

# SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE  
TALENTO HUMANO

# MANUAL DE USO SISTEMA EN LÍNEA EASYMARK

ENERO 2022

## Contenido

	Pág.
a) INICIO DE SESION SISTEMA EASYMARK.....	3
b) PERMISO IMPUTABLES A VACACIONES Y ASUNTOS OFICIALES.....	5
c) LICENCIAS Y PERMISOS.....	7
d) CONSULTAS DE LOS PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES, ASUNTOS OFICIALES Y LICENCIAS.....	8
e) SOLICITUD DE VACACIONES .....	9
f) CONSULTA DE SOLICITUD DE VACACIONES .....	10
g) AUTORIZACIONES DE PERMISOS Y VACACIONES DEL JEFE INMEDIATO .....	10
h) ASISTENCIA TECNICA DATH – CONTACTOS.....	11

## SISTEMA EN LINEA - REGISTRO DE PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

### OBJETIVO

Implementar el sistema biométrico en línea EASYMARK para el control de permisos y vacaciones en la Secretaría Técnica Ecuador Crece Sin Desnutrición Infantil, con el fin de mejorar los procesos de concesión de permisos imputables a vacaciones, licencias, anticipo de vacaciones y vacaciones que soliciten los servidores/as y trabajadores/as de esta Cartera de Estado.

### ALCANCE

El alcance del presente instructivo inicia en la mejora del proceso de concesión de permisos imputables a vacaciones, licencias, anticipo de vacaciones y vacaciones de los servidores/as y trabajadores/es.

#### a) INICIO DE SESION SISTEMA EASYMARK

En su navegador favorito, digite la siguiente dirección:



<http://asistencia.infancia.gob.ec/empleados/>



Ingrese su Usuario y Contraseña.

**Usuario:** número de cédula

**Contraseña inicial:** número de cédula (*por primera vez al ingresar al sistema*)



asistencia.todaunavida.gob.ec/empleados/

**EASYMARK**

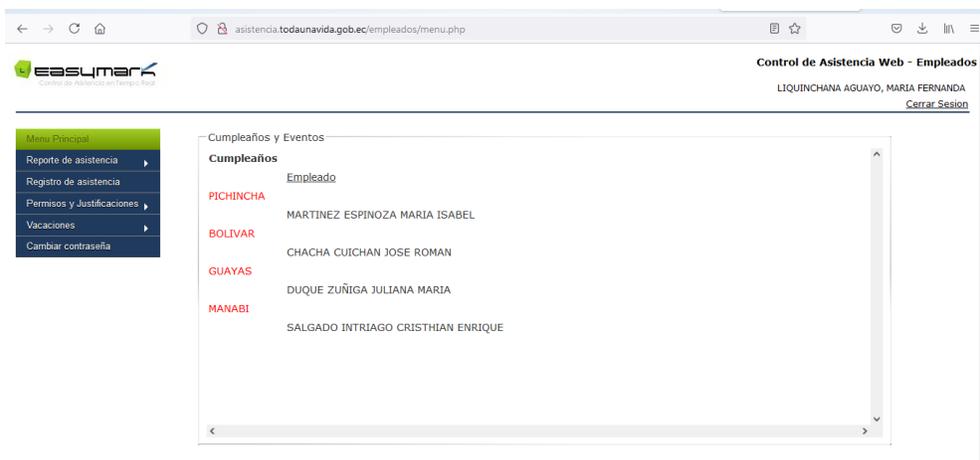
EMPLEADOS

Nombre de usuario: 1725649162  
Contraseña: \*\*\*\*\*  
[Iniciar Sesión](#)

**Gobierno del Encuentro** | Juntos lo logramos

Como dato informativo al ingresar al sistema podrá visualizar la información sobre los cumpleaños de los empleados que forman parte de la institución.

