

The page features a decorative graphic consisting of three overlapping blue circles of varying sizes, arranged vertically. Two thin blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the circles. The circles are composed of concentric layers of different shades of blue, creating a 3D effect.

# Manual de Usuario del Sistema de Vacaciones

Para Jefaturas Administrativas

**Oficina de Recursos Humanos**

## Contenido

<b>INICIO DEL SISTEMA</b> .....	<b>4</b>
<b>JERARQUÍA ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>5</b>
MANTENIMIENTO DE JEFE.....	6
AGREGAR SECCIÓN.....	6
AGREGAR EMPLEADO .....	7
MANTENIMIENTO DE SECCIÓN.....	9
ELIMINAR FUNCIONARIOS Y/O SECCIONES.....	10
INACTIVAR JEFE DE SECCIÓN.....	11
MANTENIMIENTO DE SUSTITUTO.....	11
CONSIDERACIONES IMPORTANTES .....	12
<b>DATOS INICIALES</b> .....	<b>13</b>
APLICAR LA UNIDAD .....	17
<b>VACACIONES DE OFICIO</b> .....	<b>18</b>
EXCEPCIONES .....	18
POSPOSICIONES .....	21

## Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Inicio del Sistema.....	4
Ilustración 2 Menú de Vacaciones .....	4
Ilustración 3 Jerarquía Organizacional .....	5
Ilustración 4 Mantenimiento de Jefatura.....	5
Ilustración 5 Jerarquía con Jefe de Unidad .....	6
Ilustración 6 Agregar Sección .....	7
Ilustración 7 Jerarquía con Sección.....	7
Ilustración 8 Agregar Empleado .....	8
Ilustración 9 Jerarquía con Funcionario .....	8
Ilustración 10 Jerarquía Completa .....	8
Ilustración 11 Modificar Datos de Sección.....	9
Ilustración 12 Secciones Inactivas.....	9
Ilustración 13 Borrar Funcionario .....	10
Ilustración 14 Borrar Sección .....	10
Ilustración 15 Inactivar Jefe de Sección .....	11
Ilustración 16 Mantenimiento de Sustitutos .....	12
Ilustración 17 Seleccionar Unidad.....	13
Ilustración 18 Encabezado Datos Iniciales .....	13
Ilustración 19 Agregar períodos a los empleados.....	15
Ilustración 20 Lista de Periodos Agregados .....	15
Ilustración 21 Funcionarios Registrados .....	16
Ilustración 22 Listado de Excepciones.....	18
Ilustración 23 Mantenimiento de Excepción .....	19
Ilustración 24 Búsqueda de Excepción.....	20
Ilustración 25 Listado de Posposiciones.....	21
Ilustración 26 Mantenimiento de Posposiciones.....	22
Ilustración 27 Listado de Posposiciones.....	23

## Inicio del Sistema

Para ingresar al sistema se debe utilizar la siguiente dirección web: <https://sirh.ucr.ac.cr/>, en la página que se despliega se deben indicar los datos de autenticación, mismos que cada jefe administrativo de cada unidad debe conocer, ya que es la misma aplicación que se está utilizando actualmente para crear las Acciones de Personal. En caso de que el jefe administrativo no tenga la clave o la haya olvidado, debe de solicitarla nuevamente en la Oficina de Recursos Humanos.

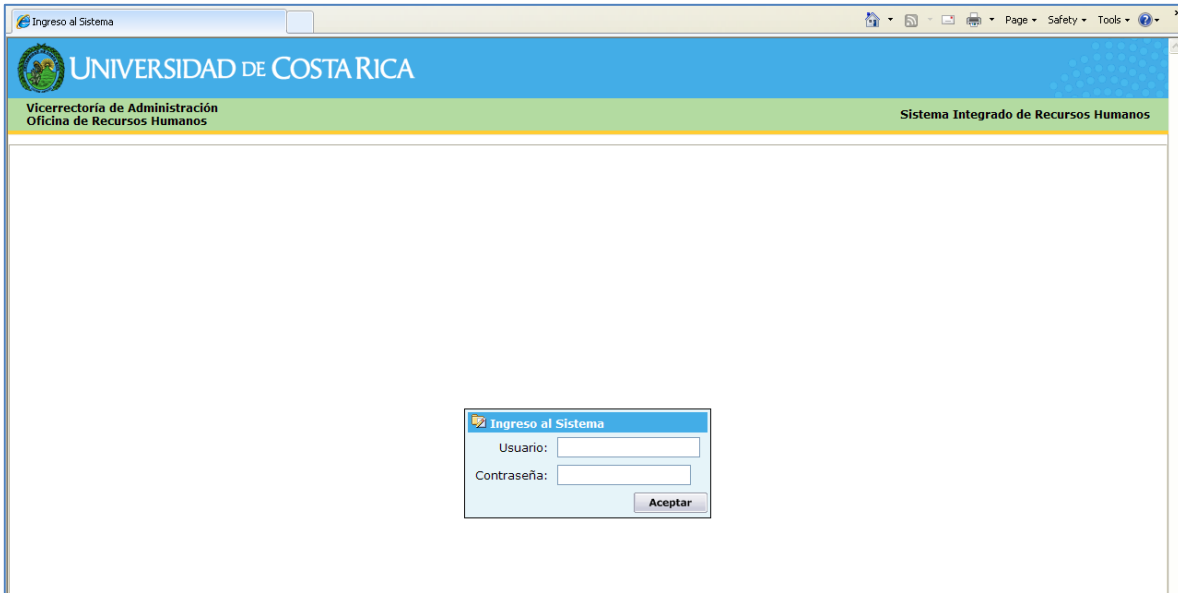


Ilustración 1 Inicio del Sistema

Una vez que haya ingresado al sistema, deberá verificar que en el menú principal se encuentra un ítem llamado Vacaciones, donde se desplegarán las nuevas opciones.



