



Instructivo

Módulo de Control de Asistencia

Registro y Revisión de Marcas en el Sistema ERP


Departamento de Recursos Humanos

Febrero 2022



Contenido

Introducción	2
Objetivo.....	2
Ámbito de aplicación	2
Normativa Aplicable.....	2
CAPÍTULO XVII - Del Control de Asistencia, Llegadas Tardías, Ausencias y Abandono de Trabajo.	2
CAPITULO XIX - Régimen Disciplinario	4
Descripción del Procedimiento	7
Puntos a considerar para la marca de asistencia.....	7
Como realizar el registro de la marca en el ERP	8
Como verificar si se realizó bien la marca “Entrada” y “Salida”.....	11
Como justificar marcas tardías.....	13
Como justificar la omisión de marca de salida del día anterior	14
Procedimiento para Jefatura.....	18
Puntos a considerar para la revisión de marcas.....	18
Como realizar la revisión y justificación de la marca en el ERP de los colaboradores a cargo.....	19
Procedimiento para Recursos Humanos	30
Como procesar marcas	30
Como se planifican horarios	34

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento
	Unidad de Recursos Humanos
	Instructivo Módulo Control de Asistencia – Sistema ERP

Introducción

Mediante circular SENARA-GG-CIR-014-2021 la Gerencia comunica a todos los colaboradores que a partir del 01/01/2022, el registro del control de asistencia oficial será a través del ERP.

Por tal razón la Unidad de Recursos Humanos procedió a programar una capacitación, al respecto, y procedió a realizar pruebas de aplicación.

El módulo de control de asistencia del ERP, es una herramienta para facilitar el proceso de registro y control de asistencia para todos los funcionarios y es competencia de las jefaturas la revisión y control, así como la aplicación de las sanciones disciplinarias que corresponden y que se describen en el Reglamento Autónomo de trabajo.

A raíz de las inquietudes realizadas a esta Unidad, se hace necesario diseñar este instructivo, para el uso y gestión de la aplicación del control de asistencia en el ERP, dirigida a los funcionarios y a las jefaturas.

Objetivo

Contar con un instrumento que facilite a todos los funcionarios, y jefaturas el registro, uso adecuado del módulo de control de asistencia.

Ámbito de aplicación

EL uso del módulo de control de asistencia viene a estandarizar la aplicación a todos los funcionarios del SENARA, quienes se encuentran debidamente registrados en el sistema ERP.


Normativa Aplicable

La normativa se encuentra en el Capítulo XVII y Capítulo XIX del Reglamento Autónomo de Trabajo SENARA, la cual se transcribe:

CAPÍTULO XVII - Del Control de Asistencia, Llegadas Tardías, Ausencias y Abandono de Trabajo.

Artículo 75: Llegadas tardías: Se considerará llegada tardía la presentación al trabajo después de la hora señalada para el comienzo de las labores en la correspondiente fracción de la jornada.

Las llegadas tardías injustificadas se sancionarán, de la siguiente forma:

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento
	Unidad de Recursos Humanos
	Instructivo Módulo Control de Asistencia – Sistema ERP

- a) Hasta dos llegadas tardías: Amonestación verbal.
- b) Hasta cuatro llegadas tardías: Amonestación escrita.
- c) Hasta seis llegadas tardías: Suspensión por dos días sin goce de salario.
- d) Hasta ocho llegadas tardías: Suspensión hasta por ocho días sin goce de salario.
- e) Diez o más llegadas tardías: Despido sin responsabilidad patronal.

Para efectos sancionatorios, las llegadas tardías se computarán dentro de un mismo mes calendario. El responsable de determinar e imponer la sanción por llegadas tardías será la Jefatura Inmediata del servidor.

Artículo 76: *Justificación:* Solo en casos muy calificados, y a juicio del superior inmediato del servidor se justificarán las llegadas tardías, para efectos de no aplicar la sanción disciplinaria correspondiente.

Artículo 77: *Llegadas tardías-ausencias:* La llegada tardía que exceda de veinte minutos contados a partir de la hora de ingreso estipulada, y que a juicio del superior inmediato carezca de justificación acarreará al servidor la pérdida del salario correspondiente a media jornada, equiparándose esta falta a la mitad de una ausencia, para efectos de sanción.

