

Refrescamiento

sobre el Módulo de Vacaciones

Presentación

- En el marco de las acciones formativas que organiza el Área de Administración de las Remuneraciones y Gestión de la Información (ARGI), se ha programado el curso virtual: “**Refrescamiento sobre el módulo de vacaciones**”
- Esta capacitación es un espacio en el cual se facilitará la información, asesoría, acompañamiento y herramientas necesarias que le permitan a la persona funcionaria de la Universidad Nacional realizar la inclusión, devolución, anulación y plan de vacaciones.

Aspectos generales

Sobre nombramientos y
declaración jurada de horarios
y jornada

Lista de nombramientos

- Ingresa a SIGESA con su clave unificada
- Elige el subsistema de Recursos Humanos
- Elige el módulo de Funcionarios y Movimientos
- Elige el submódulo de Nombramientos
- Elige la cejilla de Mantenimiento
- Elige la cejilla de Lista de Nombramientos

Nombramientos

Lista de Nombramientos										
(1 de 27) < < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > > 10 ▾										
Consecutivo	Plaza	Tipo Nombramiento	Unidad Ejecutora departamento de regis	Identificación	Puesto	Categoría Salarial	Fecha Desde	Fecha Hasta	Jornada	Estado N
NOM-4752-2024	0431-2017	PLAZO FIJO	Departamento de Registro	114840507	TECNICO AUXILIAR EN DESARROLLO TECNOLOGICO AUXILIAR EN DIGITACION	21	04/07/2024	31/12/2024	30	ACTIVO

- Activo por Recursos Humanos

Declaración jurada de horarios y jornadas

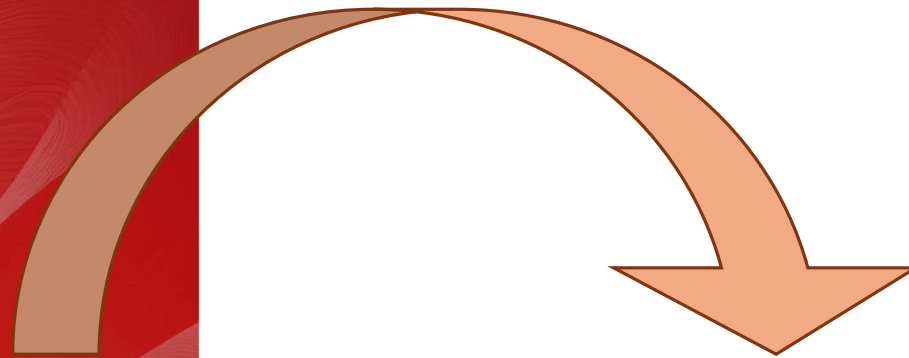
- Ingresa al sistema Declaración jurada de horario con su clave unificada
- Elige el módulo Lista de Procesos
- Elige la cejilla Consultas Horarios Propios

Declaración jurada de horarios y jornadas

Lista de Horarios								
(1 of 1) Mostrar/Ocultar Columnas								
Id	Identificación	Dependencia	Puesto	Jornada	Estado	Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha de Vencimiento
97947								
97947	106030003	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	DIRECTOR ESPECIALISTA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DIRECTOR/A DE REGISTRO ESTUDIANTIL	TIEMPO COMPLETO	ACTIVO	01/01/2024	31/12/2024	

- Activo y sin vencimiento

Vinculación
de la
declaración
jurada de
horarios



Al
nombramiento
de personal

Nombramiento y declaración jurada de horarios y jornadas

Consecutivo	Plaza	Tipo Nombramiento	Unidad Ejecutora	Identificación	Puesto	Categoría Salarial	Fecha Desde	Fecha Hasta	Jornada	Estado Nombramiento	Acciones
4752-2024											
NOM-4752-2024	0431-2017	PLAZO FIJO	Departamento de Registro	114840507	TECNICO AUXILIAR EN DESARROLLO TECNOLÓGICO AUXILIAR EN DIGITACION	21	04/07/2024	31/12/2024	30	ACTIVO	

