



ASAMBLEA NACIONAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR

MANUAL DE USUARIO

Solicitud de Permisos y Vacaciones

**COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS
TECNOLÓGICOS**

MAYO DEL 2014

Elaborado por:

Pablo Hidalgo. – Técnico 4

Revisado y aprobado por:

Luis Sánchez Estrada – Coordinador General de Servicios Tecnológicos



Contenido

Manual de Usuario

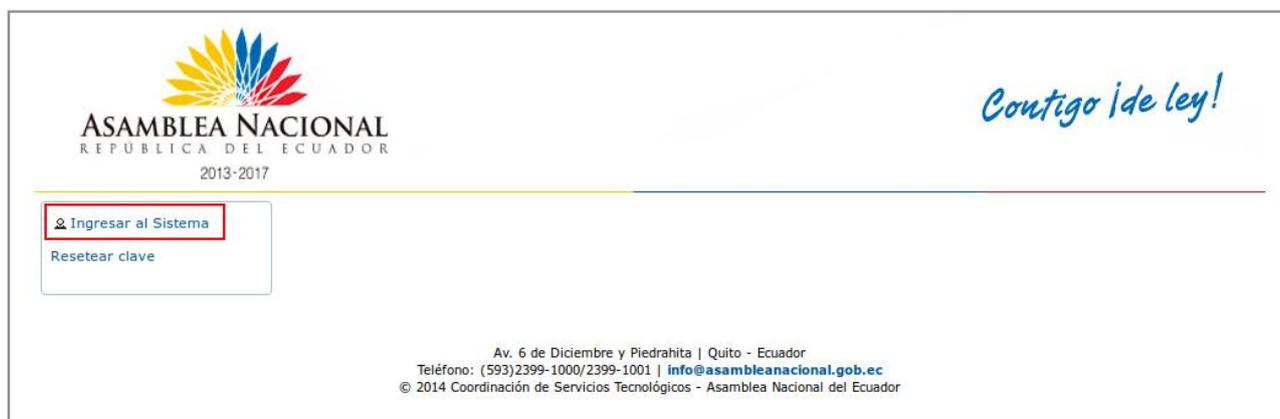
Ingreso al Sistema	1
Vacaciones	2
Ver Saldo Vacaciones	2
Solicitudes	3
Ingresar Solicitud Permisos/Vacaciones	3
Ver Estado Solicitud	5
Aprobación de Solicitudes	9
Cuenta de correo alternativa	11

Manual de Usuario

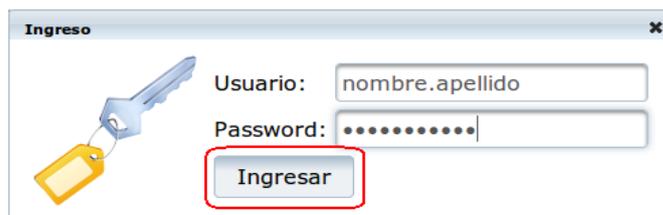
Ingreso al Sistema

Para ingresar al sistema, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Deberá ingresar al link “**Solicitud de Permisos y Vacaciones**” en la Intranet Institucional (<http://www.asambleanacional.gob.ec/inicio>)
2. Damos clic en **Ingresar al sistema**



3. Aparece pantalla para autenticarse.
4. Ingresar su usuario y Password (Es el mismo usuario y contraseña del correo Zimbra), luego presionamos en el botón **Ingresar**



En el menú izquierdo usted encontrará un listado de las opciones que podrá realizar.



