

# SECRETARÍA TÉCNICA ECUADOR CRECE SIN DESNUTRICIÓN INFANTIL

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

### MANUAL DE USO SISTEMA DE ASISTENCIA BIOMETRICO EN LÍNEA

**AGOSTO 2024**

## Contenido

	Pág.
a) INICIO DE SESIÓN DEL SISTEMA .....	3
b) PERMISO IMPUTABLES A VACACIONES Y ASUNTOS OFICIALES.....	6
c) LICENCIAS Y PERMISOS.....	8
d) CONSULTAS DE LOS PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES, ASUNTOS OFICIALES Y LICENCIAS.....	9
e) CONSULTAS DE SALDO DE VACACIONES.....	10
f) ASISTENCIA POR EMPLEADOS.....	10
g) SOLICITUD DE VACACIONES .....	11
h) INGRESO MANUAL DE MARCACIONES .....	12
i) AUTORIZACIONES DE PERMISOS Y VACACIONES DEL JEFE INMEDIATO .....	13
j) ASISTENCIA TECNICA DATH – CONTACTOS.....	13
k) ANEXO 1 .....	14

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

### OBJETIVO

Implementar el sistema biométrico en línea 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

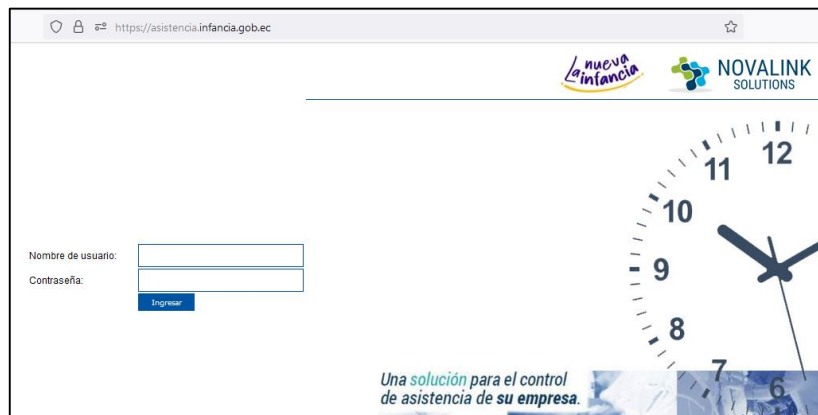
El alcance del presente instructivo inicia en la mejora del proceso de concesión de permisos imputables a vacaciones, licencias, anticipo de vacaciones y vacaciones de los servidores/as y trabajadores/es.

#### a) INICIO DE SESIÓN DEL SISTEMA

En su navegador favorito, digite la siguiente dirección:



<https://asistencia.infancia.gob.ec>



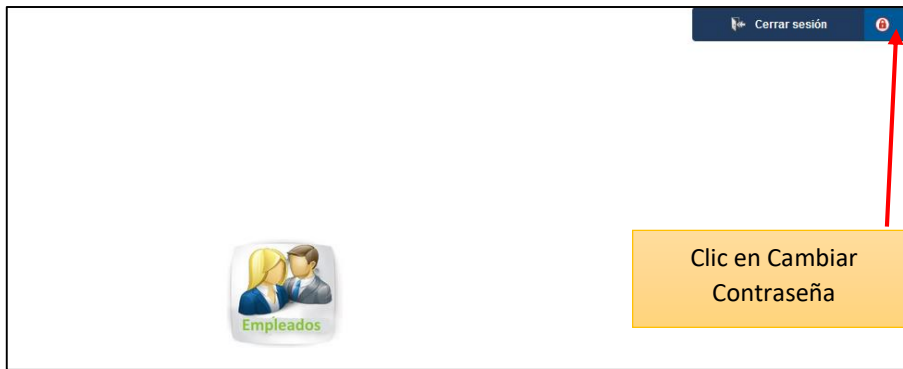
Ingrese su Usuario y Contraseña.

