: Control de Asistencias y Permisos



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
SAN PEDRO DE HUACA**

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE
ASISTENCIAS Y PERMISOS DEL
TALENTO HUMANO**

CÓDIGO:

VERSION:

FECHA APROBACIÓN:

PAGINA:

Página 5 de 11

Documentos:	Sistemas:
D1: Formulario de permisos (Personales, Calamidad, Enfermedad, Oficiales)	S1: Sistema Documental
D1.1: Formulario de permisos lleno con datos.	S2.9: Sistema Biométrico de TH
D2: Memo de justificación de permiso oficial	
D3: expediente del Funcionario Público.	
D4: Certificado médico particular	
D5: Certificado médico del IESS	
D6: Justificativo de calamidad	
D7: Reporte de Asistencias de sistema biométrico.	
D8: Justificación de ausencia laboral.	
D9: Listado de Funcionarios faltantes sin justificación	
D10: Informe de asistencias	

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	¿TIPO DE CONTROL?	Si es control de Permisos continuara con la actividad 2 Si es control de Asistencias continuar con la actividad 26	
2	SOLICITAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERMISO EN UTH	El interesado solicita un formulario de permisos donde se encuentran los diferentes tipos de permisos según la necesidad del usuario y datos personales.	Interesado
3	ENTREGA EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERMISO.	Analista de Talento Humano entrega el formulario de permisos al interesado	Analista de TH
4	LLENAS LOS DATOS Y SELECCIONAR EL TIPO DE PERMISO SEGÚN LA NECESIDAD.	En interesado llena los datos básico como es su nombre, fecha, tiempo de permiso y tipo de permiso solicitado y hacer firmar por inmediato superior.	Interesado
5	¿TIPO DE PERMISO?	Permiso personal continuar con 1 actividad N° 6 Permiso por Enfermedad Continuar con la actividad N°12 Permiso por calamidad Continuar con la actividad N°16 Permisos Oficial Continuar con la actividad N°20	
6	FIRMAR LA SOLICITUD DE	El Director del área de trabajo del Interesado Firma la autorización de la solicitud del permiso.	Director del área de

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
SAN PEDRO DE HUACA**

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE
ASISTENCIAS Y PERMISOS DEL
TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

VERSION:

FECHA APROBACIÓN:

PAGINA:

Página 6 de 11

	PERMISO.	Y almacena para posterior entregar a la unidad de Talento Humano.	trabajo del Interesado
7	ENTREGAR LOS PERMISOS EN LA UTH	Realiza la entrega de permisos acumulados a la Unidad de Talento Humano para su control y verificación	Director del área de trabajo del Interesado
8	RECEPTAR LAS SOLICITUDES DE PERMISO Y ENTREGAR A RESPONSABLE UTH.	Analista de TH revisa y emite las solicitudes de permisos a responsable de la unidad de talento humano.	Analista de TH
9	FIRMAR LA SOLICITUD DE PERMISO	Responsable firma la conformidad de la información de permisos y emite a analista de TH para su respectivo registro.	Responsable de la UTH
10	INGRESAR AL SISTEMA BIOMÉTRICO LA INFORMACIÓN DE LOS PERMISOS	Analista de TH Ingresar al sistema Biométrico la información de los permisos para mayor control	Analista de TH
11	ARCHIVAR LA SOLICITUD DE PERMISO EN EL EXPEDIENTE DEL INTERESADO O BENEFICIARIO.	Archiva los permisos en cada expediente del servidor público que obtuvo permisos. Fin del procedimiento de permisos personales.	Analista de TH
12	ENTREGAR LA SOLICITUD DE PERMISO AL DIRECTOR Y ENTREGAR EL CERTIFICADO MEDICO PARA CANJEAR A TRABAJO SOCIAL	La solicitud de permiso entregada se va a la actividad 6 para continuar con el procedimiento respectivo El certificado médico si es de una entidad de salud privada se emite a trabajo social para su respectivo canje en el Hospital del IESS continuar simultáneamente con la actividad 13	Interesado
13	CANJEAR EN EL IESS EL CERTIFICADO MEDICO PRIVADO POR EL CERTIFICADO MEDICO DEL IESS	trabajo social realiza el canje de los certificados en el hospital del IESS y entrega a analista de TH actividad 14	Trabajador/a Social
14	RECEPTA CERTIFICADOS MÉDICOS CANJEADOS EN EL IESS	Analista de TH recepta los certificados del IESS para su control y archivado.	Analista de TH
15	ARCHIVAR LOS CERTIFICADOS EN EL EXPEDIENTE DEL	Archiva los permisos en cada expediente del servidor público que obtuvo permisos. Fin del procedimiento de permisos médicos.	Analista de TH

