



Módulo Permisos 2017



UNA *Evolución*



Objetivos

General

Capacitar a los funcionarios encargados en el funcionamiento del módulo de Permisos, de acuerdo a la normativa vigente.

Específicos

- Dar a conocer la normativa vigente en cuanto al proceso de Permisos.
- Identificar las reglas de funcionamiento del módulo.
- Mostrar las pantallas del módulo de Permisos.

Permisos para Funcionarios Administrativos y Académicos



Este módulo está basado en el Reglamento del Régimen de Beneficios para el Mejoramiento Académico y Profesional de los Funcionarios Universitarios, la Convención Colectiva y Modificaciones publicadas en la GACETA EXTRAORDINARIA N° 09-2016 AL 19 DE MAYO DE 2016

Tipos de Permisos con Goce de Salario



| Tipo | Motivo del Permiso |
|-------------------------------------|--|
| Permisos con Goce de Salario | Para capacitación o estudio (Beca) |
| | Por Convención Colectiva |
| | Representación Oficial y Misión oficial En el caso de la representación oficial, la designación otorgada por la instancia competente, según el respectivo reglamento, implica automáticamente el permiso. |
| | Para Actividades Académicas |

Tipos de Permisos Sin Goce de Salario



| Tipo | Motivo del Permiso |
|-------------------------------------|--|
| Permisos sin Goce de Salario | Para Capacitación o Estudio |
| | Para ocupar puestos de Elección Popular de Dirección dentro del Estado |
| | Para trabajar en otra Institución o Empresa, Pública o Privada |
| | Para atender asuntos personales indelegables |

Licencias de la Convención



| Licencia o permiso | N° de días Hábiles a otorgar |
|--|--|
| Nacimiento de un hijo o hija | 10 |
| Muerte de un hijo o hija | 10 |
| Fallecimiento dentro del país del cónyuge, compañero(a), el padre, la madre o hermano(a) | 5 |
| Fallecimiento fuera del país del cónyuge, compañero(a), el padre, la madre o hermano(a) | 10 |
| Matrimonio | 10 |
| Traslado de residencia | 2 (Una vez cada dos años) |
| Por fenómenos de la naturaleza, daños por vandalismo o incendio de consecuencias graves que afecte la vivienda del trabajador(a) | 5 |
| Adopción de un menor | 3 meses |
| Adopción de un menor en caso de ambos padres laborando en la Universidad | 3 meses ya sea el padre o la madre y 5 días naturales el otro. |
| Enfermedad de un hijo(a), padre, madre, cónyuge o Compañero(a) que requiera de internamiento en una clínica u hospital. | Hasta 5 días hábiles |
| Para acompañar a un o hijo(a), padre, madre, cónyuge o compañero(a) a un tratamiento médico al exterior | Hasta 15 días hábiles |

Consideraciones Importantes

•**PSGS:** En el caso de un permiso a futuro se puede realizar el nombramiento por sustitución una vez aprobado el permiso solicitado.

•**Permiso que no haya iniciado y con estado aprobado:**

✓ Este puede ser eliminado, mediante el flujo de aprobación.


✓ En caso que el asistente administrativa incluyó el nombramiento por sustitución (permiso) y se elimina el permiso, automáticamente el nombramiento también queda Anulado.

•**Prórrogas:** Se ingresan como un permiso nuevo y se activa la opción de prórroga y se debe indicar el número consecutivo del permiso original. La prórroga suma el tiempo al permiso original.

•**Anticipación de Permisos:** Se puede anticipar el permiso siempre y cuando cuente con el aval del superior jerárquico. Para este caso antes se debe realizar un cese al funcionario que esta nombrado por sustitución. En el caso que exista una cadena de nombramientos este proceso realiza un cese automático a los demás nombramientos.

Consideraciones Importantes



1. Preferiblemente se debe utilizar el navegador Firefox 
2. Se debe digitar la siguiente dirección:

erp.una.ac.cr

Como ingresar al Módulo de Permisos erp.una.ac.cr



Inicio de sesión



Nombre de usuario *

Contraseña *

[Olvidé mi contraseña](#) 

Para ingresar al módulo se debe indicar el nombre del usuario y la clave correspondiente.

