

**UNIVERSIDAD DE LAS ARTES**

**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN**



**MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE VACACIONES**

**ROL: FUNCIONARIO**

**Marzo 2022**

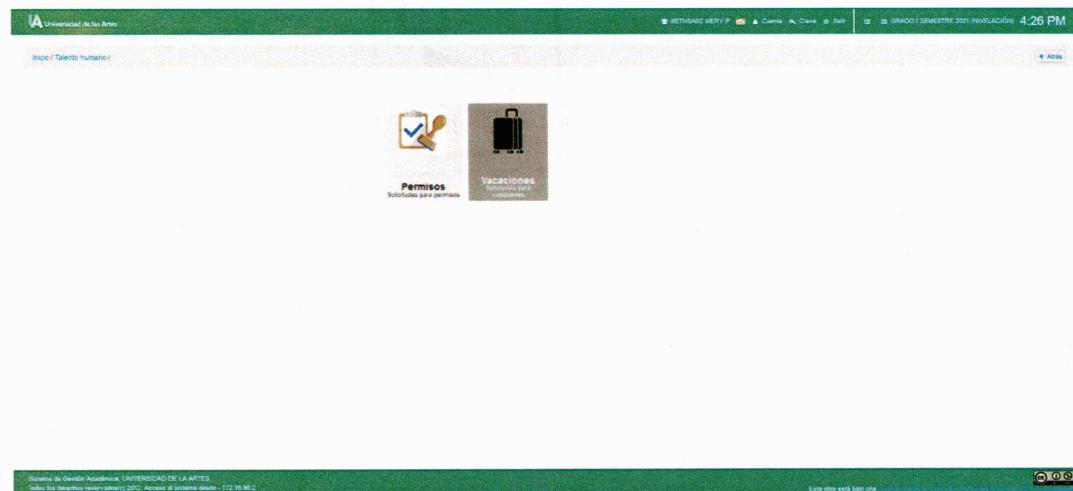
	<b>UNIVERSIDAD DE LAS ARTES</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		
	MACROPROCESO	PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO	Cod: DTH-MN-2022- 001
	PROCESO	PLAN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1.0
ASUNTO	Manual de Usuario de Vacaciones – Rol Funcionario	Fecha: 1/03/2022	
		Página 2 de 9	

## MANUAL DE USUARIO DE VACACIONES ROL FUNCIONARIO

1. Ingresar Para el registro de vacaciones, ingresar en el módulo de Talento Humano – Solicitudes Administrativas.



2. Seleccionar módulo Vacaciones.

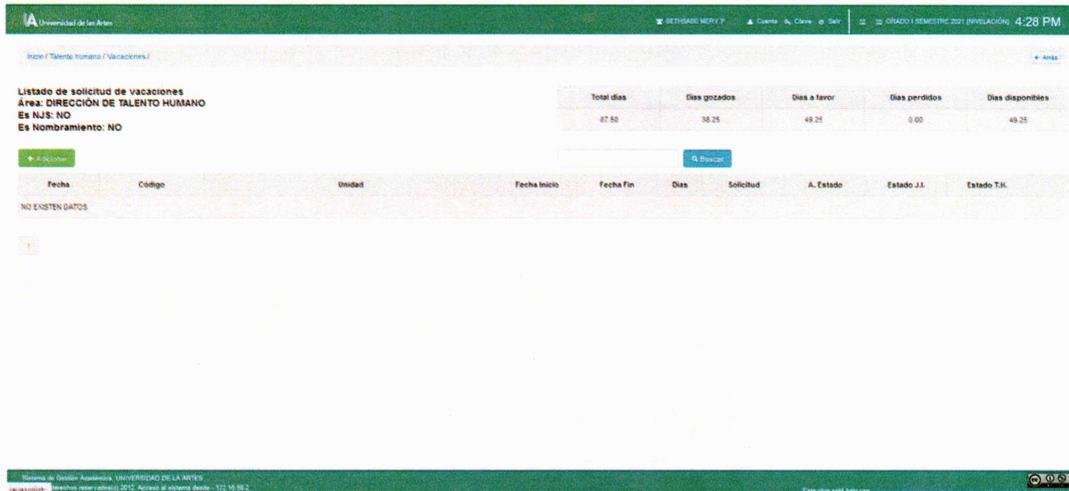


Dir.: Boyacá y 10 de Agosto, Guayaquil - Ecuador  
 Teléfono: +593 4 2590700  
 Correo: info@uartes.edu.ec