Esta información es diaria, es decir, solo si existen empleados que cumplan años ese día presentaran datos, caso contrario no presentara ninguna información.



asistencia.todaunavida.gob.ec/empleados/menu.php

**EASYMARK**  
Control de Asistencia en Tiempo Real

Control de Asistencia Web - Empleados  
LIQUINCHANA AGUAYO, MARIA FERNANDA  
[Cerrar Sesión](#)

Menu Principal

- Reporte de asistencia
- Registro de asistencia
- Permisos y Justificaciones
- Vacaciones
- Cambiar contraseña

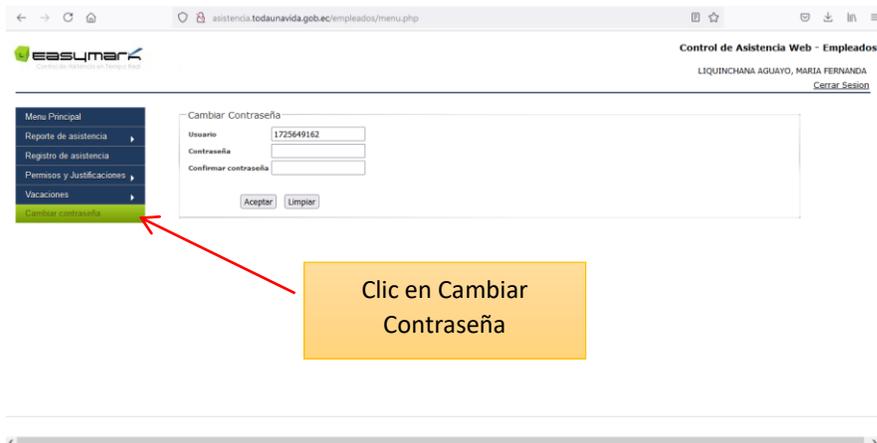
Cumpleaños y Eventos

**Cumpleaños**

	Empleado
<b>PICHINCHA</b>	MARTINEZ ESPINOZA MARIA ISABEL
<b>BOLIVAR</b>	CHACHA CUICHAN JOSE ROMAN
<b>GUAYAS</b>	DUQUE ZUÑIGA JULIANA MARIA
<b>MANABI</b>	SALGADO INTRIAGO CRISTHIAN ENRIQUE

Por su seguridad, debe realizar el cambio de contraseña inicial en la opción:

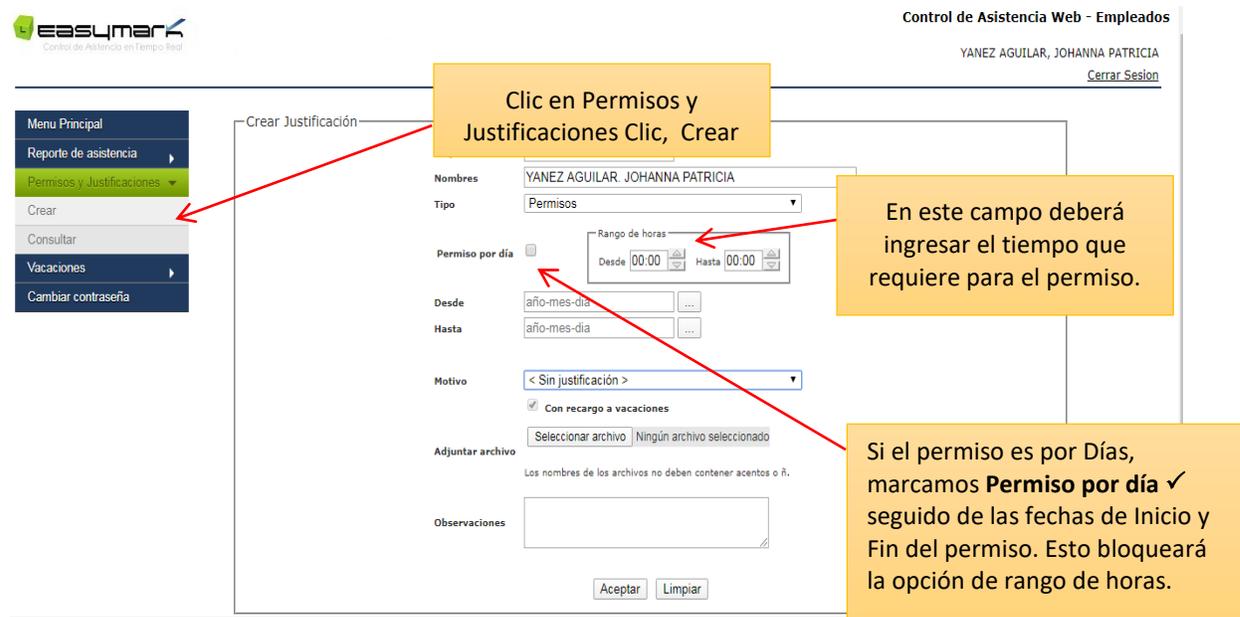
**Cambiar Contraseña** (la contraseña puede contener mínimo 5 caracteres)



**Nota Importante:**

- En el caso de pérdida de clave deberá reportar al correo institucional de la Dirección de Administración de Talento Humano asistencia@infancia.gob.ec, para resetear su usuario.

