



**Gobierno
del Guayas**

Oficio No. GPG-PG-CLM-01545-2019

Guayaquil, 10 de julio de 2019

Señores

Mgs. Fernando Delgado Bahamonde, **COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Ab. María Gracia Abad Moreno, **DIRECTORA PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO (S)**

Ing. Arturo Núñez Morán, **DIRECTOR PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (E)**

Ing. Leonardo Rodrigo Villarreal, **DIRECTOR PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TICS**

GOBIERNO DEL GUAYAS

En vuestros despachos. -

De mis consideraciones:

En atención a lo expuesto en el oficio No. **GPG-DPPI-2019-0290-OF**, de fecha 5 de julio de 2019, suscrito por el Ing. Arturo Núñez Morán, Director Provincial de Planificación Institucional (E), apruebo, el proceso de **JUSTIFICACIÓN DE ATRASOS, INASISTENCIAS Y HORARIO INCUMPLIDO A TRAVÉS DEL SISTEMA SGP PLUS (LOSEP) VERSIÓN 4**, cuya copia certificada acompaño.

Ante lo expuesto, sírvanse proceder, en el ámbito de sus competencias, con la difusión, aplicación y cumplimiento obligatorio del mismo; y, autorizo al Director Provincial de Planificación Institucional (E), para que publique el antes mencionado proceso y realice su respectivo seguimiento.

Atentamente,


Lcdo. Carlos Luis Morales Benítez
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CLM/DVS/OF.

Adj.
c.c.

Lo indicado
Archivo

GOBIERNO PROVINCIAL DEL
GUAYAS
DPTO. TALENTO HUMANO

15 JUL 2019

Yessenia Vera Izuri
14:38

CODIGO: PR-GPG-DTH-001	VERSIÓN: 4.0	FECHA APROBACIÓN: 02/07/2019
---	-------------------------------	---



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL COORDINACIÓN TÉCNICA DE MEJORA CONTINUA

PROCESO DE JUSTIFICACIÓN DE ATRASOS, INASISTENCIAS Y HORARIO INCUMPLIDO A
TRAVÉS DEL SISTEMA SGP PLUS (LOSEP)

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL
ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE:
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
10 JUL 2019
GUAYAQUIL
DANIEL VEINTIMILLA SORIANO, MGS.
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL (E)
GOBIERNO DEL GUAYAS

Responsables:

RUBRO	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Ab. María Gracia Abad Directora Provincial de Talento Humano (s)	
Validado/Revisado por:	Ing. Arturo Núñez Director Provincial de Planificación Institucional (e)	
Elaborado por:	Ing. Gabriela Bayas García Analista de Gestión por Procesos	

1. Objetivo

Establecer lineamientos y políticas internas para el manejo del sistema de justificación de **atraso/horario incumplido/inasistencia** implementado en el sistema SGP PLUS.

2. Alcance

El documento será de conocimiento para todas las Unidades Administrativas del Gobierno Provincial del Guayas.



GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CAYAQUIL, 10 JUL 2019

3. Normativa legal

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las servidoras y servidores públicos del Gobierno Provincial del Guayas
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional **por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas.**

DANIEL VEINTIMILLA SORIANO, MGS.
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL (E)
GOBIERNO DEL GUAYAS

4. Definiciones y/o Abreviaturas

LOSEP: Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)

IESS: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

SGP PLUS: Es el nombre con el que se conoce a nuestro Sistemas de Aplicaciones Institucionales (Software para usuarios que permite el ingreso, procesamiento y almacenamiento de datos para la correcta administración del Gobierno Provincial del Guayas).

Máxima autoridad del área: Responsable de la unidad administrativa.