Por ejemplo:

Usuario: 9999999999

Clave: xxxxxxxx

Nuevo

Ingreso al Módulo de Permisos



Menú Principal

- RHU-Recursos Humanos
- FMO - Funcionarios y Movimientos
- Ingrese un criterio de búsqueda
- Accesos frecuentes

Opciones

- ▶ CES - Ceses
- ▶ CON - Contratos FUNDAUNA
- ▶ FUN - Funcionario
- ▶ HEX - Horas Extras
- ▶ INC - Incapacidades
- ▶ NOM - Nombramiento
- ▶ PER - Permisos
 - ▶ PER - Administración
 - ▶ PER - Mantenimiento
 - ▶ Lista de Anticipación de Permisos
 - ▶ **Lista de Permisos**
 - ▶ PER - Reportes
- ▶ RTA - Recargo de Tareas Académicas
- ▶ RTS - Reconocimiento de Tiempo Servido
- ▶ SAN - Sanciones

Lista de Permisos

(1 of 3) 1 2 3 10

Mis Filtros Avanzados

Mostrar/Ocultar Columnas

| Identificación | Funcionario | Tipo de Permiso | Consecutivo | Fecha Desde | Fecha Hasta | Estado | Prórroga Si / No | Acciones |
|----------------|----------------------------------|-----------------|---------------|-------------|-------------|----------|--------------------------|----------|
| 105320061 | VINDAS BADILLA ELIAS N/A | PSGS | PER-0009-2017 | 01/02/2017 | 01/04/2017 | APROBADO | <input type="checkbox"/> | |
| 401130644 | CAMPOS LUNA AGUSTIN N/A | PSGS | PER-0003-2017 | 01/02/2017 | 01/06/2017 | APROBADO | <input type="checkbox"/> | |
| 303530126 | BORBON ALPIZAR HENRY N/A | PCGS | PER-0023-2017 | 01/06/2017 | 02/06/2017 | APROBADO | <input type="checkbox"/> | |
| 900800699 | VEGA BAUDRIT JOSE N/A | PCGS | PER-0030-2017 | 01/06/2017 | 02/06/2017 | BORRADOR | <input type="checkbox"/> | |
| 303530126 | BORBON ALPIZAR HENRY N/A | PCGS | PER-0024-2017 | 24/07/2017 | 26/07/2017 | APROBADO | <input type="checkbox"/> | |
| 401130644 | CAMPOS LUNA AGUSTIN N/A | PCGS | PER-0025-2017 | 24/07/2017 | 31/07/2017 | APROBADO | <input type="checkbox"/> | |
| 401220419 | ALFARO SANCHEZ M. CECILIA | PCGS | PER-0020-2017 | 24/07/2017 | 31/07/2017 | APROBADO | <input type="checkbox"/> | |
| 110290537 | ESQUIVEL ALFARO MARIANELLY N/A | PCGS | PER-0027-2017 | 24/07/2017 | 31/07/2017 | APROBADO | <input type="checkbox"/> | |
| 105320061 | VINDAS BADILLA ELIAS N/A | PCGS | PER-0031-2017 | 01/08/2017 | 03/08/2017 | APROBADO | <input type="checkbox"/> | |
| 401730866 | SANDOVAL BARRANTES MANUEL ANDRES | PCGS | PER-0033-2017 | 01/08/2017 | 03/08/2017 | APROBADO | <input type="checkbox"/> | |






UNA Evolución



Pestaña General Encabezado





 [Inicio](#) [Accesibilidad](#) [Ayuda](#) [Acerca de](#) 401320770 ▾

Mantenimiento de Permiso

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco () y deben ser llenados para completar el formulario*

| | | | |
|--------------------|---|--------|----------------------|
| Consecutivo * | <input type="text"/> | Estado | <input type="text"/> |
| Unidad Ejecutora * | <input type="text" value="Escuela de Química"/> ▾  | | |
| Funcionario * | <input type="text" value="401730866"/> ▾  <input type="text" value="SANDOVAL BARRANTES MANUEL ANDRES"/> | | |
| Nombramiento * | <input type="text" value="06352017-PROPIEDAD-ACTIVO"/> ▾  | | |

Pestaña General



| General | Ajuste Horas | Notas |
|--------------------------|-------------------------------------|-------|
| Jornada Nombramiento | 40 | |
| Fecha Desde Nombramiento | 01/01/2016 | |
| Fecha Hasta Nombramiento | | |
| Fecha * | 04/08/2017 | |
| | <input type="checkbox"/> Prórroga | |
| Permiso Vinculado | Seleccione un permiso | |
| Tipo de Permiso * | PERMISO SIN GOCE DE SALARIO | |
| Motivo de Permiso | ASUNTOS PERSONALES | |
| Licencia Convención | Seleccione una licencia de convenci | |
| Jornada * | 20 | |
| Fecha Desde * | 01/05/2017 | |
| Fecha Hasta * | 31/12/2017 | |
| Días Totales | 244 | |
| | Estudios | |