**b) PERMISO IMPUTABLES A VACACIONES Y ASUNTOS OFICIALES**



**Registre la siguiente Información:**

**Permiso Imputable a vacaciones**

- **Permiso por día:** Si usted necesita un permiso por día seleccione la opción y especifique las fechas (*desde – hasta*), caso contrario si su permiso es solo por horas señale el rango de horario.
- **Rango de Horas:** En caso de haber solicitado un permiso por horas, especifique el “Rango de Horas” (*Desde – hasta*).
- **Motivo:** Permiso Imputable a vacaciones
- **Adjuntar Archivo:** No deberá Adjuntar ningún archivo
- **Observación:** Tramite Personal

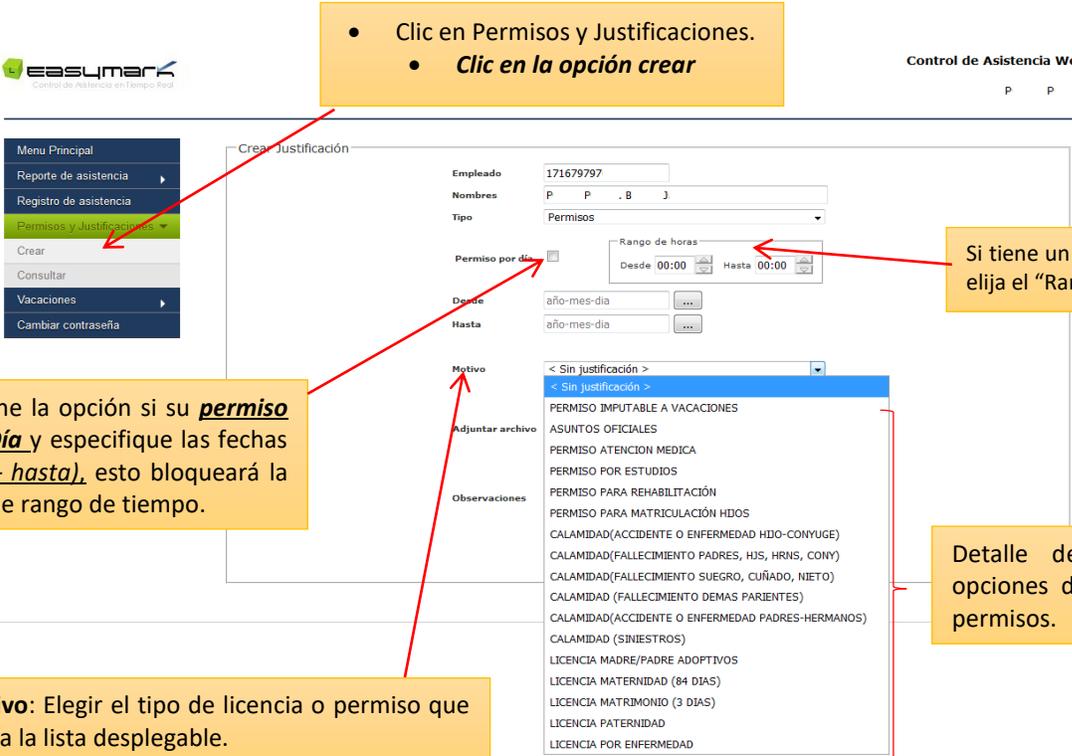
**Permiso Oficial**

- **Permiso por día:** Si usted necesita un permiso por día seleccione la opción y especifique las fechas (*desde – hasta*), caso contrario si su permiso es solo por horas señale el rango de horario.
- **Rango de Horas:** En caso de haber solicitado un permiso por horas, especifique el “Rango de Horas” (*Desde – hasta*).
- **Motivo:** Asuntos Oficiales
- **Adjuntar Archivo:** El archivo de la delegación o autorización de la salida por parte del jefe inmediato deben estar en **formato PDF (legible)**, además los servidores/as y trabajadores/as deberán verificar que el “Nombre” del mismo *no tenga tildes, espacios, ni caracteres especiales diferentes de (- o)*.
- **Observación:** Deberá establecer Taller, Reunión, Capacitación o el detalle que corresponda conforme el permiso.