Servidoras/es públicos: Serán servidoras/es públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.¹

Justificar: Probar algo con razones convincentes, testigos o documentos.²

Conceder: Dar, otorgar, hacer merced y gracia de algo.³

Aprobar: Calificar o dar por bueno o suficiente algo o a alguien.⁴

Permiso: Autorización que otorga la autoridad nominadora o su delegado o el jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo.⁶

Atraso: Es el tiempo que media entre la hora fijada para el ingreso del servidor al lugar de trabajo e inicio de su jornada laboral, que se evidencia a través de su marcación en los biométricos que se encuentran en la Institución, y la hora en la que efectivamente marca e ingresa a laborar el servidor.

Inasistencia: Es la ausencia del servidor a su jornada laboral, ya sea ésta porque efectivamente no se presentó a laborar o porque consta así reflejada ante la falta de

¹ Art. 4, LOSEP

² Diccionario de la Real Academia Española (RAE)

³ Diccionario de la Real Academia Española (RAE)

⁴ Diccionario de la Real Academia Española (RAE)

⁶ Art. 58, Reglamento General a la LOSEP

marcación de uno de los registros ya sean de entrada o de salida en los biométricos de la Institución.

Diferencia de atraso: Tiempo que excede al previsto dentro de los permisos con remuneración contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, registrado al inicio de la jornada laboral.

Diferencia de horario incumplido: Tiempo que excede al previsto dentro de los permisos con remuneración contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, registrado al final de la jornada laboral.

Horario Incumplido: Evento que generado cuando el servidor registra su marcación de salida antes del final de la jornada laboral.

DPTH: Dirección Provincial de Talento Humano.

5. Unidades Administrativas que intervienen en el proceso

Direcciones Provinciales, Coordinaciones Generales del GPG, y el servidor involucrado.

6. Disposiciones Generales

- a. Todos los servidores deberán registrar su huella en la DPTH para poder marcar cada día de trabajo en los equipos biométricos ubicados en las instalaciones de la Institución donde labora a diario. Aquellos servidores que, por disposición expresa dictada por la Máxima Autoridad Provincial, estén exentos de cumplir con esta disposición, deberán llevar a cabo como medida de control lo detallado a continuación:
 - Dentro de los primeros 05 días hábiles de cada mes presentarán a la DPTH una bitácora en donde indicarán el inicio y fin de jornada laboral así como también actividades que requieran observación relevante. (ANEXO 1)
- b. Para el registro de entrada y salida de la jornada laboral se deberá marcar la opción 1, la opción 2 para registrar la salida y entrada del horario de almuerzo, y la opción 3 únicamente para permisos dentro de la jornada laboral, en este caso el servidor está obligado a regresar y marcar la salida; caso contrario el sistema registrará inasistencia.
- c. El tiempo máximo concedido a los servidores públicos para justificar atrasos e inasistencias es de 3 días laborables, al término de dicho periodo, el evento constará automáticamente como injustificado en el sistema, y se procederá a aplicar las sanciones descritas en los Art. 28 y 29 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para los servidores públicos de la Institución.
- d. El tiempo que exceda al previsto dentro de los permisos con remuneración contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, será cargado a vacaciones, previa justificación de la máxima autoridad del área y validación de la Dirección Provincial de Talento Humano, para el efecto, se creará un evento "DIFERENCIA DE ATRASO" o "DIFERENCIA DE HORARIO INCUMPLIDO", estos serán generados luego de que se realice la justificación del

evento que corresponda, dichos eventos podrán ser justificados con las siguientes opciones:⁸

1. Cargo a vacaciones, y
2. Servicios institucionales.

e. Se podrá justificar atrasos y/o inasistencias con cargo a vacaciones hasta por tres ocasiones en el mes, para el efecto, el servidor deberá tener disponible vacaciones por gozar.

f. La notificación vía correo electrónico que se genera como consecuencia del atraso, falta de marcación u horario incumplido, debe entenderse complementaria y como un recordatorio para el servidor y para su jefe inmediato y/o máxima autoridad del área. Es así que el servidor tiene la obligación de revisar regularmente su registro de marcaciones, con el fin de percatarse de forma inmediata de cualquier novedad al respecto. Si por alguna razón técnica, la referida notificación vía correo electrónico no se realiza, no se podrá argumentar esta omisión como eximente de la obligación del servidor de justificar sus atrasos y/o inasistencias.

