

UNIVERSIDAD DE LAS ARTES
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN



MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE VACACIONES

ROL: JEFE INMEDIATO

Marzo 2022

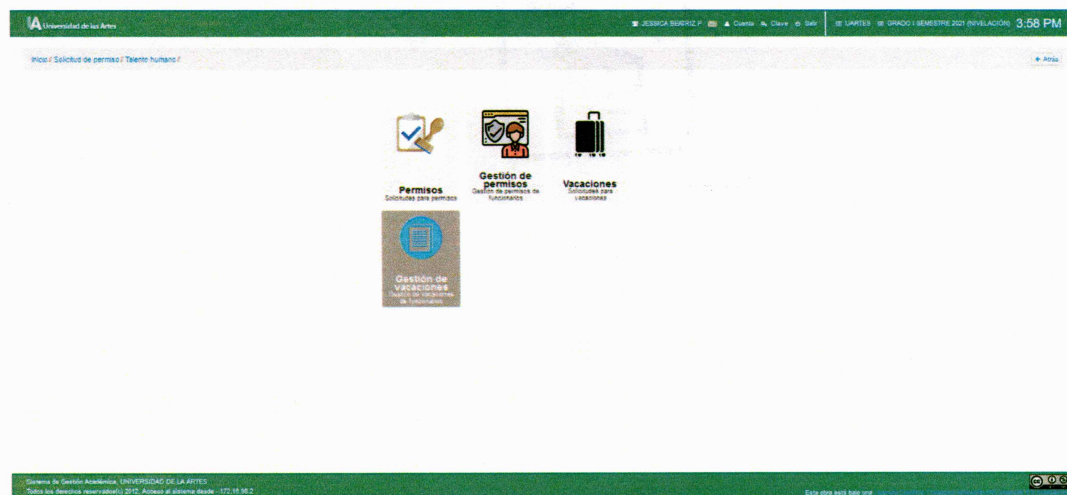
	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		Cod: DTH-MN-2022- 003
	MACROPROCESO	PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1.0
	PROCESO	PLAN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 1/03/2022
ASUNTO	Manual de Usuario de Vacaciones – Rol Jefe Inmediato	Página 2 de 8	

MANUAL DE USUARIO DE VACACIONES ROL JEFE INMEDIATO

1. Los requerimientos de vacaciones solicitados por los funcionarios se notificarán para aprobación de su jefe inmediato previa validación de la Dirección de Talento Humano, para lo cual deberá ingresar en el módulo de Talento Humano – Solicitudes Administrativas.



2. Seleccionar módulo Gestión de Vacaciones.

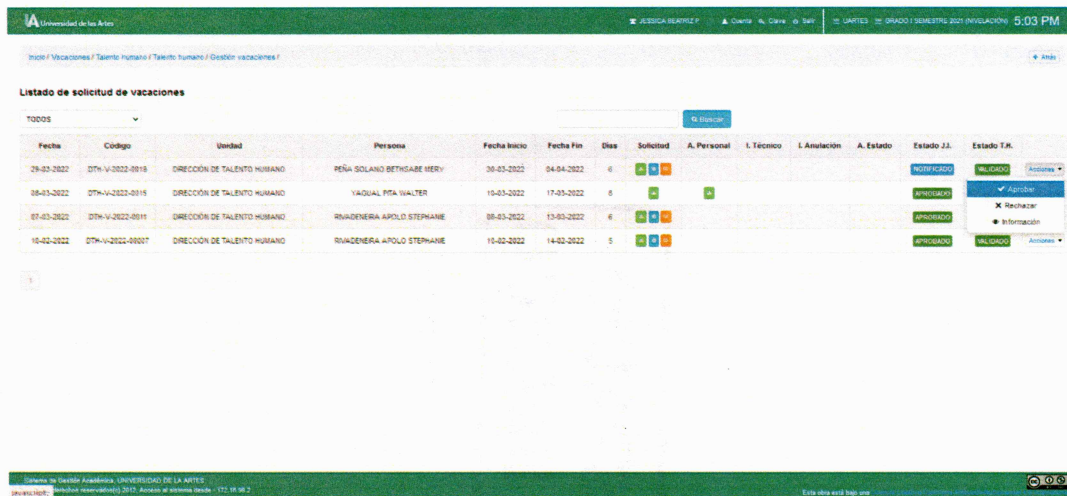


Dir.: Boyacá y 10 de Agosto, Guayaquil - Ecuador
 Teléfono: +593 4 2590700
 Correo: info@uartes.edu.ec