Ilustración 2 Menú de Vacaciones

## Jerarquía Organizacional

La Jerarquía Organizacional es la estructura funcional básica, que se utilizará como columna vertebral para el sistema de vacaciones. La misma corresponde a la estructura organizacional funcional que existe en cada una de las unidades de la Universidad de Costa Rica. Es responsabilidad de cada Jefe Administrativo de conocer como está organizada su unidad y darle el debido mantenimiento dicha estructura.

La oficina de Recursos Humanos va a ser la encargada de definir y dar mantenimiento a la Jerarquía General de la Universidad, el proceso de la oficina termina indicando cuáles son las Unidades, Escuelas, Facultades, etc. Posteriormente cada Jefe Administrativo en cada unidad deberá crear la jerarquía funcional específica en su ubicación.

Cada usuario dentro del sistema tiene ligado las unidades con las que puede interactuar, así que cuando el Jefe Administrativo ingrese a la Jerarquía Organizacional se le desplegará en la pantalla únicamente la unidad con la que trabaja. Previamente esta unidad debió haber sido creada en la Estructura General por ORH.

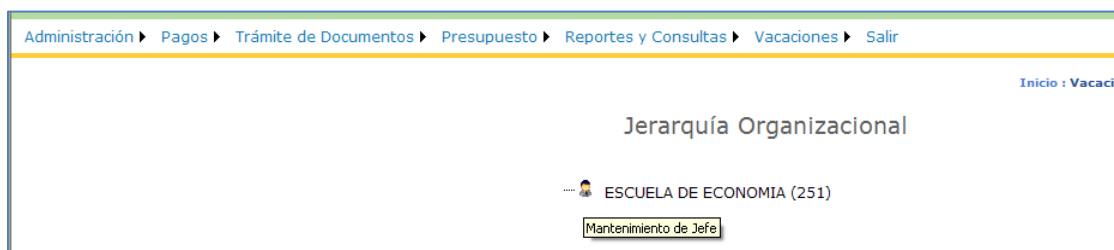


Ilustración 3 Jerarquía Organizacional

Para ingresar a la jerarquía debe dirigirse al menú de *Vacaciones* y seleccionar la opción *Jerarquía Organizacional*. La primera vez que ingresa se debe definir la persona encargada de la Unidad, para esto debe dar clic en el botón llamado *Mantenimiento de Jefe*.

Mantenimiento de Jefe	
Unidad Padre	DECANATO DE CIENCIAS ECONOMICAS (221)
Unidad SIRH	ESCUELA DE ECONOMIA (251)
Descripción	ESCUELA DE ECONOMIA (251)
Tipo de Identificación	<input type="text" value="CEDULA NACIONAL (001)"/>
Identificación	<input type="text" value="106150460"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Nombre del Jefe	ABARCA MARTINEZ LILLIANA
Cargo	<input type="text"/>
Título	<input type="text" value="Lic."/>
Estado de la Ubicación	<input type="text" value="Activo"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

Ilustración 4 Mantenimiento de Jefatura

Se muestra la pantalla de la Ilustración 4, donde se debe indicar la identificación del Jefe y el título académico del mismo. Para el cargo se debe seleccionar una de las opciones que aparecen en la lista, si no existen registros de cargo, el campo se puede dejar en blanco. Al final debe presionar el botón *Aceptar*.

Una vez ingresado el jefe de la unidad, regresa de forma automática a la pantalla de la Jerarquía, debe expandir el registro de la Unidad haciendo clic en el botón con un más (+). Se mostrará la jerarquía como en la ilustración 5.

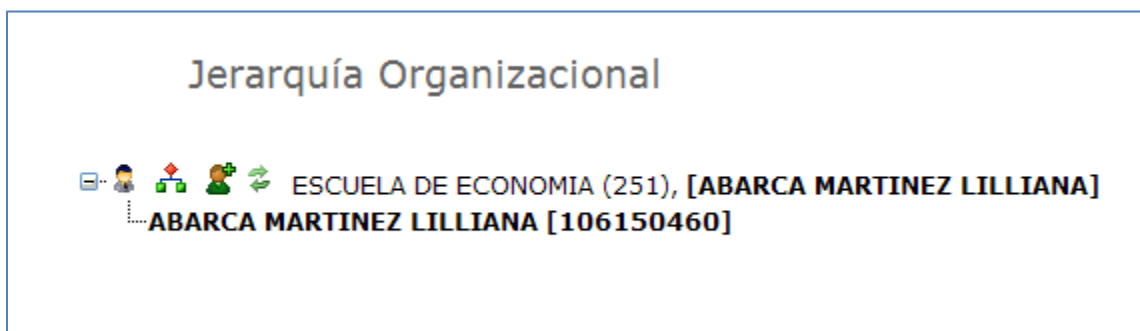


Ilustración 5 Jerarquía con Jefe de Unidad

Como puede notar aparecen nuevos íconos al lado del nombre de la Unidad, así como también el nombre de la persona encargada de la misma. Bajo el ítem, además se muestra todos los empleados que dependen directamente de la Unidad que hasta el momento va a ser el mismo Jefe incluido.

Los íconos que se muestran al lado del nombre de la unidad, se utilizan para darle mantenimiento a la jerarquía y la función de cada uno de ellos se describe a continuación.



**Mantenimiento de Jefe:** Se utiliza para modificar el jefe de la Sección o de la Unidad, así como el cargo y el título del mismo. La pantalla del mantenimiento es la que se muestra en la ilustración 4.



**Agregar Sección:** Las secciones son jefaturas dentro de la Unidad, se deben indicar cada una de las secciones indicando nombre de la sección, el jefe de la misma, el título y el cargo. Las secciones se pueden incluir dentro de las unidades y dentro de otras secciones según corresponda. En la ilustración 6 se muestra la pantalla de mantenimiento de sección. Se deben llenar cada uno de los campos y presionar el botón *Aceptar*.

