

CONTROL DE ASISTENCIA

PRO-GTH-GAT-002

Coordinación General de Talento Humano
Versión 7.0
Febrero – 2026



ÍNDICE

1.	CUADRO DE FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	3
2.	IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	3
3.	TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO	3
4.	OBJETIVO.....	5
5.	ALCANCE	5
6.	MARCO NORMATIVO	5
6.1	DOCUMENTOS EXTERNOS	5
6.2	DOCUMENTOS INTERNOS.....	5
6.3	NORMAS RELACIONADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.....	5
7.	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	6
8.	DIAGRAMA DE FLUJO	7
9.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	8
10.	MEDICIÓN DEL PROCESO	11
11.	TERMINOS Y DEFINICIONES	11
12.	FORMATOS, REGISTROS Y ANEXOS.....	12
12.1	FORMATOS.....	12
13.	TABLA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO	12

1. CUADRO DE FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

CÓDIGO: PRO-GTH-GAT-002		VERSIÓN: 7.0
ROL	NOMBRE/CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Mgtr. Deysi Cumandá Terán Egüez COORDINADORA GENERAL DE TALENTO HUMANO	
VALIDADO METODOLÓGICAMENTE POR:	Mgtr. David Alejandro Totoy Moreno COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
REVISADO METODOLÓGICAMENTE POR:	Mgtr. Carlos Gustavo Quinatoa Basantes LÍDER DEL CAMBIO Y PROCESOS	
REVISADO POR:	Mgtr. Evelyn Johanna Merizalde Taboada LÍDER DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	
ELABORADO POR:	Ing. Liliana del Rosario García Jácome SERVIDORA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Mgtr. María Fernanda Paredes Quishpe SERVIDORA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Ing. Lili Sherley Aguilar Alfaro SERVIDORA DE GESTIÓN DEL CAMBIO Y PROCESOS	

2. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 1:	Administración General		
Proceso Nivel 2:	Gestión de Talento Humano		
Proceso Nivel 3:	Gestión de Administración de Talento Humano		
Responsable:	Coordinador(a) General de Talento Humano		
Versión del documento:	7.0	Frecuencia de Ejecución:	Bajo demanda

3. TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / autorizado por	Fecha de elaboración (mmm-aaaa)	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1	Creación		NO DISPONIBLE	
2.	Actualización		NO DISPONIBLE	

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / autorizado por	Fecha de elaboración (mmm-aaaa)	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
3.	Actualización	Ab. Mtr. Camilo Larrea Oña COORDINADOR GENERAL DE TALENTO HUMANO Ing. Liliana García RESPONSABLE DE CONTROL DE ASISTENCIA Lic. Bruno Herrera RESPONSABLE DE FORMULARIOS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE ASAMBLEÍSTAS	jul-2017	AP-TAH-TAD-06v2.0
4.	Actualización: <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de formato • Cambio de metodología • Elaboración de la conceptualización. • Elaboración del diagrama de caracterización. • Actualización del diagrama flujo del procedimiento. • Actualización de las actividades de proceso. • Cambio de indicador de gestión • Actualización de formatos 	Dra. Alba Sánchez Gómez COORDINADORA GENERAL DE TALENTO HUMANO Mgs. Mabel Erazo LÍDER DE GESTIÓN PROCESOS Y CALIDAD Srta. Pamela Jarrin SERVIDOR LEGISLATIVO DE GESTIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD	mar-2022	AP-TAH-TAD-06 v3.0
5.	Actualización: <ul style="list-style-type: none"> • Cambio de formato e imagen institucional • Actualización e inclusión de normas generales. • Actualización de los diagramas de conceptualización, caracterización y flujograma • Actualización de la descripción de actividades • Cambio del indicador del proceso 	Dr. Luis Eduardo Taipe COORDINADOR GENERAL DE TALENTO HUMANO Ing. Cecilia Flores ANALISTA DE GESTIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD	jul-2024	PRO-GTH-ATH-002 v4.0
6.	Actualización: <ul style="list-style-type: none"> • Cambio en las políticas relacionadas para la ejecución del proceso • Cambio en las actividades 	Mgtr. Daniel Alejandro Coloma Braganza COORDINADOR GENERAL DE TALENTO HUMANO Mgtr. María Fernanda Paredes GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO Ing. Liliana del Rosario García Jácome GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	mar-2025	PRO-GTH-ATH-002v5.0
7.	Actualización: <ul style="list-style-type: none"> • Metodología de procesos • Descripción de actividades • Medición del procedimiento 	Mgtr. Deysi Cumandá Terán Egúez COORDINADORA GENERAL DE TALENTO HUMANO Mgtr. Carlos Gustavo Quinatoa Basantes LÍDER DEL CAMBIO Y PROCESOS	feb-2026	PRO-GTH-ATH-005v6.0

