Manual de procedimientos para la Proposición Electrónica de Nombramientos

Registro de Vacaciones sin sustitución

Dirección de Gestión Humana

2022





Contenido

Introducción	2
Deberes y Responsabilidades de los usuarios de la Plataforma Electrónica de Nombramientos	2
Procedimiento para registrar oficio de vacaciones	4
Procedimiento para registrar vacaciones sin sustitución dentro un oficio	7
Registro de vacaciones en tipo de horario administrativo	10
Registro de vacaciones en tipo de horario por Rol	14
Registro de vacaciones en tipo de horario por Rol Especial	19





Introducción

El siguiente manual busca guiarle en los cambios efectuados en la Proposición Electrónica de Nombramientos, específicamente a los usuarios registradores para que puedan proceder correctamente con el ingreso de los disfrutes de vacaciones **sin** sustitución.

Deberes y Responsabilidades de los usuarios de la Plataforma Electrónica de Nombramientos

Los permisos para ser registrador o aprobador en la Plataforma Electrónica de Nombramientos se solicitan al correo prop_electronica@poder-judicial.go.cr con el formulario específico que se encuentra en el micrositio de la Unidad de Control de Procesos. Intranet/ Oficinas/ Gestión Humana-personal/ Unidades asesoras/ Unidad de Control de Procesos, los formularios se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

La jefatura de cada oficina destina como registrador de la PIN a una persona encargada de realizar los diferentes registros de inclusión. El perfil de registrador solamente lo puede tener una única persona por oficina. Si en la oficina se requiere de dos registradores, se debe enviar una justificación motivando ampliamente la necesidad que existe de realizar esta solicitud.

La jefatura de cada Oficina es la única que puede contar con el perfil de aprobador, y no podrá delegar esta función a ninguna persona de la oficina. Quienes tengan el perfil de aprobador deben ser personas funcionarias activas de la institución. Importante indicar que, en puestos como: Fiscales Adjuntos, Fiscales Coordinadores, Jueces Coordinadores, Administradores se considera oportuno previo análisis que puedan contar con perfil de registrador/aprobador toda vez que las funciones de sus cargos les permite contar con ese perfil bajo entera responsabilidad propia.

Si el registrador o el aprobador de la oficina deben ser sustituidos, se debe enviar a la cuenta de Proposición Electrónica de Nombramientos el formulario con los datos del nuevo registrador o aprobador, con el fin de otorgarle los permisos; y dejar sin efecto los permisos del registrador o aprobador anterior, por el tiempo indicado en el formulario. La persona sustituta no tendrá responsabilidad alguna sobre los movimientos de personal que no se hayan ingresado y/o aprobado antes de su entrada al puesto.

El uso de la clave para ingreso a la Plataforma Electrónica de Nombramientos es personal, no se debe compartir con nadie al ser información confidencial. Se recomienda tanto registrador como aprobador ingresar desde su computadora personal.

Otro punto importante es que cuando se ingresa un registro, existe un campo de observaciones, donde cada oficina debe llenar con información relevante con respecto a la proposición que se está ingresando en caso de que existiera, esto para que quede constancia que todo está correcto.

Es responsabilidad de la persona registradora y aprobadora conocer y acatar los lineamientos establecidos en el plan de vacaciones vigente y tener en cuenta los plazos de calendario de proposiciones para evitar atrasos o





pagos indebidos al personal judicial. Así como el conocimiento e implicaciones que tiene la declaración jurada que está en la PIN al momento de realizar la aprobación de los nombramientos.

Dirección de Gestión Humana San José, Barrio González Lahmann Av 6-8, Calles 17-19, Teléfono: 2295-4366/2295-3595 Unidad Control de Procesos prop_electronica@Poder-Judicial.go.cr Teléfono: 2295-4366 ext. 01-4366



Procedimiento para registrar oficio de vacaciones

Pantalla Principal



1- En la columna "Menú Principal" debe seleccionar la opción "PIN 2.0" y luego "Oficios", para habilitar la pantalla de "Mantenimiento de Oficios" donde podrá ingresar el oficio.