### Mantenimiento de Sección

---

**Mantenimiento de Sección**

Unidad Padre	ESCUELA DE ECONOMIA (251)
Unidad SIRH	ESCUELA DE ECONOMIA (251)
Descripción	JEFATURA ADMINISTRATIVA
Tipo de Identificación	CEDULA NACIONAL (001)
Identificación	106750970 <input type="button" value="Buscar"/>
Nombre del Jefe	ZAMORA RAMIREZ MARTIN ALONSO
Cargo	
Título	Bach.
Tipo	Sección
Estado de la Sección	Activo

Ilustración 6 Agregar Sección

Una vez incluidos los datos de la sección, de forma automática regresa a la pantalla de la Jerarquía, se expande la Unidad para ver la Sección creada, tal como se muestra en la ilustración 7.

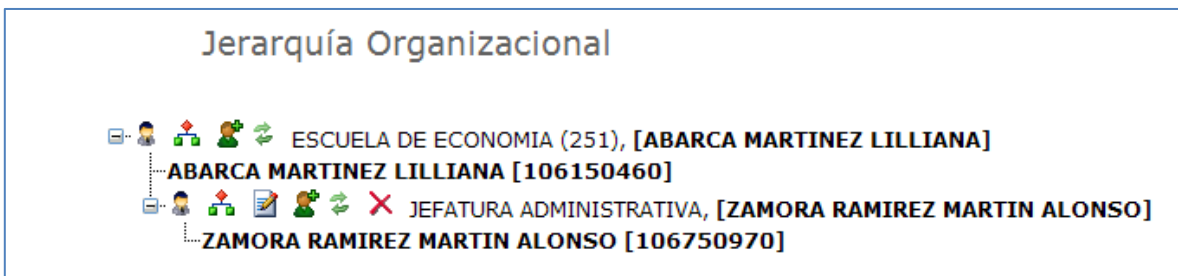


Ilustración 7 Jerarquía con Sección



**Agregar Empleado:** Se deben agregar cada uno de los funcionarios que laboran en la Unidad, se deben ubicar dentro de la estructura, de acuerdo con la jerarquía actual para las solicitudes de vacaciones. En caso de que los empleados sean cambiados entre secciones dentro de la Unidad, la función del Jefe Administrativo es eliminarlo de su ubicación anterior y agregarlo en la nueva sección. **Es de suma importancia que todos los empleados se ingresen en la jerarquía ya que de esto dependerá que puedan pedir vacaciones y que las mismas sean aprobadas.**

Para agregar un nuevo funcionario, debe dar clic en el botón Agregar Empleado, en la pantalla que se muestra únicamente debe digitar la identificación de la persona y presionar el botón *Aceptar*.

### Mantenimiento de Empleados

---

**Mantenimiento de Empleados**

Unidad Padre	DECANATO DE CIENCIAS ECONOMICAS (221)	
Unidad SIRH	ESCUELA DE ECONOMIA (251)	
Descripción	ESCUELA DE ECONOMIA (251)	
Tipo	Sección	
Tipo de Identificación	CEDULA NACIONAL (001) <span style="float: right;">▼</span>	
Identificación	<input type="text" value="400890299"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Nombre del Empleado	ZAMORA VIQUEZ LUIS	

Ilustración 8 Agregar Empleado

Una vez agregado el empleado, de forma automática regresa a la pantalla de la Jerarquía Organizacional, se expande la Unidad para ver el registro nuevo dentro de la Estructura tal como se muestra en la ilustración 9.

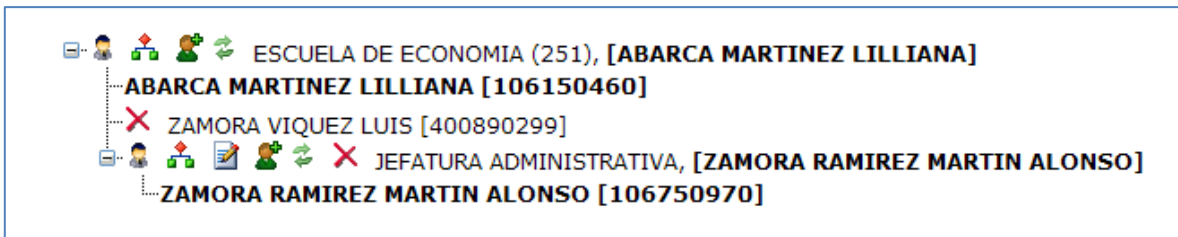


Ilustración 9 Jerarquía con Funcionario

Como se explicó anteriormente se deben agregar cada uno de los funcionarios que laboran para la Unidad y se deben ubicar en el lugar que corresponda. En la Ilustración 10, se muestra una estructura completa con secciones y empleados agregados.

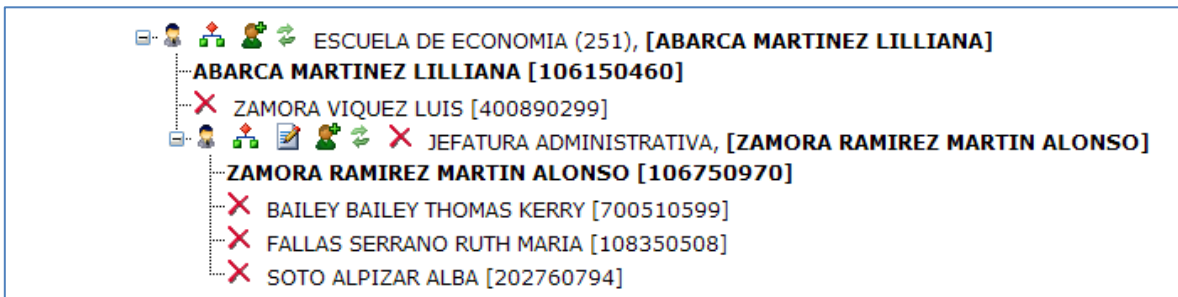


Ilustración 10 Jerarquía Completa





**Mantenimiento de Sección:** Este ícono sólo se encuentra al lado de las secciones dentro la Unidad. Tiene la función de darle mantenimiento básico a la Sección. En esta pantalla se puede modificar el nombre de la Sección, el cargo del Jefe y el Título del Jefe. Dentro de este proceso **NO** se puede modificar el jefe de la sección, para ello se debe utilizar la opción *Mantenimiento de Jefe*, que se encuentra en el primer ícono de la lista.

