

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Solicitud de Permisos y Seguimientos de Aprobación de Jefaturas.		<b>PAP-TH-P01</b>		
		<b>Versión:</b> 1.2		
		<b>Fecha:</b>		
		19	04	2023
<b>Departamento:</b> UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO		<b>ÁREA:</b> TALENTO HUMANO		
<b>OBJETIVO</b>				
<p>Establecer el procedimiento que permita realizar las solicitudes de permisos para el personal que labora en la Universidad Agraria del Ecuador, por medio de una solución informática permitir verificar la aprobación o negación de las solicitudes por el jefe de área y el jefe de la UATH.</p>				
<b>ALCANCE</b>				
<p>Este proceso se aplica para cumplir con las disposiciones dadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, referente a los procesos de permisos, siendo de aplicación obligatoria para todo el personal Docente, Administrativo y Trabajadores de la Universidad Agraria del Ecuador.</p>				
<b>BASE LEGAL</b>				
<p>De acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador (2008) publicada en el Registro Oficial No. 449, el 20 de octubre del 2008, establece lo siguiente:  Art. 229. – Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicio o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.  Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.  La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación y responsabilidad y experiencia.  De conformidad con lo dispuesto en los artículos 58, 59,61,64 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público. - LOSEP, Permiso es la autorización que otorga la autoridad nominadora o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 34 de la LOSEP.</p>				
<b>RESPONSABLE</b>				
<p><b>Jefe de Talento Humano:</b> Responsable de la aprobación o negación de los permisos que efectúe el personal que labora en la Universidad Agraria del Ecuador, considerando las normativas y reglamentos de la LOSEP.  <b>Jefe del área:</b> Responsable de la aprobación o negación de los permisos que efectúe el personal que tiene a su cargo.  <b>Servidor:</b> Responsable de realizar de manera correcta la solicitud de permisos, y cumplir con lo establecido en los diferentes tipos de solicitudes, justificándolas de manera correcta.</p>				
<b>Descripción de Actividades</b>				
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Registro</b>	
1	Servidor/a	ingresa al sistema del control de permisos – vacaciones.	-	
2	Servidor/a	Ingresa al módulo de solicitud de permisos.	-	

3	Servidor/a	Ingresa el motivo del permiso.	Se registra en el sistema de UATH el motivo de la solicitud.
4	Servidor/a	Elige el tipo de permiso, si es trámites personales, calamidad doméstica, emergencia , justificar atraso, cita IESS u otras	Se registra en el sistema de UATH el tipo de permiso.
5	Servidor/a	Ingresa fecha del permiso	Se registra en el sistema de UATH la fecha del permiso.
6	Servidor/a	Ingresa hora del permiso.	Se registra en el sistema de UATH hora del permiso.
7	Servidor/a	Si es requerido debe adjuntar documento digital de motivo del permiso, formato pdf o jpg. (Obligatorio cita IESS.)	Se registra en el sistema de UATH evidencia digital.
8	Servidor/a	Envía solicitud de permiso.	Se registra en el sistema de UATH la solicitud de permiso.
9	Jefe de área	Recibe notificación de solicitud de permiso por e-mail	Correo electrónico
10	Jefe de área	Ingresa al sistema del control de permisos – vacaciones.	-
11	Jefe de área	Ingresa al módulo de solicitud de permisos.	-
12	Jefe de área	Verifica la bandeja de Jefatura , solicitudes por aprobar	-
13	Jefe de área	Se Revisa motivo de permiso..	-
14	Jefe de área	Revisa la categoría del permiso	-
15	Jefe de área	Revisa documento adjunto	-
16	Jefe de área	Aprueba solicitud y Registra observación de detalles de aprobación	Se registra en el sistema de UATH la aprobación de la solicitud de permiso.
17	Jefe de área	Niega la solicitud y Registra observación de detalles de la negación del permiso.	Se registra en el sistema de UATH la negación de la solicitud de permiso.
18	Jefe de área	Guarda la solicitud de permiso y se envía notificación por e-mail al servidor/a	Se registra en el sistema de UATH la solicitud de permiso se envía e-mail a servidor/a.
19	Jefe de UATH	Recibe notificación de solicitud de permiso por e-mail	Correo electrónico
20	Jefe de UATH	Ingresa al sistema del control de permisos – vacaciones.	-

<b>21</b>	Jefe de UATH	Ingresa al módulo de solicitud de permisos.	-
<b>22</b>	Jefe de UATH	Verifica la bandeja de Jefatura de UATH , solicitudes por aprobar	-
<b>23</b>	Jefe de UATH	Revisa motivo de permiso..	-
<b>24</b>	Jefe de UATH	Revisa la categoría del permiso	-
<b>25</b>	Jefe de UATH	Revisa documento adjunto	-
<b>26</b>	Jefe de UATH	Verifica la aprobación del jefe del área	-
<b>27</b>	Jefe de UATH	Revisa observaciones del jefe de área	-
<b>28</b>	Jefe de UATH	Registra observación de detalles de aprobación	Se registra en el sistema de UATH la aprobación de la solicitud de permiso.
<b>29</b>	Jefe de UATH	Registra si permiso es de tipo cargo a vacaciones.	Se registra en el sistema de UATH si es del tipo cargo a vacaciones.
<b>30</b>	Jefe de UATH	Registra si permiso es de tipo no cargo a vacaciones.	Se registra en el sistema de UATH si es del tipo no cargo a vacaciones.
<b>31</b>	Jefe de UATH	Aprueba solicitud y Registra observación de detalles de aprobación	Se registra en el sistema de UATH la aprobación de la solicitud de permiso.
<b>32</b>	Jefe de UATH	Niega la solicitud y Registra observación de detalles de la negación del permiso.	Se registra en el sistema de UATH la negación de la solicitud de permiso.
<b>33</b>	Jefe de UATH	Guarda la solicitud del permiso y se envía notificación por e-mail al servidor/a permiso aprobado.	Se registra en el sistema de UATH la solicitud de permiso se envía e-mail a servidor/a.
<b>34</b>		Fin del procedimiento.	