



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
VALPARAÍSO

Proceso registro feriado estival

Manual de procedimiento – Portal Personas

Tabla de contenido

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

2. ACCESO

2.1. PORTAL PERSONAS.....

2.2. SECCIÓN VACACIONES

3. REGISTRO FERIADO ESTIVAL

3.1.1. FIRMA COMPROBANTE DE FERIADO.....

3.1.2. SOLICITUD DE ANULACIÓN VACACIONES

3

3

3

3

4

4

5



1. Objetivo del documento

El presente documento tiene por objetivo guiar al usuario en el uso de unas de las funcionalidades disponibles en el **Portal Personas** de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, en específico, el módulo de “Mi tiempo de trabajo”, sección “Vacaciones”.

En esta ocasión, el manual se focaliza en el proceso de registro feriado estival, el cual **es cargado masivamente desde la Dirección de Personas**, y solo requiere la firma del comprobante de feriado por parte del funcionario.

En caso de existir circunstancias especiales que se hayan tratado con la jefatura y la Dirección de Personas, el portal permite realizar una solicitud de anulación de dicho registro para que, posteriormente, el mismo usuario realice una nueva solicitud a través del Portal Personas.

A continuación, se detallan los pasos a seguir, en la plataforma, para completar lo antes indicado.

2. Acceso

2.1. Portal Personas

Para acceder al Portal de Personas (Autoservicio del Funcionario), debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la página: <https://personas.pucv.cl/>
2. Ingresar **RUT**. Ejemplo 12345678-9 (sin puntos, con guion y dígito verificador).
3. Ingresar **Contraseña** (Clave Única PUCV. Como referencia, es la misma clave que se utiliza al ingresar al correo electrónico institucional @pucv.cl).

2.2. Sección Vacaciones

Una vez dentro del portal se debe seguir la siguiente ruta:

Mi tiempo de trabajo > Vacaciones



Las opciones a visualizar solo presentan un nuevo link llamado **“Revisar saldos y vencimientos”** que permite revisar el detalle de saldos correspondiente a periodos anteriores.

En concordancia con la sindicalización de cada usuario, se podrían visualizar saldos con fechas de vencimientos. Para más información, favor remitirse a su respectivo contrato colectivo.

A modo de resumen, el sindicato SN1 y el sindicato Alberto Hurtado cuentan con definiciones diferentes a los no sindicalizados, tanto en lo que respecta a saldos de vacaciones, como modalidad de consumo.

3. Registro feriado estival

3.1.1. Firma comprobante de feriado

Importante

A partir del periodo 2022, feriado estival 2023, **el uso de días de vacaciones comenzó a ser registrado masivamente desde la Dirección de Personas**. Dicha información queda disponible en la sección **Mi tiempo de trabajo > Vacaciones** del Portal Personas.

No es necesario enviar una solicitud de aprobación como se ha realizado en periodos anteriores, solo se debe firmar el comprobante de feriado.

Esto último solo aplica para el periodo de feriado estival. Para solicitudes correspondiente a otras fechas, se mantiene el proceso actual de solicitud a jefatura a través del mismo portal.

Registro Masivo

Al ingresar será posible visualizar un registro identificado como “Registro Masivo” en la columna “DP”, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Vacaciones

En esta sección puedes solicitar días de vacaciones, consultar saldos y gestionar los comprobantes de firma correspondientes.

- Revisar saldos y vencimientos

Solo periodo anterior	Lojes periodo actual	Progresivos periodo actual	Adicionales periodo actual	Total dias pendientes
47.5	15	0	5	67.5

Importante: Los saldos de vacaciones son cargados al sistema durante diciembre de cada año, esto es confirmado vía email una vez realizado.

Spicialidad de nuevo periodo

* Fecha de inicio(Inclusive): * Fecha de fin(Inclusive):

Comentarios:

Tipo	Inicio	Fin	Dias	Coordinador	Jefatura	DP	Estado	Acción
Vacaciones	01-02-2023	28-02-2023	26			Registro Mexico	Firma Pendiente	[Ver Comprobante] [Bandaja de firmas] [Solicitar anulacion]

El siguiente paso es ir a la bandeja de firmas para completar el proceso. Existe un acceso directo a esta desde la pantalla “Vacaciones”, tal como se destaca con una flecha en la imagen anterior.

También es posible seguir la siguiente ruta para llegar directamente:

Mis herramientas > Bandeja de Firmas > Bandeja de firmas – Pendientes

Firmar documento

Desde aquí se debe seguir el mismo procedimiento aplicado cuando se requiere firmar un documento digitalmente. A modo de resumen:

1. Hacer clic en “Firmar” (ver imagen anterior donde se destaca con la flecha al lado inferior derecho). Esta acción cargará el comprobante de feriado a la plataforma de firma digital.

Nota: Es importante destacar que hasta aquí aún el documento no se encuentra firmado.