**Mantenimiento de Sección**

Mantenimiento de Sección	
Unidad Padre	ESCUELA DE ECONOMIA (251)
Unidad SIRH	ESCUELA DE ECONOMIA (251)
Descripción	ATENCION AL USUARIO
Tipo de Identificación	CEDULA NACIONAL (001)
Identificación	108110379
Nombre del Jefe	ESPINOZA ZELEDON XINIA ESMERALDA
Cargo	
Título	Lic.
Tipo	Sección
Estado de la Sección	Inactivo

Ilustración 11 Modificar Datos de Sección

Otra acción que se puede realizar dentro de esta pantalla es modificar el estado de la sección, se puede inactivar la sección por algún motivo. Mientras una sección permanezca inactiva, los funcionarios que se encuentren dentro de la misma no podrán realizar solicitudes de vacaciones. Al inactivar una sección y regresar a la jerarquía, la misma se mostrará con un color gris y no se podrán realizar acciones sobre la misma, únicamente mostrará el ícono para volver a activarla.

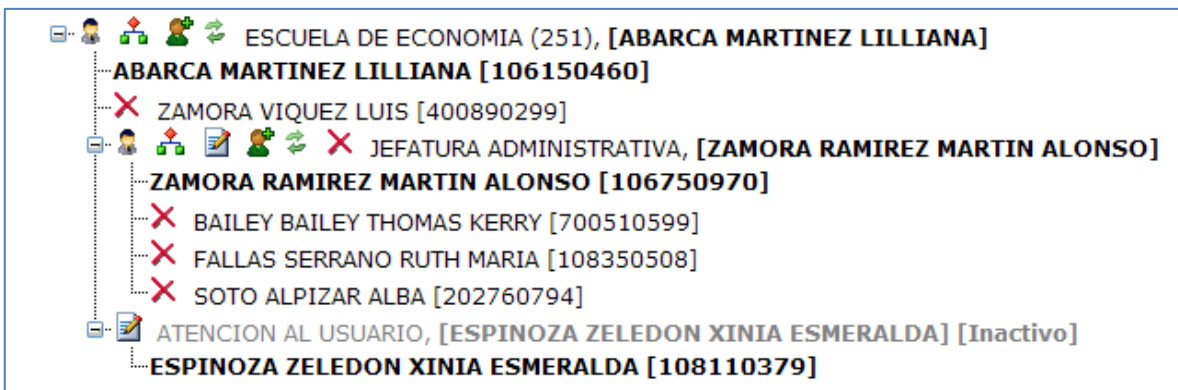


Ilustración 12 Secciones Inactivas

**X Eliminar Funcionarios y/o Secciones:** Mediante esta opción se pueden borrar empleados y secciones de la jerarquía. Al presionar el botón se mostrará la ventana de mantenimiento con todas las opciones deshabilitadas, sólo se debe presionar el botón Aceptar para eliminar el registro. Debe considerar que una sección solo se puede borrar si no tiene empleados agregados, es decir, antes de eliminar la sección primero debe borrar cada uno de los empleados que tiene la misma. En las ilustraciones 13 y 14, se muestran las pantallas de eliminar empleados y secciones respectivamente.

Mantenimiento de Empleados	
Unidad Padre	ESCUELA DE ECONOMIA (251)
Unidad SIRH	ESCUELA DE ECONOMIA (251)
Descripción	JEFATURA ADMINISTRATIVA
Tipo	Sección
Tipo de Identificación	<input type="text" value="CEDULA NACIONAL (001)"/>
Identificación	<input type="text" value="202760794"/>
Nombre del Empleado	SOTO ALPIZAR ALBA
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

Ilustración 13 Borrar Funcionario

Mantenimiento de Sección	
Unidad Padre	ESCUELA DE ECONOMIA (251)
Unidad SIRH	ESCUELA DE ECONOMIA (251)
Descripción	<input type="text" value="ATENCION AL USUARIO"/>
Tipo de Identificación	<input type="text" value="CEDULA NACIONAL (001)"/>
Identificación	<input type="text" value="108110379"/>
Nombre del Jefe	ESPINOZA ZELEDON XINIA ESMERALDA
Cargo	<input type="text"/>
Título	<input type="text" value="Lic."/>
Tipo	Sección
Estado de la Sección	<input type="text" value="Activo"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

Ilustración 14 Borrar Sección



**Inactivar Jefe de Sección:** con esta opción, el Jefe Administrativo debe dar mantenimiento a los Jefes de Sección en caso de que el mismo se ausente por un período de tiempo, únicamente se deben indicar las fechas de ausencia del jefe. De esta manera cuando un funcionario subordinado a la sección haga una solicitud de vacaciones, la misma escalará a la jefatura superior.

Datos Generales	
Unidad Padre	ESCUELA DE ECONOMIA (251)
Unidad SIRH	ESCUELA DE ECONOMIA (251)
Descripción	JEFATURA ADMINISTRATIVA
Identificación del Jefe	106750970
Nombre del Jefe	ZAMORA RAMIREZ MARTIN ALONSO
Fecha Desde	<input type="text" value="22/01/2010"/>
Fecha Hasta	<input type="text" value="25/01/2010"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

Ilustración 15 Inactivar Jefe de Sección



**Mantenimiento de Sustituto:** Al igual que la pantalla de Inactivar Jefe de Sección, esta opción se utiliza para cuando el jefe de la unidad deba ausentarse por alguna situación. En este caso aparte de las fechas de ausencia se debe indicar a la persona encargada de sustituir al jefe de la unidad durante esas fechas. Se selecciona la persona que quedará a cargo indicando la identificación y presionando el botón *Buscar*, posteriormente se indican las fechas de Ausencia y presiona el botón *Aceptar*.