		Mantenimiento de Oficios 24	2
Menú Princi	pal	66	
PIN 2.0	•	Periodo de Aplicación:	IQ-12-2019 V Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados
» Oficios 🖊		Código de Oficina:	Q
		Nombre de Oficina:	
» Consultas	٠	Número de Oficio:	
-		Tipo Registro:	< <seleccionar>></seleccionar>
» Reportes	۲	Observaciones:	\sim
» Variaciones			Buscar Oficio:





- 2- Es importante indicar que de esta forma solo se registran las **vacaciones sin sustitución** ya que los disfrutes de vacación con sustitución se generan automáticamente al ingresar una proposición de nombramiento y elegir el motivo de sustitución "vacaciones".
- 3- En el campo "Código de Oficina" ingrese el número del código de la oficina en la que desea registrar el oficio y automáticamente se le mostrará el nombre de la oficia en el campo siguiente. (para efectos de este manual utilizaremos el código de oficina 134 que pertenecer a la Dirección de Gestión Humana)

Código de Oficina:	134
Nombre de Oficina:	DIRECCION GESTION HUMANA

4- En el campo "Número de Oficio" digite el número del oficio que desea registrar con el siguiente
 formato: Consecutivo - Iniciales de la Oficina – Año. (Para efectos de este manual utilizaremos el 002-UPS-2019).

Número de Oficio:	002-UPS-2019

5- En el campo "Tipo Registro" se habilita un combo con las opciones de tipos de registro para elegir, en este caso debe seleccionar la opción de "Permiso".

Permiso Vacación Incapacidad Cierre Colectivo Hora Extra	Tipo Registro:	Tipo Registro:	< <seleccionar>> Proposición Meritorio Permiso Vacación Incapacidad Cierre Colectivo Hora Extra</seleccionar>
--	----------------	----------------	--





6- En el campo "Observaciones" debe agregar la característica o comentario correspondiente al oficio que considere necesaria a modo de guía para la oficina.



7- Una vez ingresada la observación debe seleccionar el botón para ya terminar el proceso de registro del oficio el cual se visualizará en la parte inferior de la pantalla con su respectiva información.

antenimiento de Oficios 242							
🖰 🗿 🥌							
Periodo de Aplicación:	IIQ-12-2019	Mostrar todos los Registrados 🗌 Most	trar todos los Aprobados				
Código de Oficina:	C Q						
Nombre de Oficina:)				
Número de Oficio:]					
Tipo Registro:	Vacación 🔽						
Observaciones:							
	Buscar Oficio:	<u>Q</u>			Listado de Oficio	s	0 Registros encontrados.
Seleccionar Detalle Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	<u>Fecha</u>	Fecha Aprobación
002-UPS-2019	Vacación	Para registrar vacaciones del mes de	134	Reg	IF0114220151	26/11/2019	
		1					





Procedimiento para registrar vacaciones sin sustitución dentro un oficio.

Utilizaremos el oficio creado anteriormente para efectos del explicar cómo registrar las proposiciones de permisos en un oficio que ya fue ingresado al sistema.

1-Seleccione el botón 🛛 👩 para entrar a la pantalla "Listado de Proposiciones por Oficio".

Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	<u>Fecha</u>	Fecha Aprobación
🖉 🔿 I	Í	002-UPS-2019	Vacación	Para registrar vacaciones del mes de	134	Reg	IF0114220151	26/11/2019	

Listad	istado de Proposiciones por Oficio 248						
	😡 ڬ 🛃						
_							
0	Nombre de Oficina:	DIRECCION GESTION HUMANA					
	Número de Oficio:	002-UPS-2019					
	Estado:	Registrado					
	Tipo Registo:	Vacación					

2- Seleccione seleccionar el boton 😡 "Nuevo" para habilitar la pantalla de "Mantenimiento de Vacaciones".