- Vinculada al nombramiento

Declaración jurada de horarios y jornadas

Mantenimiento de Nombramiento

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

Consecutivo: NOM-0560-2024

Unidad Ejecutora *: Departamento de Registro

Plaza *: 0495-2022


Funcionario *: 106030003
SANCHO FALLAS FRESCIA

- General
- Jornada
- Cursos
- Proyectos
- Códigos Presupuestarios
- Avales del Nombramiento
- Ajuste Horas
- Declaraciones Juradas de Horario
- Nombramiento Puesto
- Detalles de Salario Base
- Notas

Lista de Declaraciones Juradas de Horario	
(1 de 1) << < 1 > >> 10	
Número de Declaración Jurada	Acciones
97947	   

- Vinculada al nombramiento

Declaración jurada de horarios y jornadas



Mantenimiento de Declaracion Jurada de Horario

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

Número de Declaración Jurada *

Seleccione una Declaración

SIGESA © 2023 Universidad Na

Declaración jurada de horarios y jornadas

Lista de horarios								
(1 de 1) < < 1 > > 10								
Número declaración	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tipo Nombramiento	Dependencia	Puesto	Fecha Vencimiento	Estado	Acciones
97947	01/01/2024	31/12/2024	NO PROPIETARIO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO	DIRECTOR ESPECIALISTA EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DIRECTOR/A DE		ACTIVO	



⚠ Registro agregado satisfactoriamente Aún no se ha guardado en la base de datos

Mantenimiento de Declaracion Jurada de Horario

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

Número de Declaración Jurada * 

Declaración jurada de horarios y jornadas



⚠ Registro agregado satisfactoriamente Aún no se ha guardado en la base de datos

Mantenimiento de Declaración Jurada de Horario

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

Número de Declaración Jurada *  



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

Mantenimiento de Nombramiento

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

Consecutivo

Inclusión de una boleta de vacaciones

- Ingresa a SIGESA con su clave unificada
- Elige el subsistema de Recursos Humanos
- Elige el módulo de Vacaciones
- Elige el submódulo de Transacciones
- Elige la cejilla de Lista de Boletas de Vacaciones



Nombre de usuario *

602750743

Contraseña *

.....



Ingresar



Olvidé mi contraseña



602750743 - MONGE ORTEGA MARTHA YASMIN



Buscar en menú

EPF - Estrategia, Presupuesto, Finanzas

PBS - Sistema de Proveeduría de Bienes y Servicios

PGE - Persona General

RHU - Recursos Humanos

SAG - Sistemas Administrativos Generales

SCA - Sistemas de Carrera

SIA - Sistema de Información Académica



RHU - Recursos Humanos

> ADT - Atracción y Dotación de Talento

> CNT - Constancias

> FMO - Funcionarios y Movimientos

> PLA - Planilla

> PPS - Puestos, Plazas y Salarios

> VAC - Vacaciones



▼ VAC - Vacaciones

- > VAC - Administración
- > VAC - Consultas
- > VAC - Procesos
- > **VAC - Transacciones**
- > VAC - Reportes



▼ VAC - Transacciones

- ≡ Mantenimiento de Notificaciones de Acumulación de Vacaciones
- ≡ **Lista de Boletas de Vacaciones**
- ≡ Lista de Boletas de Vacaciones para Liquidación o Traslado a Otras Instituciones
- ≡ Lista de Boletas de Vacaciones Recálculo

Código	Identificación	Funcionario	Fecha Inicio	Fecha Final	Días Solicitados	Cantidad Proporcional	Días devueltos	Días rebajados	Medio Día	Tipo	Estado
BV-2024-0029411	602750743	MONGE ORTEGA MARTHA YASMIN	26/07/2024	26/07/2024	1,00	1,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	SOLICITUD	ANULADA

- Da clic en nuevo



- Si no tiene saldo y su jefe autorizó da clic en “Adelanto vacación”
- Si ocupa medio día de vacaciones da clic en “Medio día”

Saldo Vacaciones Actual

20.50

Adelanto Vacación

Medio Día

- Elije la fecha inicial y final (si marcó medio día, debe elegir las horas)