Datos Generales	
Unidad Padre	DECANATO DE CIENCIAS ECONOMICAS (221)
Unidad SIRH	ESCUELA DE ECONOMIA (251)
Descripción	ESCUELA DE ECONOMIA (251)
Identificación del Jefe	106150460
Nombre del Jefe	ABARCA MARTINEZ LILLIANA
Tipo de Identificación	<input type="text" value="CEDULA NACIONAL (001)"/>
Identificación del Sustituto	<input type="text" value="100370381"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Nombre del Sustituto	MONGE LEZCANO GIGLIOLA
Cargo	<input type="text"/>
Fecha Desde	<input type="text" value="01/01/2010"/> <input type="button" value="Calendar"/>
Fecha Hasta	<input type="text" value="08/01/2010"/> <input type="button" value="Calendar"/>

January, 2010

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Ilustración 16 Mantenimiento de Sustitutos

Al asignar un sustituto, este será el encargado de la aprobación de las vacaciones de los subordinados mientras el jefe se encuentre ausente.

Tanto en la opción de *Inactivar Jefe de Sección* como en *Mantenimiento de Sustituto*, una vez pasados los días de la ausencia especificados, de forma automática el sistema asignará las solicitudes de vacaciones pendientes a los jefes respectivos, es decir, no hay necesidad de volver a ingresar a la aplicación para quitar al sustituto o quitar las fechas de ausencia.

**Consideraciones Importantes:** Para darle mantenimiento a la Jerarquía es importante que tome en cuenta las siguientes consideraciones.

El sistema está integrado con otras aplicaciones de la Oficina de Recursos Humanos, de manera que comparten la misma Base de Datos. De manera que para ingresar en la Jerarquía a un funcionario, el mismo debe estar nombrado previamente dentro de la Institución, una identificación no válida mostrará un mensaje de error.

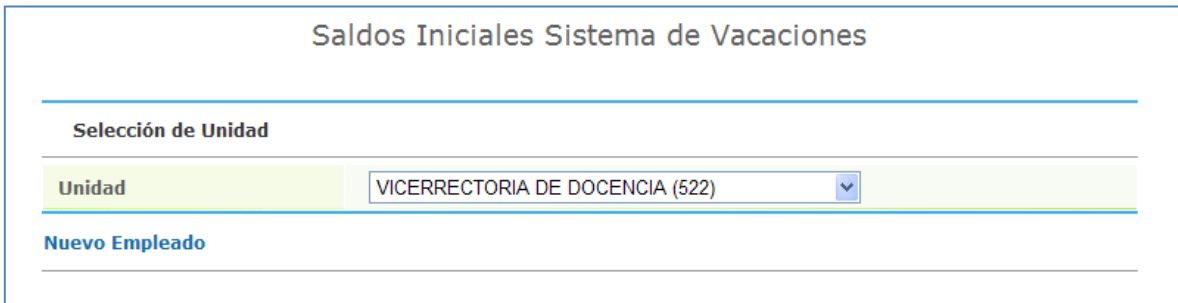
Si el empleado es extranjero, debe indicarlo en la pantalla donde dice *Tipo de Identificación*.

Un mismo funcionario no se puede ingresar más de una vez dentro de la Unidad, si por alguna razón el funcionario labora en dos secciones diferentes dentro la Unidad, se debe agregar sólo en una. Si debe tramitar una solicitud sólo podrá hacerlo ante el jefe indicado en la Jerarquía.

## Datos Iniciales

Antes de que cada unidad sea parte del nuevo sistema de vacaciones, debe ejecutar el proceso de datos iniciales. Con esta aplicación el Jefe Administrativo deberá agregar cada uno de los períodos que tienen los funcionarios de la Unidad y el saldo actual que tiene en cada período.

Para ingresar a la aplicación, debe dirigirse al menú Vacaciones → Datos Iniciales → Listado de Datos Iniciales.



Saludos Iniciales Sistema de Vacaciones	
<b>Selección de Unidad</b>	
Unidad	VICERRECTORIA DE DOCENCIA (522)
<b>Nuevo Empleado</b>	

Ilustración 17 Seleccionar Unidad

En la pantalla que se muestra se debe seleccionar la Unidad, de forma predeterminada, aparece seleccionada la unidad de trabajo. Si ya se han ingresado registros de empleados previamente, en la parte inferior de la pantalla se mostrará una lista de los funcionarios ingresados.

Para agregar los datos de un nuevo funcionario, debe dar clic en el botón *Nuevo Empleado*, se mostrará la pantalla de la ilustración 18.



Mantenimiento de Datos Iniciales	
<b>Datos del Empleado</b>	
Identificación	CEDULA NACIONAL (001) 112800555 <input type="button" value="Buscar"/>
Nombre	NAVARRO NAVARRO EIMY JOHANNA
Unidad	VICERRECTORIA DE DOCENCIA (522)
Fecha Derecho [dd/MM]	14/06
Cantidad de días de derecho	16 Días
Año de Cambio de Días de Derecho	2012
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

Ilustración 18 Encabezado Datos Iniciales

La pantalla se divide en dos, primero se deben indicar los datos del encabezado, donde se debe incluir el funcionario, la fecha de cumplimiento de derecho, la cantidad de días de derecho y el año de cambio de derecho.

Se debe seleccionar el tipo de identificación, digitar la cédula y presionar el botón *Buscar*, si el empleado existe, se mostrará el nombre del mismo.

La fecha de derecho corresponde al día y mes (estrictamente en este orden) en que el empleado cumple derecho a vacaciones, este dato es de suma importancia para el sistema y es deber del Jefe Administrativo saber cuál es para cada empleado.

La cantidad de días de derecho corresponde al total de días que se acreditan al empleado cada vez que gana derecho; estos pueden ser 16, 23 ó 30 (para Administrativos) o 30 (para docentes), dependiendo de los años que tenga de trabajar para la Institución. Según la legislación vigente, de 0 a 6 años el empleado tiene derecho a 16 días, de 6 a 11 tiene derecho a 23 días y más de 11 años tiene derecho a 30 días, esto para Administrativos, en caso de los Docentes siempre tienen 30 días de Derecho.

El año de cambio de días derecho corresponde al año en que el empleado pasará de 16 a 23 días o de 23 a 30 días de derecho, es decir cuando tenga 6 ó 11 años de laborar respectivamente. En caso de haber seleccionado 30 días de derecho, este campo no se mostrará.