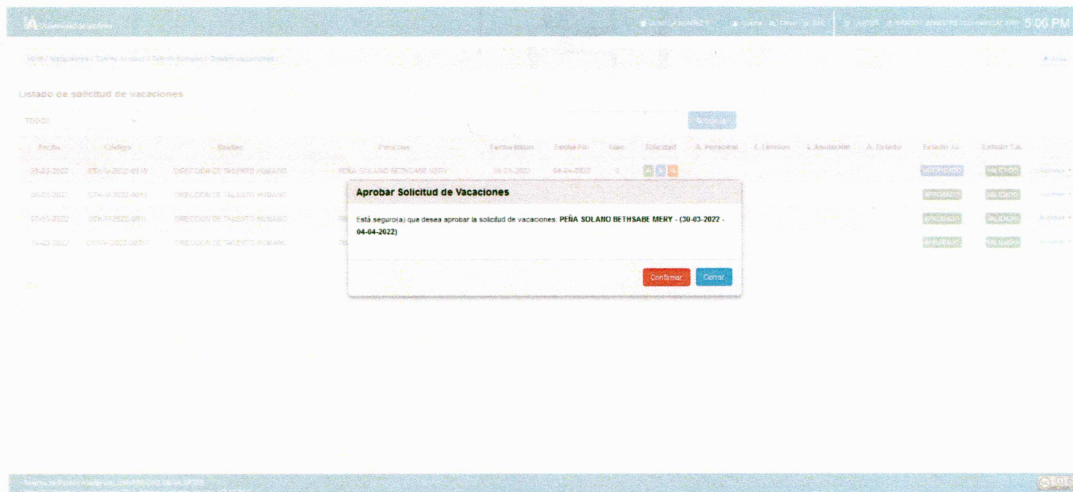
AP

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		Cod: DTH-MN-2022- 003
	MACROPROCESO	PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1.0
	PROCESO	PLAN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 1/03/2022
ASUNTO	Manual de Usuario de Vacaciones – Rol Jefe Inmediato	Página 3 de 8	

3. Al ingresar a la gestión de vacaciones encontrará las solicitudes generadas por los funcionarios que se encuentran bajo su responsabilidad, mismas que se visualizarán en estado notificado. Dar click en Acciones: Aprobar – Rechazar; seleccionar según sea el caso.



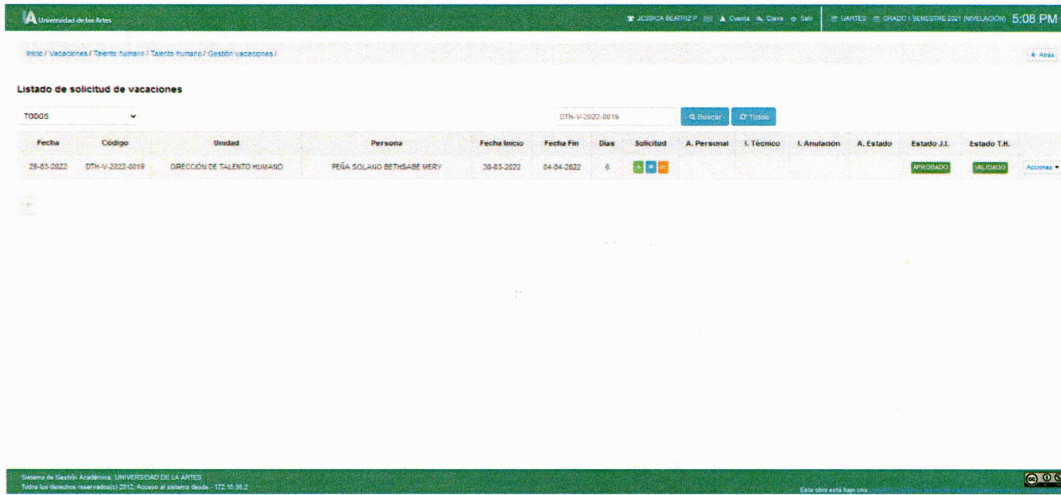
4. Al dar click en Aprobar se generará el siguiente mensaje.