4. OBJETIVO

Establecer lineamientos y metodología que permita controlar la asistencia de los servidores legislativos, a través de los medios que cuente la Institución para su efecto y de acuerdo con el horario establecido en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Asamblea Nacional.

5. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el registro de asistencia del servidor legislativo en el reloj biométrico, hojas de control de asistencia manual o el sistema establecido para su efecto, hasta la elaboración del informe final "Reporte de Novedades del Personal" de la Asamblea Nacional.

6. MARCO NORMATIVO

6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

- Norma ISO 37001

6.2 DOCUMENTOS INTERNOS

- Código de Ética de la Asamblea Nacional
- Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional
- Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Asamblea Nacional

6.3 NORMAS RELACIONADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

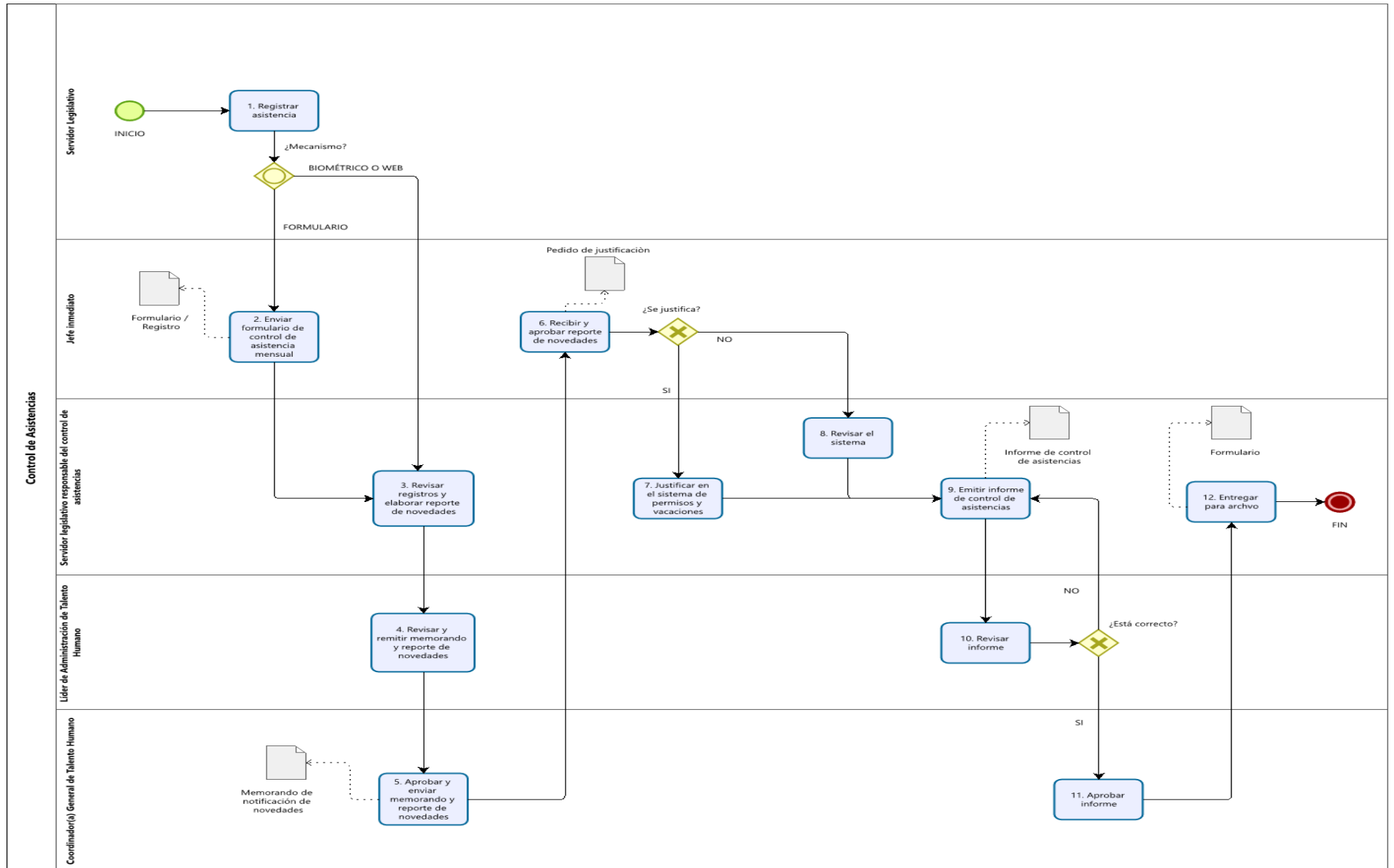
- a) Las normas de este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores de la Asamblea Nacional, en el ámbito de su competencia, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de su ejecución.
- b) El servidor legislativo que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de este documento, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, acorde al reglamento interno de talento humano.
- c) Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este documento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.
- d) Se exceptúan del registro de asistencia al Administrador General, Secretarios, Coordinadores Generales, y demás puestos que integran el nivel directivo de la Asamblea Nacional, en razón de sus atribuciones y responsabilidades.