g. La máxima autoridad del área recibirá un consolidado de los atrasos e inasistencias de los servidores públicos de su dependencia, por lo que deberá revisar regularmente el sistema SGP PLUS para atender los requerimientos de justificación pendientes.

h. Para los casos de descanso por permiso médico, el servidor deberá remitir a la Dirección Provincial de Talento Humano, el certificado médico original sumillado¹⁰ por el jefe inmediato o máxima autoridad del área, ya que éstos no podrán ser justificados a través del sistema.

i. Por solicitud del servidor y bajo criterio del jefe inmediato o máxima autoridad del área se podrá reaperturar aquellos eventos cuya leyenda es "NO JUSTIFICADO AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTEMA", para el efecto, el jefe inmediato o máxima autoridad del área ingresará al sistema SGP PLUS y activará la opción PRÓRROGA, a través de esta opción el evento volverá a tener la leyenda "PENDIENTE DE JUSTIFICACIÓN" y el servidor deberá cumplir el proceso de JUSTIFICACIÓN DE ATRASO, INASISTENCIA Y HORARIO INCUMPLIDO A TRAVÉS DEL SISTEMA SGP PLUS paso a paso.

j. La acción de PRÓRROGA de eventos "NO JUSTIFICADO AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTEMA" podrá ejecutarse los 5 primeros días del mes siguiente al evento en mención.

7. Descripción y responsabilidades

Para la justificación de atrasos/inasistencias/horario incumplido en el sistema SGP PLUS se procederá de la siguiente manera:

⁸ El proceso de justificación es el mismo detallado dentro de los numerales de atraso o jornada incompleta, de acuerdo a la opción que corresponda.
¹⁰ La sumilla de la máxima autoridad del área no acredita, ni valida la originalidad del documento, solo sirve como constancia para la DPTH de que el servidor puso en conocimiento de su superior los motivos de su falta.

SISTEMA SGP PLUS

1. El sistema detecta la falta de marcación y/o incumplimiento de horario del servidor (se refleja en la opción "Marcaciones mensuales") y genera alarmas que deben ser verificadas por el servidor público al día siguiente de acontecido el evento.

NOTA: Se pueden generar alarmas de dichos eventos que son notificadas vía correo electrónico institucional.

ACCIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

2. Una vez registrado el atraso, horario incumplido o inasistencia, el servidor realiza la gestión para justificar el evento en el sistema SGP PLUS.

2.1 ATRASO (PERMISOS CONTEMPLADO EN LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y SU REGLAMENTO GENERAL AL INICIO DE LA JORNADA LABORAL)

Si se trata de atrasos se justificará de acuerdo a los siguientes casos:

2.1.1 Permiso imputable a vacaciones.- Hasta por tres eventos en el mes.

Para justificar, no se requiere adjuntar documentos en el sistema, el servidor solo debe elegir la opción *permiso imputable a vacaciones*.

2.1.2 Permisos por servicios institucionales.- Labores realizadas por comisión de servicios fuera de la Institución.

Para justificar, el servidor debe redactar un informe de la gestión realizada en el formato establecido por la Dirección Provincial de Talento Humano (ANEXO 2) y adjuntar dicho documento en la plataforma del sistema SGP PLUS.

2.1.3 Permiso por atención médica.- Por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo.

Para justificar, el servidor debe adjuntar en la plataforma del sistema SGP PLUS el certificado médico del IESS o del profesional que lo atendió.

2.1.4 Permiso por calamidad doméstica.- Hasta por dos horas, para atender casos de enfermedad del conyugue o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre e hijos.

Para justificar, el servidor debe adjuntar en la plataforma del sistema SGP PLUS el certificado de asistencia del IESS o del profesional que lo atendió.