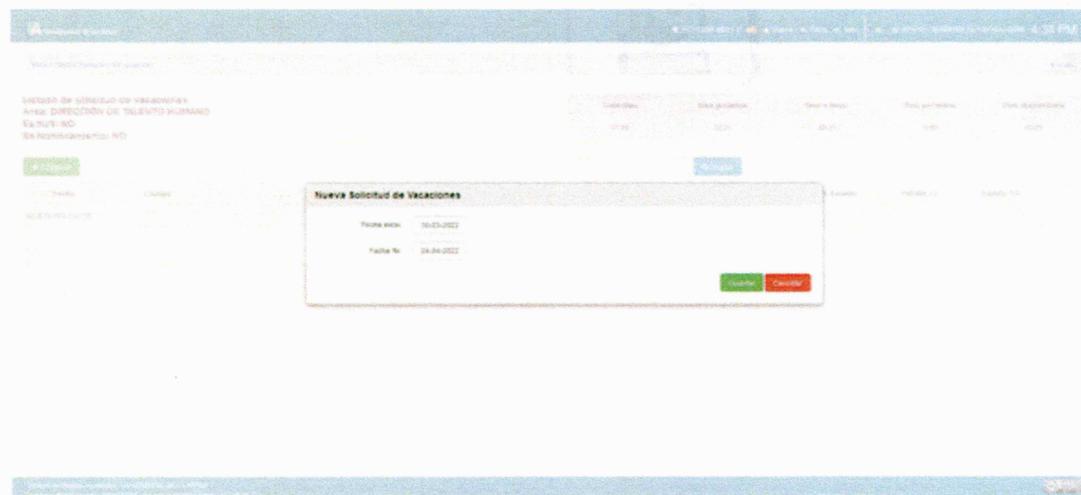
*Handwritten signature or initials*

	<b>UNIVERSIDAD DE LAS ARTES</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		Cod: DTH-MN-2022- 001
	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 Funcionario	Página 3 de 9

3. En la parte superior derecha visualizará el total de días, gozados, a favor, perdidos y disponibles; para registrar una nueva solicitud, dar click en Adicionar.



4. Escoger los rangos de fecha: fecha inicio – fecha fin del período de sus vacaciones, esta solicitud se generará para tomar vacaciones a partir de 4 días, se deberá tomar en cuenta que al registrar una semana deberá considerar un fin de semana y al tomar más de 15 días deberá considerar dos fines de semanas. Al año cada funcionario deberá tomar 4 fines de semana (4 sábados y 4 domingos) según lo indica normativa vigente.

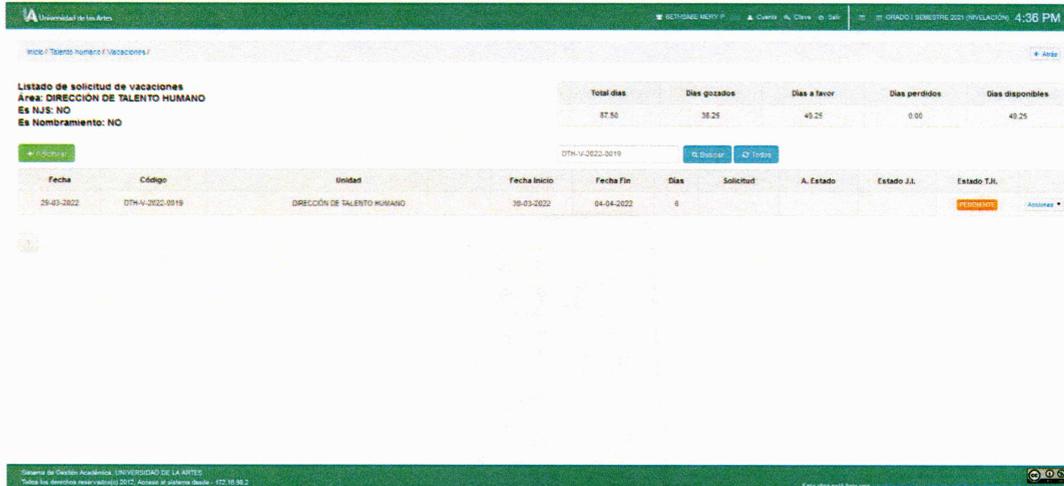


Dir.: Boyacá y 10 de Agosto, Guayaquil - Ecuador  
 Teléfono: +593 4 2590700  
 Correo: info@uartes.edu.ec