**Usuario:** número de cédula

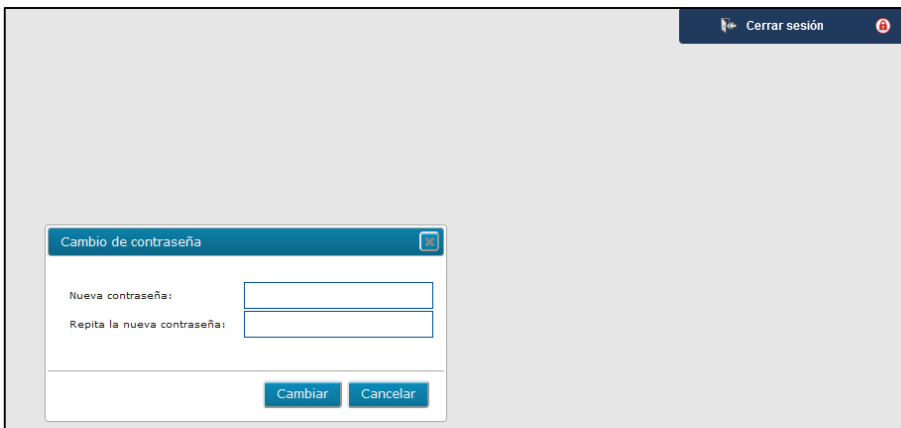
**Contraseña inicial:** número de cédula *(por primera vez al ingresar al sistema)*

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

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



Registre su nueva contraseña.

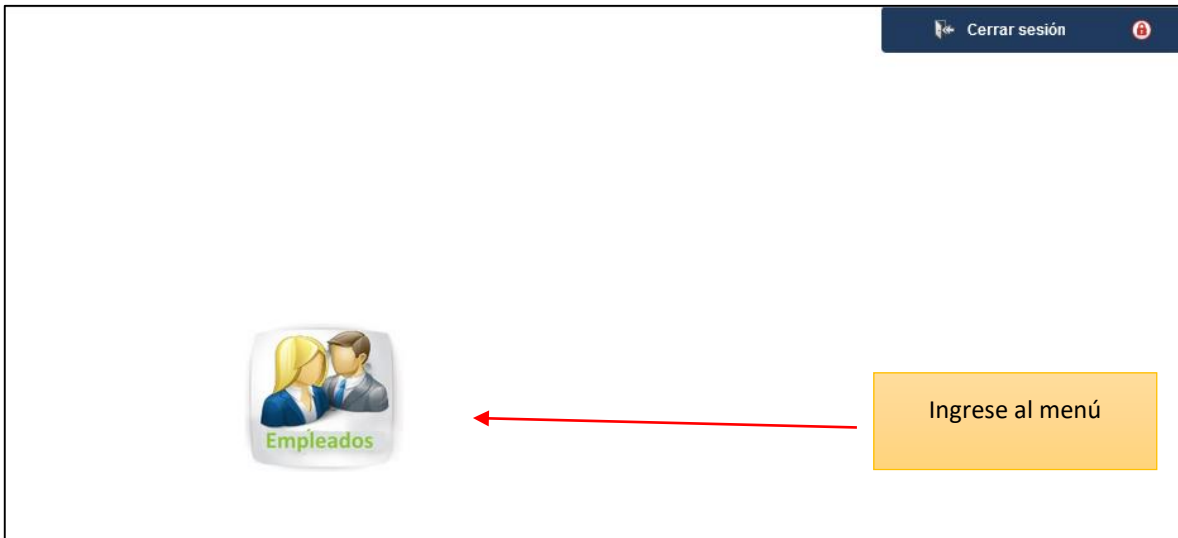


A screenshot of a password change form. The form is titled 'Cambio de contraseña' and has two input fields: 'Nueva contraseña:' and 'Repita la nueva contraseña:'. Below the fields are two buttons: 'Cambiar' and 'Cancelar'. The form is set against a light gray background. In the top right corner of the page, there is a dark blue button labeled 'Cerrar sesión' with a red circle icon.

**Nota Importante:**

- En el caso de pérdida de clave deberá reportar al correo institucional de la Dirección de Administración de Talento Humano [dath@infancia.gob.ec](mailto:dath@infancia.gob.ec), para resetear su usuario.