Fecha Inicio * 

Fecha Final * 

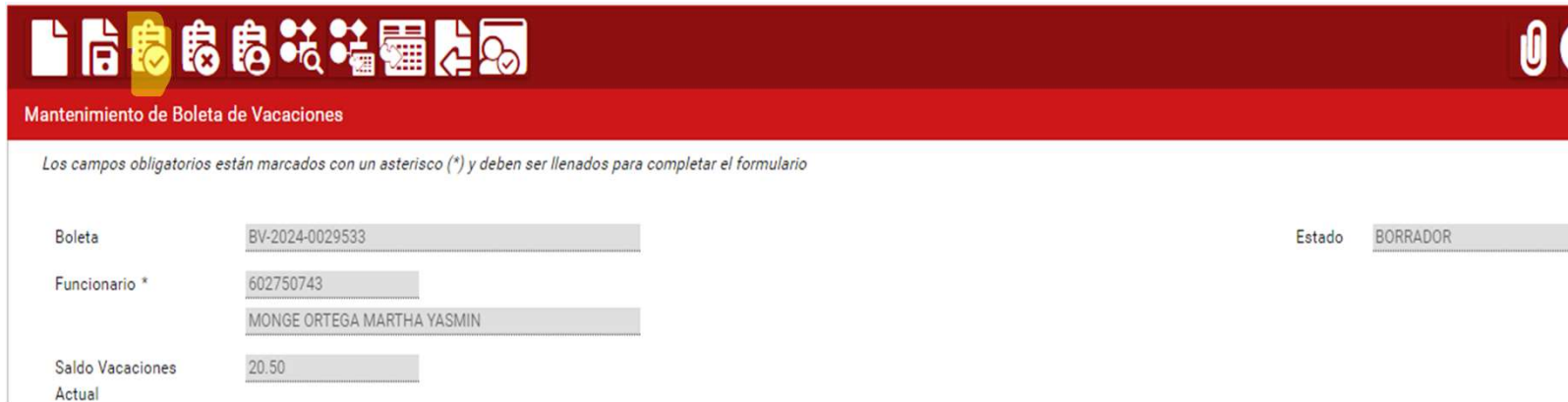
- Da clic en guardar



- Le indica el siguiente mensaje



- Luego da clic en “Enviar a aprobación”

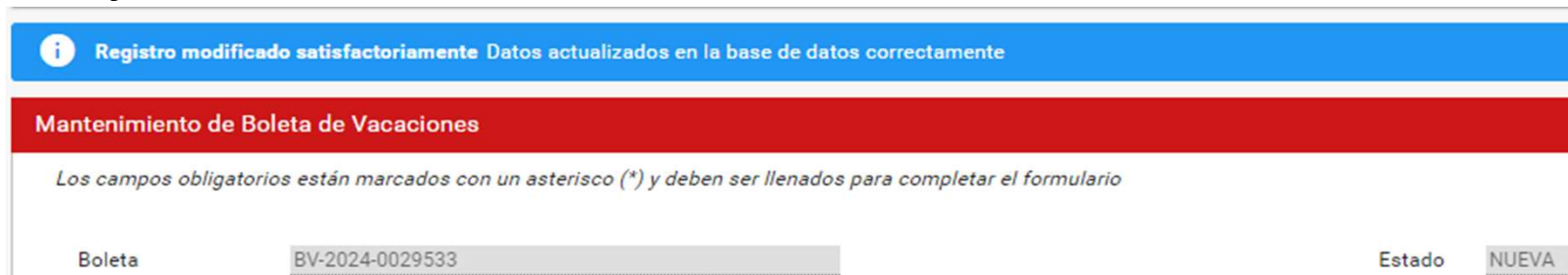


Mantenimiento de Boleta de Vacaciones

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

Boleta	BV-2024-0029533	Estado	BORRADOR
Funcionario *	602750743		
	MONGE ORTEGA MARTHA YASMIN		
Saldo Vacaciones Actual	20.50		

- Luego de enviado, el estado pasa a “Nuevo” y da el siguiente mensaje”



Registro modificado satisfactoriamente Datos actualizados en la base de datos correctamente

Mantenimiento de Boleta de Vacaciones

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

Boleta	BV-2024-0029533	Estado	NUEVA
--------	-----------------	--------	-------

Devolución de una boleta de vacaciones

- ¿Cuándo solicitar la devolución de vacaciones?
- Si el día de vacación ya pasó y no pudo tomarlo entonces se hace la devolución de vacación, para ello debe esperar a que la boleta finalice su plazo.
- Si el día de vacación no ha llegado aún, debe anular la boleta de vacación.