Ingresar al Ajuste de Horas Para PSGS



| General | Ajuste Horas | Notas | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|--|-------------|-----------------|---------|-------------|-------------|-----------------|-------------------------------------|----------|
| Horas Necesarias | <input type="text" value="248"/> | | | | | | | | | |
| Horas A Liberar | <input type="text" value="0"/> | | | | | | | | | |
| Lista de Códigos Presupuestarios Para Ajuste de Horas | | | | | | | | | | |
| Lista de Códigos Presupuestarios Para Ajuste de Horas | | Mostrar/Ocultar Columnas | | | | | | | | |
| (1 of 1) « » 1 » » 10 ▼ | | | | | | | | | | |
| Código Presupuestario | Fecha Desde C.p. | Fecha Hasta C.P | Jornada C.P | Horas Definidas | Jornada | Fecha Desde | Fecha Hasta | Horas Liberadas | Activo | Acciones |
| A.15.0004 | 01/01/2017 | 31/12/2017 | 40 | 2880,00 | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Código Presupuestario | Fecha Desde C.p. | Fecha Hasta C.P | Jornada C.P | Horas Definidas | Jornada | Fecha Desde | Fecha Hasta | Horas Liberadas | Activo | Acciones |
| (1 of 1) « » 1 » » 10 ▼ | | | | | | | | | | |

Aplicar la Modificación



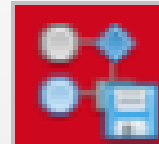
Registro modificado en la lista satisfactoriamente. Aun no se ha actualizado en la base de datos.

Mantenimiento de ajuste de horas de permiso

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario.

| | |
|--|---|
| Código Presupuestario * | <input type="text" value="E.15.0420"/> |
| Jornada Presupuesto Nombramiento * | <input type="text" value="40"/> |
| Fecha Desde Presupuesto Nombramiento * | <input type="text" value="01/01/2016"/> |
| Fecha Hasta Presupuesto Nombramiento * | <input type="text" value="31/12/2016"/> |
| Fecha Desde * | <input type="text" value="10/05/2016"/> |
| Fecha Hasta * | <input type="text" value="10/11/2016"/> |
| Jornada * | <input type="text" value="20"/> |
| Horas a Liberar * | <input type="text" value="724"/> |

Guardar el Registro



Mantenimiento de Permiso

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Consecutivo * Estado

Funcionario *

Unidad Ejecutora *

Nombramiento *

General | **Ajuste Horas** | **Notas**

Horas Necesarias

Horas A Liberar

Lista de Códigos Presupuestarios Para Ajuste de Horas

Lista de Códigos Presupuestarios Para Ajuste de Horas

(1 of 1)

| Código Presupuestari | Fecha Desde C.p. ⚡ | Fecha Hasta C.P. ⚡ | Jornada C.P. ⚡ | Horas Definidas ⚡ | Jornada ⚡ | Fecha Desde ⚡ | Fecha Hasta ⚡ |
|----------------------|--------------------|--------------------|----------------|-------------------|-----------|---------------|---------------|
| E.15.0420 | 01/01/2016 | 31/12/2016 | 40 | 2880,00 | 10 | 10/05/2016 | 10/11/2016 |

Se guarda y cambia al estado Borrador



Mantenimiento de Permiso

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Consecutivo * Estado

Funcionario *

Unidad Ejecutora *

Nombramiento *

General | **Ajuste Horas** | **Notas**

Horas Necesarias

Horas A Liberar

Lista de Códigos Presupuestarios Para Ajuste de Horas

Lista de Códigos Presupuestarios Para Ajuste de Horas

(1 of 1)

| Código Presupuestari | Fecha Desde C.p. | Fecha Hasta C.P | Jornada C.P | Horas Definidas | Jornada | Fecha Desde | Fecha Hasta |
|----------------------|------------------|-----------------|-------------|-----------------|---------|-------------|-------------|
| E.15.0420 | 01/01/2016 | 31/12/2016 | 40 | 2880,00 | 10 | 10/05/2016 | 10/11/2016 |

Se debe Aplicar



Mantenimiento de Permiso

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Consecutivo * PER-0006-2016 Estado BORRADOR