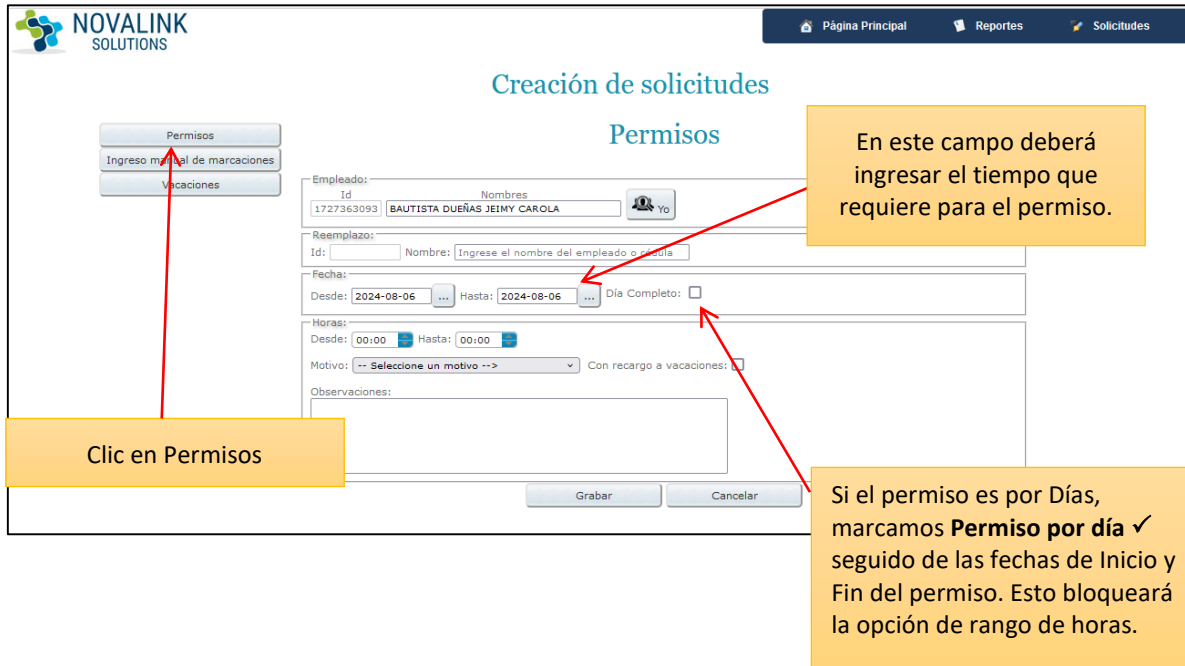
## INGRESE AL MENÚ DE EMPLEADOS DANDO CLIC EN EL ÍCONO



## MENÚ EMPLEADOS



## b) PERMISO IMPUTABLES A VACACIONES Y ASUNTOS OFICIALES



**Creación de solicitudes**

**Permisos**

En este campo deberá ingresar el tiempo que requiere para el permiso.

Clic en Permisos

Si el permiso es por Días, marcamos **Permiso por día** ✓ seguido de las fechas de Inicio y Fin del permiso. Esto bloqueará la opción de rango de horas.

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:** Trámite Personal

### Nota Importante:

- Cuando los servidores y/o trabajadores se ausenten por motivos personales por horas o de 1 a 3 días, deberán crear el permiso en el sistema en línea.

### 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

NOVALINK SOLUTIONS

Empleado:

Reemplazo:

Fecha:

Desde:

Horas:

Desde:

Motivo: -- Seleccione un motivo -->  Con recargo a vacaciones:

Observaciones:

Licencias y Permisos

-- Seleccione un motivo -->  
 PERMISO IMPUTABLE A VACACIONES  
 ASUNTOS OFICIALES  
 PERMISO ATENCION MEDICA  
 PERMISO PARA REHABILITACIÓN  
 PERMISO PARA MATRICULACIÓN HIJOS  
 CALAMIDAD (ACCIDENTE O ENFERMEDAD HIJO-CONYUGE)  
 CALAMIDAD (FALLECIMIENTO PADRES, HJS, HRNS, CONY)  
 CALAMIDAD (FALLECIMIENTO SUEGRO, CUÑADO, NIETO)  
 CALAMIDAD (FALLECIMIENTO DEMAS PARIENTES)  
 CALAMIDAD (ACCIDENTE O ENFERMEDAD PADRES-HERMANOS)  
 CALAMIDAD (SINIESTROS)  
 LICENCIA MADRE/PADRE ADOPTIVOS  
 LICENCIA MATERNIDAD (84 DIAS)  
 LICENCIA MATRIMONIO (3 DIAS)  
 LICENCIA PATERNIDAD  
 LICENCIA POR ENFERMEDAD  
 COMISION DE SERVICIOS CON R.M.U  
 COMISION DE SERVICIOS SIN R.M.U  
 CUIDADO DEL RECIEN NACIDO

