



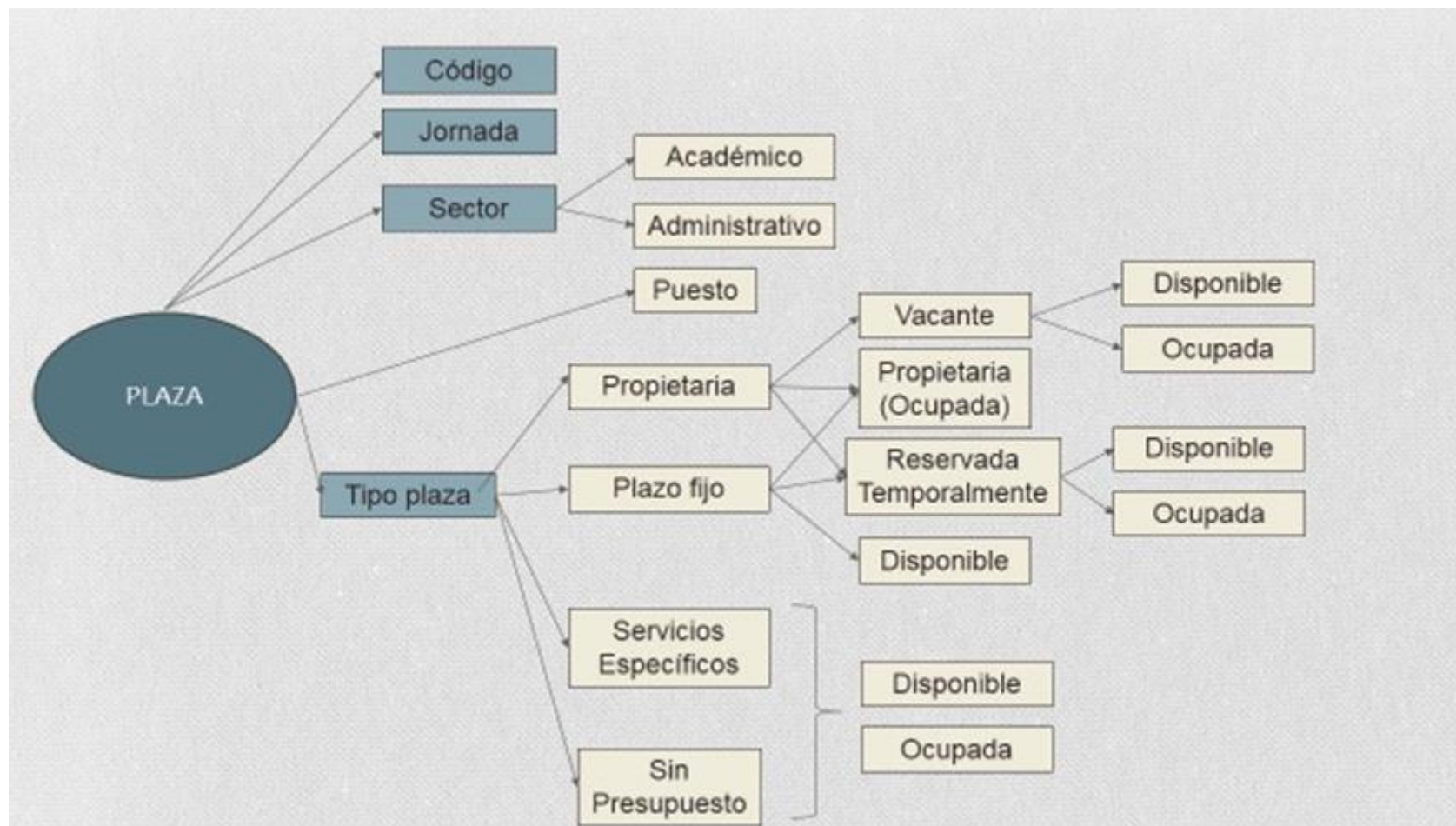
**RHU-RECURSOS HUMANOS**

**PPS-PLAZAS**



# **Aspectos Conceptuales**

# Tipos y condiciones de plaza



# Orígenes de plaza disponibles en el sistema

Tipo de plaza	Orígenes de plaza
Plazo fijo	Conversión Tipo Plaza
	Conversión administrativa a académica
	Nueva
Propietaria	Conversión Tipo Plaza
	Conversión administrativa a académica
	Traslado
Servicios específicos UNA	Nueva
	Sustitución permiso beca
	Sustitución vacaciones
	Sustitución incapacidad
	Sustitución por licencia sindical
	Saldos de horas
	Presupuesto Extraordinario
Servicios específicos externos	Vínculo externo nueva
	Vínculo externo remunerado
	Presupuesto Extraordinario
Sin presupuesto	Sin presupuesto

## Combinación de tipos y orígenes de plaza

**Tipo de plaza:** Plazo fijo ó Propietaria

**Origen:** Conversión tipo de plaza

La conversión por tipo de plaza se utiliza cuando la Unidad Ejecutora requiere convertir una plaza tipo plazo fijo en una propietaria, o viceversa, sin que esto modifique las características del puesto. Por ejemplo, para ingresos en propiedades y también para reposiciones de plazas.