- e) Los formularios de control de asistencia de los servidores legislativos del área legislativa (Asesor nivel 1, Asesor nivel 2, Asistente de asambleísta, Secretario y Prosecretario Relator) deberán ser suscritos con firma electrónica por el servidor legislativo y enviados por el jefe inmediato, mediante el sistema de gestión documental, a la Coordinación General de Talento Humano, dentro de los cinco (05) primeros días laborables del mes siguiente.
- f) Los formularios de control de asistencia de los servidores legislativos del área administrativa (debidamente autorizados por autoridad competente) deberán ser suscritos con firma manual por el servidor legislativo y enviados por el jefe inmediato, mediante el sistema de gestión documental, a la Coordinación General de Talento Humano, dentro de los cinco (05) primeros días laborables del mes siguiente.
- g) El personal que labora en las Casas de la Asamblea Nacional, realizará el registro de asistencia en línea a través del aplicativo correspondiente, al igual que el personal que por la naturaleza de sus funciones requiera hacerlo, previa autorización de autoridad competente.
- h) El Coordinador(a) General de Talento Humano enviará a los Jefes Inmediatos, mediante el sistema de gestión documental, el Memorando con el "Reporte de Novedades del Personal" de los servidores legislativos de su área administrativa, elaborado por el(la) responsable de la ejecución del procedimiento, dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente.
- i) El momento en que se vincula un nuevo servidor a la institución, el responsable de la ejecución del procedimiento le informará sobre el sistema de control de asistencias establecido y realizará las acciones administrativas correspondientes, según el caso.

- j) La Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación será la responsable del mantenimiento de los relojes biométricos.
- k) La Coordinación General de Talento Humano capacitará mensualmente al personal que se vincula a la Asamblea Nacional sobre este procedimiento.

7. FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Gestión de Administración de Talento Humano		
Tipo de Proceso	De Apoyo	
Responsable del Proceso	Coordinador(a) General de Talento Humano	
Objetivo	Establecer lineamientos y metodología que permita controlar la asistencia de los servidores legislativos, a través de los medios que cuente la Institución para su efecto y de acuerdo con el horario establecido en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Asamblea Nacional.	
Objetivo Estratégico	OE4. Fortalecer las capacidades institucionales	
Proveedor	Sistema Biométrico Asambleístas / Jefes inmediatos	
Entradas	Reporte de asistencias del sistema de permisos y vacaciones Formulario de control de asistencias	
Actividades	Inicial: 1. Registrar asistencia Final: 12. Entregar para archivar	
Controles	4. Revisar y remitir memorando y reporte de novedades Control: Revisar el texto de los memorandos y el reporte de novedades Responsable: Líder de Administración de Talento Humano	
Salidas	Reporte de Novedades	
Usuarios	Servidores legislativos Jefe inmediato	
Recursos	Software: Intranet institucional Sistema de permisos y vacaciones Sistema de gestión documental Hardware: Equipo de cómputo Infraestructura: Estaciones de trabajo Recursos Humanos: Descritos en el diagrama de flujo	
Indicador 1	Nombre	Nivel de normalidad y cumplimiento de la asistencia del personal
	Fórmula	$(\text{Total de servidores registrados sin novedades de asistencias} / \text{Total de servidores en periodo}) * 100$
Indicador 2	Nombre	Cumplimiento del proceso de control de asistencia
	Fórmula	$(\text{Número de procesos de asistencia con novedad completados correctamente} / \text{Total de procesos de asistencia con novedad}) * 100$
Indicador 3	Nombre	Porcentaje de novedades de asistencia solventadas
	Fórmula	$(\text{Número de novedades solventadas} / \text{Total de novedades reportadas}) * 100$
Riesgo	Descrito en la matriz de riesgos institucionales publicada en la intranet institucional, en el apartado "Riesgos y Oportunidades Institucionales"	

8. DIAGRAMA DE FLUJO



9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción	Registro
1.	Registrar la asistencia	Servidor Legislativo	Registrará en el reloj biométrico o en el sistema establecido para su efecto, la asistencia diaria con dos marcaciones, a la entrada y salida, de acuerdo con el horario establecido en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Asamblea Nacional. ¿Mecanismo? FORMULARIO: Continuará con la actividad 2. "Enviar formulario de Control de Asistencia mensual" BIOMÉTRICO o WEB: Continuará con la actividad 3. "Revisar registros y elaborar reporte de novedades".	
2.	Enviar formulario de control de asistencia mensual	Jefe Inmediato	Mediante el sistema de gestión documental, emitirá el memorando dirigido al Coordinador(a) General de Talento Humano, adjuntando los formularios de Control de Asistencia mensual registrados por el personal a su cargo. Únicamente los servidores legislativos que laboran en los despachos de Presidencia, Vicepresidencia, Vocalías del Consejo de Administración Legislativa, Bancadas, Comisiones Permanentes y Ocasionales, en despacho de Asambleístas y servidores legislativos autorizados, deberán registrar su asistencia en los formatos de control de asistencia. Los formularios de control de asistencia de los servidores legislativos del área legislativa (Asesor nivel 1, Asesor nivel 2, Asistente de asambleísta, Técnico Administrativo, Secretario y Prosecretario Relator) Formulario de Registro de asistencias – F01-PRO-GTH-GAT-005 , deben ser suscritos con firma electrónica por el servidor legislativo y enviados por el jefe inmediato, mediante el sistema de gestión documental, a la Coordinación General de Talento Humano, dentro de los cinco (05) primeros días laborables del mes siguiente. Los formularios de control de asistencia de los servidores legislativos del área administrativa (debidamente autorizados por autoridad competente) Registro de asistencia mensual – F02-PRO-GTH-GAT-005 , deben ser suscritos con firma manual por el servidor legislativo y validados por el jefe inmediato, para enviarlos mediante el sistema de gestión documental, a la Coordinación General de Talento Humano, dentro de los cinco (05) primeros días laborables del mes siguiente.	Registro de asistencias
3.	Revisar registros y elaborar reporte de novedades	Servidor legislativo responsable del control de asistencias	Realizará la revisión respectiva del registro de asistencia en el sistema informático de permisos y vacaciones y los formularios de control de asistencia mensual. Con la información obtenida del reloj biométrico o del sistema establecido y formularios de control de control de asistencia mensual, identificará novedades de atrasos o faltas de manera individual. En el sistema de gestión documental, elaborará el memorando adjuntando el "Reporte de Novedades" y lo reasignará al Líder de Administración de Talento Humano.	