**Nota Importante:**

- En caso de situaciones excepcionales que obliguen al servidor/a y trabajador/a, generar la solicitud de Permisos Imputables a Vacaciones y asuntos oficiales posterior a su salida de la institución, deberá generar la solicitud una vez incorporado a sus funciones y este tiempo no podrá sobrepasar **3 días** desde ocurrido el hecho.

## c) LICENCIAS Y PERMISOS



**Control de Asistencia Web - Empleados**

P P , B J  
Cerrar Sesión

• Clic en Permisos y Justificaciones.  
• **Clic en la opción crear**

Si tiene un permiso por horas elija el “Rango de horas”

Seleccione la opción si su **permiso es por Día** y especifique las fechas (*desde – hasta*), esto bloqueará la opción de rango de tiempo.

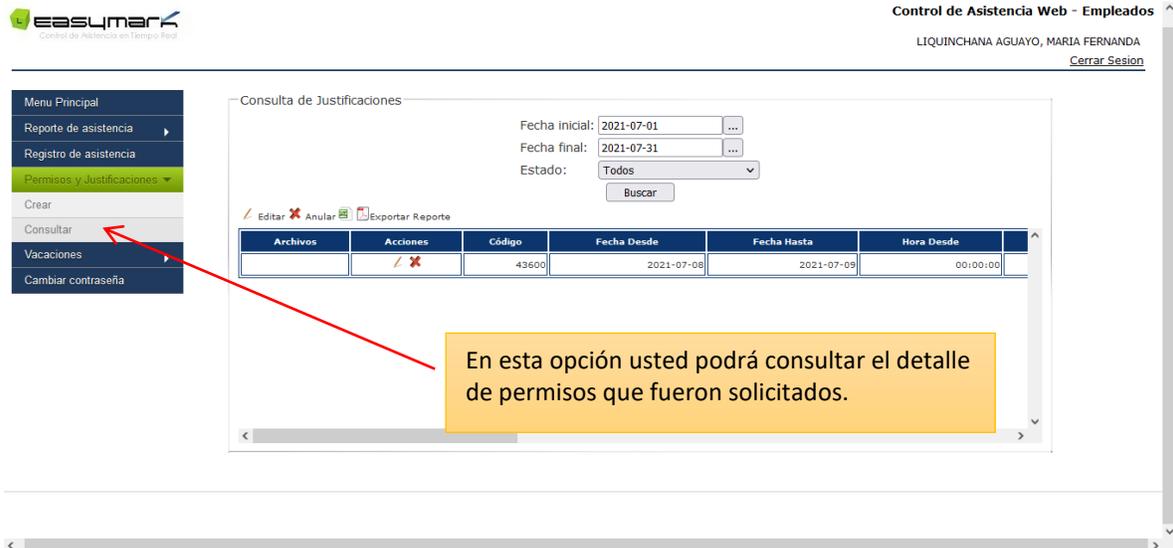
**Motivo:** Elegir el tipo de licencia o permiso que indica la lista desplegable.

Detalle de todas las opciones de licencias y permisos.

### Registre la siguiente información:

- **Permiso por día:** Si usted necesita un permiso por día seleccione la opción y especifique las fechas (*desde – hasta*), caso contrario si su permiso es solo por horas señale el rango de horario.
- **Rango de Horas:** En caso de haber solicitado un permiso por horas, especifique el “Rango de Horas” (*Desde – hasta*).
- **Motivo:** Seleccione una de las opciones de licencias o permisos que justifiquen su ausencia laboral, es importante verificar los tiempos de reporte y requisitos de justificación establecidos en el “ANEXO DETALLE DE LICENCIAS Y PERMISOS”
- **Adjuntar archivo:** Los archivos deben estar en **formato PDF (legible)** y *cumplir con la normativa legal vigente*, además los servidores/as y trabajadores/as deberán verificar que el “**Nombre**” del mismo *no tenga tildes, espacios, ni caracteres especiales diferentes de (-o)*; es importante indicar que los permisos o licencias “**a partir de 3 días**” que pertenecen a consultorios privados, deberán ser validados y sellados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
- **Observaciones:** Obligatoriamente los servidores/as y trabajadores/as deberán colocar en observaciones el motivo de su licencia o permiso ejemplo “Licencia por Maternidad”

