

UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN



MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE PERMISOS

ROL: FUNCIONARIO

Marzo 2022

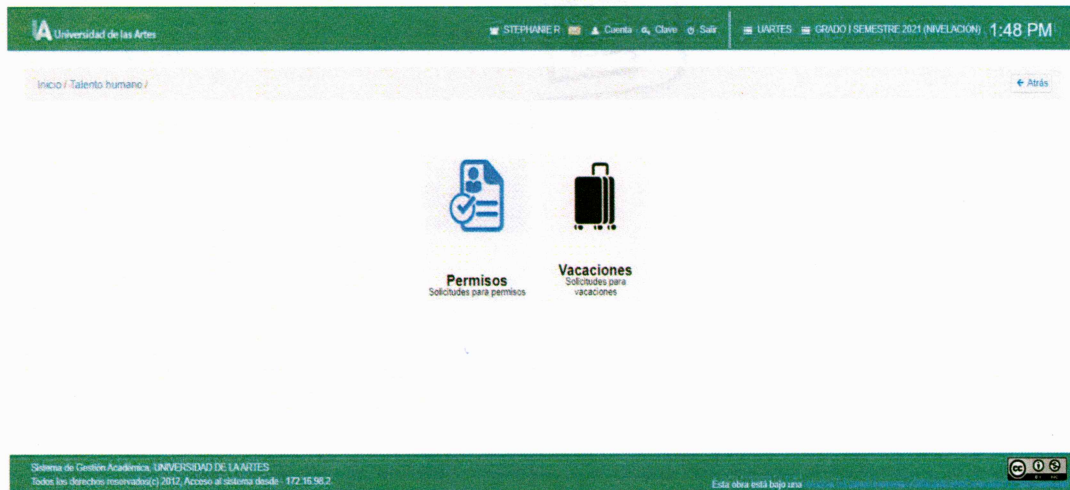
	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		Cod: DTH-MN-2022- 002
	MACROPROCESO	PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1.0
	PROCESO	PLAN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 1/03/2022
ASUNTO	Manual de Usuario de Permiso - Rol Funcionario	Página 2 de 10	

MANUAL DE USUARIO DE PERMISO ROL FUNCIONARIO

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



2. Seleccionar módulo Permisos

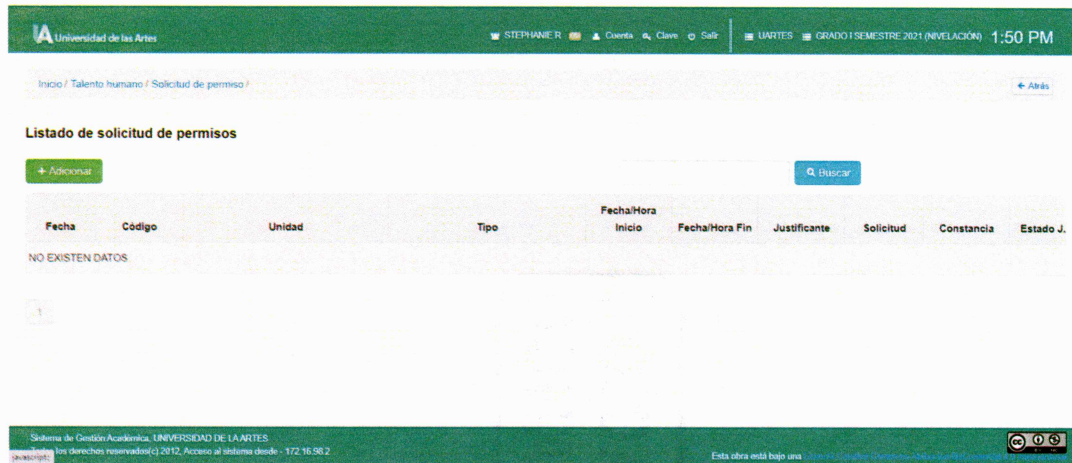


Dir.: Boyacá y 10 de Agosto, Guayaquil - Ecuador
Teléfono: +593 4 2590700
Correo: info@uartes.edu.ec