Detalle de todas las opciones de licencias y permisos.

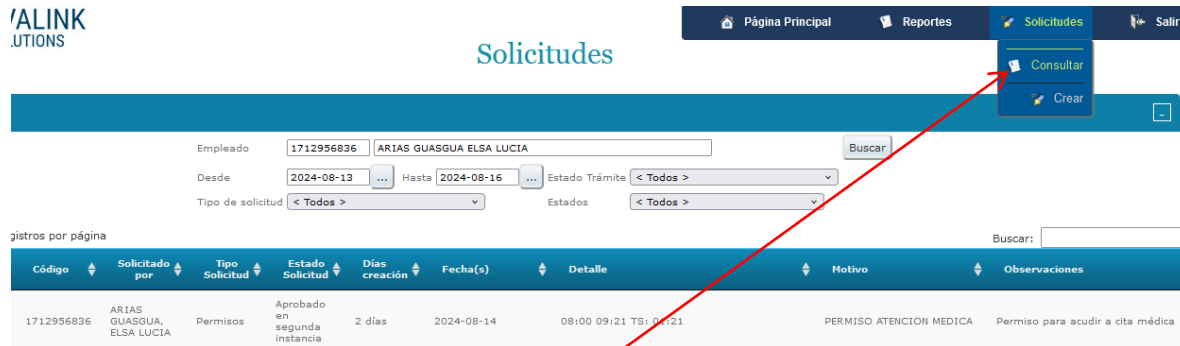
**Motivo:** Elegir el tipo de licencia o permiso que indica la lista desplegable.

### Registre la siguiente información:

- **Permiso por día:** En caso de requerir permiso por día, seleccione la opción “Día completo” y especifique las fechas (*desde – hasta*).
- **Permiso por Horas:** En caso de requerir un permiso por horas, especifique la fecha (*desde – hasta*) y 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. [Ver anexo 1.](#)
- **Adjuntar archivo:** Los archivos deben estar en formato PDF (legible) y cumplir con la normativa legal vigente; además, los/as servidores/as y trabajadores/as deberán verificar que el “**Nombre del documento**” no tenga tildes, espacios, ni caracteres especiales. Es importante indicar que los certificados de permisos o licencias con reposo superior a 3 días que pertenecen a consultorios particulares y/o del Ministerio de Salud Pública, deberán ser validados y sellados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
- **Observaciones:** Obligatoriamente los/as servidores/as y trabajadores/as deberán colocar en observaciones el motivo de su licencia o permiso, ejemplo “*Atención médica*”.



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



ALINK  
SOLICITUIONES

Solicitudes

Página Principal | Reportes | Solicitudes | Salir

Consultar | Crear

Empleado: 1712956836 | ARIAS GUASGUA ELSA LUCIA | Buscar

Desde: 2024-08-13 | Hasta: 2024-08-16 | Estado Trámite: < Todos > | Tipo de solicitud: < Todos > | Estados: < Todos >

registros por página | Buscar:

Código	Solicitado por	Tipo Solicitud	Estado Solicitud	Días creación	Fecha(s)	Detalle	Motivo	Observaciones
1712956836	ARIAS GUASGUA, ELSA LUCIA	Permisos	Aprobado en segunda instancia	2 días	2024-08-14	08:00 09:21 TS: 08:21	PERMISO ATENCION MEDICA	Permiso para acudir a cita médica

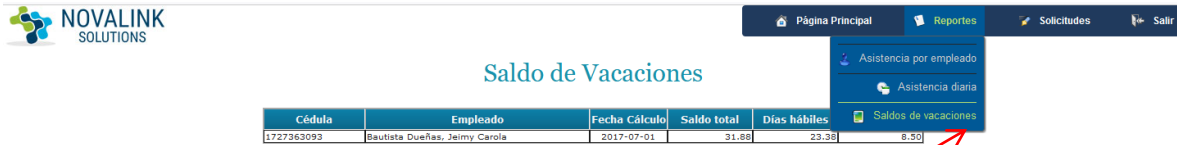
En esta opción usted podrá consultar el detalle de permisos que fueron solicitados.