**Tipo de plaza:** Plazo fijo ó propietaria

**Origen:** Conversión de administrativa a académica

Este origen se utiliza para cambiar la naturaleza del puesto. Así lo establece el artículo 40 de las Directrices Institucionales. Ejemplo:

- De propietaria administrativa a propietaria académica
- De plazo fijo administrativa a plazo fijo académica

## **Combinación de tipos y orígenes de plaza**

**Tipo de plaza:** Plazo fijo

**Origen:** Nueva

Se pueden crear para período de formulación o ejecución. Esta combinación se utiliza cuando se desea solicitar una plaza de manera permanente, por lo tanto, la fecha hasta debe quedar abierta. Por ejemplo cuando la plaza se ha venido otorgando por servicios específicos (UNA) y existe una resolución y/o estudio técnico que avale el cambio de condición para el siguiente año.

**Tipo de plaza:** Servicios específicos (UNA)

**Origen:** Nueva

Esta combinación está permitida únicamente para la formulación, por lo tanto, se crea con fechas del siguiente año. Todas las unidades ejecutoras que deseen proponer plazas totalmente nuevas tanto administrativas como académicas deben solicitarlas bajo esta combinación para las aprobaciones de las autoridades correspondientes.

## Combinación de tipos y orígenes de plaza

**Tipo de plaza:** Propietaria/Plazo Fijo

**Origen:** Traslado

Esta combinación se utiliza cuando mediante resolución se autoriza el traslado **permanente** de una plaza propietaria a otra unidad ejecutora (*sin que esto implique la reposición de la plaza en la unidad ejecutora que la cede*), por lo tanto, se crea una plaza en las mismas condiciones de tipo, puesto y jornada.

Una vez que la plaza esté activa la unidad ejecutora que tiene las horas realiza una modificación laboral a la plaza creada en la unidad ejecutora que recibe.

**Tipo de plaza:** Servicios Específicos(UNA)

**Origen:** sustitución permiso beca

Esta combinación se utiliza cuando se requiere hacer la sustitución de un funcionario interino o propietario que tiene un permiso con goce de salario por beca de estudio. En la creación de la plaza el sistema genera automáticamente la distribución del presupuesto con el código presupuestario centralizado en la cuenta de suplencias de Junta de Becas. Estas plazas las activa Junta de Becas.

# Combinación de tipos y orígenes de plaza

**Tipo de plaza:** Servicios Específicos (UNA)

**Origen:** Sustitución por vacaciones

- Esta combinación se utiliza cuando se requiere hacer la sustitución de un funcionario que disfruta de un período de vacaciones.
- La unidad ejecutora deberá contar con la autorización de la Vicerrectoría de Administración y/o Académica.
- En la creación de la plaza el sistema genera automáticamente la distribución del presupuesto con el código presupuestario centralizado en la cuenta de vacaciones.



## Combinación de tipos y orígenes de plaza

**Tipo de plaza:** Servicios Específicos(UNA)

**Origen:** Sustitución por incapacidad

- Esta combinación se utiliza cuando se requiere hacer la sustitución de un funcionario con una incapacidad. Para ello, la boleta de incapacidad debe estar ingresada en el Módulo de Incapacidades.
- Cuando las incapacidades son continuas y por períodos cortos o bien el funcionario se encuentre hospitalizado, y por lo tanto, no se disponga de una boleta de incapacidad, se podrá solicitar una sustitución por excepción previa autorización de la Vicerrectoría de Administración. *(Por el momento esta opción está habilitada sólo para puestos administrativos).*
- En la creación de la plaza el sistema genera automáticamente la distribución del presupuesto con el código presupuestario centralizado en la cuenta de incapacidades.

## Combinación de tipos y orígenes de plaza

**Tipo de plaza:** Servicios Específicos(UNA)

**Origen:** Sustitución por licencia sindical

- La Vicerrectoría de Administración es la única unidad ejecutora que podrá formular plazas de licencia sindical.
- Las unidades ejecutoras utilizan esta combinación únicamente en período de ejecución para que la Vicerrectoría de Administración traslade las horas por medio de una modificación laboral.