JP

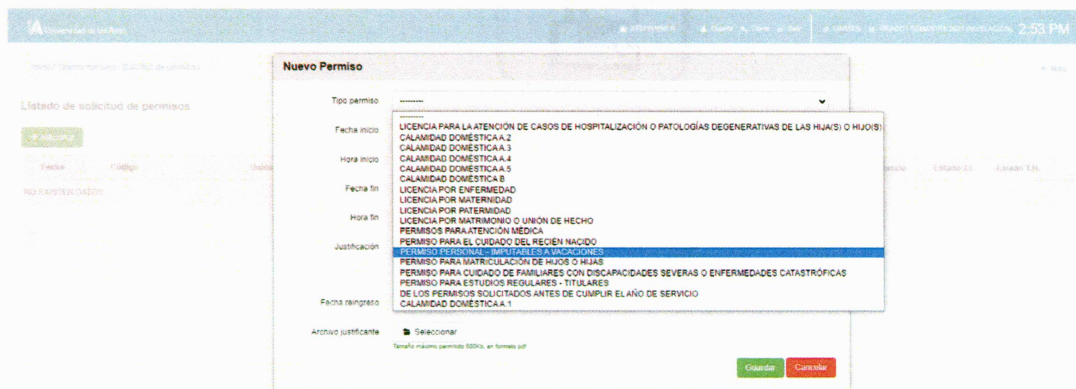
	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES	
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
	Cod: DTH-MN-2022- 002	
	MACROPROCESO	PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO
	PROCESO	PLAN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
ASUNTO	Manual de Usuario de Permiso - Rol Funcionario	
		Versión: 1.0
		Fecha: 1/03/2022
		Página 3 de 10

3. Por cada permiso a ingresar, dar click en Adicionar.



Considerar que no se podrá ingresar permisos de fechas ni horas anteriores.

4. Seleccionar el tipo de permiso y registrar: fecha y hora del permiso a solicitar y la fecha de reingreso a las labores.



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

JP

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		Cod: DTH-MN-2022- 002
	MACROPROCESO	PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1.0
	PROCESO	PLAN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 1/03/2022
ASUNTO	Manual de Usuario de Permiso - Rol Funcionario		Página 4 de 10

Los tipos de permisos están contemplados conforme lo establece la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento, para lo cual se considera lo siguiente:

TIPO DE PERMISO	OBSERVACION	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIEMPO DEL PERMISO
Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hija(s) o hijo(s)	La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.	La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;	Hasta 25 días
Licencia por Enfermedad	Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;	La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;	Hasta 3 meses
Licencia por maternidad	Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales.	La licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este, por otro profesional de la salud.	12 - 14 semanas
Licencia por paternidad	Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;	La licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este, por otro profesional de la salud.	10-15 días
Licencia por matrimonio o unión de hecho	La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio.	Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la UATH con máximo 3 días después de su reintegro al puesto.	3 días
Permiso para el cuidado del recién nacido	La autoridad nominadora concederá permiso con remuneración a las servidoras para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora pública, para garantizar el adecuado cuidado del niño o niña.	Terminación de la licencia de maternidad	Dos horas diarias durante doce meses

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- 002
	MACROPROCESO	PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1.0
	PROCESO	PLAN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 1/03/2022
ASUNTO	Manual de Usuario de Permiso - Rol Funcionario		Página 5 de 10

Permisos para atención médica	Siempre y cuando se haya solicitado con las menos 24 horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia.	El permiso se justificará con la presentación del certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, en el término de 3 días, lo cual podrá ser verificado por la UATH.	Hasta por dos horas
Permiso para matriculación de hijos o hijas	El jefe inmediato concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho.	Certificado de matriculación hijo/a/s	Hasta dos horas
Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas	La autoridad nominadora, previo informe de la UATH, concederá a las y los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, debidamente certificadas y avaladas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública.	En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.	tiempo determinado
Permiso para estudios regulares - Titulares	La autoridad nominadora concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente. En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado.	Acreditación de matrícula, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.	Dos horas diarias
De los permisos solicitados antes de cumplir el año de servicio	Para el caso de permisos solicitados por la o el servidor, antes de que cumpla un año de servicio, estos podrán ser otorgados, previo el estudio correspondiente y la autorización de la autoridad nominadora, su delegado o jefe inmediato el que no podrá superar el porcentaje correspondiente a los días que la o el servidor tenga acumulados para su correspondiente período de vacaciones, del cual será descontado el permiso solicitado.	Autorización jefe inmediato	tiempo determinado
Calamidad Doméstica a.1	Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días.	Se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;	3 días
Calamidad Doméstica a.2	Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días,	Se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto	2 días