### 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 encontrará 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) CONSULTAS DE SALDO DE VACACIONES



Cédula	Empleado	Fecha Cálculo	Saldo total	Días hábiles	Saldo de vacaciones
1727363093	Bautista Dueñas, Jeimy Carola	2017-07-01	31.88	23.38	8.50

En esta opción usted podrá consultar el saldo de vacaciones.

### Nota importante:

- En esta pantalla se mostrará su saldo de vacaciones disponible a la fecha de consulta, en la cual podrá visualizar fecha de ingreso a la institución y el saldo de vacaciones con la distinción de días hábiles y no hábiles.

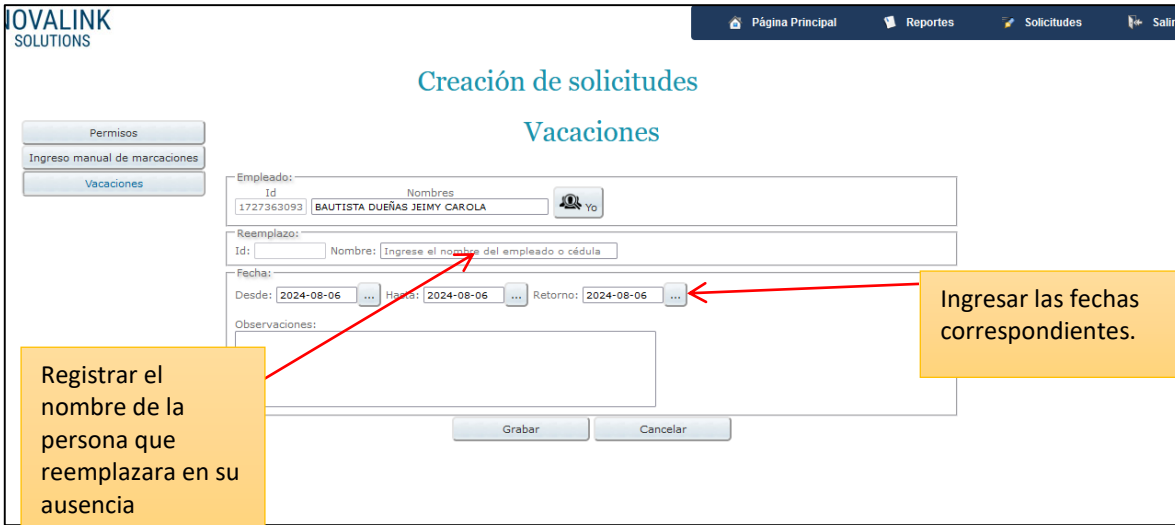
## f) ASISTENCIA POR EMPLEADOS



### Nota importante:

- Para visualizar su asistencia selecciona el rango de fecha de consulta (desde – hasta) en la cual se mostrarán los registros de marcación conforme a la jornada laboral.

## g) SOLICITUD DE VACACIONES



**Creación de solicitudes**  
**Vacaciones**

Empleado:  
Id: 1727363093 Nombres: BAUTISTA DUEÑAS JEIMY CAROLA Yo

Reemplazo:  
Id: Nombre: Ingrese el nombre del empleado o cédula

Fecha:  
Desde: 2024-08-06 Hasta: 2024-08-06 Retorno: 2024-08-06

Observaciones:

Registrar el nombre de la persona que reemplazara en su ausencia

Ingresar las fechas correspondientes.