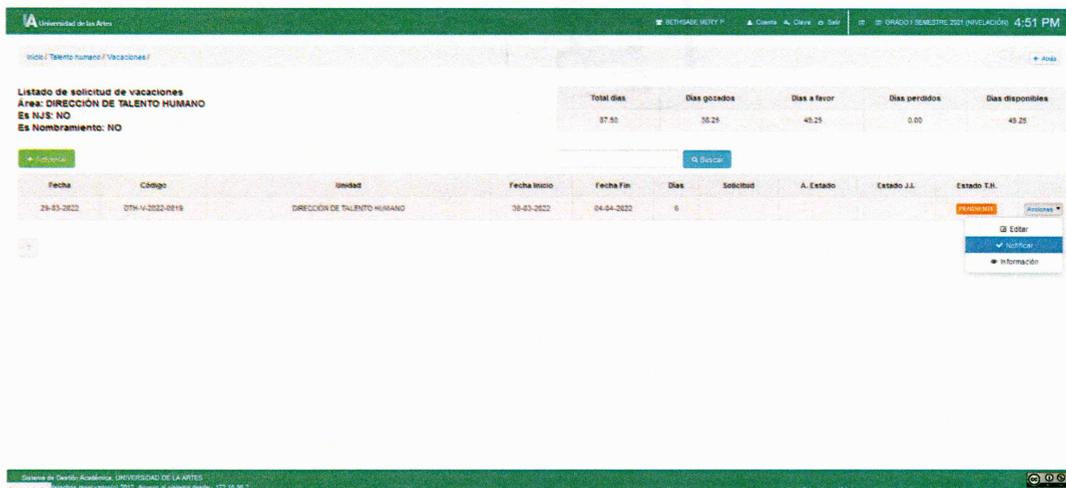
*JP*

	<b>UNIVERSIDAD DE LAS ARTES</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		Cod: DTH-MN-2022- 001
	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 Funcionario	Página 4 de 9	

5. Una vez registradas las vacaciones, se visualizará la solicitud permitiendo editar en caso de tener alguna observación o llenado erróneo, previo a la notificación.



6. Para completar el envío de la solicitud, dar click en Acciones, lo cual notifica a la Dirección de Talento Humano para la validación de la información registrada.

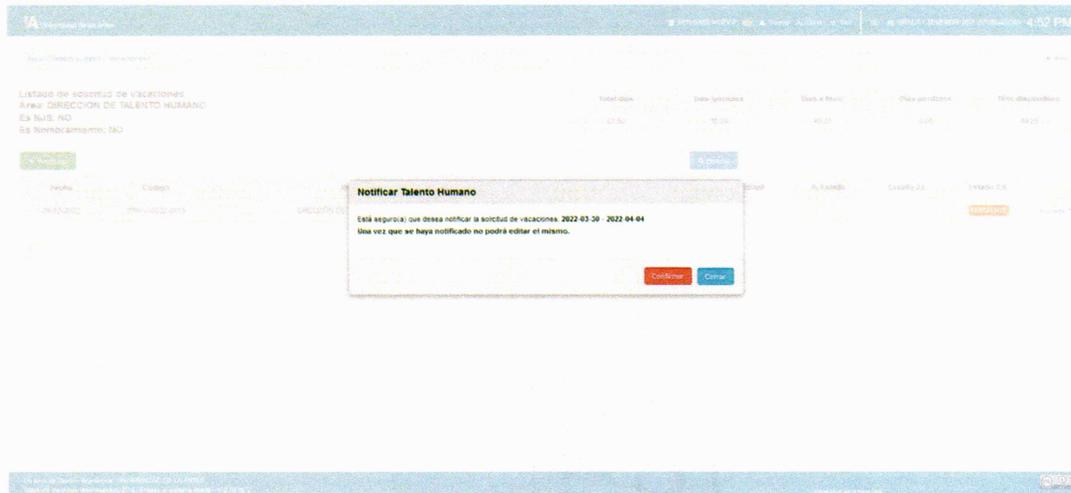


Dir.: Boyacá y 10 de Agosto, Guayaquil - Ecuador  
 Teléfono: +593 4 2590700  
 Correo: info@uartes.edu.ec