2.1.5 Para matriculación de hijos o hijas y otros de la misma naturaleza que fueren debidamente justificados.- Hasta por dos horas en un día por cada hijo o hija. El servidor podrá requerir este mismo tipo de permiso para

otros casos de la misma naturaleza como reuniones de padres de familia, graduaciones, incorporaciones, actividades científicas, eventos cívicos, entre otros relacionados con actividades educativas de su hijo o hija.

Para justificar, el servidor debe adjuntar en la plataforma del sistema SGP PLUS la copia de la matriculación o la notificación, cronograma u otros documentos remitidos por la entidad educativa, según sea el caso, dentro del cual debe constar la identificación clara y el logotipo de dicha Institución.

2.1.6 Permiso para representación de una asociación laboral.- Hasta por 10 horas mensuales y sin acumulación en el caso de que el servidor deba atender dentro de la jornada laboral, asuntos relacionados con asociaciones laborales a las que pertenezca el servidor, fuera de la Institución.

Para justificar, el servidor debe adjuntar en la plataforma del sistema SGP PLUS el acta de la reunión.

2.1.7 Horario no corresponde al asignado.- Este tipo de permiso contempla la diferencia de horario establecida para determinadas áreas de la Institución en virtud de su ubicación y/o actividad.

El tiempo de permiso y los documentos a presentar para su justificación serán los previstos en la referida Ley y su Reglamento General.

2.2 INASISTENCIAS

Si se trata de inasistencias se justificará de acuerdo a los siguientes casos:

2.2.1 Por asuntos particulares con cargo a vacaciones.- Hasta por tres días laborables, con la respectiva autorización de su jefe inmediato o máxima autoridad del área.

Para justificar, el servidor debe elegir la opción cargo a vacaciones y escribir las observaciones del caso, no necesita cargar documentos a la plataforma del sistema SGP PLUS.

2.2.2 Por servicios institucionales.- Labores realizadas por comisión de servicios fuera de la Institución.

Para justificar, el servidor debe redactar un informe de la gestión realizada en el formato establecido por la Dirección Provincial de Talento Humano (ANEXO 2) y adjuntar dicho documento en la plataforma del sistema SGP PLUS.

2.2.3 Permiso para representación de una asociación laboral.- Hasta por 10 horas mensuales y sin acumulación en el caso de que el servidor deba atender dentro de la jornada laboral, asuntos relacionados con asociaciones laborales a las que pertenezca el servidor, fuera de la Institución.

Para justificar, el servidor debe adjuntar en la plataforma del sistema SGP PLUS el acta de la reunión.

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES UNA COPIA AL
ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE:
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
18 JUL 2019
DANIEL VEINTIMILLA SORIANO
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL (E)
GOBIERNO DEL GUAYAS

2.2.4 Marcación no registrada por el equipo biométrico.- El servidor público que tenga problemas para marcar en el equipo biométrico; que habiendo marcado, su marcación no se refleje en el sistema de marcación SGP PLUS; o que omita registrar la entrada y/o salida deberá justificar su situación, adjuntando en la plataforma del Sistema SGP PLUS lo siguiente:

Para los casos en que no se refleje marcación de inicio de la jornada laboral, de acuerdo al horario establecido por la Dirección Provincial de Talento Humano, deberá adjuntar informe de labores (ANEXO 2) y certificado de asistencia (ANEXO 3) debidamente suscrito por el servidor y por su jefe inmediato.

Para los casos en que no se refleje marcación de salida de la jornada laboral, deberá adjuntar el certificado de asistencia (ANEXO 3) suscrito por el servidor y su jefe inmediato y/o informe de labores en el formato establecido para el efecto.

2.2.5 Marcación en ubicación diferente a la asignada.- Procede cuando el servidor en lugar de marcar la opción 1 de entrada y salida ha marcado la opción 2 o 3.