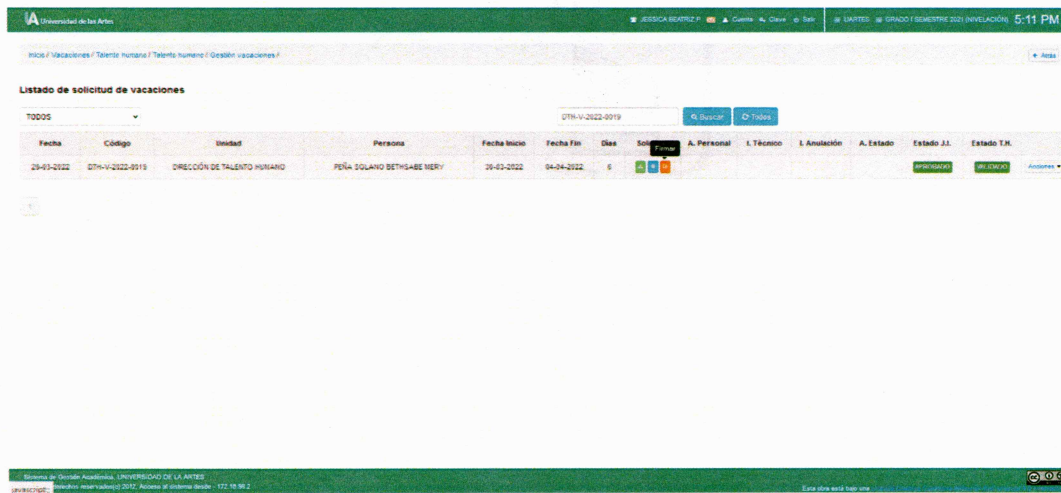
Dir.: Boyacá y 10 de Agosto, Guayaquil - Ecuador
 Teléfono: +593 4 2590700
 Correo: info@uartes.edu.ec

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		Cod: DTH-MN-2022- 003
	MACROPROCESO	PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1.0
	PROCESO	PLAN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 1/03/2022
ASUNTO	Manual de Usuario de Vacaciones – Rol Jefe Inmediato	Página 4 de 8	

- Al dar click en Confirmar, aparecerá la solicitud del funcionario en estado aprobado por parte del jefe inmediato (J.I.) y ahí culmina el proceso de vacaciones por parte del jefe inmediato. Se procede a la firma del documento información que llegará a Talento Humano para el debido registro



- Una vez aprobada las vacaciones, deberá firmar la solicitud de vacaciones, la cual se realiza de forma electrónica en el mismo aplicativo.

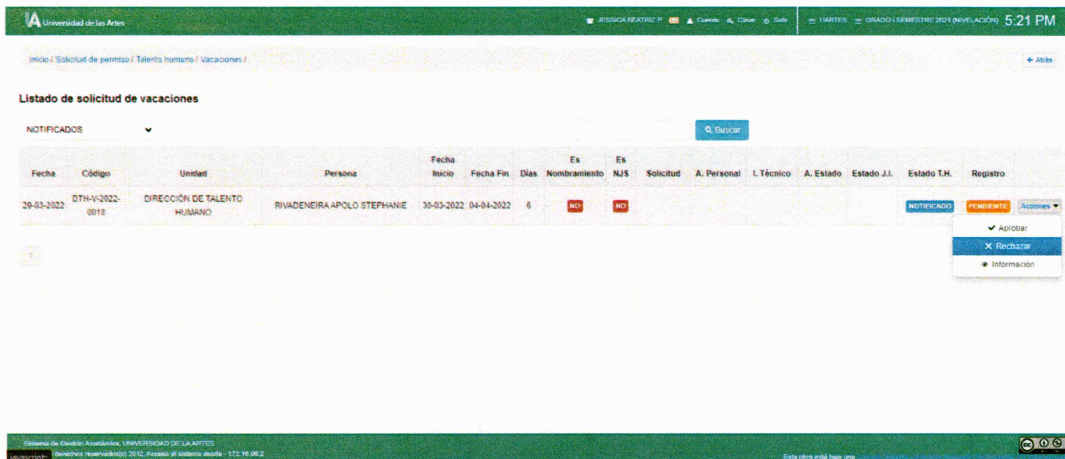


Dir.: Boyacá y 10 de Agosto, Guayaquil - Ecuador
 Teléfono: +593 4 2590700
 Correo: info@uartes.edu.ec