## Combinación de tipos y orígenes de plaza

**Tipo de plaza:** Servicios Específicos(UNA)

**Origen:** Saldos de horas

Las plazas saldos de horas se crean cuando la unidad ejecutora no dispone de la plaza con el puesto, pero sí tiene las horas en otras plazas. Por lo tanto, crea la plaza utilizando esta combinación. Las plazas administrativas las activa el Área de Organización, Clasificación y Valoración de Cargos de Recursos Humanos. Las plazas de puestos académicos las activa la misma unidad ejecutora. Una vez en estado activa se puede proceder a realizar la modificación laboral.

**Tipo de plaza:** Servicios Específicos(UNA)

**Origen:** Presupuesto extraordinario

Las unidades ejecutoras pueden utilizar esta combinación únicamente para el período de ejecución cuando existe un presupuesto adicional al presupuesto formulado.

## Combinación de tipos y orígenes de plaza

**Tipo de plaza:** Servicios Específicos Externos

**Origen:** Vínculo Externo Nuevo

- *Para formulación:* corresponde las unidades ejecutoras formular las plazas de vínculo externo nuevo para el siguiente año, las cuales tomarán contenido de fondos externos depositados en la Unidad Especializada.
- *Para ejecución:* corresponde a las Unidades Ejecutoras crear plazas de vínculo externo nuevo y una vez en estado activo, solicitar a la Sección de Presupuesto la creación de las horas.

**Tipo de plaza:** Servicios Específicos(UNA)

**Origen:** Vínculo Externo Remunerado

Esta combinación únicamente es para uso del Programa de Gestión Financiera.

## **Combinación de tipos y orígenes de plaza**

**Tipo de plaza:** Servicios específicos externos

**Origen:** Presupuesto extraordinario

Las unidades ejecutoras pueden utilizar esta combinación únicamente para el período de ejecución cuando existe un presupuesto adicional al presupuesto formulado.

**Tipo de plaza:** Sin Presupuesto

**Origen:** Sin Presupuesto

Se utilizan exclusivamente para hacer nombramiento ad-honorem.

# Procedimiento para Conversión de Plazas

La unidad ejecutora debe realizar la solicitud para la autorización de conversión fuera del sistema en las instancias competentes, según artículo 24 de las Directrices Institucionales. Una vez que cuente con los avales respectivos para convertir la plaza, el Asistente debe verificar que la plaza está en condición **disponible o vacante disponible** de lo contrario debe proceder de la siguiente manera:

**Paso 1.** En caso de existir una persona nombrada en la plaza que será convertida, en el Módulo de Ceses el Asistente debe aplicar un cese sobre el nombramiento actual, considerando lo siguiente:

- Si se trata de una conversión de plazo fijo a propiedad (con el objetivo de dar propiedad), la fecha del cese debe ser la misma fecha en que se le autoriza al funcionario el ingreso en propiedad. El tipo de cese es modificación de nombramiento.
- Si se trata de una conversión de un puesto administrativo a uno académico o viceversa, la fecha del cese es la misma fecha en que se le autorizó al funcionario el cambio de puesto. El tipo de cese es modificación de nombramiento.

## Procedimiento para Conversión de Plazas

**Paso 2.** Solicitar a la Sección de Presupuesto inactivar la plaza que será convertida. Si se aplicó un cese sobre la plaza, la fecha fin no puede ser anterior a la del cese. Si no se aplicaron ceses porque no había funcionarios nombrados, entonces la finalización de la plaza será la fecha indicada en la resolución de conversión.

**Paso 3.** Una vez inactiva la plaza original, la unidad ejecutora procede a crear la nueva plaza. El tipo y origen dependerá del propósito de la conversión. *La fecha desde no puede ser menor a la fecha de la finalización de la plaza.*

**Paso 4.** Una vez activa la plaza, se procede a realizar el nombramiento según corresponda.

## Procedimiento para Traslado de Plaza

**Paso 1.** En caso que haya una persona nombrada en la plaza, la Unidad ejecutora emisora debe ir al Módulo de Ceses y aplicar un cese tipo de modificación de nombramiento, subtipo traslado, a partir de la fecha en que fue autorizado el traslado.

**Paso 2.** La unidad ejecutora receptora debe crear y activar una plaza tipo propietaria ó plazo fijo según sea el caso, con origen traslado, manteniendo las mismas características de la plaza emisora, en cuanto tipo de plaza, puesto y jornada. La fecha desde debe ser igual al día del cese o bien la fecha en que se autoriza el traslado. La fecha hasta debe quedar abierta.