Grabar Cancelar

### Vacaciones

- **Seleccionar el período planificado o replanificado:** Especificar las fechas (*desde – hasta y Reintegro*).
- **Reemplazo:** Seleccionar la persona que se quedara a cargo de su puesto.
- **Adjuntar Archivo:** No deberá Adjuntar ningún archivo
- **Observación:** Vacaciones Planificadas o Replanificadas

### Nota Importante:

- Para acogerse al periodo de vacaciones, éstas deben constar en la planificación anual.
- Cuando las vacaciones a ser tomadas por los servidores y/o trabajadores sean diferentes a las establecidas en la planificación anual de vacaciones remitidas a la Dirección de Administración de Talento Humano; el titular de cada unidad administrativa, remitirá por correo electrónico institucional la justificación dirigida a la Coordinación General Administrativa Financiera (Atribución conforme Acuerdo Nro. STECSDI-STECSDI-2021-0027-A, de 15 de diciembre de 2021, artículo 11, literal b.) solicitando la re planificación de las vacaciones con: a) El informe justificativo, en formato propia de cada área; y, b) Formulario de re planificación de vacaciones de los servidores a su cargo.
- En el caso de aquellos servidores y/o trabajadores 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 dicha planificación anual, podrán solicitar anticipo de vacaciones en el sistema en línea, considerando la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento, de conformidad a lo establecido en el artículo 30 del Reglamento a la LOSEP.
- Deberá generar la solicitud de vacaciones con **ocho días** de anticipación a la fecha en la que tenga previsto salir.

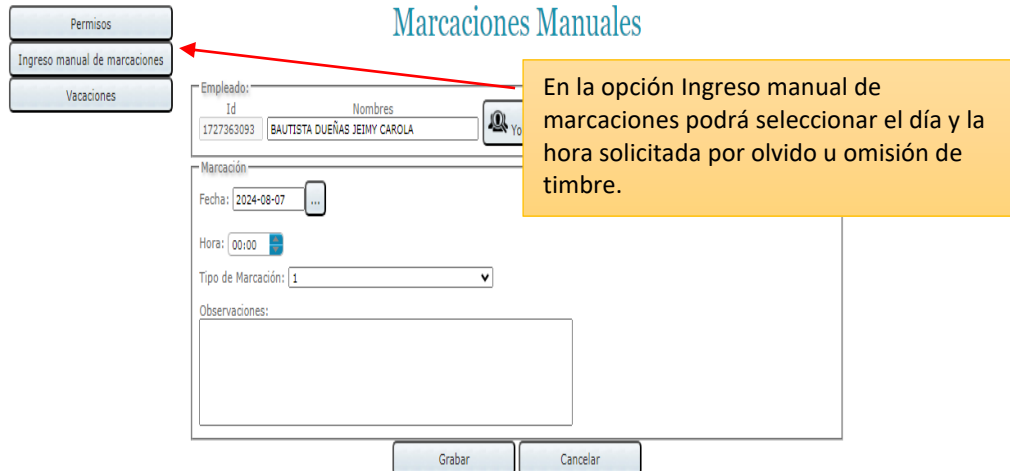
## h) INGRESO MANUAL DE MARCACIONES



Página Principal Reportes Solicitudes Salir

### Creación de solicitudes

### Marcaciones Manuales



Permisos  
Ingreso manual de marcaciones  
Vacaciones

Empleado:  
Id: 1727363093  
Nombres: BAUTISTA DUEÑAS JEIMY CAROLA

Marcación:  
Fecha: 2024-08-07  
Hora: 00:00  
Tipo de Marcación: 1

Observaciones:

Grabar Cancelar

En la opción Ingreso manual de marcaciones podrá seleccionar el día y la hora solicitada por olvido u omisión de timbre.