Handwritten signature

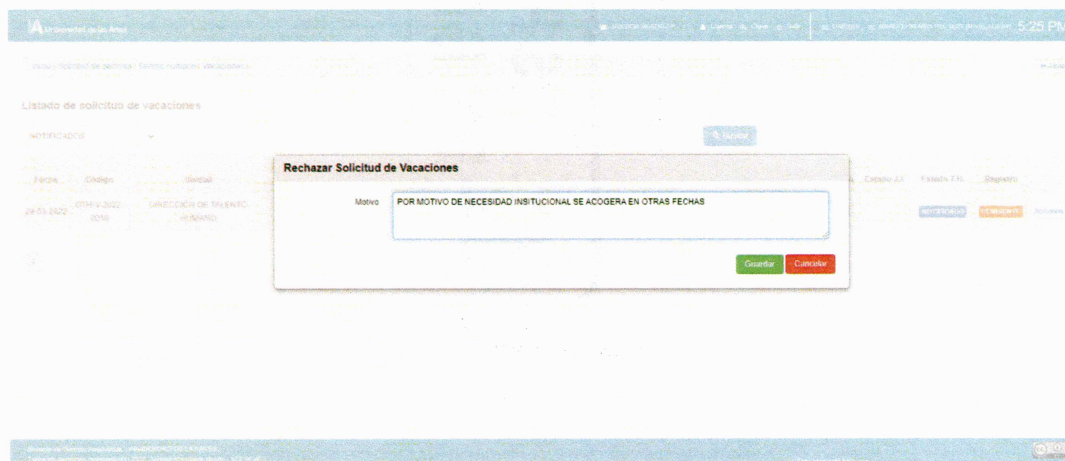
	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		Cod: DTH-MN-2022- 003
	MACROPROCESO	PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1.0
	PROCESO	PLAN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 1/03/2022
ASUNTO	Manual de Usuario de Vacaciones – Rol Jefe Inmediato	Página 5 de 8	

7. En el caso que el jefe inmediato proceda a rechazar las vacaciones de los funcionarios.
Dar click en Rechazar.



Fecha	Código	Unidad	Persona	Fecha Inicie	Fecha Fin	Días	Ex Nominamiento	Ex NJS	Solicitud	A. Personal	L. Técnico	A. Estado	Estado J.I.	Estado T.H.	Registro
29-03-2022	DTH-V-2022-0012	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	RIVADENEIRA APOLO STEPHANIE	30-03-2022	04-04-2022	6	NO	NO							NOTIFICADO RECHAZAR APROBAR INFORMACIÓN

8. En caso de rechazar la solicitud de vacaciones deberá ingresar la justificación. Los días solicitados se volverán a sumar al saldo de vacaciones de los funcionarios.



Rechazar Solicitud de Vacaciones

Motivo:

Nota: Por cada fase del proceso se recibirán notificaciones mediante correo electrónico.

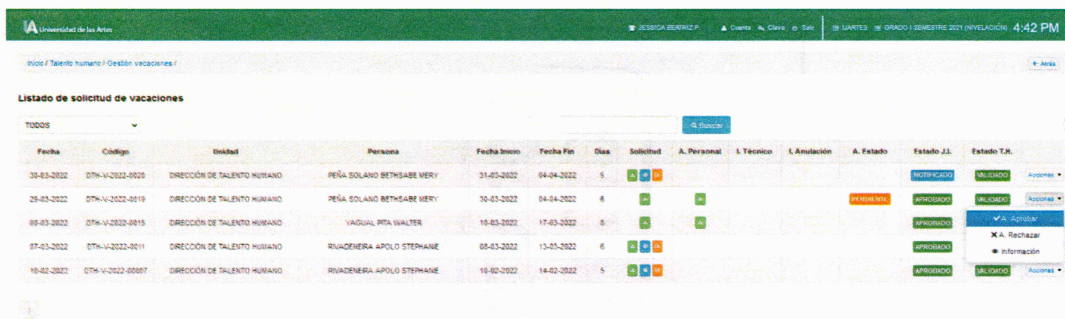
AP

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		Cod: DTH-MN-2022- 003
	MACROPROCESO	PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1.0
	PROCESO	PLAN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 1/03/2022
	ASUNTO	Manual de Usuario de Vacaciones – Rol Jefe Inmediato	Página 6 de 8