Artículo 78: *Ausencias:* Se considerará ausencia la falta a un día completo de trabajo. La falta de una fracción de la jornada que por su extensión no pueda calificarse como llegada tardía, se computará como la mitad de una ausencia. Dos mitades de ausencia, para efectos de este reglamento se computarán como una ausencia. No se pagará el salario que corresponda a las ausencias injustificadas.


Las ausencias injustificadas se sancionarán así:

- a) Por una ausencia injustificada: Suspensión por dos días sin goce de salario.
- b) Por una ausencia y media injustificada consecutiva o dos ausencias alternas: Suspensión hasta por ocho días sin goce de salario.
- c) Dos ausencias injustificadas consecutivas o más: Despido sin responsabilidad patronal.

Para efectos sancionatorios, las ausencias injustificadas se computarán dentro de un mismo mes calendario.

Artículo 79: *Ausencias por enfermedad:* Las ausencias por enfermedad deberá justificarlas el servidor ante su superior inmediato por el medio que el superior inmediato estime procedente. Cuando la ausencia por enfermedad exceda de un día, será necesario justificarlas mediante un certificado de incapacidad, extendido por médico de empresa, un médico de la Caja Costarricense del Seguro Social o el Instituto Nacional de Seguros.

En cualquiera de los casos, es obligación de todo servidor, comunicar oportunamente a su superior inmediato y a la mayor brevedad posible, por vía telefónica, correo electrónico, o cualquier otro medio de comunicación, las razones que le impiden presentarse a laborar.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento
	Unidad de Recursos Humanos
	Instructivo Módulo Control de Asistencia – Sistema ERP

Artículo 80: *Abandono de trabajo:* Se considerará abandono de trabajo, aquella situación en la cual el servidor voluntariamente y sin causa justificada se ausenta de su lugar de trabajo con la intención de no realizar las labores que tiene encomendadas. El abandono de trabajo puede configurarse tanto cuando el servidor se ausenta de su sitio de trabajo sin causa justificada con la intención de no ejecutar sus labores, como cuando no obstante estar en su sitio de trabajo, se niega a realizar de modo evidente la labor confiada.

En todos los casos de ausencias injustificadas el SENARA procederá a rebajar el salario correspondiente a la fracción no laborada. Sin perjuicio de que por ausencias al trabajo corresponda una sanción disciplinaria mayor, el abandono de trabajo dentro del mismo mes calendario, será sancionado en la siguiente forma:

- a) La primera vez, amonestación escrita;
- b) La segunda vez, suspensión sin goce de salario hasta por ocho días, y;
- c) La tercera vez, despido sin responsabilidad patronal.

Artículo 81: *Control de Asistencia:* Para cada centro de trabajo, se utilizará el sistema de control electrónico, manual o cualquier otro que la institución disponga. Todo servidor estará obligado a registrar su asistencia por el medio que designe la institución, en el entendido de que los servidores a que se refiere el artículo 143 del Código de Trabajo no están sujetos al límite de la jornada ordinaria de trabajo.

En caso de presentarse irregularidades en la asistencia, el servidor estará sujeto a responsabilidad y a presentar el descargo del caso cuando así sea requerido por su Superior Inmediato.


CAPITULO XIX - Régimen Disciplinario

Sección I. Disposiciones Generales

Artículo 85: *Sanciones:* Las faltas en que incurran los servidores serán sancionadas de conformidad con las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de salario, hasta por treinta días; y
- d) Despido sin responsabilidad patronal.

Tales sanciones se aplicarán atendiendo no estrictamente el orden en que aparecen aquí, sino la gravedad de la falta, teniendo en consideración las circunstancias atenuantes o agravantes en que se cometió el hecho. En consecuencia toda sanción disciplinaria cumplirá con los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento
	Unidad de Recursos Humanos
	Instructivo Módulo Control de Asistencia – Sistema ERP

Artículo 86: Faltas leves: Se considerarán faltas leves las infracciones a los deberes y obligaciones de los servidores que no estén sancionadas como faltas graves.

Artículo 87: Faltas graves: Se considerarán como faltas graves, aquellos incumplimientos a los deberes y obligaciones de los servidores que por su naturaleza sean incompatibles con la permanencia de la relación laboral y por tanto constituyan causal de despido sin responsabilidad patronal, conforme lo establece la legislación laboral vigente, o que no siendo motivo de despido, al menos constituyan causal para la imposición de una sanción disciplinaria de suspensión sin goce de salario.

Sección II. Procedimientos

Artículo 88: Faltas leves: Procedimiento sumario: Son aquellas que podrán dar lugar a medidas disciplinarias de amonestación verbal o escrita.

