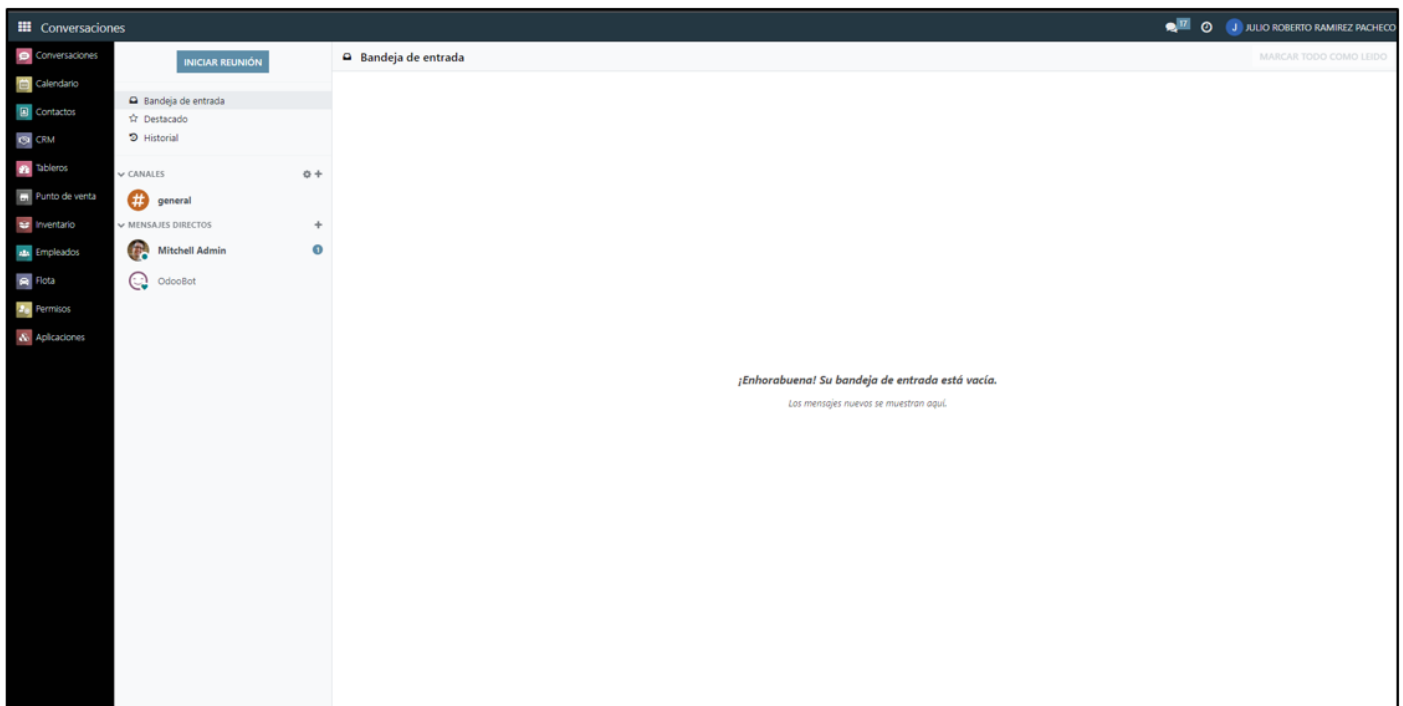


# Solicitud de tiempo extraordinario -EMPLEADO-

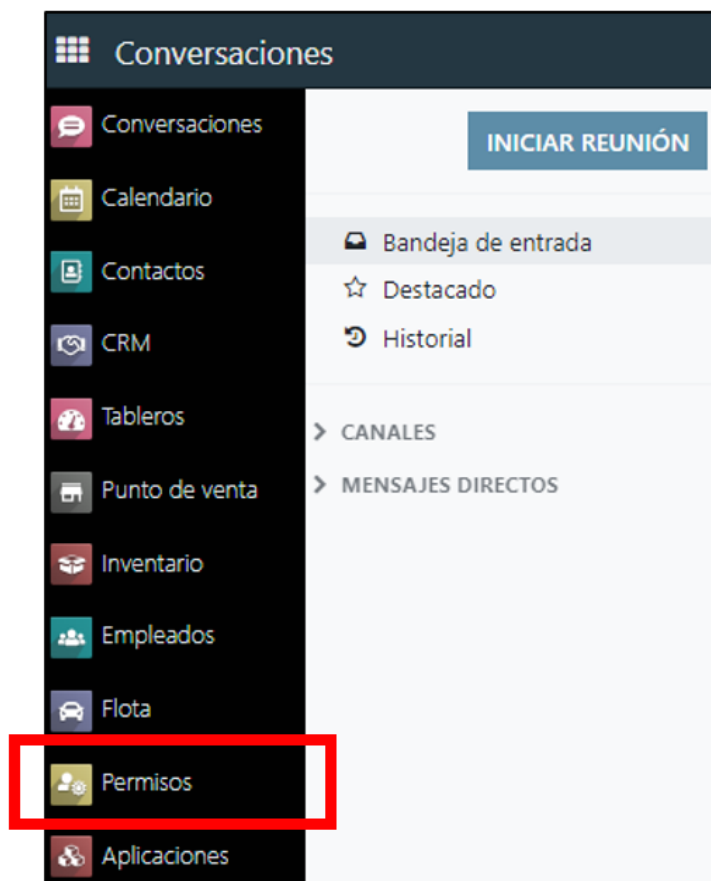
Pasos a seguir para solicitar laborar en tiempo extraordinario según **Procedimiento No. 10:** Reposición de tiempo laborado en jornada extraordinaria por personal permanente renglón 011, del Manual de Procesos de la Dirección Administrativa Departamento de Recursos.

## Solicitud de tiempo laborado

- A continuación se muestra la página de inicio del sistema.



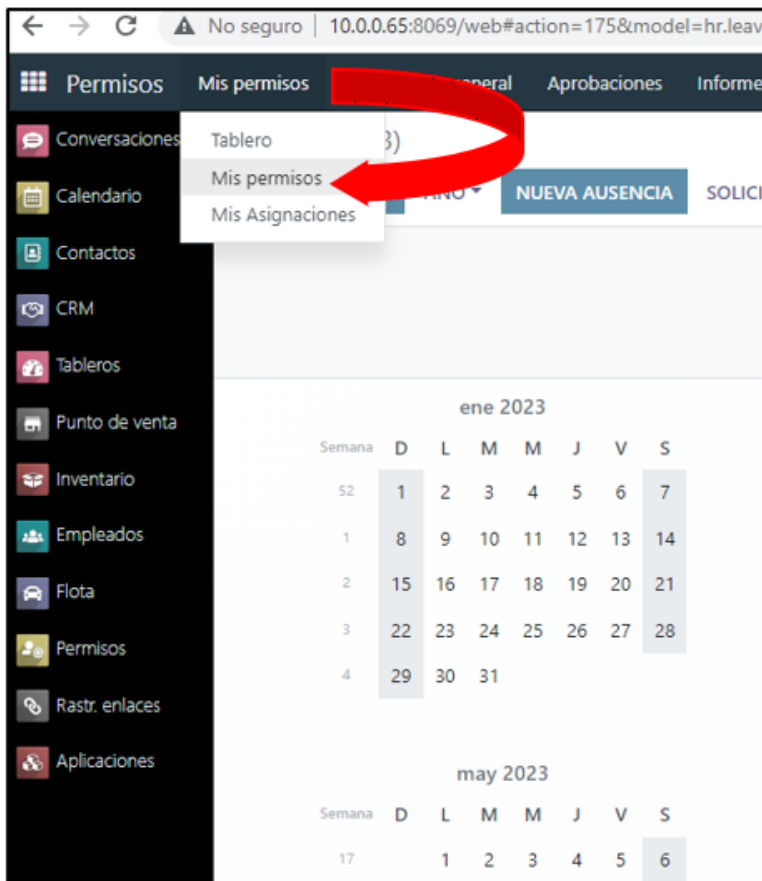
- Dar clic en la opción **Permisos**



- Se mostrará la vista principal del módulo de permisos.

The screenshot displays the 'Permisos' module interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Permisos', 'Mis permisos', 'Información general', 'Aprobaciones', and 'Informes'. Below this, a sub-header 'Tablero (2023)' includes navigation controls for 'HOY', 'AÑO', and buttons for 'NUEVA AUSENCIA' and 'SOLICITUD DE ASIGNACIÓN'. A search bar for 'Permisos activos' and filters are also present. The main content area is titled 'HORAS EXTRAS' and shows a calendar for 2023 with six monthly views: ene 2023, feb 2023, mar 2023, may 2023, jun 2023, and jul 2023. Each month view displays a grid of days with week numbers on the left. In the July 2023 calendar, the 24th is highlighted in red.

