

Memorando Nro. STPTV-DATH-2021-0528-M

Quito, D.M., 22 de julio de 2021

**PARA:** Srta. Mgs. Carolina Desiree Caicedo Mesias  
**Subsecretaria General del Plan Toda un Vida**

Srta. Mgs. María José Enriquez Rodríguez  
**Subsecretaria de Articulación de las Misiones del Plan Toda una Vida**

Sr. Mgs. Jitler Nicolay Castellanos Ayala  
**Subsecretario de Gestión Territorial**

Sr. Econ. Boris Omar Mendiburo King  
**Coordinador General Administrativo Financiero**

Sra. Mgs. Marianella Alexandra Zurita Ullauri  
**Coordinadora de Despacho Institucional**

Srta. Ing. Carmen Elizabeth Estacio Herrera  
**Asesor 5**

Sra. Ing. Dayra Guissel Camacho Suarez  
**Asesor 5**

Sr. Mgs. Pablo Luis Ormaza Mejia  
**Director de Políticas y Estudios**

Sra. Mgs. María José Rivas Serrano  
**Directora de Articulación Intersectorial de las Misiones del Plan Toda una Vida**

Sra. Lcda. Carla Andrea Bravo Dueñas  
**Directora de Fortalecimiento Comunitario**

Sr. Ing. Angel Celio Torres Riascos  
**Director de Intervención de la Misión las Manuelas**

Sr. Mgs. Mauricio Javier Jaramillo Sevilla  
**Director de Seguimiento a la Prestación de Servicios**

Sr. Mgs. Juan Carlos Palacios Mora  
**Director de Información Análisis y Estadística**

Sr. Mgs. Marcel Guillermo Defranc Zambrano  
**Director de Asesoría Jurídica**

Sra. Mgs. Jenny Tatiana Yepez Toscano  
**Directora de Planificación y Gestión Estratégica**

Sra. Mgs. Judy Francisca Narváez González  
**Directora de Comunicación Social**

Memorando Nro. STPTV-DATH-2021-0528-M

Quito, D.M., 22 de julio de 2021

Sr. Ing. Ronald Gabriel Sarmiento Martinez  
**Director Administrativo**

Sr. Econ. Pedro Xavier Teran Sanchez  
**Director Financiero**

**ASUNTO:** Directrices para el uso del Sistema Biométrico EASYMARK desde el 01 de Agosto de 2021.

De mi consideración:

La Ley Orgánica del Servicio Público, el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público y el Código de Trabajo establece:

**LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO – LOSEP**

**“Art. 22.- Deberes de las o los servidores públicos. - Son deberes de las y los servidores públicos:**

*c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;(…)”*

**“Art. 25.- De las jornadas legales de trabajo. - Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley podrán tener las siguientes modalidades:**

**a) Jornada Ordinaria:** *Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo; y, (...)”*

*“Las instituciones que en forma justificada, requieran que sus servidoras o sus servidores laboren en diferentes horarios a los establecidos en la jornada ordinaria, deben obtener la aprobación del Ministerio del Trabajo. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, esta facultad será competencia de la máxima autoridad. (...)”*

**REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO**

**“Art. 24.- Duración de la jornada de trabajo. - La jornada de trabajo en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, será de ocho horas diarias durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales.**

*Si por la misión que cumpla la institución o sus servidores no pudieren sujetarse a la jornada ordinaria, y se requiera de jornadas, horarios o turnos diferentes o especiales, de conformidad con el literal b) del artículo 25 de la LOSEP, se establecerán jornadas especiales. (...)”*

**“Art. 25.- De la jornada de trabajo. - Las jornadas de trabajo podrá ser:**

**a) Jornada Ordinaria:** *Es aquella que se cumple por ocho horas diarias continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de treinta minutos*

Memorando Nro. STPTV-DATH-2021-0528-M

Quito, D.M., 22 de julio de 2021

*hasta dos horas diarias para el almuerzo, según el caso, que no serán considerados como parte de la jornada de trabajo.*

*Para las instituciones determinadas en el artículo 3 de la LOSEP, que justificadamente requieran que las o los servidores laboren en horarios diferentes al establecido en este literal, deberán obtener la autorización del Ministerio de Relaciones Laborales. Se exceptúan de esta autorización a los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, facultad que será competencia de la máxima autoridad. (...)*

*“Bajo ningún concepto, la utilización de los períodos para almuerzo o refrigerio dependiendo de la jornada, podrá generar la paralización del servicio público, para lo cual la UATH velará por la organización adecuada del uso del tiempo, implementando un sistema de turnos que garantice la continuidad del servicio y atención al ciudadano. (...)*”