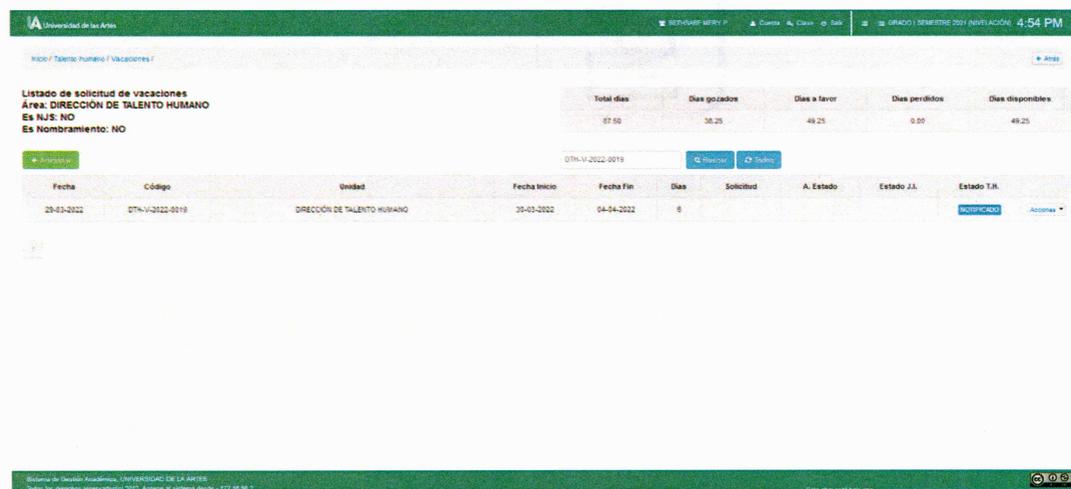


	<b>UNIVERSIDAD DE LAS ARTES</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		Cod: DTH-MN-2022- 001
	MACROPROCESO	PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1.0
	PROCESO	PLAN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 1/03/2022
ASUNTO	Manual de Usuario de Vacaciones – Rol Funcionario	Página 5 de 9	

7. Se confirma la solicitud. Una vez que se haya notificado no se podrá editar.



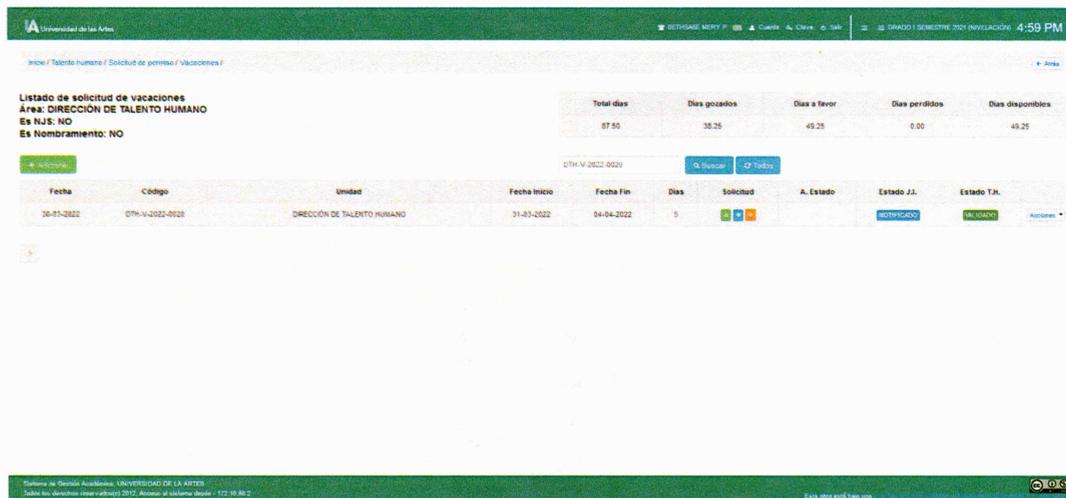
8. Con la notificación le llegará el proceso a la Dirección de Talento Humano para la validación de los días solicitados. Una vez validada llegará al jefe inmediato para la autorización.