2. Se abrirá una ventana emergente para acceder a la [Plataforma Firma Digital Funcionarios](#).
 - a. Ingresar con RUT (sin puntos, con guion y dígito verificador)
 - b. Clave única PUCV (misma que se utiliza para ingresar al correo electrónico institucional)

Nota: Recomendamos revisar el procedimiento de [Firma Digital](#).

3.1.2. Solicitud de anulación vacaciones

Importante

En la eventualidad de existir alguna diferencia entre fecha oficial de feriado estival y las necesidades específicas de la unidad a la que pertenece, el portal permite que se envíe una solicitud para anular el registro masivo de feriado estival.

Es importante destacar que **esta solicitud solo anula el registro**, no es instantáneo, debe pasar por un flujo de aprobación correspondiente a:

- 1.- Jefatura
- 2.- Dirección de Personas.

Una vez aprobada la solicitud de anulación del registro masivo, recién **es posible enviar una nueva solicitud de vacaciones** registrando las nuevas fechas **a través del portal personas**, tal como se ha realizado en periodos anteriores.

En la columna “Acción” se encuentra disponible la opción “Solicitar anulación”, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Vacaciones

En esta sección puedes solicitar días de vacaciones, consultar saldos y gestionar los comprobantes de firma correspondientes.

- Revisar saldos y vencimientos

Saldo periodo anterior	Léales periodo actual	Progresivos periodo actual	Adicionales periodo actual	Total días pendientes
47.5	15	0	5	67.5

Importante: Los saldos de vacaciones son cargados al sistema durante diciembre de cada año, esto se confirmó vía email una vez realizado.

Solicitud de nuevo periodo

* Fecha de inicio(inclusive)

* Fecha de fin(inclusive)

Comentarios

Tipo	Inicio	Fin	Días	Colaborador	Jefatura	DP	Estado	Acción
Vacaciones	01-02-2023	28-02-2023	20			Registro Masivo	Firma Pendiente	[Ver Comprobante] [Bandaja de firma] [Solicitar anulación]

Vacaciones

En esta sección puedes solicitar días de vacaciones, consultar saldos y gestionar los comprobantes de firma correspondientes.

- Revisar saldos y vencimientos

Solicitud de nuevo periodo

* Fecha de inicio(inclusive)

Comentarios

Tipo	Inicio	Fin	Días	Colaborador	Jefatura	DP	Estado	Acción
Vacaciones	01-02-2023	28-02-2023	20			Registro Masivo	Firma Pendiente	[Ver Comprobante] [Bandaja de firma] [Solicitar anulación]

Solicitud de anulación

¿Está seguro que desea enviar solicitud de anulación de vacaciones del 01-02-2023 al 28-02-2023 por 20 días?

Ok Cancel

Al hacer clic se envía la solicitud a la jefatura y posteriormente a la Dirección de Personas, ambas deben aprobar la solicitud de anulación para que el registro masivo de uso de vacaciones periodo estival se elimine de la pantalla.

A su vez se genera un registro en la misma pantalla, identificado como tipo “Solicitud de anulación”, mediante el cual se puede realizar seguimiento del avance a través de las columnas “Jefatura” y “DP”, las cuales cambiarán al estado “Aprobado” cuando esto ocurra. Lo mismo será confirmado vía email.

Vacaciones

En esta sección puedes solicitar días de vacaciones, consultar saldos y gestionar los comprobantes de firma correspondientes.

• Revisar saldos y vencimientos

Saldo periodo anterior	Legales periodo actual	Progresivos periodo actual	Adicionales periodo actual	Total días pendientes
47.5	15	0	5	67.5

Importante: Los saldos de vacaciones son cargados al sistema durante diciembre de cada año, esto se confirmó vía email una vez realizado.

Solicitud de nuevo periodo

* Fecha de inicio(inclusive)

* Fecha de fin(inclusive)

Comentarios

tipo	inicio	fin	días	colaborador	actura	dp	estado	acción
solicitud de anulación	01-02-2023	28-02-2023	28	solicitado	pendiente	pendiente	Anulación solicitada	[Eliminar solicitud]
Vacaciones	01-02-2023	28-02-2023	28			Registro válido	Anulación en proceso	[Ver Comprobantes]

Nota: Si se generó una solicitud de anulación por error o bien posteriormente ya no se desea continuar con esta, se puede hacer clic en la acción “Eliminar solicitud” disponible en la columna “Acción”.

Una vez aprobada la solicitud de anulación, se debe realizar una solicitud por el nuevo periodo de vacaciones, completando los campos de fechas de la sección que se destaca a continuación, tal como se ha realizado en periodos anteriores:

Vacaciones

En esta sección puedes solicitar días de vacaciones, consultar saldos y gestionar los comprobantes de firma correspondientes.

• Revisar saldos y vencimientos

Saldo periodo anterior	Legales periodo actual	Progresivos periodo actual	Adicionales periodo actual	Total días pendientes
47.5	15	0	5	67.5

Importante: Los saldos de vacaciones son cargados al sistema durante diciembre de cada año, esto se confirmó vía email una vez realizado.

Solicitud de nuevo periodo

* Fecha de inicio(inclusive)

* Fecha de fin(inclusive)

Comentarios