**Nombres
Apellidos**

SERVICIOS TECNOLÓGICOS
Cargo



Bienvenido **Nombres Apellidos**



Vacaciones

[Ver Saldo Vacaciones](#)

Solicitudes

[Ingresar Solicitud
Permisos/Vacaciones](#)

[Ver estado Solicitud](#)

[✕ Salir del Sistema](#)

Vacaciones

Ver Saldo Vacaciones

1. Hacer clic sobre **Ver Saldo Vacaciones**, despliega la siguiente información:
 - a) **Funcionario:** Automático del Sistema. Sus nombres y apellidos
 - b) **Saldo de vacaciones:** Automático del sistema. Sus días, horas y minutos disponibles para vacaciones o permisos con cargo a vacaciones, realizadas a un corte de fecha específico (cada 15 y fin del mes).
 - c) **Permisos acumulados:** Total número de días que el funcionario ha solicitado algún tipo de permiso / vacación (Art. 16 del Reglamento interno de licencias, vacaciones y permisos de las y los servidores legislativos).

 **Nombres Apellidos**

SERVICIOS TECNOLÓGICOS
Cargo



Vacaciones

Ver Saldo Vacaciones

Solicitudes

Ingresar Solicitud
Permisos/Vacaciones

Ver estado Solicitud

✕ Salir del Sistema

Saldo de Vacaciones

Funcionario	Nombres y Apellidos	
Saldo de vacaciones al 22-05-2014 16:57	2 días 2 horas 12 minutos	Permisos acumulados 10 días 5 horas 0 minutos

REGlamento INTERNO DE LICENCIAS, VACACIONES Y PERMISOS DE LAS Y LOS SERVIDORES LEGISLATIVOS Art. 16: "De los permisos imputables a vacaciones: "Cuando la servidora o servidor legislativo, previa autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones. Para este efecto, por cada cinco días laborables de permiso con cargo a vacaciones se descontará dos días adicionales correspondientes al fin de semana."

Solicitudes

Ingresar Solicitud Permisos / Vacaciones

- Hacer clic sobre **Ingresar Solicitud Permisos / Vacaciones**, despliega la siguiente información para que el funcionario realice la solicitud:
 - Funcionario:** Automático del Sistema. Sus nombres y apellidos
 - Saldo de vacaciones:** Automático del sistema. Sus días, horas y minutos disponibles para vacaciones o permisos con cargo a vacaciones, realizadas a un corte de fecha específico (cada 15 y fin del mes).
 - Permisos acumulados:** Total número de días que el funcionario a solicitado algún tipo de permiso / vacación (Art. 16 del Reglamento interno de licencias, vacaciones y permisos de las y los servidores legislativos).
 - Fecha Solicitud:** Automático del Sistema. Fecha en la que el funcionario se ingreso al sistema para realizar la solicitud.
- Tipo de Permiso/Vacación:** Debe de seleccionar obligatoriamente un tipo de permiso o vacación.
- Fecha Inicio:** Fecha de inicio del permiso o vacación. En caso de ser horas se registrará la fecha junto a la hora de inicio del permiso (campo obligatorio).
- Fecha Fin:** Fecha fin del permiso o vacación. En caso de ser horas se registrará la fecha junto a la hora final del permiso (campo obligatorio).
- Días Laborables:** Calcula los días **laborables** del permiso, tomando en cuenta la Fecha Inicio y Fecha Fin.
- Descuento adicional (fin de semana):** Por cada 5 días laborables que se pida

permiso se registrará 2 días adicionales, esto se da únicamente cuando el **Tipo de permiso / Vacación** sea **Permiso con cargo a vacaciones**.