Una vez ingresado los datos del encabezado, se debe presionar el botón *Aceptar*, para incluir los datos de los periodos del funcionario así como el saldo de días. Mientras se incluyen estos datos, el encabezado permanecerá inactivo, en caso de necesitar modificar algún dato del encabezado, se debe presionar el botón *Modificar Encabezado*, se realizan los ajustes necesario y se vuelve a presionar el botón *Aceptar*.

Para agregar los datos de los periodos se debe indicar los años del Período (con formato XXXX-YYYY, ej. 2001-2002), este campo se selecciona de una lista predefinida.

Se selecciona la Relación Laboral (Docente o Administrativo), y la Jornada en que laboró en el período. El formato de la jornada es numérico, por ejemplo, para un Tiempo Completo se debe indicar 1/1 o para un medio tiempo ½.

El saldo es la cantidad de días que tiene el funcionario en el periodo seleccionado. En caso de tener como saldo medios días, se debe digitar el número con un decimal, como símbolo decimal se debe digitar un punto (.), por ejemplo 5.5. En caso de que el empleado no haya cumplido un período y ya ha disfrutado de días en el mismo, se debe digitar el número en negativo, por ejemplo -3.5 días.

Datos del Empleado	
Identificación	CEDULA NACIONAL (001) 112800555
Nombre	NAVARRO NAVARRO EIMY JOHANNA
Unidad	VICERRECTORIA DE DOCENCIA (522)
Fecha Derecho [dd/MM]	14/06
Cantidad de días de derecho	16 Días
Año de Cambio de Días de Derecho	2012

Datos del Periodo	
Periodo	2006-2007
Relación Laboral	<input type="radio"/> Docente <input checked="" type="radio"/> Administrativo
Jornada Periodo	1 / 1
Saldo del Periodo	2

Ilustración 19 Agregar períodos a los empleados

Para un empleado se pueden agregar varios períodos según corresponda, el proceso siempre va a ser el mismo, se digitan los datos del período y se presiona el botón Aceptar. En la parte inferior de la pantalla se irán listando cada uno de los períodos agregados (Ilustración 20).

Datos del Periodo	
Periodo	2000-2001
Relación Laboral	<input type="radio"/> Docente <input checked="" type="radio"/> Administrativo
Jornada Periodo	/
Saldo del Periodo	





	Periodo	Saldo	Jornada	Relación Laboral
 	2006-2007	2.00	1/1	Administrativo
 	2007-2008	16.00	1/1	Administrativo

Ilustración 20 Lista de Periodos Agregados

Si por equivocación o descuido digitó algún dato erróneo a la hora de llenar los campos de los periodos de los empleados, es posible modificar los datos o simplemente eliminar el registro ingresado. En el listado de períodos que se muestra en la parte inferior de la pantalla (ilustración 20), en las primeras columnas aparecen dos íconos con forma de lápiz y una “equis” roja, los mismos tienen como función modificar y eliminar el registro, respectivamente. En caso de la modificación se cargarán los datos registrados previamente y el único campo que se podrá modificar será el saldo del período.

Una vez que se hayan ingresado los periodos correspondientes al empleado, se debe presionar el botón Regresar para ver el listado general.


Saldos Iniciales Sistema de Vacaciones						
Selección de Unidad						
Unidad		VICERRECTORIA DE DOCENCIA (522) ▾				
Nuevo Empleado		Aplicar Unidad		Impresión de Prueba		
Número Empleado	Identificación	Nombre	Fecha Derecho	Días de Derecho	Año Cambio Derecho	
  1260454	112800555	NAVARRO NAVARRO EIMY JOHANNA	14/6	16	2012	

Ilustración 21 Funcionarios Registrados

Siguiendo el proceso descrito anteriormente, se deben agregar cada uno de los empleados que laboran para la unidad y cuentan con saldos (positivos o negativos) en periodos anteriores. En caso de que el funcionario aún no tenga derecho a vacaciones o bien tenga cero días de saldo, no es necesario ingresarlo.

Es posible modificar o eliminar el registro de un empleado ingresado previamente de forma similar al explicado anteriormente, haciendo uso de los ícono en la parte izquierda del listado de empleados. Al dar clic en alguno de los íconos se desplegará la pantalla de mantenimiento de saldos iniciales ya explicada, donde se podrá modificar alguno de los datos (encabezado o detalle de períodos) o bien eliminar totalmente el registro del empleado.

En esta aplicación se deben registrar únicamente a los empleados que estén nombrados verdaderamente dentro de la Unidad, no se deben contemplar aquí funcionarios que están en condición de “préstamo” por otras unidades.

Los datos de la relación laboral y jornada a la hora que se incluyen los períodos, deben ser correctos y los mismos van de acuerdo al nombramiento del empleado, deben ser ingresados de forma adecuada ya que de estos dependerá las solicitudes de vacaciones que haga en adelante, si no se tiene absoluta certeza, se debe comunicar con la Oficina de Recursos Humanos para solicitarlos.



Una vez ingresados todos los empleados, se puede realizar una impresión previa de prueba para verificar como quedan los registros. Cada unidad dispondrá la forma de verificar que los datos ingresados sean correctos, por ejemplo una forma sería imprimir la prueba y pasarla a los empleados para que firmen si están de acuerdo. Lo importante es que vayan todos los registros de los períodos de los funcionarios así como los saldos actuales antes de aplicar la unidad.

### **Aplicar la Unidad**

Este es el paso final de la inclusión de datos iniciales, al presionar el botón *Aplicar Unidad*, quedarán en firme los datos ingresados y no se podrán modificar posteriormente. Cuando se aplique la Unidad se mostrará un reporte (similar al de prueba) el mismo debe enviarse a la Oficina de Recursos Humanos firmado por el Director de la Unidad adjuntando una carta indicando que ya se ingresaron los datos de los períodos de los empleados. A partir de que se aplica la unidad, el Jefe Administrativo no deberá recibir más boletas impresas, todas las solicitudes se deben tramitar por medio del sistema.

