

PROCEDIMIENTO: Solicitud de Vacaciones y Seguimiento de Aprobación de Jefaturas.		PAP-TH-P01		
		Versión:1.2		
		Fecha:		
		19	04	2023
Departamento: UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO		ÁREA: TALENTO HUMANO		
OBJETIVO				
<p>Establecer el procedimiento que permita realizar las solicitudes de vacaciones para el personal que labora en la Universidad Agraria del Ecuador, por medio de una solución informática, optimizar los tiempos de aprobación o negación de las solicitudes realizadas por el jefe de área y el jefe de la UATH.</p>				
ALCANCE				
<p>Este proceso se aplica para cumplir con las disposiciones dadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, referente a los procesos de solicitudes de vacaciones, siendo de aplicación obligatoria para todo el personal Docente, Administrativo y Trabajadores de la Universidad Agraria del Ecuador.</p>				
BASE LEGAL				
<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. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley Orgánica del Servicio Público. - LOSEP, Permisos Imputables a vacaciones. - Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.</p>				
RESPONSABLE				
<p>Jefe de Talento Humano: Responsable de la aprobación o negación de las solicitudes de vacaciones que efectúe el personal que labora en la Universidad Agraria del Ecuador, considerando las normativas y reglamentos de la LOSEP. Jefe del área: Responsable de la aprobación o negación de las solicitudes de vacaciones que efectúe el personal que tiene a su cargo. Servidor: 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>				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Registro	
1	Servidor/a	ingresa al sistema del control de permisos - vacaciones.	-	

2	Servidor/a	Ingresa al módulo de solicitud de vacaciones.	-
3	Servidor/a	Ingresa la fecha desde y fecha hasta de solicitud de vacaciones.	Se registra las fechas de vacaciones solicitadas en el sistema de UATH.
4	Servidor/a	Guarda la solicitud de vacaciones y se envía notificación por e-mail al jefe de área.	Se registra en el sistema de UATH la solicitud de vacaciones.
5	Jefe de área	Recibe notificación de solicitud de vacaciones por e-mail	Correo electrónico
6	Jefe de área	Ingresa al sistema del control de permisos - vacaciones.	-
7	Jefe de área	Jefe de área ingresa al módulo de solicitudes de aprobar	-
8	Jefe de área	Revisa bandeja de Jefatura de área , solicitudes de vacaciones por aprobar	-
9	Jefe de área	Selecciona la solicitud de vacaciones del colaborador para aprobar o negar.	-
10	Jefe de área	Aprueba solicitud de vacaciones y Registra observación de detalles de aprobación	Se registra en el sistema de UATH la aprobación de la solicitud de vacaciones.
11	Jefe de área	Niega la solicitud de vacaciones y registra observación de detalles de la negación del permiso.	Se registra en el sistema de UATH la negación de la solicitud de vacaciones.
12	Jefe de área	Guarda la solicitud de vacaciones y se envía notificación por e-mail al servidor/a	Se registra en el sistema de UATH la solicitud de vacaciones, se envía e-mail a servidor/a.
13	Jefe de UATH	Recibe notificación de solicitud de vacaciones por e-mail	Correo electrónico
14	Jefe de UATH	Ingresa al sistema del control de permisos - vacaciones.	-
15	Jefe de UATH	Ingresa al módulo de solicitud de permisos.	-
16	Jefe de UATH	Verifica la bandeja de Jefatura de UATH , solicitudes de vacaciones por aprobar	-
17	Jefe de UATH	Selecciona la solicitud de vacaciones del colaborador para aprobar.	-
18	Jefe de UATH	Verifica la aprobación de vacaciones del jefe del área	-

19	Jefe de UATH	Revisa observaciones del jefe de área	-
20	Jefe de UATH	Aprueba solicitud de vacaciones y registra observación de detalles de aprobación	Se registra en el sistema de UATH la aprobación de la solicitud de vacaciones.
21	Jefe de UATH	Niega la solicitud de vacaciones y registra observación de detalles de la negación del permiso.	Se registra en el sistema de UATH la negación de la solicitud de vacaciones.
22	Jefe de UATH	Guarda la solicitud de vacaciones y se envía notificación por e-mail al servidor/a permiso aprobado.	Se registra en el sistema de UATH la solicitud de vacaciones se envía e-mail a servidor/a.
23		Fin del procedimiento.	