Devolución de una boleta de vacaciones

- Ingresa a SIGESA con su clave unificada
- Elige el subsistema de Recursos Humanos
- Elige el módulo de Vacaciones
- Elige el submódulo de Transacciones
- Elige la cejilla de Lista de Devoluciones de Vacaciones



Nombre de usuario *

602750743

Contraseña *

.....



Ingresar



Olvidé mi contraseña



602750743 - MONGE ORTEGA MARTHA YASMIN



Buscar en menú

EPF - Estrategia, Presupuesto, Finanzas

PBS - Sistema de Proveeduría de Bienes y Servicios

PGE - Persona General

RHU - Recursos Humanos

SAG - Sistemas Administrativos Generales

SCA - Sistemas de Carrera

SIA - Sistema de Información Académica



RHU - Recursos Humanos

> ADT - Atracción y Dotación de Talento

> CNT - Constancias

> FMO - Funcionarios y Movimientos

> PLA - Planilla

> PPS - Puestos, Plazas y Salarios

> VAC - Vacaciones

▼ VAC - Vacaciones

> VAC - Administración

> VAC - Consultas

> VAC - Procesos

> VAC - Transacciones

> VAC - Reportes



▼ VAC - Transacciones

☰ Mantenimiento de Notificaciones de Acumulación de Vacaciones

☰ Lista de Boletas de Vacaciones

☰ Lista de Boletas de Vacaciones para Liquidación o Traslado a Otras Instituciones

☰ Lista de Boletas de Vacaciones Recálculo

☰ Lista de Devoluciones de Vacaciones

Código	Identificación	Funcionario	Boleta Vacación	Fecha Desde	Fechas Hasta	Cantidad Días	Cantidad Proporcional	Tipo
DV-2024-0000107	602750743	MONGE ORTEGA MARTHA YASMIN	BV-2023-0031797	11/12/2023	11/12/2023	1,00	1,00	MOTIVO LABORAL

- Da clic en nuevo




- Busca la boleta de vacación que desea devolver

Boleta
Vacación *  

Fecha Inicio 

- Elige el tipo de devolución

Tipo Devolución * 

- Seleccione un Tipo de Devolución
- DEFUNCIÓN
- INCAPACIDAD INS Y CCSS
- JUBILACIÓN
- LICENCIA
- MOTIVO LABORAL
- MOTIVO PERSONAL

- Elige la fecha inicial y final (si marcó medio día, debe elegir las horas)