2.3 HORARIO INCUMPLIDO (PERMISO CONTEMPLADO EN LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y SU REGLAMENTO GENERAL AL FINAL DE LA JORNADA LABORAL)

Para los casos en que los servidores no completen la jornada laboral se justificará de acuerdo a los siguientes casos:

2.3.1 Permisos por servicios institucionales.- Labores realizadas por comisión de servicios fuera de la Institución.

Para justificar, el servidor debe redactar un informe de la gestión realizada en el formato establecido por la Dirección Provincial de Talento Humano (ANEXO 2) y adjuntar dicho documento en la plataforma del sistema SGP PLUS.

2.3.2 Permiso por atención médica.- Por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo.

Para justificar, el servidor debe adjuntar en la plataforma del sistema SGP PLUS el certificado médico del IESS o del profesional que lo atendió.

2.3.3 Permiso por calamidad doméstica.- Hasta por dos horas, para atender casos de enfermedad del conyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre e hijos.

Para justificar, el servidor debe adjuntar en la plataforma del sistema SGP PLUS el certificado de asistencia del IESS o del profesional que lo atendió.

2.3.4 Para matriculación de hijos o hijas y otros de la misma naturaleza que fueren debidamente justificados.- Hasta por dos horas en un día por

cada hijo o hija. El servidor podrá requerir este mismo tipo de permiso para otros casos de la misma naturaleza como reuniones de padres de familia, graduaciones, incorporaciones, actividades científicas, eventos cívicos, entre otros relacionados con actividades educativas de su hijo o hija.

Para justificar, el servidor debe adjuntar en la plataforma del sistema SGP PLUS la copia de la matriculación o la notificación, cronograma u otros documentos remitidos por la entidad educativa, según sea el caso, dentro del cual debe constar la identificación clara y el logotipo de dicha Institución.

2.3.5 Permiso para representación de una asociación laboral.- Hasta por 10 horas mensuales y sin acumulación en el caso de que el servidor deba atender dentro de la jornada laboral, asuntos relacionados con asociaciones laborales a las que pertenezca el servidor, fuera de la Institución.

Para justificar, el servidor debe adjuntar en la plataforma del sistema SGP PLUS el acta de la reunión. Escanear documento/s que soporta/n el atraso o inasistencia.

2.3.6 Permiso por asuntos particulares imputable a vacaciones.- Permisos por horas o fracciones de hora.

Para justificar, el servidor debe elegir la opción cargo a vacaciones y escribir las observaciones del caso, no necesita cargar documentos a la plataforma del sistema SGP PLUS.

3. Ingresar al sistema SGP PLUS.

4. Adjunta en la plataforma del sistema SGP PLUS, el respectivo documento de soporte; y justificar.

SISTEMA SGP PLUS

5. Genera estado "JUSTIFICADO POR EMPLEADO".

ACCIONES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ÁREA

6. Una vez conocida por la máxima autoridad del área la solicitud de justificación, ya sea mediante la notificación por correo institucional, o al ingresar al sistema SGP PLUS, debe ingresar a la opción "Justificación de atrasos e inasistencias".
7. Revisa la documentación adjunta a la solicitud de justificación efectuada por el servidor en la plataforma del sistema, y concede permiso.

NOTA: Para los casos en que la máxima autoridad del área no acepte la justificación expuesta por el/la servidor/a público, deberá:

- a. Devolver al servidor para correcciones.
- b. No autorizar la justificación, en cuyo caso deberá soportar dicha acción.

SISTEMA SGP PLUS

8. Genera estado "CONCEDIDO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ÁREA".

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DAYAQUIL... 10 FEB 2019
DANIEL VEINTIMILLA SORIANO, MGS.
RECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL (E)
GOBIERNO DEL GUAYAS

ACCIONES DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

9. Una vez conocida la solicitud de justificación, ya sea mediante la notificación por correo institucional, o al ingresar al sistema SGP PLUS, debe ingresar a la opción "Justificación de atrasos e inasistencias".
10. Revisa documentos adjuntos a la solicitud de justificación en la plataforma del sistema SGP PLUS.
11. En base a la normativa legal vigente analiza los documentos que el/la servidor/a ha adjuntado para justificar el atraso/inasistencia/horario incumplido.