Si desea volver a imprimir el reporte de datos iniciales de la unidad, una vez que la misma haya sido aplicada, lo puede realizar en la siguiente ruta: Vacaciones – Datos Iniciales – Listado Histórico de Datos Iniciales.

## Vacaciones de Oficio

Las vacaciones de oficio son los períodos de tiempo durante el año en que se dan vacaciones para todos los empleados y son de acatamiento general, es decir se rebajan de forma automática a cada uno de los funcionarios de la Institución sin que exista una solicitud previa. Por lo general estos períodos se dan para Semana Santa (2.5 días) y final de año (cantidad de días variable).

La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de registrar en cada año los períodos de vacaciones de oficio y de realizar el rebajo de las mismas a los funcionarios. Con el nuevo sistema, una vez rebajadas las vacaciones de oficio, se le enviará una notificación al empleado.

Por situaciones específicas de los funcionarios dentro de las unidades, es probable que algunas personas requieran venir a laborar durante el período de vacaciones, por esta razón se le debe de ajustar el saldo para devolver los días que se le rebajaron de forma automática.

En estos casos el sistema permite ingresar Excepciones y Posposiciones de Vacaciones de Oficio. El Jefe Administrativo es el encargado de ingresar los registros de excepción o posposición según corresponda, a los colaboradores de su Unidad.

En el caso de la Excepción, se debe indicar los días que vino a laborar durante el receso, para que le sean reintegrados al empleado. Para la Posposición, aparte de indicar cuáles días vino a laborar, además debe seleccionar los días en que va a reponer las vacaciones que no tomó durante el receso.

## Excepciones

Para ingresar Excepciones de Vacaciones de Oficio, debe ingresar a Vacaciones – Vacaciones de Oficio – Listado de Excepciones de Vacaciones.

**Listado Temporal de Excepciones**

**Filtros de Búsqueda**

<b>Unidad</b>	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453) ▼
<b>Empleado</b>	ABARCA ZUÑIGA RANDALL (1 1-1206-0304) ▼

[Crear una Excepción](#)

Ilustración 22 Listado de Excepciones

En la pantalla que se muestra, aparecerá la Unidad del Jefe Administrativo y además una lista de todos los colaboradores. En caso de que ya se haya ingresado previamente un registro de Excepción, se debe seleccionar al funcionario y presionar el botón *Buscar*, si existe el registro se mostrará en la pantalla. Más adelante se explicará el proceso de buscar un registro existente. Si apenas va a proceder a crear el registro se debe presionar el botón *Crear Excepción*.

Información de la Excepción																																																																					
Número de Oficio	Oficio No.1 del 12/12/2009 al 03/01/2010 para Ambos																																																																				
Unidad	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453)																																																																				
Empleado	VEGA RUIZ JAVIER (1 2-0570-0762)																																																																				
Relación Laboral	Administrativo																																																																				
Selección de Fechas Laboradas																																																																					
<b>Seleccione los días</b>	<b>Jornadas de Excepción</b>																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">2009 December</th> </tr> <tr> <th>Su</th> <th>Mo</th> <th>Tu</th> <th>We</th> <th>Th</th> <th>Fr</th> <th>Sa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>29</td> <td>30</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>	2009 December							Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	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	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Día Seleccionado</th> <th>Jornada Comp.</th> <th>Media Jornada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✗ Martes 22 Diciembre del 2009</td> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>✗ Miércoles 23 Diciembre del 2009</td> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>✗ Jueves 24 Diciembre del 2009</td> <td><input type="radio"/></td> <td><input checked="" type="radio"/></td> </tr> </tbody> </table>	Día Seleccionado	Jornada Comp.	Media Jornada	✗ Martes 22 Diciembre del 2009	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	✗ Miércoles 23 Diciembre del 2009	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	✗ Jueves 24 Diciembre del 2009	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2009 December																																																																					
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa																																																															
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	31	1	2																																																															
3	4	5	6	7	8	9																																																															
Día Seleccionado	Jornada Comp.	Media Jornada																																																																			
✗ Martes 22 Diciembre del 2009	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>																																																																			
✗ Miércoles 23 Diciembre del 2009	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>																																																																			
✗ Jueves 24 Diciembre del 2009	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>																																																																			
Agrega																																																																					
Total de Días	2.5																																																																				
Número de Documento Respaldo	vra-1001																																																																				
Observaciones	labores de oficina																																																																				
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/>																																																																					

Ilustración 23 Mantenimiento de Excepción

La pantalla de mantenimiento de Excepción es la que se muestra en la Ilustración 23, para crear el registro, debe llenar los campos como se explica a continuación.

Primero debe seleccionar el registro de las Vacaciones de Oficio, en la lista deben aparecer las vacaciones ingresadas por ORH con máximo 3 meses de antigüedad. El registro va a indicar si las vacaciones fueron creadas para Administrativos, Docentes o Ambos, así como las fechas del período.

Después debe seleccionar la Unidad (que es la del Jefe Administrativo conectado), el empleado al cual se le quiere agregar la excepción y la relación laboral del Empleado.

Posteriormente debe indicar con ayuda del calendario que aparece en la pantalla, cuáles fueron los días que la persona vino a laborar durante el periodo de receso. El sistema validará que los días seleccionados se encuentren dentro del periodo de vacaciones de oficio y que no permita ingresar dos veces el mismo día; además debe indicar en cuál jornada vino a laborar (total o media). Si existe un error en la selección del día, el mismo se puede borrar de la lista con el botón de la equis.

No se permitirá seleccionar algún día feriado o de asueto (marcado con amarillo) ni un día que sea fin de semana (sábado o domingo).

Conforme se vayan agregando los días se actualizará el campo *Total de Días*, que serán los días que se le devolverán al empleado.

Por último se debe indicar el documento de referencia que dio origen a la excepción, así como alguna observación que se considere pertinente.

Una vez ingresado todos los datos, se debe presionar el botón *Aceptar*, de esta forma regresará a la pantalla del listado de Excepciones (Ilustración 22). A este punto ya se ingresó el registro de la excepción, sólo queda aplicarlo para que se haga la devolución de los días al funcionario.