- A continuación dar clic en la opción de **Mis permisos**, luego **Mis Permisos**

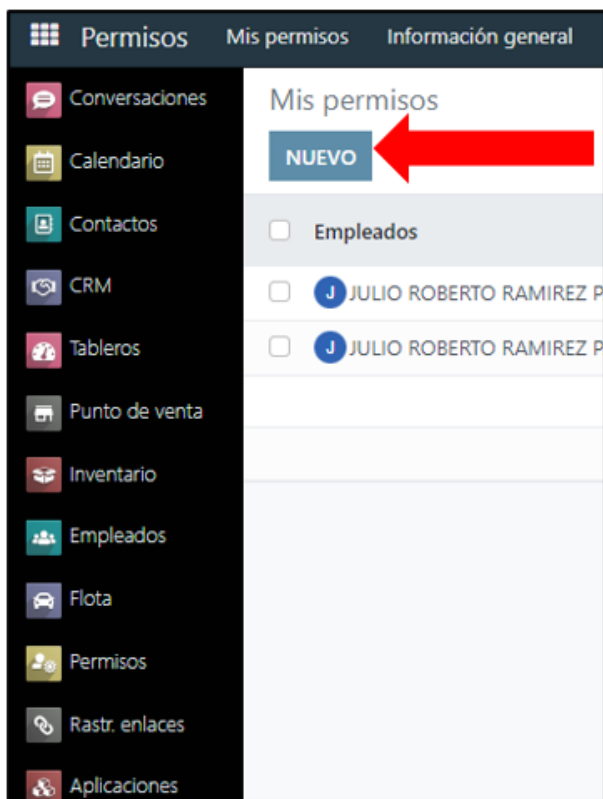


- Se muestra la pantalla principal de la opción mis permisos.

The screenshot shows the 'Mis permisos' screen with a table of permissions. The table has columns: Empleados, Tipo de permiso, Descripción, Fecha de inicio, Fecha de finalización, Duración, and Estado. Two permissions are listed: 'Ausencias por enfermedad' and 'Hora Extra Trabajada'.

Empleados	Tipo de permiso	Descripción	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Duración	Estado
<input type="checkbox"/> JULIO ROBERTO RAMIREZ PACHECO	Ausencias por enfermedad		20/07/2023 07:00:00	20/07/2023 23:59:00	1 días	Por aprobar
<input type="checkbox"/> JULIO ROBERTO RAMIREZ PACHECO	Hora Extra Trabajada	prueba de rth	10/07/2023 16:00:00	10/07/2023 17:00:00	1 horas	Aprobado

- Dar clic en la opción de nuevo, para crear la solicitud de tiempo extraordinario laborado



- Automáticamente redirige a la pantalla donde se llenarán los campos solicitados para la solicitud.

- Dar clic en tipo de permiso y seleccionar la opción de **Horas Extras laboradas**

**Permisos** Mis permisos Información general Aprobaciones Informes Configuración

Conversaciones

Calendario

Empleados

Permisos

Aplicaciones

Ajustes

Todas las permisos / en Horas Extras laboradas: 14.98 horas en 01/08/2023

APROBAR RECHAZAR MARCAR COMO BORRADOR

en Horas Extras laboradas: 14.98 horas en 01/08/2023

Modo ? Por empleado

Empleados

Tipo de permiso Horas Extras laboradas

Fechas

Duración ?

Descripción

Documentos de apoyo [ADJUNTAR ARCHIVO](#)

Horas Extras laboradas

Reposición de Horas Extras

Permiso por asistencia al IGGS, Formulario RRHH-SP-001

Asistencia a Clínicas médicas del seguro, Formulario RRHH-SP-002

Permiso por asuntos Personales, Formulario RRHH-SP-003

Aviso por Comisión Oficial Formulario RRHH-SP-004

- Llenar los campos solicitados en pantalla
  - **Fecha:** Seleccionar la fecha en la que realiza o realizó la jornada de tiempo extraordinario.

Tipo de permiso ? HORAS EXTRAS

Fecha ? 25/07/2023

?

?

Duración ?

Descripción ?

Documentos de apoyo ?

julio 2023

#	do	lu	ma	mi	ju	vi	sá
26	25	26	27	28	29	30	1
27	2	3	4	5	6	7	8
28	9	10	11	12	13	14	15
29	16	17	18	19	20	21	22
30	23	24	25	26	27	28	29
31	30	31	1	2	3	4	5

- **Horas Personalizadas:** Dar clic y colocar las horas en la que inició y finalizó el tiempo extraordinario.
  - Dar clic en **Desde:** hora en la que empezó el tiempo extraordinario **A:** hora en la que finalizó el tiempo extraordinario.

