

Manual de procedimientos para la Proposición Electrónica de Nombramientos

Registro de Vacaciones sin sustitución

Dirección de Gestión Humana

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.

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 242

Período de Aplicación: IQ-12-2019 Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados

Código de Oficina:

Nombre de Oficina:


Número de Oficio:

Tipo Registro: <<Seleccionar>>

Observaciones:

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 oficina en el campo siguiente. *(para efectos de este manual utilizaremos el código de oficina 134 que pertenece a la Dirección de Gestión Humana)*

Código de Oficina: 

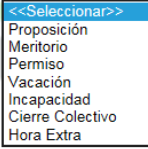
Nombre de Oficina:


- 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:

- 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”.


Tipo Registro:

Tipo Registro: 
<<Seleccionar>>
Proposición
Meritorio
Permiso
Vacación
Incapacidad
Cierre Colectivo
Hora Extra



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

Observaciones:

- 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.

Mantenimiento de Oficios 242

Período de Aplicación: Mostrar todos los Registrados Mostrar todos los Aprobados

Código de Oficina:

Nombre de Oficina:



Número de Oficio:

Tipo Registro:

Observaciones:


Buscar Oficio:



Listado de Oficios 0 Registros encontrados.

Seleccionar	Detalle	Oficio	Tipo Registro	Observaciones	Oficina	Estado	Incluido Por	Fecha	Fecha Aprobación
		002-UPS-2019	Vacación	Para registrar vacaciones del mes de.....	134	Reg	IF0114220151	26/11/2019	




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	Fecha	Fecha Aprobación
		002-UPS-2019	Vacación	Para registrar vacaciones del mes de.....	134	Reg	IF0114220151	26/11/2019	

Listado de Proposiciones por Oficio 248


  

 **Nombre de Oficina:** DIRECCION GESTION HUMANA

Número de Oficio: 002-UPS-2019

Estado: Registrado

Tipo Registro: Vacación

2- Seleccione seleccionar el botón  “Nuevo” para habilitar la pantalla de “Mantenimiento de Vacaciones”.

Mantenimiento de Vacaciones 243

Oficio : 015-UPS-2019

Datos del Servidor

Tipo Identificación: Física

Identificación:

Nombre:

Tipo de Horario

Administrativo
 Rol
 Rol Especial

Detalle Vacaciones Actuales Usar Proporcionales

Ganadas: En trámite: Proporcionales: Reales:

Periodo

Desde: 16/09/2019
Hasta: 16/09/2019

septiembre de 2019

do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	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	1	2	3	4	5

Días de vacaciones a rebajar :

Días de vacaciones: 16 de Septiembre del 2019

Total días de Vacaciones: 1

Datos del Puesto

Numero Puesto:

Oficina:

Clase:

Descripción:

Observaciones:

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

Mantenimiento de Vacaciones 243

Oficio : 015-UPS-2019 No existe foto

Oficina : 997

Datos del Servidor

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0114540075

Nombre: STEPHANIE PAMELA GRANADOS GUERRERO

Tipo de Horario

Administrativo
 Rol
 Rol Especial

Detalle Vacaciones Actuales Usar Proporcionales

Ganadas: 9 En trámite: 1 Proporcionales: 2 Reales: 8

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

Detalle Vacaciones Actuales				<input type="checkbox"/> Usar Proporcionales
 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 encuentra arriba de esa casilla y se le sumará esa cantidas a los días “reales”.

Antes

Detalle Vacaciones Actuales				<input type="checkbox"/> Usar Proporcionales
 Ganadas: 10	 En tramite: 1	 Proporcionales: 12	 Reales: 9	

Después

Detalle Vacaciones Actuales				<input checked="" type="checkbox"/> Usar Proporcionales
 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 .

Oficio : 015 UPS 2010

Datos del Servidor

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0114220151

Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ

Tipo de Horario

Administrativo

Rol

Rol Especial

Detalle Vacaciones Actuales Usar Proporcionales

Ganadas: 10	En tramite: 1	Proporcionales: 12	Reales: 9
-------------	---------------	--------------------	-----------

- **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”.