SISTEMA SGP PLUS

12. Genera estado "VERIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN TALENTO HUMANO".

ACCIONES DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

13. Si los documentos están conforme a lo establecido procede a aprobar la justificación del evento, caso contrario, se devuelve al/la servidor/a público para correcciones.

NOTA: En caso de que el servidor no tenga días para cargar el horario incumplido o inasistencia a vacaciones, la unidad de Talento Humano podrá NO JUSTIFICAR estos eventos.

SISTEMA SGP PLUS

14. Genera estado "APROBADO POR RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO".

NOTA: Para los casos de atrasos e inasistencias con estado "DEVUELTO POR EL RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO", el/la servidor/a deberá iniciar el trámite desde el punto 2 del presente proceso.

8. Frecuencia del proceso

La frecuencia del proceso está dada por cada evento de atraso, inasistencia y horario incumplido que el servidor público requiera justificar.

9. Riesgos del proceso

- Podrían darse errores en el sistema que ocasionen que no se refleje correcta y oportunamente la información referente a los atraso/horario incumplido/inasistencia, que permita llevar a cabo el proceso de justificación de los mismos, de la forma prevista.
- El servidor podría equivocarse al seleccionar la opción bajo la cual está realizando el requerimiento de justificación de su atraso/horario incumplido/inasistencia, así como adjuntar de forma incorrecta los documentos de soporte requeridos para cada caso, lo cual generaría una demora en el proceso, al ser devuelto para su corrección.

- El jefe inmediato o máxima autoridad del área, según corresponda, podría no revisar oportunamente los requerimientos de justificación de atraso/horario incumplido/inasistencia, que se encuentran para su consideración, y/o no llevar a cabo la acción que le corresponde de concederlos o no, dentro del tiempo previsto para el efecto; lo cual ocasionaría un estancamiento del proceso.
- Falta de seguimiento del servidor tanto a sus marcaciones y al proceso de justificación de los mismos, cualquier atraso/horario incumplido/inasistencia debe ser justificado máximo hasta los 5 días laborables inmediatos a éste, si el servidor no lleva el seguimiento adecuado se podrían generar descuentos y alarmas para sanciones, ocasionando carga laboral innecesaria para las áreas de Liquidación y Régimen Disciplinario.

10. Plan de mitigación

- La DPTH debe realizar charlas informativas dirigidas a los servidores de la Institución, acerca del PROCESO DE JUSTIFICACIÓN DE ATRASOS, INASISTENCIAS Y HORARIO INCUMPLIDO A TRAVÉS DEL SISTEMA SGP PLUS, con el fin de que éstos conozcan y comprendan las disposiciones y los pasos que rigen el referido proceso.
- La Dirección Provincial de Planificación Institucional debe gestionar la publicación del proceso JUSTIFICACIÓN DE ATRASOS, INASISTENCIAS Y HORARIO INCUMPLIDO A TRAVÉS DEL SISTEMA SGP PLUS en el portal interno institucional.
- El servidor deberá leer el documento que se publique en el portal con relación al proceso, y en caso de duda, realizar la respectiva consulta a la DPTH.
- Todas las direcciones deben tener pleno conocimiento de los procesos publicados en el portal interno institucional, ya que se encuentran vigentes y son de cumplimiento obligatorio.