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

	<b>UNIVERSIDAD DE LAS ARTES</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		Cod: DTH-MN-2022- 001
	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 Funcionario	Página 6 de 9	

9. Una vez validada la solicitud de vacaciones por la Dirección de Talento Humano. Se generará documento el cual podrá firmar electrónicamente en el mismo sistema.



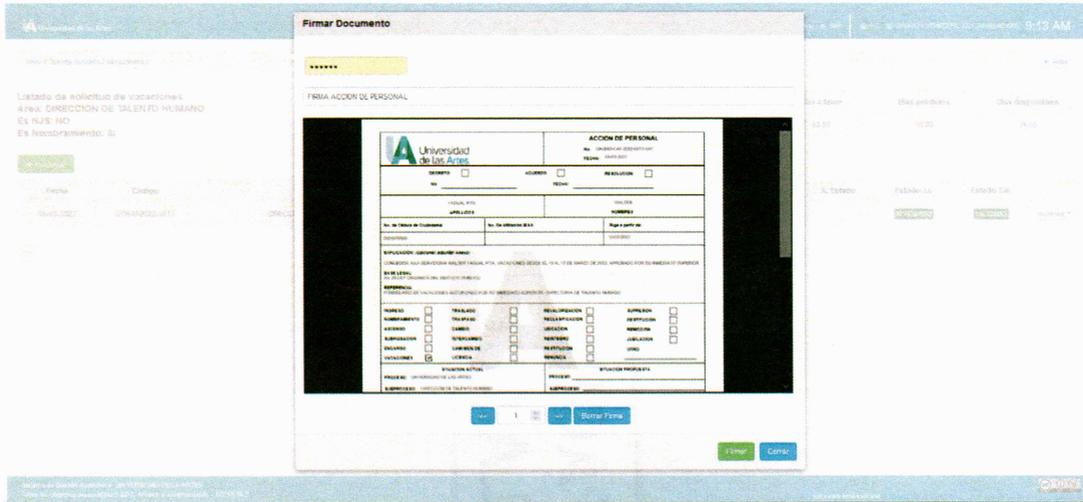
10. Finaliza el proceso con la firma electrónica del funcionario.



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

	<b>UNIVERSIDAD DE LAS ARTES</b>	
	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	MACROPROCESO	PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO
	PROCESO	PLAN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
ASUNTO	Manual de Usuario de Vacaciones – Rol Funcionario	Cod: DTH-MN-2022- 001 Versión: 1.0 Fecha: 1/03/2022 Página 7 de 9

11. Posterior a la aprobación del jefe inmediato y validación de Talento Humano se generará la acción de personal para firma electrónica de cada funcionario.



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

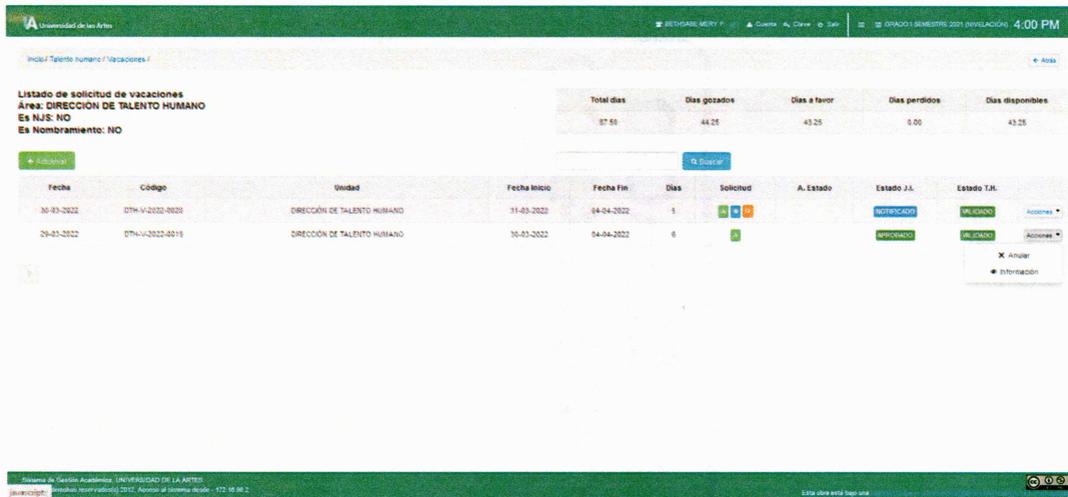
Dir.: Boyacá y 10 de Agosto, Guayaquil - Ecuador  
Teléfono: +593 4 2590700  
Correo: info@uartes.edu.ec