800			
2		Oficio : 015-UPS-201	9
Datos del Servidor			
Tipo Identificación:	Física	~	
Identificación:	Q	_	
Nombre	·		
Tino de Horario			
Administrativo			
○Rol Especial			
Detalle Vacaciones	Actuales	Usa	r Proporcionales
Ganadas:	En tramite:	Proporcionales:	Reales:
Periodo			
Desde:	16/09/2019		
Hasta:	16/09/2019		
Días de vacaciones a rebajar :	≤ septiembre de 2019 ≥ Diar de la ma mi ju xi si is is is is ifi 1 2 2 22 22 23 21 i <	s de vacaciones i de Septiembre del 2019	
	Total	días de Vacaciones: 1	
Datos del Puesto			
Numero Puesto:			
Oficina:			
Clase:			
Descripción:			

3- Digite la cédula de la persona a la que debe registrarle el disfrutes de vacaciones.

800				
•		Oficio : 015-UPS-2019		Oficina : 997
Datos del Servidor				
Tipo Identificación:	Física 💌			
Identificación:	0114540075			
Nombre:	STEPHANIE PAMELA GRANADOS GUE	RRERO		
Tipo de Horario				
Administrativo				
O Rol Especial				
Detalle Vacaciones	Actuales	Usar P	roporcionales	
A	N			





Se le mostrará el siguiente cuadro del detalle de las vacaciones actuales de la persona propuesta:

Detalle Vacaciones Actuales		Usar Propo	rcionales
🔊 Ganadas: 9	En tramite: 1	Proporcionales: 2	Reales: 8

Ganadas: Días de vacaciones correspondientes a los periodos ganados totalmente.

En trámite : Días de vacaciones que no han sido finalizados por Gestión Humana o porque no han sido aprobados aún por la oficina.

Proporcionales: Días de vacaciones correspondientes al periodo que está acumulando y que no ha ganado totalmente (antes de la fecha de derecho).

Reales: Son las vacaciones "ganadas" menos las "en trámite" menos las "proporcionales" (en caso de haber requerido días "proporcionales").

Si el saldo de vacaciones "reales" es insuficiente para cubrir el disfrute de vacaciones que está incluyendo, puede habilitar los días "proporcionales" dando check en el cuadro que se encuntra arriba de esa casilla y se le sumará esa cantidas a los días "reales".

Α	ntes	
~		

Detalle Vacaciones Actuales		🗌 Usar Prop	porcionales
🚨 Ganadas: 10	🔊 En tramite: 1	Proporcionales: 12	Reales: 9

etalle Vacaciones Actua	ales	🗹 Usar Pro	oporcionales
🚨 Ganadas: 10	En tramite: 1	Proporcionales: 12	Reales: 21

Cabe mencionar que la utilización de los días "proporcionales" significan un adelanto de vacaciones, por lo que se debe tomar las previsiones adecuadas para evitar un saldo negativo futuro.



4- Seleccione el tipo de horario en el que se desempeñe la persona .

2		Oficio : 015 UNC 0010
Datos del Servidor		
Tipo Identificación:	Física 🔽	
Identificación:	0114220151	
Nombre:	JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDE	<u>z</u>
Tipo de Horario ● Administrativo ○ Rol ○ Rol Especial	¢	
Detalle Vacaciones	Actuales	Usar Proporcionales
🔊 Ganadas: 10	🔎 En tramite: 1	Proporcionales: 12

- Administrativo: Personas que trabajan en horario de lunes a viernes con sábados y domingos libres.
- Rol o Rol especial: Personas que trabajan todos los días de la semana, dependiendo del rol rotativo asignado para la oficina.