11. Indicadores de Gestión

#	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	FRECUENCIA
1	SERVIDOR (desde que el servidor recibe la notificación hasta que justifica el evento)	TMJ (DIAS) = FJS - FN TMJ: TIEMPO MÁXIMO DE JUSTIFICACIÓN FJS: FECHA DE JUSTIFICACIÓN DEL SERVIDOR FN: FECHA DE GENERACION DEL EVENTO	3 DÍAS HÁBILES	Mensual
2	TIEMPO MÁXIMO DE JUSTIFICACIÓN MÁXIMA AUTORIDAD DEL ÁREA (desde que la Máxima Autoridad del Área recibe la notificación hasta que justifica el evento)	TMJ (DIAS) = FN - FJM TMJ: TIEMPO MÁXIMO DE JUSTIFICACIÓN FJM: FECHA DE JUSTIFICACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ÁREA FN: FECHA DE GENERACION DE EVENTO	3 DÍAS HÁBILES	Mensual
3	RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO (desde que el responsable de TTHH recibe la notificación hasta que justifica el evento)	TMJ (DIAS) = FJTH - FN TMJ: TIEMPO MÁXIMO DE JUSTIFICACIÓN FJTH: FECHA DE JUSTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO FN: FECHA DE GENERACION DE EVENTO	5 DÍAS HÁBILES	Mensual

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
GUAYAQUIL, 10 de JULIO de 2019

DANIEL VEINTIMILLA SORIANO, MGS.
SECRETARÍA PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL (E)
GOBIERNO DEL GUAYAS

4	PORCENTAJE DE JUSTIFICACIONES ATENDIDAS POR TALENTO HUMANO	$PJA (MES) = (NJA / NJI) * 100$ PJA: PORCENTAJE DE JUSTIFICACIONES ATENDIDAS. NJA: NÚMERO DE JUSTIFICACIONES ATENDIDAS POR TALENTO HUMANO. NJI: NÚMERO DE SOLICITUDES DE JUSTIFICACIÓN INGRESADAS PARA APROBACIÓN DE TALENTO HUMANO.	95% Mensual
---	--	---	-------------

12.Registro

NOMBRE	UBICACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE
EXPEDIENTE DE JUSTIFICACIONES	ARCHIVO DE LA JEFATURA DE CONTROL DE PERSONAL	Mínimo 1 año	JEFATURA DE CONTROL DE PERSONAL

NOTA: Los documentos de respaldo permanecerán el tiempo mínimo señalado de 1 año, siempre y cuando no se cuente con espacio físico, de lo contrario se mantendrán por un tiempo de 7 años con el fin de contar con un respaldo ante observaciones y/o requerimientos de la Contraloría General del Estado¹¹. Una vez cumplido el tiempo establecido, los archivos pasarán al Archivo General.

13.Control de cambios

- De acuerdo al MEMORANDO No. 5238-RRP-DPTH-GADPG-2019, al MEMORANDO No. 6532-MGA-DPTH-GADPG-2019 y dando cumplimiento con la reforma de la LOSEP indicada en el registro oficial No. 483 con fecha 08 de mayo del 2019 con respecto al tiempo concedido para la atención médica de los servidores del sector público, misma que en su parte pertinente indica:

"Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica por el tiempo necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique tal particular con el certificado médico correspondiente otorgado por el médico que efectuó la atención médica.

Los permisos previstos, en este artículo se considerarán sin cargo a vacaciones ni reducción de las remuneraciones..."

En virtud a la reforma expuesta se ha procedido a modificar los numerales 2.1.3 y 2.3.2 de la siguiente manera:

"2.1.3 Permiso por atención médica.- Por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo.

Para justificar, el servidor debe adjuntar en la plataforma del sistema SGP PLUS el certificado médico del IESS o del profesional que lo atendió.

2.3.2 Permiso por atención médica.- Por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo.

Para justificar, el servidor debe adjuntar en la plataforma del sistema SGP PLUS el certificado médico del IESS o del profesional que lo atendió."