## d) CONSULTAS DE LOS PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES, ASUNTOS OFICIALES Y LICENCIAS



Control de Asistencia Web - Empleados

LIQUINCHANA AGUAYO, MARIA FERNANDA  
[Cerrar Sesión](#)

Menu Principal

- Reporte de asistencia
- Registro de asistencia
- Permisos y Justificaciones
- Crear
- Consultar
- Vacaciones
- Cambiar contraseña

Consulta de Justificaciones

Fecha inicial: 2021-07-01 ...

Fecha final: 2021-07-31 ...

Estado: Todos

Buscar

Editar Anular Exportar Reporte

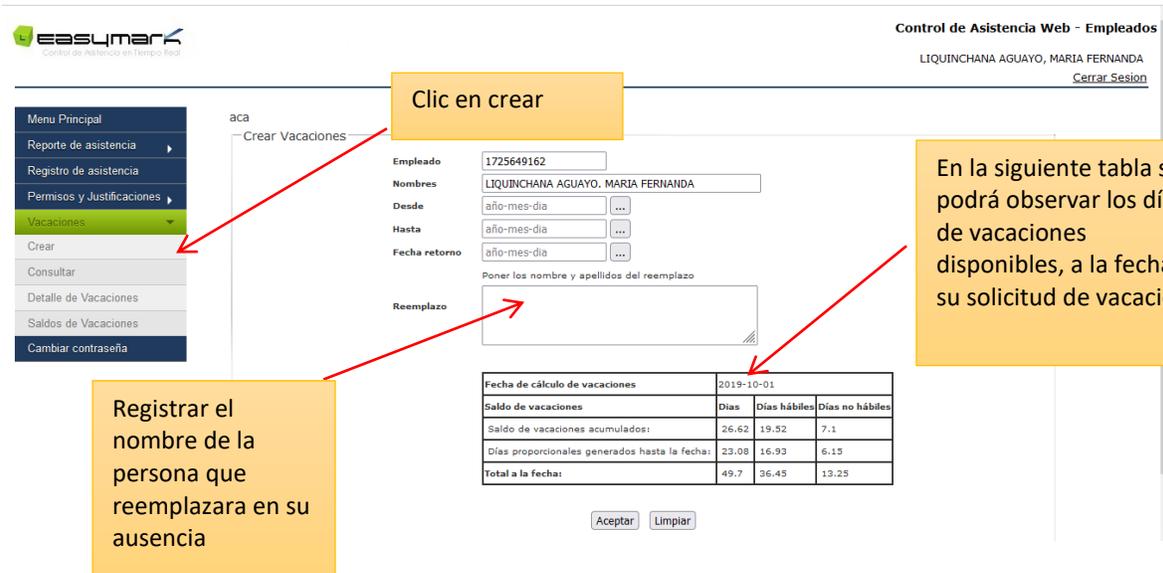
Archivos	Acciones	Código	Fecha Desde	Fecha Hasta	Hora Desde
		43600	2021-07-08	2021-07-09	00:00:00

En esta opción usted podrá consultar el detalle de permisos que fueron solicitados.

### Notas Importantes:

- La respuesta a su permiso siempre será enviada a su correo electrónico institucional, ya sea que el permiso se encuentre **negado o aprobado**.
- La autorización del permiso imputable a vacaciones, asuntos oficiales y licencias se encontrara debidamente autorizado cuando cuente con la Aprobación del **Primer Nivel** por parte del **Jefe Inmediato** y con la aprobación del **Segundo Nivel** realizado por la **Dirección de Administración de Talento Humano**.