**Paso 3.** La unidad ejecutora emisora, mediante el Módulo de Modificaciones Laborales, realiza el traslado de horas a la plaza creada por la otra unidad ejecutora.

Una vez aprobada la modificación laboral, la plaza origen automáticamente debe quedar inactiva.



# Procedimiento para Traslado de Plaza




**Paso 4.** La unidad ejecutora receptora realiza el nombramiento con tipo de movimiento “ingreso en propiedad” si es plaza propietaria sobre la nueva plaza, o bien un nombramiento a plazo fijo.

*Importante:* La creación de esta plaza no requiere distribución de códigos presupuestarios, ya que una vez en estado activa dicha distribución se realiza en la modificación laboral.

# ERRORES O SITUACIONES FRECUENTES EN EL MÓDULO DE PLAZAS

**Error ó situación:** Cuando se intenta pasar la plaza del estado borrador a estado nuevo, presenta el siguiente mensaje: *Error Distribución Laboral*

**Motivo:** No se realizó la distribución laboral de la plaza.

**Solución:** El Asistente Administrativo debe ingresar al ícono  ubicado en el menú superior y entrar a la pantalla de distribución formulada (si es una plaza con fechas del siguiente año) o distribución ejecutada (si es una plaza origen conversión o traslado). En dichas pantallas el asistente debe realizar la distribución de códigos presupuestarios.

**Importante:** cuando la plaza permita continuar el flujo de borrador a nuevo sin haber hecho uso de las pantallas de distribución formulada y ejecutada tal como se explica en el párrafo anterior, significa que la distribución de códigos presupuestarios y las horas se asignan por el Módulo de Modificaciones Laborales o se asignan automáticamente (cuenta centralizada), lo cual depende del origen de plaza que el Asistente esté solicitando.

# ERRORES O PROBLEMAS FRECUENTES EN EL MÓDULO DE PLAZAS

**Error ó situación:** La plaza no aparece cuando intento hacer el nombramiento

**Motivo 1:** La plaza no está activa

**Posible solución:** Revisar el estado de la plaza. Debe estar en estado activa. De lo contrario esperar que termine el flujo de aprobación.

**Motivo 2:** La plaza no tiene horas disponibles

## Posibles soluciones:

- Ingresar a la consulta de horas por plaza según la siguiente ruta: EPF-Estrategia, Presupuesto-Finanzas-CPR-Contabilidad Presupuestaria-CPR-Consultas-Consulta de Horas. Revisar los movimientos de horas de la plaza (formulado, modificadas, congeladas, ocupadas y disponibles).
- Revisar el origen de plaza y verificar si se trata de un origen cuyo asignación de horas se hace por el Módulo de Modificación Laboral.
- Analizar si la plaza requiere primero un movimiento para liberar las horas, ejemplo: un cese, permiso sin goce de salario, nombramiento por ascenso del titular.

# CONSIDERACIONES IMPORTANTES



- Una plaza en estado activa, no permite ningún tipo de cambio a las características de la misma, excepto si se trata de códigos presupuestarios y horas, lo cual se hace en el Módulo de Modificaciones Laborales.
- Todas las plazas con fecha hasta, quedan en estado inactiva una vez alcanzada la fecha fin.
- Para realizar modificaciones laborales, la plaza debe estar en estado activa.
- El tipo de plaza sin presupuesto es la única que no requiere códigos presupuestarios para realizar el nombramiento.
- Cuando el propósito de la unidad ejecutora sea trasladar o recibir horas, el origen de plaza que debe utilizarse es saldos de horas.

# ¿Cómo solicito una nueva plaza para formulación?

## Acceso al Módulo de Plazas

<b>Menú Principal</b>	⌵
RHU-Recursos Humanos	⌵
PPS - Puestos, Plazas y Salarios	⌵
Ingrese un criterio de búsqueda	🔍
Accesos frecuentes	⌵
<b>Opciones</b>	- +
⌵ 📁 PPS - Mantenimiento	
📄 Lista de Plazas	
📄 Lista de Puestos	
▶ 📁 PPS - Reportes	

*Ingrese al Sistema de SIGESA y seleccione las opciones tal como se muestran en la imagen.*