Oficio : 015-HGS-2019

Datos del Servidor

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0114220151

Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ

Tipo de Horario

Administrativo

Rol

Rol Especial

Detalle Vacaciones Actuales Usar Proporcionales

Ganadas: 10 En tramite: 1 Proporcionales: 12 Reales: 9

- Ingrese las fechas del periodo 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.

Oficio : 015-HGS-2019

Datos del Servidor

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0114220151

Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ

Tipo de Horario

Administrativo

Rol

Rol Especial

Detalle Vacaciones Actuales Usar Proporcionales

Ganadas: 10 En tramite: 1 Proporcionales: 12 Reales: 9

Periodo

Desde: 02/09/2019

Hasta: 09/09/2019

septiembre de 2019							Días de vacaciones		
<	do	lu	ma	mi	ju	vi	sa	>	
	25	26	27	28	29	30	31		2 de Septiembre del 2019
	1	2	3	4	5	6	7		3 de Septiembre del 2019
	8	9	10	11	12	13	14		4 de Septiembre del 2019
	15	16	17	18	19	20	21		5 de Septiembre del 2019
	22	23	24	25	26	27	28		6 de Septiembre del 2019
	29	30	1	2	3	4	5		9 de Septiembre del 2019

Días de vacaciones a rebajar :

Total días de Vacaciones: 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, mostrandole un mensaje restrictivo, por lo tanto debe incluir la proposición con un rango maximo de fechas de lunes a viernes.

septiembre de 2019						
do	lu	ma	mi	ju	vi	sa
25	26	27	28	29	30	1
1	2	3	4	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	1	2	3	4	5

Dias de vacaciones a rebajar :	
2	de Septiembre del 2019
3	de Septiembre del 2019
4	de Septiembre del 2019
5	de Septiembre del 2019
6	de Septiembre del 2019
9	de Septiembre del 2019

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

Dias de vacaciones a rebajar :	
2	de Septiembre del 2019
3	de Septiembre del 2019
4	de Septiembre del 2019
5	de Septiembre del 2019
6	de Septiembre del 2019
9	de Septiembre del 2019

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

Oficio : 015-UBG-2019

Datos del Servidor

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0114220151

Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ

Tipo de Horario

Administrativo
 Rol
 Rol Especial

Detalle Vacaciones Actuales Usar Proporcionales

Ganadas: 10 En trámite: 1 Proporcionales: 12 Reales: 9

Periodo

Desde: 02/09/2019
Hasta: 09/09/2019

septiembre de 2019						
do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
25	26	27	28	29	30	01
1	2	3	4	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	1	2	3	4	5

Días de vacaciones rebajar :

2 de Septiembre del 2019
3 de Septiembre del 2019
4 de Septiembre del 2019
5 de Septiembre del 2019
6 de Septiembre del 2019
9 de Septiembre del 2019

Total días de Vacaciones: 6

Datos del Puesto

Numero Puesto: 48481
Oficina: 997
Clase: 14722
Descripción: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2

Observaciones: Comentario Prueba

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

Mantenimiento de Vacaciones 243




Datos del Servidor

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0114220151

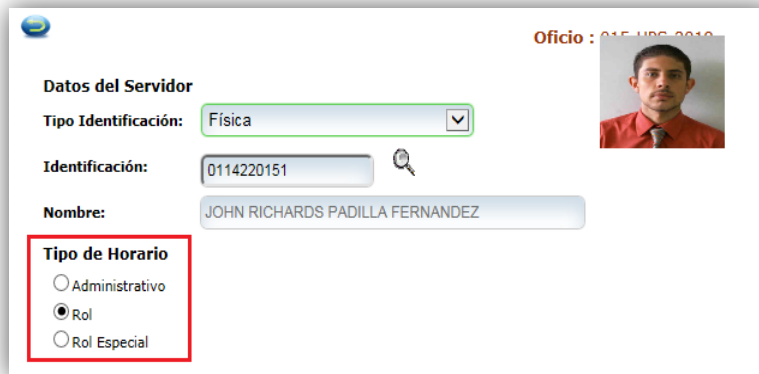
Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ

SACEJ

 Propuesta de Vacaciones ingresada

Aceptar

Registro de vacaciones en tipo de horario por Rol



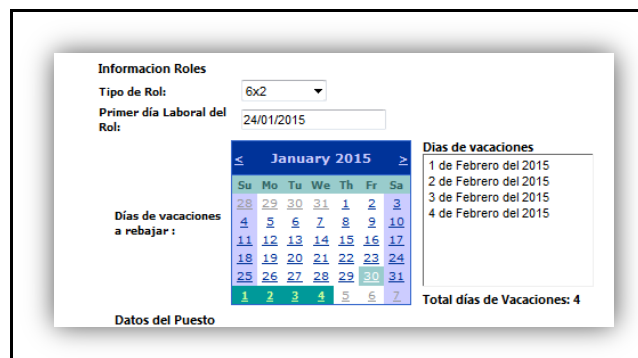
Datos del Servidor
 Tipo Identificación: Física
 Identificación: 0114220151
 Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ
 Oficio : 015-UBS-0010

Tipo de Horario
 Administrativo
 Rol
 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.



Información Roles
 Tipo de Rol: 6x2
 Primer día Laboral del Rol: 24/01/2015

Días de vacaciones a rebajar:

January 2015						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
28	29	30	31	1	2	3
4	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	31
1	2	3	4	5	6	7

Días de vacaciones
 1 de Febrero del 2015
 2 de Febrero del 2015
 3 de Febrero del 2015
 4 de Febrero del 2015

Total días de Vacaciones: 4

Datos del Puesto

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:

Periodo
Desde: 05/02/2015
Hasta: 14/02/2015

Información Roles
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	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7

Días de vacaciones

- 5 de Febrero del 2015
- 6 de Febrero del 2015
- 7 de Febrero del 2015
- 10 de Febrero del 2015
- 11 de Febrero del 2015
- 12 de Febrero del 2015
- 13 de Febrero del 2015

Total días de Vacaciones: 7

Datos del Puesto

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

Oficio : 015-UPC-2019

Datos del Servidor

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0114220151

Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ

Tipo de Horario

Administrativo

Rol

Rol Especial

Usar Proporcionales

Detalle Vacaciones Actuales

Ganadas: 10 En tramite: 1 Proporcionales: 12 Reales: 9

Periodo

Desde: 04/09/2019

Hasta: 12/09/2019

Información Roles

Tipo de Rol: 4x3

Primer día Laboral del Rol: 03/09/2019

septiembre de 2019							Días de vacaciones	
do	lu	ma	mi	ju	vi	sá		
							4 de Septiembre del 2019	
							5 de Septiembre del 2019	
							6 de Septiembre del 2019	
							10 de Septiembre del 2019	
							11 de Septiembre del 2019	
25	26	27	28	29	30	31		
1	2	3	4	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	1	2	3	4	5		

Días de vacaciones a rebajar :

Total días de Vacaciones: 5

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

Oficio : 015-UBG-2019

Datos del Servidor

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0114220151

Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ

Tipo de Horario

Administrativo

Rol

Rol Especial

Detalle Vacaciones Actuales Usar Proporcionales

Ganadas: 10 En tramite: 4 Proporcionales: 12 Reales: 6

Periodo

Desde: 04/09/2019

Hasta: 12/09/2019

Información Roles

Tipo de Rol: <<Selec>>

Primer día Laboral del Rol:

Días de vacaciones rebajar :

	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
1	2	3	4	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	31	
1	2	3	4	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	31	

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

Información Roles

Tipo de Rol: 4x3

Primer día Laboral del Rol: 03/09/2019

Días de vacaciones rebajar :

	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
1	2	3	4	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	31	
1	2	3	4	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	31	

Días de vacaciones

- 4 de Septiembre del 2019
- 5 de Septiembre del 2019
- 6 de Septiembre del 2019
- 10 de Septiembre del 2019
- 11 de Septiembre del 2019
- 12 de Septiembre del 2019