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción	Registro
4.	Revisar y remitir memorando y reporte de novedades	Líder de Administración de Talento Humano.	Revisará el texto del memorando y el reporte de novedades que se dirigirá a cada jefe inmediato de la Asamblea Nacional y lo trasladará al Coordinador(a) General de Talento Humano para su suscripción. CONTROL: Revisa el texto del memorando y el reporte de novedades. RESPONSABLE: Líder de Administración de Talento Humano FRECUENCIA: Mensual	
5.	Aprobar y enviar memorando y reporte de novedades	Coordinador(a) General de Talento Humano	Aprobará y enviará el memorando, mediante el sistema de gestión documental, dirigido a cada jefe inmediato de la Asamblea Nacional y adjuntando los "Reportes de Novedades de Asistencias".	Memorando de notificación de novedades
6.	Recibir y revisar reporte de novedades	Jefe Inmediato	Recibirá mediante sistema de gestión documental, el reporte de novedades de registro de asistencias, revisará y notificar a los servidores legislativos a su cargo. ¿Se justifica? SI: El jefe inmediato verificará si es procedente la justificación y solicitará al Coordinador(a) General de Talento Humano, mediante correo electrónico o el sistema de gestión documental, la justificación respectiva. Continuará con la actividad 7. "Justificar en el sistema de Permisos y Vacaciones". NO: Continuará con la actividad 8. "Revisar el sistema".	Pedido de justificación
7.	Justificar en el sistema de Permisos y Vacaciones	Servidor legislativo responsable del control de asistencias	Justificará en el sistema de Permisos y Vacaciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano lo solicitado por el jefe inmediato, previa autorización del Coordinador(a) General de Talento Humano, para la emisión del informe de control de asistencias.	
8.	Revisar el sistema	Servidor legislativo responsable del control de asistencias	Luego de tres (03) días laborables, conforme lo dispuesto en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, procederá a registrar las novedades como permiso imputable a vacaciones en el sistema de permiso y vacaciones, de los servidores legislativos que no hayan justificado en este tiempo.	
9.	Emitir informe de control de asistencias	Servidor legislativo responsable del control de asistencias	Elaborará el informe técnico del control de asistencias Informe de control de asistencias – F03-GTH-ATH-005 con las novedades reportadas y consecuentes del mes anterior, dentro de los 20 días del mes siguiente, una vez que en la Coordinación General de Talento Humano, se han ingresado las novedades de asistencia en el sistema de permisos y vacaciones.	
10.	Revisar informe	Líder de Administración del Talento Humano	Revisará el informe emitido por el servidor legislativo responsable del control de asistencias y si está correcto, lo remite para conocimiento y aprobación del Coordinador(a) General de Talento Humano. ¿Está correcto? SI: Continuará con la actividad 11. "Aprobar informe" NO: Regresará a la actividad 9. "Emitir informe de control de asistencias"	

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción	Registro
11.	Aprobar informe	Coordinador(a) General de Talento Humano	Revisará el informe revisado por el Líder de Administración del Talento Humano y si está correcto, lo aprobará y emitirá directrices.	Informe de control de asistencias
12.	Entregar para archivo	Servidor legislativo responsable del control de asistencias	Una vez recibido los formularios de control de asistencia mensual manual, procederá con a la entrega de los mismos al responsable del archivo de la Coordinación de Talento Humano, a fin de que sean archivados en el respectivo expediente personal.	
FIN				