Registre la siguiente Información:

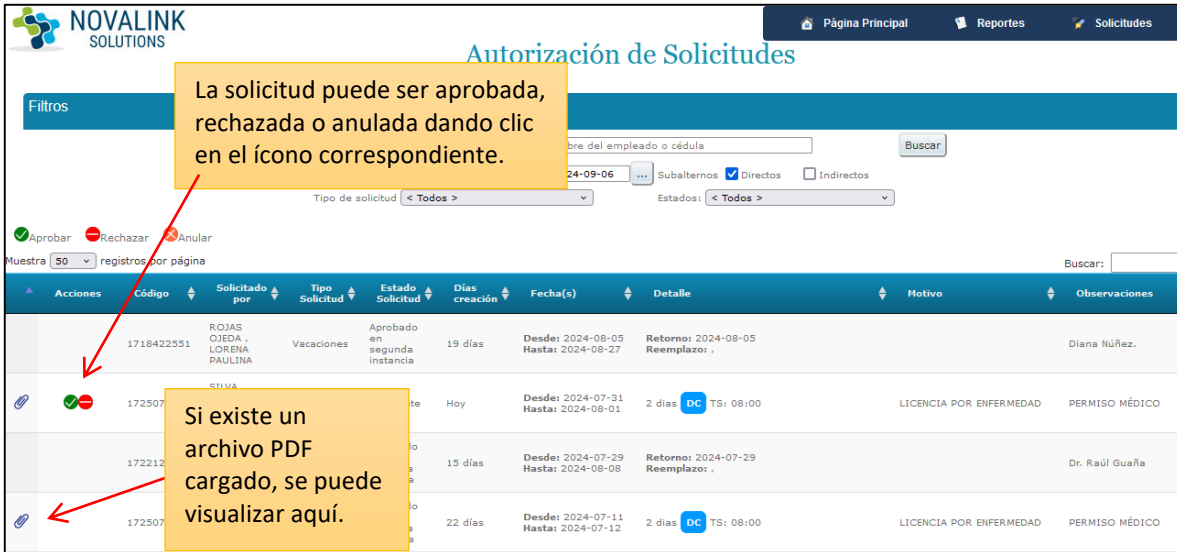
#### Ingreso Manual de marcaciones

- **Fecha:** Seleccione la opción y especifique el día.
- **Hora:** Especifique la hora.
- **Tipo de Marcación:** 1

**Observación:** Especificar el motivo por el cual no registro la marcación.

## i) 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.



NOVALINK SOLUTIONS

Autorización de Solicitudes

Filtros

La solicitud puede ser aprobada, rechazada o anulada dando clic en el ícono correspondiente.

Subalternos  Directos  Indirectos

Estados:

Muestra 50 registros por página

Acciones	Código	Solicitado por	Tipo Solicitud	Estado Solicitud	Días creación	Fecha(s)	Detalle	Motivo	Observaciones
	1718422551	ROJAS OJEDA, LORENA PAULINA	Vacaciones	Aprobado en segunda instancia	19 días	Desde: 2024-08-05 Hasta: 2024-08-27	Retorno: 2024-08-05 Reemplazar: ,		Diana Nuñez.
	172507	STILVA			Hoy	Desde: 2024-07-31 Hasta: 2024-08-01	2 días DC TS: 08:00	LICENCIA POR ENFERMEDAD	PERMISO MÉDICO
	172215				15 días	Desde: 2024-07-29 Hasta: 2024-08-08	Retorno: 2024-07-29 Reemplazar: ,		Dr. Raúl Guafía
	172507				22 días	Desde: 2024-07-11 Hasta: 2024-07-12	2 días DC TS: 08:00	LICENCIA POR ENFERMEDAD	PERMISO MÉDICO

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

## j) ASISTENCIA TECNICA DATH – CONTACTOS

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



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

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

### Permisos y licencias con remuneración

David Granda - [dgranda@infancia.gob.ec](mailto:dgranda@infancia.gob.ec) - 0983705813