¹¹ Artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

2. De acuerdo al MEMORANDO No. 6532-MGA-DPTH-GADPG-2019 y al MEMORANDO 6788-MGA-DPTH-GADPG-2019, se aumenta la siguiente disposición general:
 - i. Por solicitud del servidor y bajo criterio del jefe inmediato o máxima autoridad del área se podrá reaperturar aquellos eventos cuya leyenda es "NO JUSTIFICADO AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTEMA", para el efecto, el jefe inmediato o máxima autoridad del área ingresará al sistema SGP PLUS y activará la opción PRÓRROGA, a través de esta opción el evento volverá a tener la leyenda "PENDIENTE DE JUSTIFICACIÓN" y el servidor deberá cumplir el proceso de JUSTIFICACIÓN DE ATRASO, INASISTENCIA Y HORARIO INCUMPLIDO A TRAVÉS DEL SISTEMA SGP PLUS paso a paso.
 - j. La acción de PRÓRROGA de eventos "NO JUSTIFICADO AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTEMA" podrá ejecutarse los 5 primeros días del mes siguiente al evento en mención.
3. Se modifica el numeral **10. Plan de Mitigación**, para definir claramente las responsabilidades de cada área.
4. De acuerdo al Memorando #07068-MGA-DPTH-GADPG-2019, se modifica la **disposición general literal a.** de la siguiente manera:
 - a. Todos los servidores deberán registrar su huella en la DPTH para poder marcar cada día de trabajo en los equipos biométricos ubicados en las instalaciones de la Institución donde labora a diario. Aquellos servidores que, por disposición expresa dictada por la Máxima Autoridad Provincial, estén exentos de cumplir con esta disposición, deberán llevar a cabo como medida de control lo detallado a continuación:
 - Dentro de los primeros 05 días hábiles de cada mes presentarán a la DPTH una bitácora en donde indicarán el inicio y fin de jornada laboral así como también actividades que requieran observación relevante. (ANEXO 1)
5. Por la inclusión del ANEXO 1, se modifica la numeración de todos los ANEXOS del documento.

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL
ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CAYAQUIL _____ JUL 2019
DANIEL VEINTIMILLA SORIANO, MGS.
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL (E)
GOBIERNO DEL GUAYAS



DATOS DEL SOLICITANTE			
Fecha de solicitud:			
Nombres completos:			
Unidad Administrativa			
Fecha inicio de labores:		Fecha fin de labores:	
DESCRIPCIÓN DE LABORES REALIZADAS			
ANEXO 2			
 GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE: GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS CAAYAKUIL 10 JUL 2019 DANIEL VEINTIMILLA SORIANO, MGS. DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL (E) GOBIERNO DEL GUAYAS			
ADJUNTA REPORTES DE ASISTENCIAS	SI	☐	NO ☐
ADJUNTA REPORTES DE FOTOS	SI	☐	NO ☐
FIRMA DE JEFE INMEDIATO		FIRMA DEL SERVIDOR	
Nombres y Apellidos: modificación: 15/05/19			




CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIA

Fecha dd/mm/aa:

DIRECTOR(A)
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

En su despacho.-

Por medio de la presente certifico que _____, ocupando el cargo de
Nombres Completos de Servidor(a)

_____, de la _____ ha cumplido con las 8
Nombre del puesto Nombre de Dirección y Coordinación

horas de su jornada de trabajo dentro del horario de _____ del _____ de
(su horario asignado ej. 08h00 a 16h30) día

_____ de 20____, según lo estipulado en el Art. 20. De la jornada y horario de trabajo del Reglamento
mes año

Interno de Administración del Talento Humano para las Servidoras y Servidores Públicos del Gobierno Provincial del
Guayas.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

(F) Solicitante

(F) Jefe Inmediato

Nombres y Apellidos de Jefe Inmediato

Unidad Administrativa

 GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CERTIFICO: EL PRESENTE DOCUMENTO ES IGUAL AL
ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CAYAHUIL

10/07/2019

DANIEL VEINTIMILLA SORIANO, MGS.
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL (E)
GOBIERNO DEL GUAYAS