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



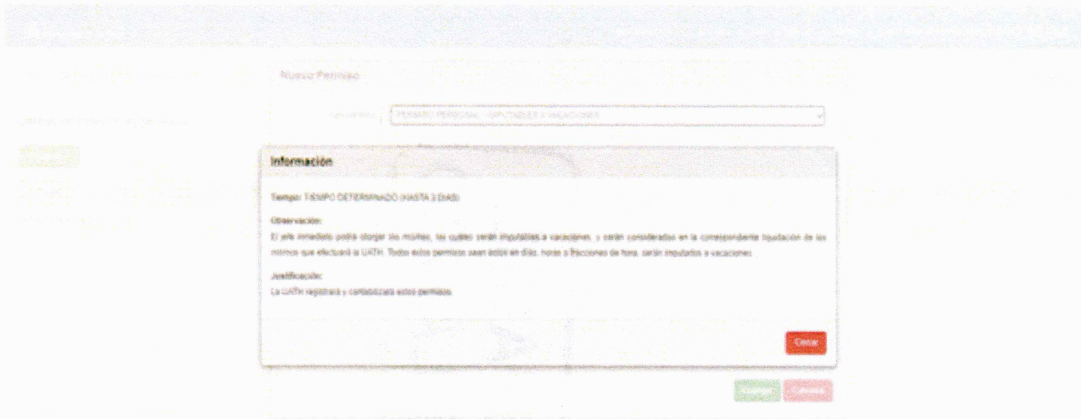
	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		Cod: DTH-MN-2022- 002
	MACROPROCESO	PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1.0
	PROCESO	PLAN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 1/03/2022
ASUNTO	Manual de Usuario de Permiso - Rol Funcionario		Página 6 de 10

Calamidad Doméstica a.3	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 legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días.	Se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.	8 días
Calamidad Doméstica a.4	Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días.	Se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto	2 días
Calamidad Doméstica a.5	Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días.	La o el servidor deberá presentar a la UATH, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.	8 días
Calamidad Doméstica b	Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 3 días.	Se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.	2 - 3 días
Permiso Institucional	El jefe inmediato o máxima autoridad podrá otorgar este tipo de permisos para el desarrollo de actividades institucionales.	Memorando o comunicación emitida por la máxima autoridad o su delegado, jefe inmediato.	Hasta 5 días
Permiso Personal - Imputables a Vacaciones	El jefe inmediato podrá otorgar los mismos, los cuales serán imputables a vacaciones, y serán considerados en la correspondiente liquidación de los mismos que efectuará la UATH. Todos estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora, serán imputados a vacaciones.	La UATH registrará y contabilizará estos permisos.	tiempo determinado

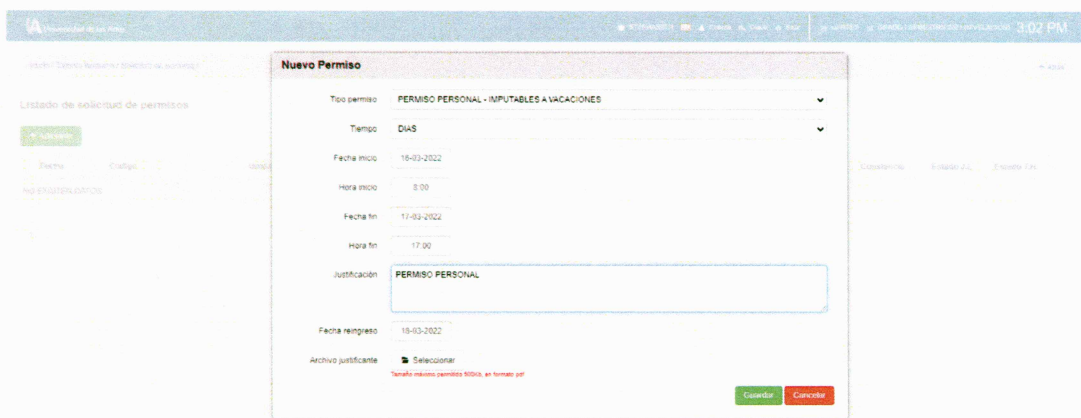
Dir.: Boyacá y 10 de Agosto, Guayaquil - Ecuador
 Teléfono: +593 4 2590700
 Correo: info@uartes.edu.ec

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		Cod: DTH-MN-2022- 002
	MACROPROCESO	PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1.0
	PROCESO	PLAN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 1/03/2022
ASUNTO	Manual de Usuario de Permiso - Rol Funcionario	Página 7 de 10	

- Al seleccionar un tipo de permiso, se desplegará la información referente a cada tipo de permiso: tiempo, observación y justificación correspondiente, para verificación (esta ventana es emergente de información)



- Ingresar la información correspondiente al tipo de permiso a solicitar y en el caso que lo requiera el archivo justificante, en caso de no tener el documento justificante del permiso, este se puede cargar hasta tres días posterior a la fecha del retorno del permiso, caso contrario se imputa a vacaciones.