5. Ingrese un comentario en el campo “Observaciones”.

Datos del Servidor
Tipo Identificación: Física
Identificación: 0114220151
Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ

Tipo de Horario
 Administrativo
 Rol
 Rol Especial

Detalle Vacaciones Actuales
Usar Proporcionales
Canas: 10 | En trámite: 1 | Proporcionales: 12 | Reales: 9

Periodo
Desde: 05/09/2019
Hasta: 12/09/2019

Información 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	vi	sa
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	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	1	2	3	4	5

Días de vacaciones:
5 de Septiembre del 2019
6 de Septiembre del 2019
7 de Septiembre del 2019
11 de Septiembre del 2015

Total días de Vacaciones: 4

Datos del Puesto
Numero Puesto: 45451
Oficina: 907
Clase: 14722
Descripción: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2

Observaciones: Registro de prueba

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

Mantenimiento de Vacaciones 243

Datos del Servidor
Tipo Identificación: Física
Identificación: 0114220151
Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ

SACEJ
Propuesta de Vacaciones ingresada
Aceptar

Registro de vacaciones en tipo de horario por Rol Especial

1- Seleccione la opción "Rol Especial".

Oficio : 015-186-2019

Datos del Servidor

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0114220151

Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ

Tipo de Horario

Administrativo

Rol

Rol Especial

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

Datos del Servidor

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0114220151

Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ

Tipo de Horario

Administrativo

Rol

Rol Especial

Detalle Vacaciones Actuales Usar Proporcionales

Ganadas: 10	En tramite: 1	Proporcionales: 12	Reales: 9
-------------	---------------	--------------------	-----------

Periodo

Desde: 04/09/2019

Hasta: 09/09/2019

- 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.

Oficio : 015-106-2019

Datos del Servidor

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0114220151

Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ

Tipo de Horario

Administrativo

Rol

Rol Especial

Detalle Vacaciones Actuales Usar Proporcionales

Ganadas: 10 En tramite: 1 Proporcionales: 12 Reales: 9

Periodo

Desde: 04/09/2019

Hasta: 09/09/2019

Rango Seleccionado	Días Reales a Rebajar
04/09/2019	
05/09/2019	
06/09/2019	
07/09/2019	
08/09/2019	
09/09/2019	

Oficio : 015-MDC-2019

Datos del Servidor

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0114220151

Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ

Tipo de Horario

Administrativo

Rol

Rol Especial

Detalle Vacaciones Actuales Usar Proporcionales

Ganadas: 10	En tramite: 1	Proporcionales: 12	Reales: 9
-------------	---------------	--------------------	-----------

Periodo

Desde: 04/09/2019


Hasta: 09/09/2019

Rango Seleccionado	Dias Reales a Rebajar
04/09/2019 07/09/2019 08/09/2019	05/09/2019 06/09/2019 09/09/2019

Total días de Vacaciones: 3

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

Datos del Servidor

Oficio : 

Tipo Identificación: Física

Identificación: D114220151

Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ

Tipo de Horario

Administrativo
 Rol
 Rol Especial

Detalle Vacaciones Actuales Usar Proporcionales

Ganadas: 10	En tramite: 1	Proporcionales: 12	Reales: 9
-------------	---------------	--------------------	-----------

Periodo

Desde: 04/09/2019
Hasta: 09/09/2019

Rango Seleccionado **Dias Reales a Rebajar**

04/09/2019 07/09/2019 08/09/2019	05/09/2019 06/09/2019 09/09/2019
--	--

Total días de Vacaciones: 3


Datos del Puesto

Numero Puesto: 48481
Oficina: 997
Clase: 14722
Descripción: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2

Observaciones: Prueba Registro

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

Mantenimiento de Vacaciones 243




Datos del Servidor

Tipo Identificación: Física

Identificación: 0114220151

Nombre: JOHN RICHARDS PADILLA FERNANDEZ

SACEJ

 Propuesta de Vacaciones ingresada

Aceptar