# Paso 1. Ingrese a la pantalla lista de plazas

Click en el ícono nuevo para ingresar a la pantalla de Mantenimiento de plaza



Lista de Plazas

(1 of 7) 1 2 3 4 5 6 7 10

Mis Filtros Avanzados

Mostrar/Ocultar Columnas

Plaza	Estado	Unidad Ejecutora	Puesto	Tipo Plaza	Condición Plaza	Jornada	Identificación	Fecha Desde	Fecha Hasta	Acciones
15282017	ACTIVA	División de Educación para el Trabajo	Profesor 1	PROPIETARIA	PROPIETARIA	40	106290100	01/01/2017		  
15292017	ACTIVA	División de Educación para el Trabajo	Profesor 1	PROPIETARIA	PROPIETARIA	40	107250265	01/01/2017		  
15302017	ACTIVA	División de Educación para el Trabajo	Profesor 1	PROPIETARIA	PROPIETARIA	40	111330889	01/01/2017		  

# Paso 2. Complete los campos de la pantalla Mantenimiento de plaza



Plaza  Estado

Unidad Ejecutora \*

Funcionario

**General** | Nombramientos | Subordinada | Plazas Prorrogadas | Notas

Plaza Conversión / Cambio Puesto

Tipo Plaza \*

Condición Plaza \*

Puesto \*

Origen \*

Motivo Plaza

Jornada \*

Tipo Jornada \*

Nivel

Fecha Desde \*

Fecha Hasta

Categoría Salarial \*

Horas Ocupadas

Horas Formuladas

**Nota:** Los campos con asterisco son obligatorios



# Paso 3. Guarde el registro



## Mantenimiento de Plaza

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

Plaza	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>
Unidad Ejecutora *	<input type="text" value="Instituto de Estudios Sociales en Población"/>		
Funcionario	<input type="text"/>		

- General
- Nombramientos
- Subordinada
- Plazas Prorrogadas
- Notas

Plaza Conversión / Cambio Puesto	<input type="text" value="Seleccione una Plaza de Reasignacion"/>
Tipo Plaza *	<input type="text" value="SERVICIOS ESPECÍFICOS UNA"/>
Condición Plaza *	<input type="text" value="DISPONIBLE"/>
Puesto *	<input type="text" value="GESTION OPERATIVA BASICO EN SERVICIOS GENERALES CO"/>
Origen *	<input type="text" value="PLAZA NUEVA"/>
Motivo Plaza *	<input type="text" value="ESTUDIOS DE CAPACIDAD INSTALADA"/>
Jornada *	<input type="text" value="40"/>
Tipo Jornada *	<input type="text" value="DIURNA"/>
Nivel	<input type="text"/>
Fecha Desde *	<input type="text" value="01/01/2019"/>
Fecha Hasta	<input type="text" value="31/12/2019"/>
Categoría Salarial *	<input type="text" value="11"/>



**Mantenimiento de Plaza**

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

Plaza: 2168-2018

Estado: BORRADOR

Unidad Ejecutora \*: Instituto de Estudios Sociales en Población

Funcionario:

**General** | Nombres | Subordinada | Plazas Prorrogadas | Notas

Plaza Conversión / Cambio Puesto: Seleccione una Plaza de Reasignación

Tipo Plaza \*: SERVICIOS ESPECÍFICOS UNA

Condición Plaza \*: DISPONIBLE

Puesto \*: GESTION OPERATIVA BASICO EN SERVICIOS GENERALES CO

Origen \*: PLAZA NUEVA

Motivo Plaza \*: ESTUDIOS DE CAPACIDAD INSTALADA

Jornada \*: 40

Tipo Jornada \*: DIURNA

Nivel: 1

Fecha Desde \*: 01/01/2019

Inmediatamente después de guardar se carga el estado de borrador.

En estado borrador se habilitan los iconos para continuar el flujo.

## Paso 4. Realice la distribución de códigos presupuestarios

Al crear la plaza y colocarla en estado borrador, en el menú superior se mostrará el icono para el acceso a la pantalla de distribución formulada y distribución ejecutada.

Click aquí y seleccione la pantalla según corresponda



The screenshot shows a web application interface with a red header bar. A menu is open, showing two options: "Distribución Formulada" and "Distribución Ejecutada". Below the menu, there is a form with the following fields:

- Plaza: 2168-2018
- Estado: BORRADOR
- Unidad Ejecutora \*: Instituto de Estudios Sociales en Población
- Funcionario: (empty)

At the bottom, there is a navigation bar with tabs: General, Nombramientos, Subordinada, Plazas Prorrogadas, and Notas. Below the navigation bar, there are several dropdown menus:

- Plaza Conversión / Cambio Puesto: Seleccione una Plaza de Reasignación
- Tipo Plaza \*: SERVICIOS ESPECIFICOS UNA
- Condición Plaza \*: DISPONIBLE
- Puesto \*: GESTION OPERATIVA BASICO EN SERVICIOS GENERALES CO