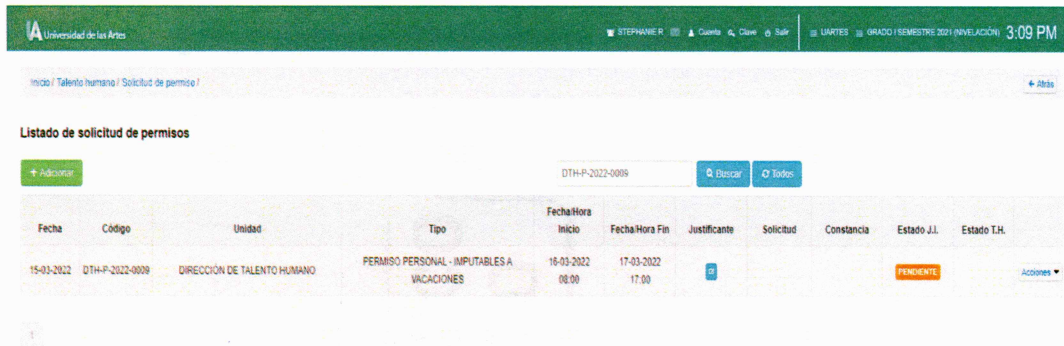


Dir.: Boyacá y 10 de Agosto, Guayaquil - Ecuador
 Teléfono: +593 4 2590700
 Correo: info@uartes.edu.ec

JP

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		Cod: DTH-MN-2022- 002
	MACROPROCESO	PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1.0
	PROCESO	PLAN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 1/03/2022
ASUNTO	Manual de Usuario de Permiso - Rol Funcionario	Página 8 de 10	

7. Una vez registrado el permiso, se visualizará permitiendo editar en caso de tener alguna observación o llenado erróneo, previo a la notificación.



Inicio / Talento humano / Solicitud de permiso / + Más

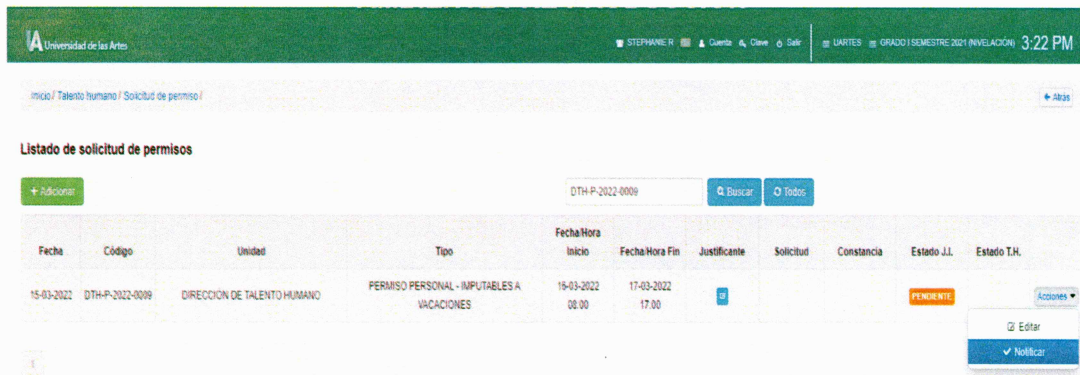
Listado de solicitud de permisos

+ Adicionar

DTH-P-2022-0009

Fecha	Código	Unidad	Tipo	FechaHora Inicio	FechaHora Fin	Justificante	Solicitud	Constancia	Estado J.I.	Estado T.H.
15-03-2022	DTH-P-2022-0009	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PERMISO PERSONAL - IMPUTABLES A VACACIONES	15-03-2022 08:00	17-03-2022 17:00	<input type="checkbox"/>			PENDIENTE	<input type="button" value="Acciones"/>

8. Para finalizar dar click en notificar, esta acción permitirá que le llegue de manera inmediata la notificación al jefe inmediato para la debida autorización. Una vez notificado el permiso, el sistema no permitirá editar la información registrada.