## e) SOLICITUD DE VACACIONES



**Clic en crear**

Empleado: 1725649162  
 Nombres: LIQUINCHANA AGUAYO, MARIA FERNANDA  
 Desde: año-mes-dia ...  
 Hasta: año-mes-dia ...  
 Fecha retorno: año-mes-dia ...  
 Poner los nombre y apellidos del reemplazo  
 Reemplazo:

**Registrar el nombre de la persona que reemplazara en su ausencia**

Fecha de cálculo de vacaciones	2019-10-01		
Saldo de vacaciones	Días	Días hábiles	Días no hábiles
Saldo de vacaciones acumulados:	26.62	19.52	7.1
Días proporcionales generados hasta la fecha:	23.08	16.93	6.15
<b>Total a la fecha:</b>	<b>49.7</b>	<b>36.45</b>	<b>13.25</b>

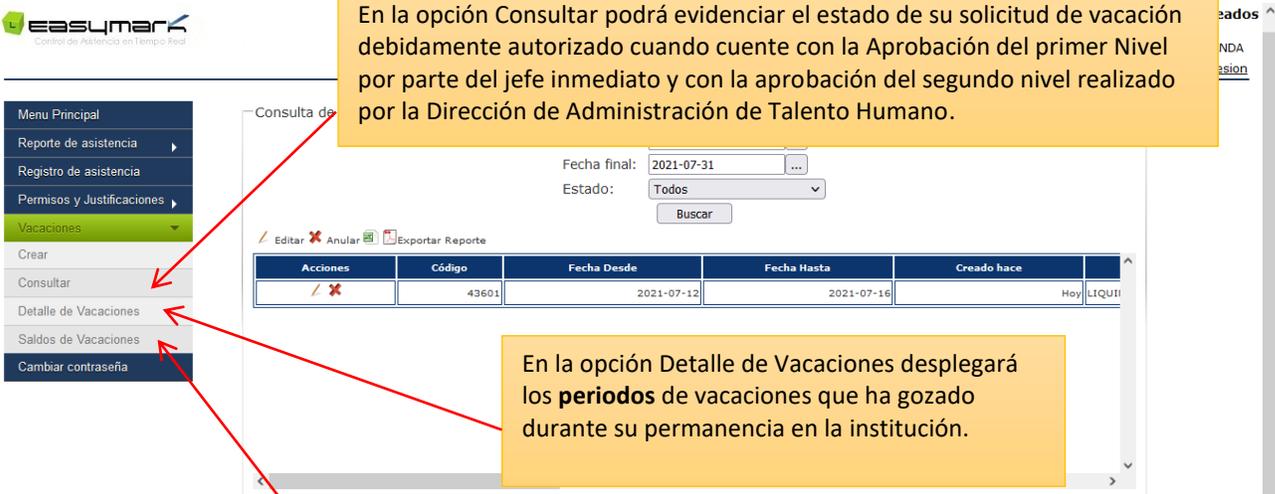
**En la siguiente tabla se podrá observar los días de vacaciones disponibles, a la fecha de su solicitud de vacaciones**

Acceptar Limpia

### Nota Importante:

- Deberá generar la solicitud de vacaciones con **diez días** de anticipación a la fecha en la que tenga previsto salir.

## f) CONSULTA DE SOLICITUD DE VACACIONES



En la opción Consultar podrá evidenciar el estado de su solicitud de vacación debidamente autorizado cuando cuente con la Aprobación del primer Nivel por parte del jefe inmediato y con la aprobación del segundo nivel realizado por la Dirección de Administración de Talento Humano.

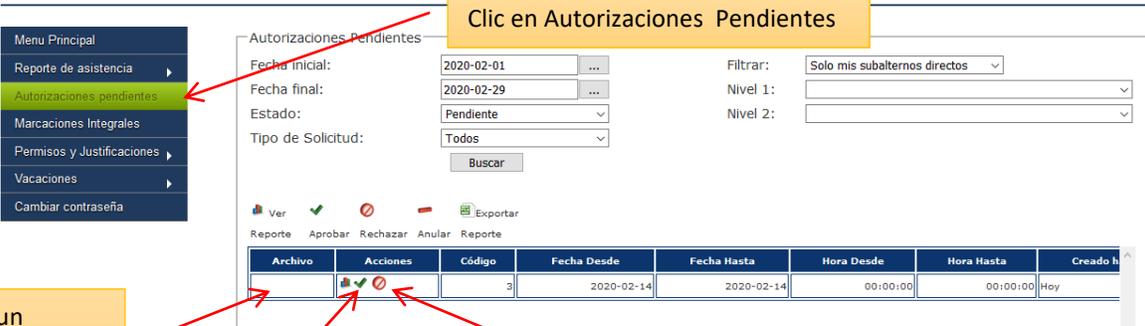
En la opción Detalle de Vacaciones desplegará los **periodos** de vacaciones que ha gozado durante su permanencia en la institución.