Funcionario * 800760241

GORODENSKA, ALLA GORODENSKY

Unidad Ejecutora * Centro de Gestión Informática

Nombramiento *

General Ajustes

Horas Necesarias

Horas A Liberar

Lista de Códigos

255 caracteres restantes

Aceptar Cancelar

Mostrar/Ocultar Columnas

(1 of 1)

| Código Presupuestari | Fecha Desde C.p. | Fecha Hasta C.P | Jornada C.P | Horas Definidas | Jornada | Fecha Desde | Fecha Hasta |
|----------------------|------------------|-----------------|-------------|-----------------|---------|-------------|-------------|
| E.15.0420 | 01/01/2016 | 31/12/2016 | 40 | 2880,00 | 10 | 10/05/2016 | 10/11/2016 |

| Código Presupuestario | Fecha Desde C.p. | Fecha Hasta C.P | Jornada C.P | Horas Definidas | Jornada | Fecha Desde | Fecha Hasta |
|-----------------------|------------------|-----------------|-------------|-----------------|---------|-------------|-------------|
|-----------------------|------------------|-----------------|-------------|-----------------|---------|-------------|-------------|

Se completa el permiso y cambia a Estado Nuevo



Registro modificado satisfactoriamente Datos actualizados en la base de datos correctamente.

Mantenimiento de Permiso

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario.

Consecutivo * PER-0006-2016 Estado NUEVO

Funcionario * 800760241

Unidad Ejecutora * GORODENSKA ALLA GORODENSKY

Unidad Ejecutora * Centro de Gestión Informática

Nombramiento * 99232016-PROPIEDAD-ACTIVO

General Ajuste Horas Notas

Horas Necesarias 362

Horas A Liberar 362

Lista de Códigos Presupuestarios Para Ajuste de Horas

Lista de Códigos Presupuestarios Para Ajuste de Horas (1 of 1) [Mostrar/Ocultar Columnas](#)

| Código Presupuestario | Fecha Desde C.p. | Fecha Hasta C.P. | Jornada C.P. | Horas Definidas | Jornada | Fecha Desde | Fecha Hasta | Horas Liberadas | Activo |
|-----------------------|------------------|------------------|--------------|-----------------|---------|-------------|-------------|-----------------|-------------------------------------|
| E.15.0420 | 01/01/2016 | 31/12/2016 | 40 | 2880,00 | 10 | 10/05/2016 | 10/11/2016 | 362,00 | <input type="checkbox"/> |
| E.15.0420 | 01/01/2016 | 09/05/2016 | 40 | 1032,00 | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| E.15.0420 | 11/11/2016 | 31/12/2016 | 40 | 400,00 | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |

Código Presupuestario Fecha Desde C.p. Fecha Hasta C.P. Jornada C.P. Horas Definidas Jornada Fecha Desde Fecha Hasta Horas Liberadas Activo

Aprobado por el director cambia al Estado Aprobado

Mantenimiento de Permiso

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario.

Consecutivo * Estado

Funcionario *

Unidad Ejecutora *

Nombramiento *

General | **Ajuste Horas** | **Notas**

Jornada Nombramiento

Fecha Desde Nombramiento

Fecha Hasta Nombramiento

Fecha *

Prórroga

Permiso Vinculado

Tipo de Permiso *

Nuevo

Anticipación de Permisos



Red navigation bar with icons for document, funnel, and download, and file format options (XLS, PDF, CSV, XML). Search bar: "Mis Filtros Avanzados".

Lista de Anticipaciones de Permisos

(1 of 1) [Navigation icons] 10 [Dropdown]

Mostrar/Ocultar Columnas

| Permiso | Identificación | Funcionario | Fecha | Tipo de Permiso | Fecha Desde | Fecha Hasta | Estado | Prórroga |
|---------|----------------|-------------|-------|-----------------|-------------|-------------|--------|----------|
| | | | | | | | | Si / No |

No se encontraron registros

| Permiso | Identificación | Funcionario | Fecha | Tipo de Permiso | Fecha Desde | Fecha Hasta | Estado | Prórroga |
|---------|----------------|-------------|-------|-----------------|-------------|-------------|--------|----------|
| | | | | | | | | |

(1 of 1) [Navigation icons] 10 [Dropdown]

Mantenimiento Anticipación de Permisos



Mantenimiento de Anticipación de Permisos

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Estado

General

Notas

Funcionario *

Seleccione un funcionario



Permiso *

Seleccione un permiso



Fecha Desde *

Fecha Hasta *

Fecha *



Fecha Oficio *



Puede descargar esta
presentación en nuestro sitio
web: www.sigesa.una.ac.cr

Contáctenos
sigesa@una.cr



UNA *Evolución*