7. **Fecha de reintegro:** Es la fecha y la hora en la que el funcionario debe reintegrarse luego del Permiso/Vacación.
8. **Saldo permisos a Acumular:** Es el total de días de permiso que se acumularán luego de procesar la solicitud (Art. 16 del Reglamento interno de licencias, vacaciones y permisos de las y los servidores legislativos).
9. **Total Días:** Es la suma de los **días laborables** más el **Descuento adicional**.
10. **Horas:** Calcula las horas del permiso cuando se ingresa la Fecha Inicio y Fecha Fin.
11. **Minutos:** Calcula los minutos del permiso cuando se ingresa la Fecha Inicio y Fecha Fin.
12. **Objeto Permiso:** Campo de explicación de la solicitud (campo obligatorio). Especialmente para detallar motivos de permiso por calamidad doméstica.
13. **Adjuntar archivos:** En algunos casos es necesario adjuntar documentación de respaldo para la solicitud de un permiso, como por ejemplo: certificados médicos, certificados de defunción, entre otros documentos contemplados en el Reglamento interno de licencias, vacaciones y permisos de las y los servidores legislativos. Para esto seguimos los siguientes pasos:
 - Presionamos en el botón **Examinar**, únicamente podemos adjuntar documentos con las siguientes extensiones: PDF, JPG, PNG, ODT que se encuentra localizado en alguna carpeta de nuestro computador.
 - Una vez localizado el archivo presionamos en el botón **Cargar**, posteriormente en la parte inferior nos desplegará el nombre del archivo ingresado.
 - Si no queremos ingresar un documento presionamos en el botón **Cancelar** o eliminamos el archivo adjunto presionado en el botón **de reciclaje**.

Nombres Apellidos

SERVICIOS TECNOLÓGICOS
Cargo

Vacaciones

[Ver Saldo Vacaciones](#)

Solicitudes

[Ingresar Solicitud Permisos/Vacaciones](#)

[Ver estado Solicitud](#)

[✕ Salir del Sistema](#)

Solicitud de Permisos / Vacaciones

Información General

Funcionario	Nombres y Apellidos		
Saldo de vacaciones al 13-may-2014 12:40	11 días 0 horas 6 minutos	Permisos acumulados	0 días 1 hora 2 minutos
Fecha de solicitud	20-may-2014 10:10		

Solicitud

Tipo de permiso / Vacación *

Fecha de inicio * **Fecha de fin ***

Días laborables 0 **Fecha de reintegro**

Descuento adicional (fin de semana) 0 **Saldo permisos a acumular** 0 días 0 horas 0 minutos

Total días

Horas

Minutos

Objeto Permiso *

Adjuntar archivos

Nombre Archivo	Eliminar Adjunto
Prueba1A.pdf	

REGLAMENTO INTERNO DE LICENCIAS, VACACIONES Y PERMISOS DE LAS Y LOS SERVIDORES LEGISLATIVOS Art. 16: De los permisos imputables a vacaciones: Cuando la servidora o servidor legislativo, previa autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones. Para este efecto, por cada cinco días laborables de permiso con cargo a vacaciones se descontará dos días adicionales correspondientes al fin de semana.

14. Enviar Solicitud: Una vez ingresados los campos requeridos presionamos en este botón el cual desplegará un mensaje de confirmación para enviar o no el permiso.

Luego de haber realizado la solicitud, esta deberá ser aprobada por su jefe inmediato y posteriormente será registrada por la Coordinación General de Talento Humano.

Es importante conocer que el sistema enviará correos electrónicos al solicitante y al jefe inmediato con la finalidad de mantenerlos informados sobre los avances de la solicitud, hasta la aprobación o negación de esta.

Ver estado Solicitud

1. Hacer clic sobre **Ver estado Solicitud** en el menú izquierdo, despliega la siguiente información:

2. Encontrará un listado de las solicitudes que el usuario ha realizado. El resumen que se muestra es:

- Tipo de Permiso/Vacación, Objeto del permiso, fecha Desde, fecha Hasta, y estado del permiso / vacación (departamento que se encuentra para la aprobación, por ejemplo el Jefe inmediato, Talento Humano, Trabajo Social, dependiendo del tipo de permiso / vacación que se aplico).

ASAMBLEA NACIONAL
REPUBLICA DEL ECUADOR
2013-2017

Contigo ¡de ley!