A continuación le explicaremos como ingresar un registro de vacaciones en cada uno de los tipos de horario existentes en este módulo

Registro de vacaciones en tipo de horario administrativo

1. Seleccione la opción "Administrativo".



2			Oficio			
Datos del Servidor				d The second sec		
Tipo Identificación:	Física	~				
Identificación:	0114220151	Q,				
Nombre:	JOHN RICHARDS PADILLA	A FERNANDEZ				
Tipo de Horario Administrativo Rol Rol Especial	\Leftrightarrow					
Detalle Vacaciones	Actuales			Usar Propo	rcionales	
🔊 Ganadas: 10	🔎 En tram	iite: 1	Pro	porcionales: 12	Reales: 9	

 Ingrese las fechas del peridoo de vacaciones que requiere ingresar . Importante indicar que para este tipo de horario si el período contempla fines de semana estos no serán reflejados como parte del disfrute.

2			Oficio : 015			
Datos del Servidor			q			
Tipo Identificación:	Física	~	THE REAL	-		
Identificación:	0114220151					
Nombre:	JOHN RICHARDS PADILLA FERM	NANDEZ				
Tipo de Horario						
Administrativo						
O Rol Especial						
Detalle Vacaciones	Actuales			Usar Prop	orcionales	
🔎 Ganadas: 10	🔎 En tramite: 1		Proporciona	les: 12	Reales: 9	-
Periodo	η.			1		
Desde:	02/09/2019					
Hasta:	09/09/2019					
Días de vacaciones a rebajar :	septembre de 2019 2 do lu ma mi ju vi sá 30 31 1 2 3 4 5 6 8 9 10 11 12 3 4 15 15 17 18 19 20 21 23 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 12 23 24 25 6 27 28 20 30 11 12 13 4 5 6 12 23 24 25 6 27 28 20 30 1 2 3 4 5	Dias de vaca 2 de Septi 3 de Septi 4 de Septi 5 de Septi 6 de Septi 9 de Septi	aciones ambre del 2019 embre del 2019 embre del 2019 embre del 2019 embre del 2019 embre del 2019			
	Τα	atal días de V	/acaciones: 6			



Es importante aclarar que para este tipo de horario si el periodo que intenta ingresar es de lunes a domingo el sistema no se lo va permitir, monstrandole un mensaje restrictivo, por lo tanto debe incluir la proposición con un rango maximo de fechas de lunes a viernes.

80				
-				Oficina : 997
-		Oficio :		
Datos del Servidor				
Tipo Identificación:	Física 🗸	A CONTRACTOR		
Identificación:	0114220151			
Nombre:	JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ			
Tipo de Horario				
Administrativo				
ORol				SIGA-PIN
O Rol Especial				Si el tipo de horario es Administrativo no puede
Detalle Vacaciones	Actuales	Usar Pro		marcar fines de semana
Ganadas: 10	En tramite: 1	Proporcionales: 12	Aceptar	
Periodo				
Desde:	02/09/2019			
Hasta:	08/09/2019			
Días de vacaciones a rebajar :	≤ septiembre de 2019 ≥ 20 24 25 26 2 28 20 31 20 26 27 28 28 20 31 14 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 5 5 27 28 29 21 24 14 15 15 15 16 12 13 14 12 21 22 23 24 55 26 27 28 29 20 1 22 23 24 5 27 28 24 5 26 27 28 29 20 1 2 23 24 5 26 27 28 24 5 26 27 28 26 27 28 24 5 26 27	rcaciones		

3. En el cuadro "Días de vacaciones" se puede corroborar los días de vacaciones a rebajar.



4. Ingrese un comentario en el campo "Observaciones", ya que es obligatorio para poder dar por terminado el proceso y poder guardar el registro.





2			Oficio : 015 UBS 00	10	
Datos del Servidor				66	
Tipo Identificación:	Física	~			
Identificación:	0114220151				
Nombre:	JOHN RICHARDS PADILLA FER	RNANDEZ			
Tipo de Horario					
Administrativo					
O Rol Especial	Actualor				
Ganadas: 10	En tramite:	1	Proporcionales: 1	Reales: 9	
Desde:	02/09/2019				
Hasta:	09/09/2019				
Días de vacaciones a rebajar :	- 2019 - do lu ma mi ju vi sá 25 26 27 28 29 30 31 1 2 34 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 11 12 13 14 22 23 24 25 26 27 28 29 30 11 12 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5	3 de Septi 4 de Septi 5 de Septi 6 de Septi 9 de Septi	embre del 2019 embre del 2019 embre del 2019 embre del 2019 embre del 2019 embre del 2019		
		rotal días de l	Vacaciones: 6		
Datos del Puesto					
Numero Puesto:	48481				
Oficina:	997				
Clase:	14722				
Descripción:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2				