	<b>UNIVERSIDAD DE LAS ARTES</b>	
	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
	Cod: DTH-MN-2022- 001	
	MACROPROCESO	PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCESO	PLAN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	
ASUNTO	Manual de Usuario de Vacaciones – Rol Funcionario	
		Versión: 1.0
		Fecha: 1/03/2022
		Página 8 de 9

### ANULACIÓN DE VACACIONES – ROL FUNCIONARIO

En el caso de que se cuente con la solicitud de vacaciones aprobada por su jefe inmediato y validada por la Dirección de Talento Humano y se requiera la anulación de las mismas, se realizarán los siguientes pasos:

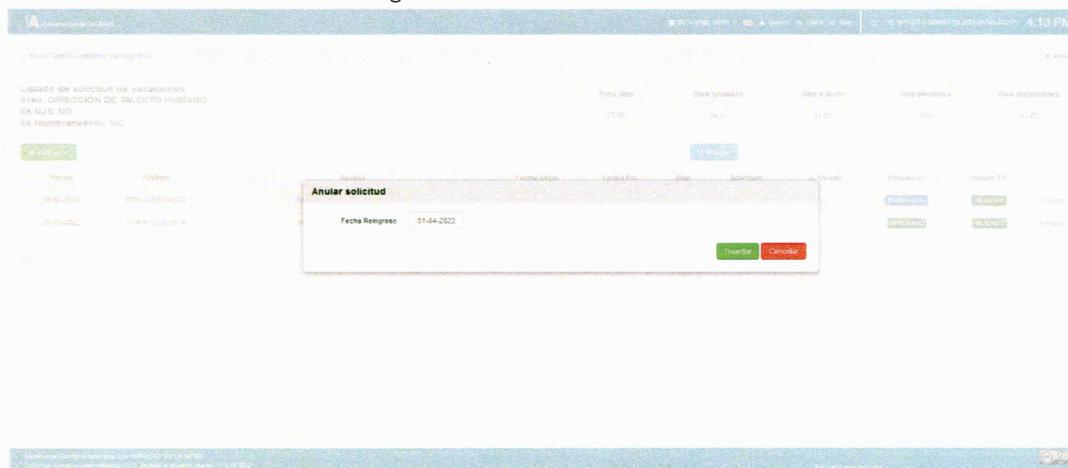
1. En la solicitud realizada por el funcionario que se encuentre en estado aprobado por jefe inmediato y validado por Talento Humano, dar click en Acciones, luego Anular.



Total días	Días gozados	Días a favor	Días perdidos	Días disponibles
87.55	44.25	43.25	0.00	43.25

Fecha	Código	Unidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días	Solicitud	A. Estado	Estado J.I.	Estado T.H.
30-03-2022	DTH-V-2022-0020	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	31-03-2022	04-04-2022	4	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
29-03-2022	DTH-V-2022-0019	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	30-03-2022	04-04-2022	6	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO

2. Procedemos a la anulación de la solicitud de vacaciones; aparecerá un mensaje en el que colocaremos la fecha de reingreso.



**Anular solicitud**

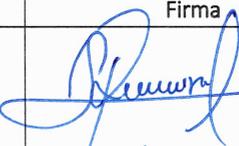
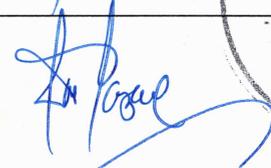
Fecha Reingreso: 01-04-2022

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

*Handwritten signature*

	<b>UNIVERSIDAD DE LAS ARTES</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		Cod: DTH-MN-2022- 001
	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 Funcionario	Página 9 de 9	

**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	