## k) ANEXO 1

  <b>JUSTIFICACIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS</b>				
Tipo de licencia	Tiempo licencia	Justificación(*)	Tiempo entrega DATH	Normativa
Enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica de la o el Servidor.	Hasta por 3 meses.	Certificado original médico y/o de hospitalización del IESS, de Centros de Salud Pública o por facultativo particular.	Justificar: dentro del término de tres días de haberse producido el hecho	Artículo 27, literal a) LOSEP, y Artículo 33 y 34 de Reglamento
Enfermedad catastrófica o accidente grave de la o el Servidor.	Hasta por 6 meses.	Certificado original médico y/o de hospitalización del IESS, de Centros de Salud Pública o por facultativo particular.	Justificar: dentro del término de tres días de haberse producido el hecho	Artículo 27, literal b) LOSEP, y Artículo 34 del Reglamento
Maternidad de la Servidora.	12 semanas (84 días). En caso de nacimiento múltiple se extiende 10 días.	Certificado original médico de la Servidora, emitido por el IESS, Centros de Salud Pública o por facultativo particular. Y copia del certificado de nacido vivo.	Justificar: dentro del término de tres días hábiles posteriores al parto	Artículo 27, literal c) LOSEP, y Artículo 35 del Reglamento / Art. 152, Código Trabajo
Paternidad del Servidor.	Parto normal: 15 días. Cesárea y/o múltiple: 20 días. Nacimientos prematuros o cuidado especial: 8 días adicionales. Nacimiento con enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa: 25 días adicionales	Certificado original de la casa de salud, indicando la situación del parto, copia del certificado nacido vivo.	Justificar: dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto.	Artículo 27, literales d) y e) LOSEP, y Artículo 35 del Reglamento / Art. 152, Código Trabajo / Ley de Derecho al Cuidado Humano
Servidor Madre-Padre adoptivo.	Hasta 30 días desde la fecha de entrega del hijo/a.	Copia de la documentación de respaldo de la adopción y entrega legal del hijo o hija.		Artículo 27, literal g) LOSEP, y Artículo 36 del Reglamento / Ley de Derecho al Cuidado Humano
Atención en casos de hospitalización o patologías degenerativas de las o los hijos de la o el Servidor.	Hasta 25 días, podrán ser tomados en forma conjunta, continua o alterna.	Certificado original médico otorgado por el especialista tratante y/o certificado original de hospitalización donde conste el cuadro médico.	Justificar: en el término de tres días posteriores al percance producido	Artículo 27, literal h) LOSEP, y Artículo 37 del Reglamento
Calamidad doméstica	Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho (3 días)	Partida de defunción.	Justificar: dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto	Artículo 27, literal i) LOSEP, Artículo 38 del Reglamento, y Art. 42, Literal 30 del Código de Trabajo.
	Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor (2 días)	Partida de defunción.	Justificar: dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto	
	Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho (8 días)	Certificado médico.	Justificar: dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto	
	Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor (2 días)	Certificado médico.	Justificar: dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto	
	Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor (8 días)	Documentos que justifiquen los hechos.	Justificar: dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto	
Ante el fallecimiento de los demás pariente, hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad (2 días, fuera de provincia 3 días)	Certificado médico.	Justificar: dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto		
Matrimonio o unión de hecho legalmente reconocida.	Hasta 3 días hábiles continuos en total, antes o después.	Copia del acta de matrimonio o copia de la declaración juramentada que respalde la unión de hecho.	Justificar: máximo 3 días después de su reintegro al puesto.	Artículo 27, literal j) LOSEP, y Artículo 39 del Reglamento
Tipo de permiso	Tiempo permiso	Justificación(*)	Tiempo entrega DATH	Normativa
Rehabilitación de la o el Servidor.	2 horas diarias hasta por 3 meses.	Certificado original y/o pedido original médico del IESS, de Centros de Salud Pública o por facultativo particular.	Justificar: dentro del término de tres días de haberse producido el hecho	Artículo 27, literal a) LOSEP, y Artículo 33 de Reglamento
Atención médica	Por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre y cuando se justifique tal particular con el certificado médico correspondiente otorgado por el médico que efectuó la atención médica.	Certificado médico otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por los centros de salud pública, o por facultativo particular.	Justificar: dentro del término de tres días de haberse producido el hecho	Artículo 33 LOSEP, y Artículo 60 del Reglamento
Cuidado del recién nacido	Madre: 2 horas diarias por 15 meses Padre: Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la o el niño en el período posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso.	A partir de que haya concluido su licencia de maternidad		Artículo 33 LOSEP, y Artículo 61 del Reglamento / Ley de Derecho al Cuidado Humano
Cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas	2 horas diarias	Cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, debidamente certificadas y avalizadas por facultativos del IESS		Artículo 33 LOSEP, y Artículo 63 del Reglamento
Matriculación de hijos o hijas	2 horas diarias	Documento justificativo		Artículo 33 LOSEP, y Artículo 64 del Reglamento