Nombres Apellidos
SERVICIOS TECNOLÓGICOS
Cargo

Vacaciones
Ver Saldo Vacaciones

Solicitudes
Ingresar Solicitud Permisos/Vacaciones
Ver estado Solicitud

✕ Salir del Sistema

Solicitudes

Buscar

Tipo de permiso / Vacación

Texto a buscar

Incluir solicitudes procesadas

Nuevo Ver

Permiso con cargo a Vacaciones / Revisar
Fecha de inicio : 19-05-2014 08:00
Fecha de fin : 26-05-2014 10:30
Estado :

1

Av. 6 de Diciembre y Piedrahita | Quito - Ecuador
Teléfono: (593)2399-1000/2399-1001 | info@asambleanacional.gob.ec
© 2014 Coordinación de Servicios Tecnológicos - Asamblea Nacional del Ecuador

Dentro de **Solicitudes** en la opción **Ver estado Solicitud** tenemos 3 estados:

1. **Buscar**: Despliega algunos criterios de búsquedas como **Tipo de permiso**, **Texto a buscar**, **Incluir solicitudes procesadas** para ver el estado de la solicitud.
2. **Nuevo**: Permite ingresar una nueva solicitud de Permiso/Vacación.



Nombres
Apellidos

SERVICIOS TECNOLÓGICOS
Cargo



Vacaciones

[Ver Saldo Vacaciones](#)

Solicitudes

[Ingresar Solicitud
Permisos/Vacaciones](#)

[Ver estado Solicitud](#)

[✕ Salir del Sistema](#)

Solicitudes

Buscar

Tipo de permiso / Vacación

Texto a buscar

Incluir solicitudes procesadas

[Nuevo](#) [Ver](#)

Permiso con cargo a Vacaciones / Revisar

Fecha de inicio : 19-05-2014 08:00

Fecha de fin : 26-05-2014 10:30

Estado :

1

3. **Ver:** Del listado que se despliega seleccionamos un permiso, se activa el botón **Ver** presionamos sobre este, desplegando la pantalla donde podemos ver todos los datos que se ingresaron en la Solicitud de Permisos / Vacaciones, así como también el estado de la solicitud, y si esta o no aprobada con su respectiva descripción. Podemos realizar las siguientes acciones:
 - **Cerrar:** Regresará al listado de ver estado de solicitudes.
 - **Imprimir:** Despliega una **solicitud de permiso** con toda la información ingresada para posteriormente ser impresa, este link se desplegará únicamente cuando la solicitud de Permiso / Vacación **no sea del tipo** Permiso con cargo a vacaciones o Vacaciones.



**Nombres
Apellidos**

SERVICIOS TECNOLÓGICOS
Cargo



Vacaciones

Ver Saldo Vacaciones

Solicitudes

Ingresar Solicitud
Permisos/Vacaciones

Ver estado Solicitud

✕ Salir del Sistema

Solicitud de Permisos / Vacaciones

[Revisar Solicitud](#) | [diego.recalde](#)

Información General

Funcionario	Nombres y Apellidos		
Saldo de vacaciones al 29-abr-2014 10:48	16 días 0 horas 11 minutos	Permisos acumulados	9 días 2 horas 0 minutos
Fecha de solicitud	02-jun-2014 10:57		

Solicitud

Tipo de permiso / Vacación *	Calamidad Doméstica		
Fecha de inicio *	16-06-2014 08:00	Fecha de fin *	16-06-2014 16:30
Total días	1	Fecha de reintegro	17-06-2014 08:00
Horas	0		
Minutos	0		

Objeto Permiso *

Lista de archivos	
Nombre archivo	
<input type="checkbox"/>	Prueba91A.pdf

Detalle estado de solicitud

Supervisor nombre.apellido

Autorizado No autorizado

Comentarios supervisor

Aprobador - Trabajo Social

Aprobado No aprobado

Comentarios

REGLAMENTO INTERNO DE LICENCIAS, VACACIONES Y PERMISOS DE LAS Y LOS SERVIDORES LEGISLATIVOS Art. 16: "De los permisos imputables a vacaciones: "Cuando la servidora o servidor legislativo, previa autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones. Para este efecto, por cada cinco días laborables de permiso con cargo a vacaciones se descontará dos días adicionales correspondientes al fin de semana."