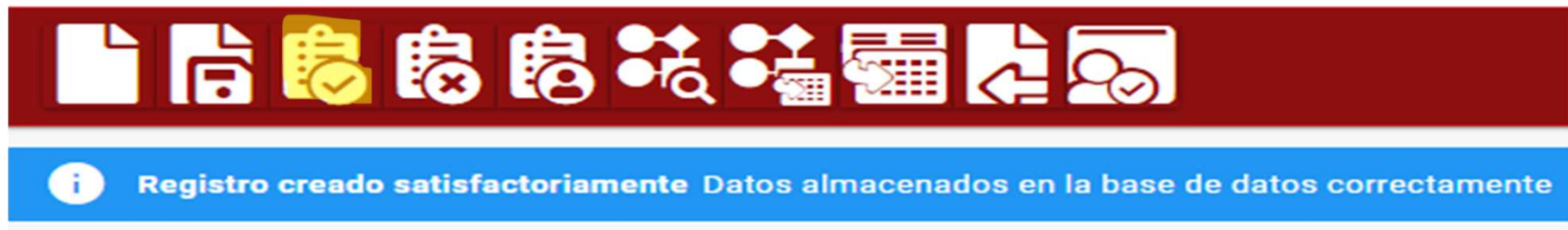
Fecha Inicio * 

Fecha Final * 

- Da clic en guardar



- Le da clic en “Enviar a aprobación” y le indica el siguiente mensaje



Espacio para consultas

Inclusión y devolución de una
boleta de vacaciones

Pausa

15 minutos

UNA
UNIVERSIDAD
NACIONAL
COSTA RICA

Anulación de una boleta de vacaciones

- Ingresa a SIGESA con su clave unificada
- Elige el subsistema de Recursos Humanos
- Elige el módulo de Vacaciones
- Elige el submódulo de Transacciones
- Elige la cejilla de Lista de Vacaciones

Anulación de una boleta de vacaciones

- Si la boleta de vacaciones está en estado Nuevo o Borrador y el día solicitado no ha llegado aún, debe anular la boleta de vacación.
- Si la boleta de vacaciones está en estado Aprobada y el día solicitado no ha llegado aún, debe solicitar la anulación de la boleta de vacación a su superior.
- Es necesario tener en el sistema únicamente boletas en estado Aprobadas y Anuladas, por lo que les solicitamos anular o enviar a aprobación las que tengan en estado NUEVO, BORRADOR o RECHAZADA.



Nombre de usuario *

602750743

Contraseña *

.....



Ingresar



Olvíde mi contraseña



602750743 - MONGE ORTEGA MARTHA YASMIN



Buscar en menú

EPF - Estrategia, Presupuesto, Finanzas

PBS - Sistema de Proveeduría de Bienes y Servicios

PGE - Persona General

RHU - Recursos Humanos

SAG - Sistemas Administrativos Generales

SCA - Sistemas de Carrera

SIA - Sistema de Información Académica



RHU - Recursos Humanos

> ADT - Atracción y Dotación de Talento

> CNT - Constancias

> FMO - Funcionarios y Movimientos

> PLA - Planilla

> PPS - Puestos, Plazas y Salarios

> VAC - Vacaciones

▼ VAC - Vacaciones

- > VAC - Administración
- > VAC - Consultas
- > VAC - Procesos
- > VAC - Transacciones
- > VAC - Reportes



▼ VAC - Transacciones

- ☰ Mantenimiento de Notificaciones de Acumulación de Vacaciones
- ☰ Lista de Boletas de Vacaciones
- ☰ Lista de Boletas de Vacaciones para Liquidación o Traslado a Otras Instituciones
- ☰ Lista de Boletas de Vacaciones Recálculo

Código	Identificación	Funcionario	Fecha Inicio	Fecha Final	Días Solicitados	Cantidad Proporcional	Días devueltos	Días rebajados	Medio Día	Tipo	Estado
BV-2024-0029411	602750743	MONGE ORTEGA MARTHA YASMIN	26/07/2024	26/07/2024	1,00	1,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	SOLICITUD	ANULADA

Para anular:

- Estando la boleta en estado NUEVO, RECHAZADA o BORRADOR, se abre en “editar”

Lista de Boletas de Vacaciones								
(1 de 14) < < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > > 10 ▾ 								
Código	Identificación	Funcionario	Fecha Inicio	Fecha Final	Días Solicitados	Cantidad Proporcional	Estado	Acciones
BV-2024-0029625	602750743	MONGE ORTEGA MARTHA YASMIN	30/07/2024	30/07/2024	1,00	1,00	NUEVA	 

- Al abrirla se despliegan los iconos, dar clic en “Rechazar tarea”



Mantenimiento de Boleta de Vacaciones

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

Boleta Estado

Funcionario *

- Una vez realizada la acción, el sistema indica el siguiente mensaje:

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

Mantenimiento de Boleta de Vacaciones

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

Boleta	<input type="text" value="BV-2024-0029628"/>	Estado	<input type="text" value="ANULADA"/>
--------	----------------------------------------------	--------	--------------------------------------

Para enviar a anulación del superior:

- Estando la boleta en estado APROBADA, se abre en “editar”