5. Seleccione el botón "Guardar" y se mostrará un aviso indicando: "Propuesta de Vacaciones Ingresada".

Mantenimiento de Vacaciones 243	
\land	SACEJ
l 🖸	o Propuesta de Vacaciones ingresada
Datos del Servidor	Acentar
Tipo Identificación: Física	- Mophan
Identificación: 0114220151	
Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ	



Registro de vacaciones en tipo de horario por Rol

2		Oficio : 015 UBC 0010
Datos del Servidor		
Tipo Identificación:	Física 🗸	
Identificación:	0114220151	
Nombre:	JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ	
Tipo de Horario		
OAdministrativo		
Rol		
O Rol Especial		

1. Seleccione la opción "Rol".

A continuación se muestran los siguientes ejemplos para una mejor comprensión del contexto de Tipo de Horario Rol:

Con un rol 6 x 2 iniciando el disfrute de vacaciones 30/01/2015 y finalizando 04/02/2015, al elegir el 24/01/2015 como inicio de rol, define que desde 24/01/2015 al 29/01/2015 son días del rol laborados y que del 30 al 31 son días libres (por el rol indicado) rebajando únicamente del 1 al 4 de febrero de 2015.

Informacion Roles								
Tipo de Rol:	6)	2		•				
Primer día Laboral del Rol:	24	/01/2	2015					
	≤	Ja	anu	ary	201	15	≥	Dias de vacaciones 1 de Febrero del 2015
	Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa	2 de Febrero del 2015
N 1	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>	1	2	<u>3</u>	3 de Febrero del 2015 4 de Febrero del 2015
Dias de vacaciones a rebajar :	4	5	<u>6</u>	<u>Z</u>	<u>8</u>	2	<u>10</u>	4 061 601610 0612013
	<u>11</u>	<u>12</u>	13	14	15	16	<u>17</u>	
	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	21	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	
	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>	<u>28</u>	29	<u>30</u>	<u>31</u>	
					5	6	<u>Z</u>	Total días de Vacaciones:



Otro ejemplo, con un rol 4 x 2 iniciando el disfrute de vacaciones 05/02/2015 y finalizando 14/02/2015, al elegir el 04/02/2015 como inicio de rol, define el rebajo de esta manera:

Desde: 05/02/2015 Hasta: 14/02/2015 Informacion Roles	Periodo					_				
Hasta: 14/02/2015 Informacion Roles 4x2 Tipo de Rol: 4x2 Primer día Laboral del Rol: 04/02/2015 Días de vacaciones a rebajar : ≤ February 2015 ≥ Su Mo Tu We Th Fr Sa 25 26 27 28 29 30 31 Días de vacaciones a rebajar : 1 2 3 4 5 6 7 6 Febrero del 2015 1 2 3 4 5 6 7 10 6 Febrero del 2015 1 2 3 4 5 6 7 11 4 2 12 13 14 2 3 4 5 6 7 7 6 Febrero del 2015 13 14 6 Febrero del 2015 13 14 6 7 14 15 12 2 24 25 26 7 28 12 3 4 5 6 7 Total días de Vacaciones:	Desde:	05/02/20	15							
Informacion Roles 4x2 ✓ Tipo de Rol: 4x2 ✓ Primer día Laboral del Rol: 04/02/2015 ○ Días de vacaciones a rebajar : ≤ February 2015 ≥ Su Mo Tu We Th Fr Sa 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 9 7 de Febrero del 2015 7 de Febrero del 2015 10 de Febrero del 2015 10 de Febrero del 2015 11 de Febrero del 2015 12 de Febrero del 2015 12 de Febrero del 2015 12 de Febrero del 2015 13 14 E e 2015 12 de Febrero del 2015 13 14 E e 2015 13 de Febrero del 201	Hasta:	14/02/20	15							
Tipo de Rol: 4x2 Primer día Laboral del Rol: 04/02/2015 Días de vacaciones a rebajar : Control de la control d	Informac	ion Roles								
Similar Od//O2/2015 Similar Od//O2/2015 Similar Días de vacaciones a rebajar : Similar Control (1) Similar	Tipo de Ro	d:		4x2			•			
Su No Tu We Th Fr Sa 5 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 6 Febrero del 2015 1 2 3 4 5 6 7 10 6 Febrero del 2015 15 16 17 18 19 20 21 12 4 5 6 7 12 12 4 5 12 12 13 14 14 6 Febrero del 2015 13 14 6 Febrero del 2015 12 12 13 14 12 12 13 14	Primer día Rol:	Laboral de	el	04/0)2/2(015				
Días de vacaciones a rebajar : Su Mo Tu We Th Fr Sa 0 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 7 de Febrero del 2015 1 2 3 4 5 6 7 de Febrero del 2015 1 1 2 3 4 5 6 7 9 9 10 11 12 12 14			<	Fe	bru	ary	20	15	>	Dias de vacaciones
Días de vacaciones a rebajar : 25 26 27 28 29 30 31 7 de Febrero del 2015 10 de Febrero del 2015 10 de Febrero del 2015 11 de Febrero del 2015 12 de Febrero del 2015 13 de Febrero del 2015 13 de Febrero del 2015 13 de Febrero del 2015 1 2 3 4 5 6 7 28 7 Total días de Vacaciones:				Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa	6 de Febrero del 2015
Dias de vacaciones a rebajar : 1 2 3 4 5 9 7 8 9 10 11 12 13 14 14 Febrero del 2015 15 16 17 18 19 20 21 12 de Febrero del 2015 12 23 24 25 26 27 28 1 1 2 3 4 5 6 7 Total días de Vacaciones:			25	26	27	28	29	30	31	7 de Febrero del 2015
8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 12 23 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 Total días de Vacaciones:	Dias de v a rehaiau	acaciones	1	2	<u>3</u>	4	5	<u>6</u>	<u>Z</u>	11 de Febrero del 2015
15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 7 Total días de Vacaciones:			8	2	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	12 de Febrero del 2015
22 23 24 25 26 27 28 1 2 3 4 5 6 Z Total días de Vacaciones:			<u>15</u>	<u>16</u>	17	18	19	20	<u>21</u>	13 de Febrero del 2015
<u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> <u>4</u> <u>5</u> <u>6</u> <u>7</u> Total días de Vacaciones:			22	23	24	25	26	27	<u>28</u>	
			1	2	3	4	5	<u>6</u>	<u>Z</u>	Total días de Vacaciones:





2. Ingrese las fechas del periodo de vacaciones que requiere ingresar.

2			Oficio : 015 UPS (
Datos del Servidor			d	6	
Tipo Identificación:	Física	~			
Identificación:	0114220151				
Nombre:	JOHN RICHARDS PADILLA FERI	NANDEZ			
Tipo de Horario					
OAdministrativo					
Rol					
O Rol Especial					
Detalle Vacaciones	Actuales			Usar Propo	rcionales
Ganadas: 10	🔎 En tramite: 1	L	Proporcionales:	12	Reales: 9
Periodo					
Desde:	04/09/2019				
Hasta:	12/09/2019				
Informacion Roles					
Tipo de Rol:	4x3 🗸				
Primer día Laboral del Rol:	03/09/2019				
Días de vacaciones a rebajar :	≤ septiembre de 2019 ≥ do lu ma mi ju vi sá 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 4 5 6 7 12 23 24 25 62 72 8 9 10 12 13 12 34 9 20 14 15 16 17 18 19 20 21 12 23 24 25 27 28 30 1 2 3 4 5 7 14 15 12 13 4 5 32 12 12 3 4 5 32 32 12 23 2 25 25 22 32 32 12 32 34 5 5 32	Dias de vaca 4 de Septie 5 de Septie 6 de Septie 10 de Septie 11 de Septie	aciones embre del 2019 embre del 2019 embre del 2019 tiembre del 2015 tiembre del 2015		
	т	otal días de \	(acaciones: 5		