# **Pantalla Distribución Formulada**



### Mantenimiento del Presupuesto de una Plaza por Código Presupuestario

Unidad Ejecutora	IDESPO	Instituto de Estudios Sociales en Población
Código de Plaza	2168-2018	Tipo de Plaza SERVICIOS ESPECIFICOS Estado BORRADOR
Fecha Desde	01/01/2019	Fecha Hasta 31/12/2019
Jornada Semanal	40	Total de Horas 2880
Código Puesto	010101-1	GESTION OPERATIVA BASICO EN SERVICIOS GENERALES CONSERJE
Categoría	11	
Identificación del Funcionario	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="↻"/>
Nombre del Funcionario	<input type="text"/>	

[Distribución Códigos](#) | [Reducción de Jornada](#) | [Pluses Funcionario](#) | [Incentivos](#) | [Carrera Administrativa](#) | [Presupuesto de Formulación](#)

### Códigos Presupuestarios Distribuidos

Códigos Presupuestarios Distribuidos

(1 of 1)     10 ▼

Año Formulación	Código Presupuestario	Nombre	Jornada Distribuida	Fecha Desde	Fecha Hasta	Subtotal de Horas	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	



**SIGESA**

Sistema de Gestión Administrativa

# Asociación de un funcionario a la plaza

En formulación es posible asociar a un funcionario para el cálculo presupuestario de la plaza. Desde el encabezado de la pantalla se puede seleccionar la identificación.



## Mantenimiento del Presupuesto de una Plaza por Código Presupuestario

Unidad Ejecutora	IDESPO	Instituto de Estudios Sociales en Población
Código de Plaza	2168-2018	Tipo de Plaza SERVICIOS ESPECÍFICO Estado BORRADOR
Fecha Desde	01/01/2019	Fecha Hasta 31/12/2019
Jornada Semanal	40	Total de Horas 2880
Código Puesto	010101-1	GESTION OPERATIVA BASICO EN SERVICIOS GENERALES CONSERJE
Categoría	11	
Identificación del Funcionario	207160514	← <b>Seleccione una identificación. No es un campo obligatorio</b>
Nombre del Funcionario	DELGADO HERRERA BRYAN JOSUE	

Distribución Códigos

Reducción de Jornada

Pluses Funcionario

Incentivos

Carrera Administrativa

Presupuesto de Formulación

# Pestaña de Distribución de Códigos Presupuestarios

Permite enlistar los registros de la distribución de los códigos presupuestarios asociados a la plaza.

*Click en el icono de nuevo para ingresar un nuevo registro de distribución*

Distribución Códigos	Reducción de Jornada	Pluses Funcionario	Incentivos	Carrera Administrativa	Presupuesto de Formulación
----------------------	----------------------	--------------------	------------	------------------------	----------------------------

Códigos Presupuestarios Distribuidos							Mostrar/Ocultar Columnas
Año Formulación	Código Presupuestario	Nombre	Jornada Distribuida	Fecha Desde	Fecha Hasta	Subtotal de Horas	Acciones
No se encontraron registros							

Seguidamente se mostrará la pantalla de “Asignación de Presupuesto para una Plaza por Código Presupuestario” desde donde se crearan los registros de distribución.

**Paso 3.** Click en el icono “aplicar” para guardar el registro

**Paso 4.** Click para regresar a la lista de códigos presupuestarios



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

Unidad Ejecutora *	IDESPO	Instituto de Estudios Sociales en Población
Año Formulación *	2019	
Código de Plaza *	2168-2018	
Puesto *	010101-1	GESTION OPERATIVA BASICO EN SERVICIOS GENERALES CONSERJE
Jornada Semanal *	40	Jornada Restante * 40
Código Presupuestario *	G.15.0517	<b>Paso 1.</b> Seleccione el código presupuestario
Jornada Distribuida *	40	<b>Paso 2.</b> Seleccione la jornada
Fecha Desde *	01/01/2019	
Fecha Hasta *	31/12/2019	
Total de Horas *	2.880	



**Paso 5.** Click en icono de guardar

**Paso 6.** Luego, click en icono de regresar

📄 ?