Lista de Boletas de Vacaciones									
(1 de 1) << 1 >> 10									
Código	Identificación	Funcionario	Fecha Inicio	Fecha Final	Días Solicitados	Cantidad Proporcional	Tipo	Estado	Acciones
BV-2024-0031180	602750743	MONGE ORTEGA MARTHA YASMIN	16/09/2024	16/09/2024	1,00	1,00	SOLICITUD	APROBADA	

- Al abrirla se despliegan los iconos, dar clic en “Anular tarea”

Mantenimiento de Boleta de Vacaciones

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

Boleta: Estado:

Funcionario *:

- Una vez realizada la acción, el sistema cambia el estado de APROBADA a PENDIENTE DE ANULAR:

Mantenimiento de Boleta de Vacaciones

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

Boleta	BV-2024-0031180	Estado	PENDIENTE ANULAR
Funcionario*	602750743		
	MONGE ORTEGA MARTHA YASMIN		

Uso del Plan de Boletas de Vacaciones

- El Plan de vacaciones es un submódulo cuyo fin es que tanto el superior jerárquico como el funcionario programen y conozcan las boletas que se incluyeron por mes, cuales están en estados borrador, nuevo, aprobadas, rechazadas, pendientes de anular y devoluciones.

Uso del Plan de Boletas de Vacaciones

- Responde al Artículo 5, incisos a) y g) y al Artículo 21 del Reglamento de Vacaciones del Personal de la Universidad Nacional:

Uso del Plan de Boletas de Vacaciones

- Artículo 5, incisos a) y g) :
- a) Programar anualmente el disfrute de vacaciones del personal a su cargo, de acuerdo con el artículo 155 del Código de Trabajo, la Convención Colectiva, las disposiciones del Consejo Universitario y este reglamento.
- g) Programar el disfrute de vacaciones del personal que por excepción acumula vacaciones.

Uso del Plan de Boletas de Vacaciones

- **ARTÍCULO 21. Programación por acumulación:**

En los casos de excepción contemplados en el artículo anterior, la persona superior jerárquica, deberá programar el disfrute de las vacaciones de la persona interesada, preferiblemente, dentro de las quince semanas siguientes al período en que se debieron conceder.

En todo caso, estas deberán programarse antes de adquirir un nuevo derecho de vacaciones.

Las personas superiores jerárquicas deberán velar porque el personal que tiene en trámite su pensión o jubilación disfrute de las vacaciones acumuladas antes de su retiro de la institución, sin menoscabo del servicio público.

Se modifica según el oficio UNA-SCU-ACUE-230-2024

- Ingresa a SIGESA con su clave unificada
- Elige el subsistema de Recursos Humanos
- Elige el módulo de Vacaciones
- Elige el submódulo de Consultas
- Elije la cejilla de Plan de Boletas de Vacaciones



Nombre de usuario *

602750743

Contraseña *

.....



Ingresar



Olvidé mi contraseña



602750743 - MONGE ORTEGA MARTHA YASMIN



Buscar en menú

EPF - Estrategia, Presupuesto, Finanzas

PBS - Sistema de Proveeduría de Bienes y Servicios

PGE - Persona General

RHU - Recursos Humanos

SAG - Sistemas Administrativos Generales

SCA - Sistemas de Carrera

SIA - Sistema de Información Académica



RHU - Recursos Humanos

> ADT - Atracción y Dotación de Talento

> CNT - Constancias

> FMO - Funcionarios y Movimientos

> PLA - Planilla

> PPS - Puestos, Plazas y Salarios

> VAC - Vacaciones

▼ VAC - Consultas

- ☰ Lista de Adelantos de Vacaciones
- ☰ Lista de Boletas de Vacaciones por Unidad
- ☰ Lista de Devoluciones de Vacaciones por Unidad
- ☰ Lista de Histórico de Boletas de Vacaciones NX
- ☰ Lista de Histórico de Períodos de Vacaciones de NX
- ☰ Lista de Movimientos de Períodos
- ☰ Plan de Boletas de Vacaciones