En la opción de Saldos de Vacaciones desplegará los **periodos** de vacaciones que ha gozado durante su permanencia en la institución a partir de la utilización del sistema.

Acciones	Código	Fecha Desde	Fecha Hasta	Creado hace
	43601	2021-07-12	2021-07-16	Hoy   LIQUI

## g) AUTORIZACIONES DE PERMISOS Y VACACIONES DEL JEFE INMEDIATO

Se notificará al correo electrónico institucional del jefe inmediato, cuando un servidor/a y trabajador/a a su cargo haya ingresado un permiso, licencia o vacaciones para su revisión y posterior autorización.



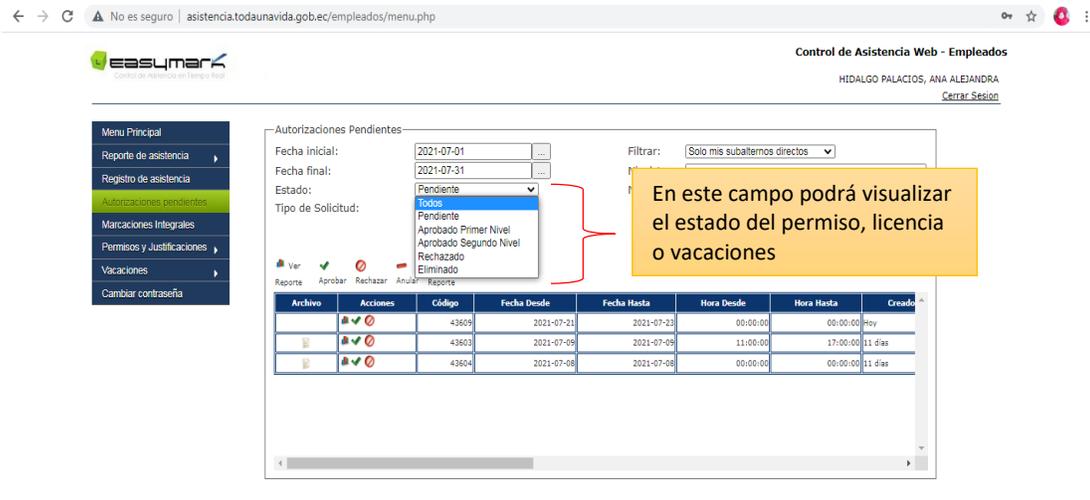
Clic en Autorizaciones Pendientes

Si existe un archivo PDF cargado, se puede visualizar aquí.

Clic para aprobar

Clic para negar

Archivo	Acciones	Código	Fecha Desde	Fecha Hasta	Hora Desde	Hora Hasta	Creado h
		3	2020-02-14	2020-02-14	00:00:00	00:00:00	Hoy



Control de Asistencia Web - Empleados  
HIDALGO PALACIOS, ANA ALEJANDRA  
[Cerrar Sesión](#)

Menu Principal  
Reporte de asistencia  
Registro de asistencia  
**Autorizaciones pendientes**  
Marcaciones Integrales  
Permisos y Justificaciones  
Vacaciones  
Cambiar contraseña

Autorizaciones Pendientes

Fecha inicial: 2021-07-01  
Fecha final: 2021-07-31  
Estado: **Pendiente**  
Tipo de Solicitud: **Todos**

Filtrar: Solo mis subámbitos directos

Ver Aprobado Rechazar Anular Reporte

Archivo	Acciones	Código	Fecha Desde	Fecha Hasta	Hora Desde	Hora Hasta	Creado
		43659	2021-07-21	2021-07-23	00:00:00	00:00:00	hoy
		43602	2021-07-09	2021-07-09	11:00:00	17:00:00	11 días
		43604	2021-07-08	2021-07-08	00:00:00	00:00:00	11 días

## h) ASISTENCIA TECNICA DATH – CONTACTOS

En el caso de requerir asistencia técnica referente a la utilización del Sistema en LÍNEA EASYMARK, comunicarse con:

### Permisos Imputables a vacaciones, Asuntos Oficiales y Vacaciones:

Jeimy Bautista – [jbautista@infancia.gob.ec](mailto:jbautista@infancia.gob.ec) – 0995227078

### Licencias y Permisos:

Byron Ponce - [bponce@infancia.gob.ec](mailto:bponce@infancia.gob.ec)