Conversaciones
Calendario
Empleados
Permisos
Aplicaciones
Ajustes

Todas las permisos / en Horas Extras laboradas: 14.98 horas en 01/08/2023

APROBAR
RECHAZAR
MARCAR COMO BORRADOR

en Horas Extras laboradas: 14.98 horas en 01/08/2023

Modo? Por empleado

Empleados

Tipo de permiso Horas Extras laboradas

Fecha 01/08/2023

☒ Horas personalizadas

Desde 5:00 PM A 7:30 PM

Duración? 2.5 Horas

Descripción

Documentos de apoyo

ADJUNTAR ARCHIVO

10:30 AM
11:00 AM
11:30 AM
12:00 PM
12:30 PM
1:00 PM

- **Descripción:** De las tareas realizadas en jornada de tiempo extraordinario.

Tipo de permiso? HORAS EXTRAS

Fecha? 12/09/2023

☐ Medio día?
☒ Horas personalizadas?

Desde? 4:00 PM A? 5:30 PM

Duración? 1.5 Horas

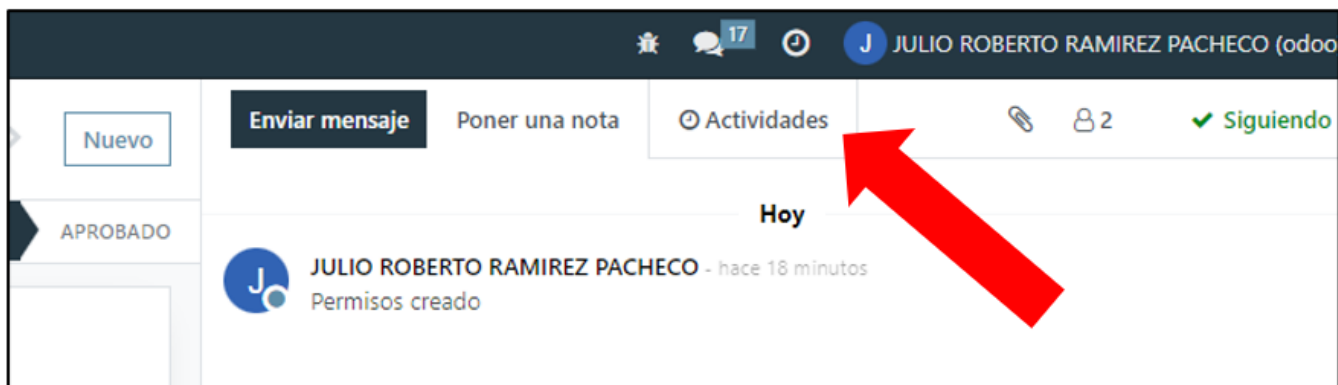
Descripción? Se reportaron fallas en la red.

Documentos de apoyo?

ADJUNTAR ARCHIVO

## ENVIAR NOTIFICACIÓN A JEFE INMEDIATO PARA APROBACIÓN

- Ya que los datos fueron ingresados correctamente, se selecciona en la parte derecha la opción de **Actividades**



- Luego desplegará una ventana con varias opciones, lo único que se tendrá que modificar es la opción de **Asignar a:** donde se debe colocar el nombre de **su jefe inmediato**.

Planificación de actividad

Tipo de actividad	Aprobación por JEFE INMEDIATO de Solicitud de hor	Fecha de vencimiento	01/08/2023
Resumen	Aprobación por Jefe Inmediato	Asignada a	Javier Barreda Mancilla

Solicito aprobación de registro de horas extras por jefe inmediato

PLANIFICACION MARCAR COMO HECHO ¡HECHO! PREPARE EL PRÓXIMO DESCARTAR

- Ya ingresado el nombre de Jefe Inmediato dar clic en la opción **Planificación**

Planificación de actividad

Tipo de actividad	Aprobación por JEFE INMEDIATO de Solicitud de hor	Fecha de vencimiento	01/08/2023
Resumen	Aprobación por Jefe Inmediato	Asignada a	Javier Barreda Mancilla

Solicito aprobación de registro de horas extras por jefe inmediato

PLANIFICACION

MARCAR COMO HECHO

¡HECHO! PREPARE EL PRÓXIMO

DESCARTAR

Revision #4

Created 24 July 2023 17:28:54

Updated 29 November 2024 16:04:16