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
SAN PEDRO DE HUACA**

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE
ASISTENCIAS Y PERMISOS DEL
TALENTO HUMANO**

CÓDIGO:

VERSION:

FECHA APROBACIÓN:

PAGINA:

Página 7 de 11

	INTERESADO O AFECTADO.		
16	ENTREGAR LA SOLICITUD DE PERMISO AL DIRECTOR Y ENTREGAR JUSTIFICACIÓN DE LA CALAMIDAD A UTH O TRABAJO SOCIAL	La solicitud de permiso entregada se va a la actividad 6 para continuar con el procedimiento respectivo. El Justificativo de calamidad doméstica se emite a trabajo social (actividad 17) y/o analista de TH (actividad 18) para su respectivo control.	Interesado /Afectado
17	INVESTIGAR EL CASO Y ENVIAR LA JUSTIFICACIÓN A ANALISTA DE TALENTO HUMANO	La trabajadora social vela por la integridad del servidor público y es intermediaria según el caso para la entrega de documentación en este caso la justificación de la calamidad que entrega a analista de TH (actividad 18.)	Trabajador/a Social
18	RECEPTAR JUSTIFICATIVO DE CALAMIDAD YA SEA POR ROBOS-FISCALÍA, INCENDIOS-BOMBEROS ETC.	Recepta el justificativo de la calamidad ya se por parte del involucrado directo o la trabajadora social para realizar el control y proceder según la ley vigente.	Analista de TH
19	ARCHIVAR LOS CERTIFICADOS EN EL EXPEDIENTE DEL INTERESADO O AFECTADO.	Archiva los permisos en cada expediente del servidor público beneficiado con el permiso. Fin del procedimiento de permisos por calamidad.	Analista de TH
20	DIRIGIR UN MEMORANDO DE JUSTIFICACIÓN DEL PERMISO OFICIAL DEL TRABAJADOR A UTH	Los directores que requieran permisos oficiales deben enviar mediante el sistema Quipux un memorando justificando la utilización del permiso oficial a la Responsable de la Unidad de Talento Humano.	Directores
21	SUMILLAR EL MEMORANDO DE PERMISOS OFICIALES	El Alcalde sumilla el memorando y envía mediante el sistema Quipux al analista de TH. Para el ingreso al sistema de control (Actividad 22), y al Director Administrativo para su autorización (Actividad 23)	Alcalde
22	INGRESO DE LA AUTORIZACIÓN DEL PERMISO OFICIAL EN EL SISTEMA BIOMÉTRICO	Analista de TH ingresa la información del permiso oficial en el sistema biométrico, para tener control.	Analista de TH
23	ANALIZAR Y SUMILLA LA AUTORIZACIÓN	Según el alcance del permiso oficiado da la autorización caso contrario emite al Sr. Alcalde	Director Administrativo

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
SAN PEDRO DE HUACA**

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE
ASISTENCIAS Y PERMISOS DEL
TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

VERSION:

FECHA APROBACIÓN:

PAGINA:

Página 8 de 11

	DEL PERMISO OFICIAL A ALCALDÍA	para su disposición (Actividad 24)	
24	AUTORIZAR Y SUMILLAR SEGÚN CORRESPONDA LA AUTORIZACIÓN DEL PERMISO OFICIAL A UTH	Autoriza el permiso oficial y sumilla para su trámite correspondiente a Responsable de UTH	Alcalde
25	ARCHIVAR EL MEMO DE PERMISO OFICIAL EN EL EXPEDIENTE DEL INTERESADO O BENEFICIARIO.	Analista recepta los permisos oficiales y archiva en el expediente del servidor público correspondiente y si es el caso emite documentación a Viáticos, subsistencias y Alimentación.	Analista de TH
26	REGISTRAR LA HUELLA DACTILAR EN EL RELOJ BIOMETRÍA ENTRADA-TIEMPO DE ALMUERZO-SALIDA.	El Servidor Público registra su asistencia a través de la huella dactilar en el reloj biométrico.	Servidor Público
27	DESCARGAR INFORMACIÓN DEL SISTEMA BIOMÉTRICO DE ASISTENCIAS	Analista de TH descarga la información de asistencia del sistema biométrico	Analista de TH
28	GENERAR INFORME DE AUSENCIAS PARA SOLICITAR LA JUSTIFICACIÓN.	Con la información del sistema biométrico de genera un informe de ausencias para proceder a controlar y solicitar en justificativo de la falta.	Analista de TH
29	PRESENTAR LA JUSTIFICACIÓN DE LA AUSENCIA	Servidor Público le notifican sus inasistencias y debe presentar los justificativos respectivos a analista de TH.	Servidor Público
30	¿PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN DE LA AUSENCIA?	No presenta justificativos de inasistencia: continuar con la actividad 31 Si presenta justificativos de inasistencia: continuar con la actividad 33	
31	ELABORAR LISTADO DE SERVIDORES PÚBLICOS AUSENTES INJUSTIFICADOS	Analista de talento humano genera un listado de servidores públicos que no justificaron sus faltas y se emite al procedimiento de régimen disciplinario.	Analista de TH
32	P-MA-GTH-ATH-01 REGIMEN DISCIPLINARIO	Fin del procedimiento si no hay justificaciones de inasistencias.	
33	VERIFICAR SI LA JUSTIFICACIÓN DE LA	El analista de TH comprueba si la justificación del servidor público está en el expediente del	Analista de TH