Inicio / Talento humano / Solicitud de permiso / + Más

Listado de solicitud de permisos

+ Adicionar

DTH-P-2022-0009

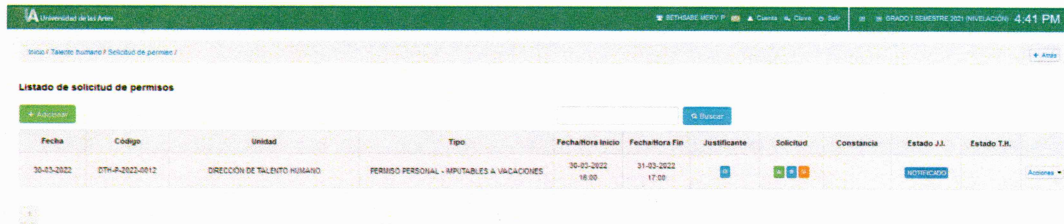
Fecha	Código	Unidad	Tipo	FechaHora Inicio	FechaHora Fin	Justificante	Solicitud	Constancia	Estado J.I.	Estado T.H.
15-03-2022	DTH-P-2022-0009	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PERMISO PERSONAL - IMPUTABLES A VACACIONES	15-03-2022 08:00	17-03-2022 17:00	<input type="checkbox"/>			PENDIENTE	<input type="button" value="Acciones"/> <ul style="list-style-type: none"> <input type="button" value="Editar"/> <input checked="" type="button" value="Notificar"/>

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

JP

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		Cod: DTH-MN-2022- 002
	MACROPROCESO	PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1.0
	PROCESO	PLAN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 1/03/2022
ASUNTO	Manual de Usuario de Permiso - Rol Funcionario	Página 9 de 10	

9. Una vez notificado el permiso al jefe inmediato, en los iconos de solicitud podrá descargar y firmar el formulario electrónicamente.



Fecha	Código	Unidad	Tipo	FechaHora Inicio	FechaHora Fin	Justificante	Solicitud	Constancia	Estado J.J.	Estado T.H.
30-03-2022	DTH-P-2022-0012	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	PERMISO PERSONAL - IMPUTABLES A VACACIONES	30-03-2022 18:00	31-03-2022 17:00		SI		NOTIFICADO	Asignar

10. El proceso del rol de funcionario finaliza una vez firmado electrónicamente el formulario.



Firmar Documento

Seleccionar Certificado (p12 .pfx) *****

TÍTULO SOLICITUD DE PERMISO

CÓDIGO: DTH-P-2022-0012
 FECHA SOLICITUD: 03-03-2022
 TIPO DE PERMISO: PERMISO PERSONAL - IMPUTABLES A VACACIONES
 SERVIDOR(A) TRABAJADOR(A): BETHABE MERY PÉREZ SOLANO
 UNIDAD: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
 POR EL TIEMPO: HORAS: 1 MINUTO: 0 DIA: 1
 DE: INICIO: 03-03-2022: 18:00 FIN: 03-31-2022: 17:00
 REMISOR(A): 03-31-2022
 JUSTIFICACIÓN:

USUARIO: NOMBRES: APELLIDOS:
 BETHABE MERY PÉREZ SOLANO 03062008 SOLICITANTE
 JESSICA REYES PALAZA MANCABE 084046587 JEFE INMEDIATO

El proceso de permiso finalizará una vez que se cuenten con las firmas del jefe inmediato y registro de la Dirección de Talento Humano.

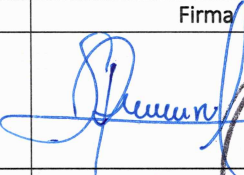
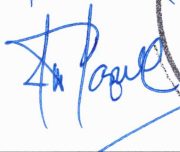
Nota: Por cada fase del proceso se recibirán notificaciones mediante correo electrónico.

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

B

	UNIVERSIDAD DE LAS ARTES		
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		Cod: DTH-MN-2022- 002
	MACROPROCESO	PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO	Versión: 1.0
	PROCESO	PLAN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 1/03/2022
ASUNTO	Manual de Usuario de Permiso - Rol Funcionario	Página 10 de 10	

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	