Calendario de Vacaciones de Funcionario

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

Funcionario *	<input type="text" value="602750743"/>
	<input type="text" value="MONGE ORTEGA MARTHA YASMIN"/>
Saldo Vacaciones	<input type="text" value="20.50"/>
Saldo por planificar	<input type="text" value="0.00"/>
Cantidad de periodos a planificar	<input type="text" value="0"/>
Fecha de Cumplimiento periodo de Vacaciones	<input type="text" value="16/02/2025"/>



Nomenclatura de colores en calendario

Boleta Borrador

Boleta Nueva

Boleta Aprobada

Boleta Rechazada

Boleta Pendiente de Anular

Boleta con Devoluciones

- Explicación de los colores



Nomenclatura de colores en calendario

Boleta Borrador

Boleta Nueva

Boleta Aprobada

Boleta Rechazada

Boleta Pendiente de Anular

Boleta con Devoluciones

- Negro: Días feriados o recesos institucionales

8	9	10	11	12	13	14
0 Receso Institucional de medio periodo 2024						

25	26
0 Celebración Anexión del P	
1	2
0 Día de la Virgen de los Ánc	

- Explicación de los colores

- Amarillo: Boletas en estado borrador

31

0 602750743 - MONGE ORTI

- Naranja: Boleta en estado nueva

31

0 602750743 - MONGE ORTI

- Verde: Boleta en estado aprobada

3

13 602750743 - MONGE ORTI

- Explicación de los colores
 - Rojo: Boleta en estado rechazada
 - Lila: Boletas pendientes de anular
 - Celeste: Boleta con devoluciones

31

0 602750743 - MONGE ORTEGA MA

16

0 602750743 - MONGE ORTEGA

11	12	13
0 602750743 - MONGE ORTEGA MARTHA YASMIN		
18	19	20
602750743 - MONGE ORTEGA MARTHA YASMIN		

- Reporte:

- Da clic en la impresora, le consulta que año desea descargar y usted elige el que requiere.



UNIVERSIDAD NACIONAL
PROGRAMA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
REPORTE DE PLAN DE VACACIONES POR FUNCIONARIO

Pag. 1 de 1
 Fecha: 29/07/2024 9.50

SIGESA RHU VAC

Año: **2024**

Identificación: 602750743
 Nombre: MONGE ORTEGA MARTHA YASMIN
 Saldo Total: 20.5
 Saldo Por Planificar: 0

Consecutivo	Fecha Inicio	Fecha Final	Dias Solicitados	Cantidad Proporcional	Estado
BV-2024-0000602	02/01/24 12:00 AM	07/01/24 12:00 AM	6	4	APROBADA
BV-2024-0010593	09/02/24 12:00 AM	09/02/24 11:59 PM	1	1	APROBADA
BV-2024-0012338	26/02/24 01:00 PM	26/02/24 05:00 PM	0.5	0.5	APROBADA
BV-2024-0012804	01/03/24 12:00 AM	01/03/24 11:59 PM	1	1	APROBADA
BV-2024-0013042	05/03/24 01:00 PM	05/03/24 05:00 PM	0.5	0.5	APROBADA
BV-2024-0020648	17/05/24 12:00 AM	17/05/24 11:59 PM	1	1	APROBADA
BV-2024-0021382	30/05/24 12:00 AM	31/05/24 11:59 PM	2	2	APROBADA
BV-2024-0027649	01/07/24 01:00 PM	01/07/24 05:00 PM	0.5	0.5	APROBADA
BV-2024-0027674	03/07/24 01:00 PM	03/07/24 05:00 PM	0.5	0.5	APROBADA
BV-2024-0027646	05/07/24 12:00 AM	05/07/24 11:59 PM	1	1	APROBADA
BV-2024-0027074	08/07/24 12:00 AM	14/07/24 12:00 AM	7	5	APROBADA
BV-2024-0028619	18/07/24 01:00 PM	18/07/24 05:00 PM	0.5	0.5	APROBADA
BV-2024-0028620	19/07/24 01:00 PM	19/07/24 05:00 PM	0.5	0.5	APROBADA
BV-2024-0029635	31/07/24 12:00 AM	31/07/24 11:59 PM	1	1	NUEVA

- Actualmente emite años 2023 y 2024

**Espacio
para consultas finales**

¡Muchas gracias!