**CÓDIGO DE TRABAJO**

*“Art. 47.- De la jornada máxima. - La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario. (...)*”

**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO Y PERSONAS JURIDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PUBLICOS – CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**

**407-09 Asistencia y permanencia del personal**

*“La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.*

*El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan.*

*El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado. (...)*”

Al respecto informo lo siguiente:

Con el fin de dar cumplimiento a la jornada ordinaria de trabajo y realizar un adecuado proceso de registro de asistencia del personal de la institución, la Dirección de Administración de Talento Humano comunica que, a partir del 01 de Agosto de 2021, entrará en vigencia y de manera obligatoria el uso del aplicativo del Sistema Biométrico EASYMARK para los servidores/as y trabajadores/as de esta Cartera de Estado, de acuerdo al siguiente detalle:

**JORNADA DE TRABAJO**

En virtud de la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia del virus SARS COV-2 que produce la enfermedad COVID-19, se ha organizado dos (2) grupos de trabajo, con la finalidad de precautelar el bienestar del personal, evitar aglomeraciones y reducir la probabilidad de contagios en la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida, conforme al siguiente detalle:

Memorando Nro. STPTV-DATH-2021-0528-M

Quito, D.M., 22 de julio de 2021

PLANTA CENTRAL		PERSONAL DE TERRITORIO	
INGRESO Y SALIDA DE LA JORNADA LABORAL	SALIDA E INGRESO DEL ALMUERZO	INGRESO Y SALIDA DE LA JORNADA LABORAL	SALIDA E INGRESO DEL ALMUERZO
08H00 - 17:00	12H30 - 13:30	08H30 - 17:30	12H30 - 13:30
08H30 - 17:30	13H30 - 14:30		13H30 - 14:30

La Jornada de trabajo antes señalada, fue socializada mediante Memorando Nro. STPTV-CGAF-2021-0751-M de 20 de julio de 2021.

- Los servidores/as que se encuentran bajo el régimen de LOSEP y los trabajadores/as que se encuentran bajo el régimen de Código de Trabajo, registrarán la entrada y salida de la jornada de trabajo; así como la entrada y salida al almuerzo o refrigerio en el sistema de control de asistencia que se encuentra asignado, **aplicativo MÓVIL“EASYMARK “**
- Los servidores/as y trabajadores/as registrarán sus permisos, licencias y vacaciones, en el **Sistema en LÍNEA EASYMARK**, ingresando en el siguiente enlace: <http://asistencia.todaunavida.gob.ec/empleados/>.
- **Los titulares de las Unidades Administrativas (Autoridades NJS)** serán quienes **autorizarán** las licencias, permisos y vacaciones de los servidores/as y trabajadores/as de su respectiva unidad, por lo que será **responsabilidad de cada Jefe inmediato, mantener AL DÍA CADA UNA DE LAS SOLICITUDES remitidas por parte del personal a su cargo a través del Sistema en LÍNEA EASYMARK**
- La Dirección de Administración de Talento Humano, de manera mensual realizará el seguimiento y control del cumplimiento al registro de asistencia del personal de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida y reportará las novedades encontradas a cada uno de los responsables de las Unidades Administrativas, para la debida justificación o de ser el caso se motive el respectivo proceso disciplinario que corresponda.

**VACACIONES, PERMISOS OFICIALES E IMPUTABLES A VACACIONES**

- Para que el periodo de vacaciones sea autorizado, los servidores/as y trabajadores/as deberán generar la solicitud respectiva en el **Sistema en LÍNEA EASYMARK con diez días de anticipación a la fecha en la que tenga previsto salir.**
- Cuando las Vacaciones a ser tomadas por los servidores/as y trabajadores/as sean diferentes a las establecidas en la Planificación de Vacaciones remitida a la Dirección de Administración de Talento Humano, el titular de cada Unidad Administrativa deberá generar el memorando de justificación

Memorando Nro. STPTV-DATH-2021-0528-M

Quito, D.M., 22 de julio de 2021

dirigido a la Coordinación General Administrativa Financiera (suscrito por el jefe inmediato) que sea **debidamente fundamentada y de común acuerdo con el servidor/a y trabajador/a** y el formulario de replanificación de vacaciones (Anexo 1) firmada por el servidor/a y trabajador/a y el Jefe Inmediato, de conformidad al Art. 28 del Reglamento General de Aplicación a la LOSEP.