Para darle mantenimiento a un registro de Excepción creado, o bien Aplicarlo para que quede en firme, se debe buscar en la pantalla del listado. Se debe indicar la Unidad así como el nombre del Empleado y presionar el botón *Buscar*. Si existe mostrará la pantalla de resultados de búsqueda.





Listado Temporal de Excepciones						
<a href="#">Crear una Excepción</a>						
Listado de Excepciones						
	Núm. Oficio	Fecha Desde Oficio	Fecha Hasta Oficio	Empleado	Total Días	Estado
  	vra-1001	12/12/2009	03/01/2010	VEGA RUIZ JAVIER	2.50	Pendiente

Ilustración 24 Búsqueda de Excepción

De acuerdo con los valores de búsqueda, mostrará los resultados en una lista donde se podrá trabajar con el registro encontrado. En caso de requerir hacer otra búsqueda se debe presionar el ícono con forma de lupa.

La opción de modificar (ícono con forma de lápiz) permite realizar ajustes al registro antes de aplicarlo, por ejemplo cambiar los días o agregar más observaciones, se deben realizar los ajustes correspondientes y presionar el botón *Aceptar*.

La opción de eliminar (ícono con forma de "equis") se utilizará para eliminar el registro completamente, en caso de que no se vaya a aplicar, en este caso al presionar el botón, mostrará la pantalla de mantenimiento con todos los campos deshabilitados, cuando se presiona el botón *Aceptar*, se eliminará el registro de excepción.

El último ícono llamado *Aplicar*, se utiliza para procesar la Excepción y reintegrar los días rebajados al funcionario. Se muestra la pantalla de mantenimiento con todos los campos deshabilitados, se debe presionar el botón *Aceptar* para ejecutar el proceso. Mientras no se aplique el registro no se le reintegrarán los días a la persona.

Se debe ejecutar el proceso para cada uno de los empleados que corresponda el reintegro de días.

## Posposiciones

Para ingresar Posposiciones de Vacaciones de Oficio, debe ingresar de Vacaciones – Vacaciones de Oficio – Listado de Posposiciones a Vacaciones.

Listado Temporal de Posposiciones	
<b>Filtros de Búsqueda</b>	
Unidad	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (453) ▼
Empleado	VEGA RUIZ JAVIER (1 2-0570-0762) ▼
<input type="button" value="Buscar"/>	
<a href="#">Crear una Posposición</a>	

Ilustración 25 Listado de Posposiciones

El funcionamiento de la pantalla de posposiciones es similar a la de Excepciones. Para crear un nuevo registro de Posposición se debe dar clic en el botón *Crear una Posposición*.

La selección de oficio, unidad, empleado y relación laboral, debe seguir el mismo procedimiento explicado anteriormente para la Excepciones ([ver](#)).

Además debe seleccionar los días que el funcionario vino a laborar durante el período de receso, siguiendo las mismas reglas expuestas en el proceso de Excepciones. De igual forma según seleccione los días se actualizará el campo Total de Días que son los días que se le reintegrarán al empleado.

Se debe digitar el documento de referencia que dio origen a la posposición, así como alguna observación que se considere pertinente.

La diferencia fundamental con la Excepciones, es que en la creación de una Posposición, se debe indicar en cuáles días se tomarán las vacaciones que no disfruto en el receso. Para esto se debe hacer uso del segundo calendario que aparece en la pantalla. Se deben indicar la misma cantidad de días y tiempos que se agregaron en el calendario superior. Para los días de reposición no se verificará que seleccione sábados, domingos o feriados, así que se debe ser cuidadoso a la hora de la selección de fechas.

El sistema verificará que los días de reposición seleccionados no choquen con otras fechas de vacaciones solicitadas, planes anuales o vacaciones de oficio.

Una vez ingresado los datos, se debe presionar el botón *Aceptar*, para volver a la pantalla del listado de posposiciones.

**Selección de Fechas Laboradas**

Seleccione los días	Jornadas de Posposición
---------------------	-------------------------

2010 January						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
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	1	2	3	4	5	6

Seleccione el día del calendario y presione el botón Agregar para mostrarlo en la lista

Agregar

<b>Total de Días</b>	0
<b>Número de Documento Respaldo</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>Observaciones</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>

---

**Selección de Fechas de Reposición**

Seleccione los días	Jornadas de la Reposición
---------------------	---------------------------

2010 January						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
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	1	2	3	4	5	6

Seleccione el día del calendario y presione el botón Agregar para mostrarlo en la lista

Agregar

Ilustración 26 Mantenimiento de Posposiciones

Para darle mantenimiento a un registro de Posposición creado, o bien enviarlo a aprobación para que sea aprobado, se debe buscar en la pantalla del listado. Se debe indicar la Unidad así como el nombre del Empleado y presionar el botón *Buscar*. Si existe mostrará la pantalla de resultados de búsqueda.





Listado Temporal de Posposiciones						
<a href="#">Crear una Posposición</a>						
Listado de Posposiciones						
	Núm. Oficio	Fecha Desde Oficio	Fecha Hasta Oficio	Empleado	Total Días	Estado
  	vra-1002	12/12/2009	03/01/2010	VEGA RUIZ JAVIER	1.00	Pendiente

Ilustración 27 Listado de Posposiciones

El registro de posposición ingresado se puede modificar o eliminar, siguiendo el mismo proceso descrito para las Excepciones.

En caso de las posposiciones, el Jefe Administrativo no puede aplicar la posposición, esta función será del director de la unidad en caso de que el empleado sea un Administrativo, si es un Docente el encargado de aprobar la posposición será el vicerrector superior de la unidad.

El Jefe Administrativo únicamente deberá presionar el botón llamado *Envío a Aprobación*, se mostrará la pantalla de mantenimiento de posposición con todos los campos deshabilitados, se debe presionar el botón *Aceptar*; de esta manera no aparecerá más para realizarle modificaciones y se enviará para que el jefe superior respectivo los pueda aprobar o rechazar.