**Mantenimiento del Presupuesto de una Plaza por Código Presupuestario**

Unidad Ejecutora	IDESPO	Instituto de Estudios Sociales en Población
Código de Plaza	2168-2018	Tipo de Plaza SERVICIOS ESPECÍFICO Estado BORRADOR
Fecha Desde	01/01/2019	Fecha Hasta 31/12/2019
Jornada Semanal	40	Total de Horas 2880
Código Puesto	010101-1	GESTION OPERATIVA BASICO EN SERVICIOS GENERALES CONSERJE
Categoría	11	
Identificación del Funcionario	207160514	
Nombre del Funcionario	DELGADO HERRERA BRYAN JOSUE	

Distribución Códigos
Presupuesto de Formulación

**Códigos Presupuestarios Distribuidos**

Códigos Presupuestarios Distribuidos

Mostrar/Ocultar Columnas

(1 of 1)    1    10

Año Formulación	Código Presupuestario	Nombre	Jornada Distribuida	Fecha Desde	Fecha Hasta	Subtotal de Horas	Acciones
2019	G.15.0517	Unidades Académicas	40.00	01/01/2019	31/12/2019	2880.00	<span style="font-size: 1.2em;">✎</span> <span style="font-size: 1.2em;">✖</span>

**Nota:** mediante los iconos de acciones ubicado al lado derecho de la tabla, puede editar o eliminar los registros. Por cada nuevo registro o edición de los existentes debe **siempre** guardar los cambios con el icono arriba señalado.

## Pestaña de Pluses salariales

Es una pestaña de lectura. Carga automáticamente los pluses asociados al funcionario.

Distribución Códigos	Reducción de Jornada	Pluses Funcionario	Incentivos	Carrera Administrativa	Presupuesto de Formulación
Anualidad	24				
Dedicación Exclusiva	0				
Reconocimiento Profesional	0				
Recargo	0.00				
Disponibilidad	0				
Prohibición	0				
Sobresueldo	0.00				

## Pestaña de Incentivos

Es una pestaña de lectura. Carga automáticamente los incentivos asociados al funcionario.

Distribución Códigos	Reducción de Jornada	Pluses Funcionario	Incentivos	Carrera Administrativa	Presupuesto de Formulación
Incentivo Doctorado	0				
Incentivo Maestría	0				
Incentivo Catedrático	0				
Incentivo Profesor II	0				

## Pestaña de Carrera Administrativa

Es una pestaña de lectura. Carga automáticamente los puntos de carrera administrativa asignados al funcionario.

Distribución Códigos	Reducción de Jornada	Pluses Funcionario	Incentivos	<b>Carrera Administrativa</b>	Presupuesto de Formulación
----------------------	----------------------	--------------------	------------	-------------------------------	----------------------------

Puntos de Educación Formal	0.00
Puntos de Aprovechamiento	1.00
Puntos de Participación	0.00
Puntos Históricos	0.00
Total de Puntos en Carrera Administrativa	1.00


# Pestaña de Presupuesto de Formulación

Es una pestaña de lectura. Una vez digitada la distribución de códigos presupuestarios, en esta pestaña se calcula automáticamente el presupuesto de la plaza, considerando salario base, pluses salariales y cargas patronales

Distribución Códigos	Reducción de Jornada	Pluses Funcionario	Incentivos	Carrera Administrativa	Presupuesto de Formulación
(1 of 2)    << << 1 2 >> >> 10 ▾					
Código Presupuestario ↕	Nombre del Código ↕	Cuenta Presupuestaria ↕	Nombre de Cuenta ↕	Monto ↕	
G.15.0517	Unidades Académicas	0.01.01.02	Salario Base Administrativo	₡5,404,828.55	
G.15.0517	Unidades Académicas	0.03.01.02	Anualidades Administrativa	₡1,241,584.05	
G.15.0517	Unidades Académicas	0.03.99.07	Carrera Administrativa	₡41,184.00	
G.15.0517	Unidades Académicas	0.03.04.00	Salario Escolar	₡557,299.71	
G.15.0517	Unidades Académicas	0.04.01.00	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social	₡670,152.92	
G.15.0517	Unidades Académicas	0.05.04.00	Contribución Patronal a Otros Fondos Administrados por Entes Públicos	₡489,030.48	
G.15.0517	Unidades Académicas	0.04.05.00	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	₡36,224.50	
G.15.0517	Unidades Académicas	0.05.05.01	Cesantía Fondo de Beneficio Social	₡326,020.33	
G.15.0517	Unidades Académicas	0.05.02.00	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	₡108,673.44	
G.15.0517	Unidades Académicas	0.05.03.00	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	₡217,346.88	
Código Presupuestario	Nombre del Código	Cuenta Presupuestaria	Nombre de Cuenta	Monto	
(1 of 2)    << << 1 2 >> >> 10 ▾					
<b>Monto total</b>				<b>₡9,877,208.59</b>	

## Paso 5. Continúe el flujo de trabajo



Con el icono del  continúa el flujo a estado Nuevo y con el icono de la **X** rechaza el registro.