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

SOLICITUD DE PERMISO

Funcionario: Nombres Apellidos
Cargo: Cargo
Dependencia: SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Datos del Permiso

Tipo Permiso: Permiso con cargo a Vacaciones

Fecha desde: lunes 16 junio 2014 08:00 **Fecha hasta:** lunes 16 junio 2014 17:00

Días: 1

Horas: 0

Minutos: 0

Asuntos personales

Nota: Se adjunta certificado de respaldo

Aprobación de solicitudes

(Esta opción estará activa solo para personal que apruebe las solicitudes)

Hacer clic sobre **Aprobación de solicitudes** en el menú izquierdo, despliega la siguiente información:

1. Encontrará un listado de las solicitudes que los funcionarios han realizado y que se encuentran a la espera de ser aprobadas o rechazadas.


Nombres
Apellidos
 SERVICIOS TECNOLÓGICOS
 Cargo

Vacaciones

Ver Saldo Vacaciones

Solicitudes

[Ingresar Solicitud](#)
[Permisos/Vacaciones](#)
[Ver estado Solicitud](#)
[Aprobación de solicitudes](#)

✕ Salir del Sistema

Solicitudes

Ver solicitud Actualizar

Tarea	Solicitante
Revisar Solicitud	Funcionario 1
Revisar Solicitud	Funcionario 2
Revisar Solicitud	Funcionario 3

1

2. Seleccionamos sobre el solicitante y se activa el botón Ver Solicitud, presionamos sobre este botón y nos despliega opciones para aprobar o rechazar la solicitud adjunto de un comentario.


Nombres
Apellidos
 SERVICIOS TECNOLÓGICOS
 Cargo

Vacaciones

Ver Saldo Vacaciones

Solicitudes

[Ingresar Solicitud](#)
[Permisos/Vacaciones](#)
[Ver estado Solicitud](#)
[Aprobación de solicitudes](#)

✕ Salir del Sistema

Tarea : Revisar Solicitud

▶ Solicitud
 ▼ Aprobación

Autorizar No autorizar

Comentarios

Enviar Cerrar

Cuenta de correo alternativa

Al hacer clic sobre el **ícono** que se encuentra en el menú izquierdo (bajo sus Nombres y Apellidos), el funcionario podrá ingresar o actualizar una cuenta de correo alternativo al de la Institución. Con la finalidad de poder enviar a esta cuenta alternativa el proceso de reestablecimiento de contraseña de su cuenta Institucional en caso de no ser recordada.

The screenshot displays the user interface of the Asamblea Nacional web portal. At the top left is the logo of the Asamblea Nacional, República del Ecuador, for the 2013-2017 term. To the right, the slogan "Contigo ¡de ley!" is written in a blue script font. The main content area is divided into a left sidebar and a main configuration panel. The sidebar contains a user profile section with a placeholder icon, the text "Nombres Apellidos", and "SERVICIOS TECNOLÓGICOS Cargo". Below this is a "Vacaciones" section with a "Ver Saldo Vacaciones" link, and a "Solicitudes" section with links for "Ingresar Solicitud", "Permisos/Vacaciones", "Ver estado Solicitud", and "Aprobación de solicitudes". At the bottom of the sidebar is a "Salir del Sistema" link. The main configuration panel is titled "Configuracion" and contains a form for "Correo electronico alternativo" with the value "ejemplo@correo.com" and an "Actualizar" button. At the bottom of the page, contact information is provided: "Av. 6 de Diciembre y Piedrahita | Quito - Ecuador", "Teléfono: (593)2399-1000/2399-1001 | info@asambleanacional.gob.ec", and "© 2014 Coordinación de Servicios Tecnológicos - Asamblea Nacional del Ecuador".