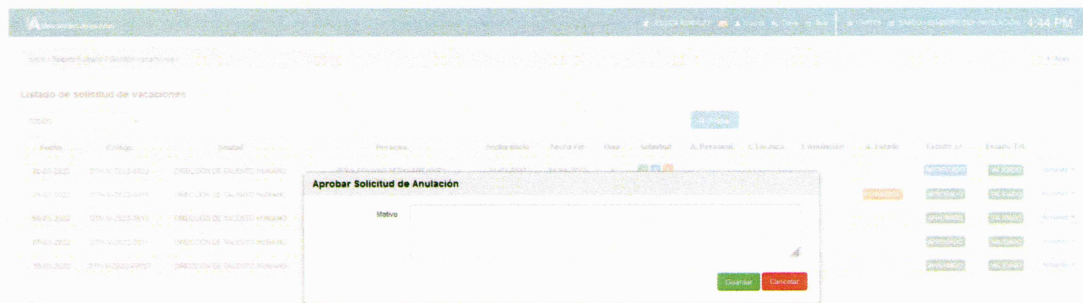
ANULACIÓN DE VACACIONES – ROL JEFE INMEDIATO

Toda vez que el funcionario realice la anulación de su solicitud de vacaciones, se mostrará en el perfil del jefe inmediato un estado de pendiente, en donde el jefe inmediato realizará los siguientes pasos:

1. Dar click en Acciones, luego en A. Anular.



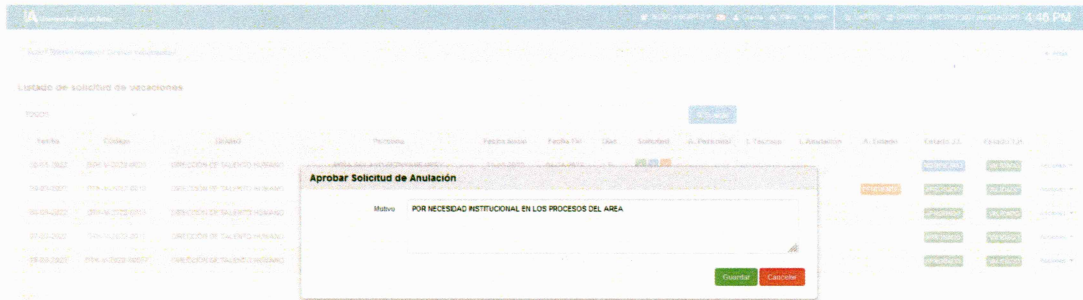
2. Se desplegará un recuadro donde deberá ingresar el motivo de la anulación.



Handwritten signature

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		Cod: DTH-MN-2022- 003
	MACROPROCESO	PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1.0
	PROCESO	PLAN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 1/03/2022
ASUNTO	Manual de Usuario de Vacaciones – Rol Jefe Inmediato	Página 7 de 8	

3. Damos Click en Guardar y la solicitud habrá sido anulada.

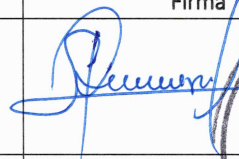
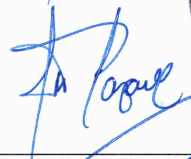
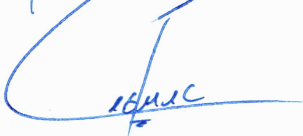


Dir.: Boyacá y 10 de Agosto, Guayaquil - Ecuador
 Teléfono: +593 4 2590700
 Correo: info@uartes.edu.ec

Handwritten signature

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		Cod: DTH-MN-2022- 003
	MACROPROCESO	PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1.0
	PROCESO	PLAN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 1/03/2022
ASUNTO	Manual de Usuario de Vacaciones – Rol Jefe Inmediato	Página 8 de 8	

FIRMA DE RESPONSABILIDAD

Acción	Responsable/Cargo	Unidad	Firma
Elaborado por:	Stephanie Rivadeneira Analista 1 de Desarrollo Institucional	Dirección de Talento Humano	
Aprobado por:	Jessica Plaza Manzaba Directora de Talento Humano	Dirección de Talento Humano	
Validado por:	César Guevara Macas Director de Tecnología y Sistemas de la Información (E)	Dirección de Tecnología y Sistemas de la Información	



Dir.: Boyacá y 10 de Agosto, Guayaquil - Ecuador
Teléfono: +593 4 2590700
Correo: info@uartes.edu.ec