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
SAN PEDRO DE HUACA**

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE
ASISTENCIAS Y PERMISOS DEL
TALENTO HUMANO**

CÓDIGO:

VERSION:

FECHA APROBACIÓN:

PAGINA:

Página 9 de 11

	FALTA ESTA EN EL EXPEDIENTE DEL FUNCIONARIO.	mismo	
34	¿EXISTE JUSTIFICACIÓN?	No existe justificativos de inasistencia en el expediente del funcionario Continuar con la actividad 32 Si existe justificativos de inasistencia en el expediente del funcionario Continuar con la actividad 35	
35	REVISAR EL JUSTIFICATIVO DE LA FALTA DEL FUNCIONARIO PUBLICO	Analista de TH humano emite el justificativo de inasistencias del servidor a responsable de la unidad de talento humano para la revisión de la información y aprobación como justificativo.	Responsable de UTH
36	¿INFORMACIÓN ES CORRECTA?	Si la información es correcta Continuar con la actividad 40 Si la información no es correcta Continuar con la actividad 37	
37	REALIZAR AJUSTES Y CORRECCIONES RECOMENDADAS.	El analista de TH verifica la información y realiza el ajuste correspondiente y emite la información para procesar los descuentos según la ley vigente.	Analista de TH
38	INGRESAR INFORMACIÓN PARA DESCUENTOS.	Ingresa en el sistema Olympto módulo de descuentos la información de las inasistencias no justificadas para los respectivos descuentos según la ley vigente. Regresar a la actividad N°35.	Analista de TH
39	REALIZAR INFORME DE ASISTENCIAS PARA EL PAGO DE ROLES	Analista de TH genera un informe de cumplimiento de asistencias para emitir al procedimiento de elaboración de roles	Analista de TH
40	FIRMAR INFORME DE ASISTENCIAS PARA EL PAGO DE ROLES	Responsable de TH firma el informe de cumplimiento de asistencias y sumilla al procedimiento de elaboración de roles.	Responsable de UTH
41	DESPACHAR INFORME DE ASISTENCIAS PARA EL PAGO DE ROLES	Despacha la información al procedimiento de elaboración de roles.	Analista de TH
42	P-MA GF C-01_ AL_08 GESTIÓN CONTABLE ELABORACIÓN DE ROLES		
	FIN		

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
SAN PEDRO DE HUACA**

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE
ASISTENCIAS Y PERMISOS DEL
TALENTO HUMANO

CÓDIGO:

VERSION:

FECHA APROBACIÓN:

PAGINA:

Página 10 de 11

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS INTERNOS

Nº	Título del Documento
1	Manual de Funciones
2	Reglamento de Administración del Talento Humano del GAD-SPH
3	Estructura y gestión organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca
4	Reglamento Interno de la Institución

DOCUMENTOS EXTERNOS

Nº	Título del Documento
1	Ley orgánica del servicio público (LOSEP)
2	Reglamento general a la ley orgánica del servicio público (RGLOSEP)
3	Código orgánico de Organización Territorial, autonomía y descentralización COOTAD
4	Código del Trabajo

8. FORMATOS Y REGISTROS:

FORMATO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

Código	Título del Documento
F	Formulario de permisos (Personales, Calamidad, Enfermedad, Oficiales)
F	Formulario de permisos lleno con datos.
F	Certificado médico particular, Certificado médico del IESS
F	Listado de Funcionarios faltantes sin justificación

9. ANEXOS : N/A

10. HISTORIAL DE VERSIONES:

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	REALIZADO POR	DESCRIPCIÓN
14/12/2012	1		Levantamiento de procedimiento.
10-02-2015	2		Se rectifica el orden y cambia el nombre del responsable de la actividad en los ítems 21 y 22

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fecha: 10-02-2015	Fecha:	Fecha:

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
SAN PEDRO DE HUACA**

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE
ASISTENCIAS Y PERMISOS DEL
TALENTO HUMANO**

CÓDIGO:

VERSION:

FECHA APROBACIÓN:

PAGINA:

Página 11 de 11

Firma

Firma

Firma