10. MEDICIÓN DEL PROCESO

N°	Indicador	Definición	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Meta	Fuente de la Información	Frecuencia de Medición
1	Nivel de normalidad y cumplimiento de la asistencia del personal	Mide la proporción de servidores registrados en el sistema que no presentan novedades relacionadas con su asistencia durante el mes	$(\text{Total de servidores registrados sin novedades de asistencias} / \text{Total de servidores en periodo}) * 100$	Porcentaje	Servidor legislativo responsable del control de asistencias	90%	Sistema de permisos y vacaciones	Mensual
2	Cumplimiento del proceso de control de asistencia	Evalúa el cumplimiento del personal responsable del control de asistencia respecto al proceso (registro, verificación, reporte, cierre de novedades)	$(\text{Número de procesos de asistencia con novedad completados correctamente} / \text{Total de procesos de asistencia con novedad}) * 100$	Porcentaje	Líder de Administración del Talento Humano	100%	Informe Técnico	Mensual
3	Porcentaje de novedades de asistencia solventadas	Mide la eficacia del personal encargado del control de asistencia para gestionar y resolver las novedades reportadas (como ausencias, permisos, inconsistencias, incapacidades u otros incidentes).	$(\text{Número de novedades solventadas} / \text{Total de novedades reportadas}) * 100$	Porcentaje	Líder de Administración del Talento Humano	80%	Informe Técnico	Mensual

11. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Formulario de Control de Asistencia:** Formato para registrar asistencias de manera manual.
- **Huella Digital:** Es una característica única de cada individuo y permanece asociada a una persona a lo largo de su vida, es usada para registros únicos como el control de asistencia.
- **Informe de Asistencia:** Es un reporte mensual que permite controlar el registro de asistencia de los servidores legislativos.
- **Marcación Web:** Es un sistema digital para que los servidores, registren su asistencia online desde computadoras o móviles, usando usuario/contraseña en una plataforma web.
- **Reconocimiento Facial / Palma de la mano:** Es una característica única de cada persona, para identificar rostros, de esa manera se determina si la imagen que aparece es de la misma persona, y se usa para registros únicos como el control de asistencia.
- **Reloj Biométrico:** Es un dispositivo de control de asistencia laboral aplicado a los servidores legislativos.
- **Reporte:** Es un documento escrito que se emplea para dar a conocer información relevante de un proceso. A través de los reportes se transmiten distintos tipos de informaciones, con fines muy diversos.
- **Sistema:** Es aquel que recibe información de tipo discreta, la procesa convenientemente y luego la transmite de acuerdo a lo establecido.

12. FORMATOS, REGISTROS Y ANEXOS

12.1 FORMATOS

Código	Nombre del documento
F01-PRO-GTH-GAT-005	Formulario de Registro de Asistencia
F02-PRO-GTH-GAT-005	Registro de asistencial mensual
F03-PRO-GTH-GAT-005	Informe de control de asistencias

13. TABLA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Tipo	Código	Nombre de documento	Responsable de resguardo	Almacenamiento	Indexación	Control de acceso	Tiempo de retención
				Ubicación física y/o electrónica	Criterio de ordenación		
Registro	F01-PRO-GTH-ATH-005	Formulario de Registro de Asistencia	Servidor Legislativo de Administración de TTHH	Digital: Alfresco Físico: Archivo de la unidad	Cronológico	Servidor Legislativo de Administración de TTHH	7 años
Registro	F02-PRO-GTH-ATH-005	Registro de asistencia mensual	Servidor Legislativo de Administración de TTHH	Digital: Alfresco Físico: Archivo de la unidad	Cronológico	Servidor Legislativo de Administración de TTHH	7 años
Registro	F03-PRO-GTH-ATH-005	Informe de control de asistencias	Servidor Legislativo de Administración de TTHH	Digital: Alfresco Físico: Archivo de la unidad	Cronológico	Servidor Legislativo de Administración de TTHH	7 años