3. Seleccione el Tipo de Rol que desempeña la persona en la oficina.

PODER UDICIAL República de Costa Rica		DIRECCIÓN DIRECCIÓN DIRECCIÓN HUMANA
	Oficio : att UPC anto	
	Dates del Servidor	
	Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ	
	Tipo de Horario	
	⊖ Administrativo	
	O Kol Especial	
	Canadas: 10 Calp En tramite: 4 Calp Proporcionales: 12 Calp Reales: 6	
	Periodo Desde: D4/09/2019	
	10000010	
	Tipo de Roi:	
	del Rol:	
	Días de vacaciones 2x2 1bre de 2x3 2bre de 2x3 5x4 1 1 1 x1 6x4 1 1 x1 s6 12 2 4 5 6 13 1 11 12 13 14 15 16 17 18 19 22 22 22 22 22 22 29 30 12 2 4	

4. En el campo "Primer día Laboral del Rol" ingresar la fecha en que inicia el rol la persona que disfrutará vacaciones.

Informacion Roles								
Tipo de Rol:	4x 3	4x3 💌						
Primer día Laboral del Rol:	03/0)9/20	19					
	<	≤ septiembre de 2019			le	≥	Dias de vacaciones 4 de Septiembre del 2019 5 de Septiembre del 2019	
	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá	6 do Soptiembre del 2019
Días de vacaciones a	25	26	27	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>	10 de Septiembre del 2019
rebajar :	1	2	3	<u>4</u>	5	<u>6</u>	<u>Z</u>	11 de Septiembre del 201
	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	12 do Sontiombro del 201
	<u>15</u>		17	18	19	<u>20</u>	<u>21</u>	12 de Septiembre dei 201
	22	23	<u>24</u>	<u>25</u>	26	<u>27</u>	<u>28</u>	
	20	30	1	2	2	4	E	





5. Ingrese un comentario en el campo "Observaciones".

2			Oficio :	
Datos del Servidor				
Tipo Identificación:	Física	~		
Identificación:	0114220151			
Nombre:	JOHN RICHARDS PADILLA FERM	NANDEZ		
Tipo de Horario				
Rol				
ORol Especial				
Detalle Vacaciones	Actuales		Usar Prop	orcionales
Ganadas: 10	En tramite: 1		Proporcionales: 12	Reales: 9
Periodo				
Desde:	05/09/2019			
Hasta:	12/09/2019			
Informacion Roles				
Tipo de Rol:	4x3 💌			
Primer día Laboral del Rol:	04/09/2019			
Días de vacaciones a rebajar :	≤ septiembre de 2019 ≥ do lu ma mi ju 26 29 30 31 1 2 26 29 30 31 1 2 3 4 3 6 7 5 16 17 18 19 20 21 22 22 22 22 24 22 22 24 22 24 24 5 22 23 4 23 2 2 4 5 16 17 18 19 20 21 22 23 4 23 24 25 25 25 22 24 25 <td< th=""><th>Dias de vacac 5 de Septien 6 de Septien 7 de Septien 11 de Septie</th><th>iones höre del 2019 höre del 2019 höre del 2019 ambre del 2019</th><th></th></td<>	Dias de vacac 5 de Septien 6 de Septien 7 de Septien 11 de Septie	iones höre del 2019 höre del 2019 höre del 2019 ambre del 2019	
	То	otal días de Va	caciones: 4	
Datos del Puesto				
Numero Puesto:	48481			
Oficina:	997			
Clase:	14722			
Descripción:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2			
	Denierus de anneles			