- En el caso de aquellos servidores/as y trabajadores/as que no consten en la Planificación de Vacaciones y aquellos servidores/as y trabajadores/as que por necesidades personales requieran ausentarse en fechas que no se encuentren registradas en la Planificación de Vacaciones, podrán solicitar Anticipo de Vacaciones en el **Sistema en LÍNEA EASYMARK**, considerando la **parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento**, de conformidad a lo establecido en el Art. 30 del Reglamento a la LOSEP.
- Los servidores/as y trabajadores/as, **NO podrán gozar de sus vacaciones o anticipo de vacaciones si la Dirección de Administración de Talento Humano no aprueba las mismas**, para lo cual se requiere la legalización de las vacaciones en el formulario de acción de personal, firmado por la Autoridad Nominadora o su Delegado; **en caso de no cumplir con lo establecido se aplicará el Régimen disciplinario correspondiente.**
- Se entenderá como vacaciones o anticipo de vacaciones si el tiempo solicitado por el servidor/a y trabajador/a **es igual o mayor a 4 días. El número de días inferior a éstos se considerará como Permisos Imputables a vacaciones.**
- Los servidores/as y trabajadores/as, **NO podrán ausentarse de sus puestos de trabajo sin la autorización correspondiente por parte del jefe inmediato, el cual deberá ser gestionado en el Sistema en Línea EASYMARK.**
- En el caso de situaciones excepcionales que obliguen al servidor/a y/o al trabajador/a generar la solicitud de Permisos Imputables a Vacaciones o Permisos Oficiales, posterior a su salida, deberá gestionar dicha solicitud en el **Sistema en LÍNEA EASYMARK, máximo 3 días posteriores al hecho, con la justificación debidamente fundamentada; de no cumplir con lo establecido, la ausencia laboral no será justificada y se iniciará el Régimen Disciplinario correspondiente.**

#### LICENCIAS Y PERMISOS

- Los servidores/as y trabajadores/as que requieran justificar licencias por: “Enfermedad, Enfermedad catastrófica o accidente grave, Maternidad, Paternidad, Madre y Padre adoptivos, Atención de casos de hospitalización o patología degenerativa, Calamidad doméstica, Matrimonio o Unión de hecho legalmente reconocida, deberán generar la solicitud en el **Sistema en LÍNEA EASYMARK**, dentro del plazo establecido en la normativa legal vigente (Anexo 2: Detalle de Licencias y Permisos).

Memorando Nro. STPTV-DATH-2021-0528-M

Quito, D.M., 22 de julio de 2021

- Los servidores/as y trabajadores/as que requieran justificar permisos por: “Rehabilitación, Atención médica, Cuidado del recién nacido, Cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, Matriculación de hijos o hijas, deberán generar la solicitud en el Sistema en LÍNEA EASYMARK, dentro del plazo establecido en la normativa legal vigente (Anexo 2: Detalle de Licencias y Permisos).
- En los casos que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), se retrase en validar el certificado, se recomienda adjuntar al Sistema en LÍNEA EASYMARK el documento sin la validación o sello del IESS, considerando que debe reportar dentro del plazo establecido en la normativa; posteriormente deberá generar un QUIPUX dirigido a la Dirección de Administración de Talento Humano en alcance a la solicitud registrada en el Sistema en LINEA EASYMARK, a fin de que se apruebe la solicitud con el correspondiente certificado validado y sellado (IESS), en caso de no cumplir con lo establecido se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

Cabe manifestar que de conformidad las Normas de Control Interno para la Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado, establece en la Norma 407-09 Asistencia y permanencia del personal “ (...) El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado. (...)”; en tal virtud, solicito a ustedes socializar con el personal a su cargo las directrices antes mencionadas a fin de que se dé estricto cumplimiento.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

**Documento firmado electrónicamente**

Mgs. Alejandra Hidalgo Palacios  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO**

Anexos:

- anexo-1-\_formulario\_de\_replanificacion\_de\_vacaciones.xls
- anexo\_2\_-\_detalle\_de\_licencias\_y\_permisos.pdf
- manual\_de\_uso\_aplicativo\_movil\_easymark.pdf
- manual\_de\_uso\_sistema\_en\_linea\_easymark.pdf
- stptv-cgaf-2021-0751-m\_retorno\_progresivo\_y\_seguro\_a\_las\_actividades\_laborales.pdf

Copia:

Sr. Mgs. Erwin Rafael Ronquillo Coellar  
**Secretario Técnico del Plan Toda una Vida**

Sra. Mgs. Dorila Victoria Sarabia Cruz  
**Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional**

Sr. Mgs. Byron Jose Ponce Ponce  
**Analista de Administración del Talento Humano 1**

Srta. Espc. Dayana Vanessa Pantoja Chavez

**Memorando Nro. STPTV-DATH-2021-0528-M**

**Quito, D.M., 22 de julio de 2021**

**Especialista de Administración de Talento Humano**

Srta. Jeimy Carola Bautista Dueñas  
**Secretaría Ejecutiva**

jb/ml/dp