### Mantenimiento de Plaza

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

Plaza	<input type="text" value="2168-2018"/>	Estado	<input type="text" value="BORRADOR"/>
Unidad Ejecutora *	<input type="text" value="Instituto de Estudios Sociales en Población"/>		
Funcionario	<input type="text" value="207160514"/>		
	<input type="text" value="DELGADO HERRERA BRYAN JOSUE"/>		

General Nombramientos Subordinada Plazas Prorrogadas Notas

Plaza Conversión / Cambio Puesto	<input type="text" value="Seleccione una Plaza de Reasignacion"/>
Tipo Plaza *	<input type="text" value="SERVICIOS ESPECÍFICOS UNA"/>
Condición Plaza *	<input type="text" value="DISPONIBLE"/>
Puesto *	<input type="text" value="GESTION OPERATIVA BASICO EN SERVICIOS GENERALES CO"/>
Origen *	<input type="text" value="PLAZA NUEVA"/>



Registro modificado satisfactoriamente Datos actualizados en la base de datos correctamente

### Mantenimiento de Plaza

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

Plaza: 2168-2018

Unidad Ejecutora \*: Instituto de Estudios Sociales en Población

Funcionario: 207160514  
DELGADO HERRERA BRYAN JOSUE

Estado: NUEVA

- General
- Nombramientos
- Subordinada
- Plazas Prorrogadas
- Notas

Plaza Conversión / Cambio Puesto: Seleccione una Plaza de Reasignacion

Tipo Plaza \*: SERVICIOS ESPECÍFICOS UNA

Condición Plaza \*: DISPONIBLE

Puesto \*: GESTION OPERATIVA BASICO EN SERVICIOS GENERALES CO

Origen \*: PLAZA NUEVA


*El Asistente administrativo lo llega hasta estado Nueva.*



*Continúa el flujo el Superior Jerárquico de la Unidad.*

# **Pantalla Distribución Ejecutada**



Contiene las pestañas de **Distribución de Códigos de Ejecución y Presupuesto de Ejecución**. Se puede consultar en período de ejecución siempre y cuando la plaza esté activa y tenga los códigos presupuestarios asignados.



**Mantenimiento del Presupuesto de una Plaza por Código Presupuestario**

Unidad Ejecutora	IDESPO	Instituto de Estudios Sociales en Población
Código de Plaza	0845-2018	Tipo de Plaza: SERVICIOS ESPECIFICOS U Estado ACTIVA
Fecha Desde	01/07/2018	Fecha Hasta: 31/12/2018
Jornada Semanal	40	Total de Horas: 1440
Código Puesto	030321-407	PROFESIONAL ASISTENCIAL EN SERVICIOS DE APOYO A LA ACADEMIA ESTADISTICO/A
Categoría	32	
Identificación del Funcionario	113890193	
Nombre del Funcionario	CORDERO CORDERO STEPHANIE	

Distribución de Códigos de Ejecución
Presupuesto de Ejecución

Código Presupuestario	Nombre del Código	Cuenta Presupuestaria	Nombre de Cuenta	Monto
G.15.0517	Unidades Académicas	0.01.01.02	Salario Base Administrativo	€4,584,947.94
G.15.0517	Unidades Académicas	0.03.01.02	Anualidades Administrativa	€386,795.84
G.15.0517	Unidades Académicas	0.03.04.00	Salario Escolar	€412,645.32
G.15.0517	Unidades Académicas	0.04.01.00	Contribución Patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social	€496,206.00
G.15.0517	Unidades Académicas	0.05.04.00	Contribución Patronal a Otros Fondos Administrados por Entes Públicos	€382,096.28
G.15.0517	Unidades Académicas	0.04.05.00	Contribución Patronal al Banco Popular y de Desarrollo Comunal	€26,821.92
G.15.0517	Unidades Académicas	6.03.01.02	Cesantía Institucional	€241,397.50
G.15.0517	Unidades Académicas	0.05.02.00	Aporte Patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	€80,465.83
G.15.0517	Unidades Académicas	0.05.03.00	Aporte Patronal al Fondo de Capitalización Laboral	€160,931.67
G.15.0517	Unidades Académicas	6.04.01.01	Transferencias Corrientes a Asociaciones SBS	€134,109.72

Para consultas, favor comunicarse al Área de Organización del Trabajo,  
Clasificación y Valoración de Cargos, del Programa de Recursos Humanos

Extensiones: 3170-3474