6. Seleccione el boton "Guardar" y se mostrará un aviso indicando: "Propuesta de Vacaciones Ingresada".

Mantenimiento de	Vacaciones 243		
800			
Δ			SACEJ
		. 🥑	Propuesta de Vacaciones ingresada
Datos del Servidor			
Tipo Identificación:	Física 💌	Aceptar	
Identificación:	0114220151	_	
Nombre:	JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ		



Registro de vacaciones en tipo de horario por Rol Especial

1- Seleccione la opción "Rol Especial".

e		Oficio : 015 UDS 2010
Datos del Servido	r	
Tipo Identificación:	Física 🗸	
Identificación:	0114220151	
Nombre:	JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ	
Tipo de Horario		
OAdministrativo		
Rol Especial	<u>~</u>	

2- Ingrese las fechas del periodo de vacaciones que requiere ingresar.

Datos del Servidor				
Tipo Identificación:	Física	~		
Identificación:	0114220151	Q,		
Nombre:	JOHN RICHARDS PADIL	LA FERNANDEZ		
Tipo de Horario Administrativo Rol Rol Especial				
Detalle Vacaciones	Actuales		Usar Pro	porcionales
🚨 Ganadas: 10	🔎 En tra	mite: 1	Proporcionales: 12	Reales: 9
Periodo Desde: Hasta:	04/09/2019			



3- En la columna o campo "Rango Seleccionado" se mostrarán el rango completo de días que se incluyeron para el disfrute de vacaciones, de los cuales se deben trasladar para la columna de la derecha los que correspondan a los días de disfrute de vacaciones según el rol que desempeñe la oficina.

Por ejemplo, en este caso la persona disfruta vacaciones el 05/09, 06/09 el 09/09, por lo tanto, esos días deben seleccionarse, trasladarse y mostrarse en la columna de la derecha.

2		Oficio : •••		
Datos del Servidor			2.5	
Tipo Identificación:	Física 🔽			
Identificación:	0114220151			
Nombre:	JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDE	<u>z</u>		
Tipo de Horario				
OAdministrativo				
Rol Especial				
Detaile Vacaciones	Actuales		Usar Prop	orcionales
🔎 Ganadas: 10	En tramite: 1		nales: 12	Reales: 9
Periodo				
Desde:	04/09/2019			
Hasta	09/09/2019			
ind stati				
Г	Panga Salaggianada Diac B	aaloc a Bohaiar	1	
	Kango Seleccio/Iddo Dids Ri	eales a ReDdjdF		
	04/09/2019			
	05/09/2019			
	07/09/2019			
	08/09/2019			
	05/05/2015			



4- Ingrese un comentario en el campo "Observaciones", ya que es obligatorio para poder dar por terminado el proceso y poder guardar el registro.

Total días de Vacaciones: 3

República de Costa Rica					DIRECCIÓN DIRECCIÓN DIRECCIÓN HUMANA
	Datos del Servidor Tipo Identificación: Identificación: Nombre: Tipo de Horario	Física (0114220151 Q JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ	Oficio :		
	Administrativo Rol Rol Rol Especial Detalle Vacaciones	Actuales		morrionales	
	At a state				
	Ganadas: 10	En tramite: 1	Proporcionales: 12	Reales: 9	_
	Desde:	04/09/2019			
	Hastar	09/09/2019			
	Datos del Puesto	Rango Seleccionado Dias Real 04/09/2019 05/0 07/09/2019 09/0 08/09/2019 09/0 09/0 09/0	es a Rebajar 2/2019 2/2019 2/2019 2/2019		
	Numero Puesto:	48481			
	Oficina:	997			

5- Una vez ingresada la observación debe guardar la opción en el boton "Guardar" y se mostrará un aviso indicando: "Propuesta de Vacaciones Ingresada".

Clase:

Descripción

Observaciones:

14722

Prueba

TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2





₽	
Tipo Identificación:	Física 🗸
Tipo Identificación:	Física

	SACEJ	
	Propuesta de Vacaciones ingresada	
Aceptar		
		-