El superior inmediato será el servidor competente para imponer tales sanciones, previa investigación de los hechos señalados, por los medios que estime pertinentes, para lo cual como mínimo deberá seguir el siguiente proceso sumario, consistiendo en dar audiencia previa y oportunidad razonable de defensa al servidor.


Las amonestaciones verbales serán impuestas por el superior inmediato en aquellos casos que considere existe mérito para tal tipo de sanción. De tales amonestaciones no se dejará ninguna constancia escrita. Cuando se trate de amonestaciones escritas, éstas deberán expresar los hechos en que se fundamenta en forma detallada, y de las mismas se remitirá copia al expediente personal del servidor que al efecto mantiene la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 89: Faltas graves: Procedimiento ordinario: La falta grave podrá dar lugar a la sanción disciplinaria de suspensión sin goce de salario o un despido sin responsabilidad patronal del servidor.

Cuando el titular de una unidad administrativa, sea de oficio o por denuncia, considere que un servidor presumiblemente ha incurrido en alguna falta grave que pueda dar lugar a una suspensión sin goce de salario, o al despido del servidor sin responsabilidad patronal, procederá de la siguiente forma:

- a) El titular de la unidad administrativa respectiva pondrá los hechos y las pruebas que tenga disponibles, en conocimiento de la Gerencia, para que ésta proceda a la conformación de un Órgano Director de procedimiento de investigación. Dicho Órgano Director deberá estar nombrado por la Gerencia a la mayor brevedad.
- b) El Órgano Director estará constituido por tres miembros, con representación de ambos sexos. Dentro del Órgano Director necesariamente habrá al menos un abogado quien presidirá el órgano.

Artículo 90: Procedimiento de investigación: El Órgano Director realizará el procedimiento para la determinación de la verdad real de los hechos, de acuerdo con las normas del procedimiento ordinario que establece la Ley General de la Administración Pública, y el estricto cumplimiento de los principios que informan el debido proceso, guardando la confidencialidad necesaria para evitar daños innecesarios a la imagen de las personas involucradas.

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento
	Unidad de Recursos Humanos
	Instructivo Módulo Control de Asistencia – Sistema ERP

En casos muy calificados, previa justificación y recomendación del Órgano Director de Procedimiento, la Gerencia podrá disponer la aplicación de medidas cautelares mientras se tramita la investigación, y que fueren indispensables para la normal prestación de los servicios o para no afectar el proceso de investigación, como pueden ser, el traslado temporal del denunciado a otra unidad administrativa o la suspensión temporal con goce de salario.

En cualquiera de los casos, el plazo máximo entre la fecha en que la Gerencia recibe la denuncia y la fecha en que el Órgano Director notifique al servidor el traslado de cargos, no podrá exceder de un mes calendario.

Artículo 91: *Debido proceso:* El Órgano Director deberá dictar el auto de avocación y traslado de cargos, en el cual debe informar al servidor en forma precisa, clara y circunstanciada cuales son los hechos que se le atribuyen, las piezas que integran el expediente y las consecuencias que podrían derivarse de la comprobación de los cargos atribuidos.

En dicho auto de traslado de cargos, el órgano director debe advertir al servidor:

- a) El carácter y fines del procedimiento.
- b) El derecho a ser oído y oportunidad del interesado para argumentar y producir las pruebas de descargo.
- c) Oportunidad para preparar sus alegatos, lo que incluye libre acceso al expediente, a la información administrativa y a los antecedentes vinculados con la cuestión que se trate.
- d) Derecho a hacerse asesorar por abogados, técnicos y otras personas calificadas.
- e) Derecho de recurrir la resolución con indicación de cuáles recursos caben contra ella, el plazo para interponerlos y ante quien corresponde interponerlos.

Artículo 92: *Plazo para tramitar el procedimiento por parte del Órgano Director:* El Órgano Director tendrá el deber de impulsar el procedimiento de investigación con el fin de que este concluya en el plazo de dos meses contados a partir de la integración del órgano. En casos calificados y de previo al vencimiento del plazo, el Órgano Director podrá solicitar a quien lo nombró, la ampliación del plazo para la investigación por el término que resulte razonable, siempre y cuando la naturaleza de la investigación así lo requiera, petición que deberá ser debidamente motivada. Concluida la investigación el Órgano Director realizará un informe con los resultados de la misma, informe que será remitido a la Gerencia, acompañado del expediente respectivo.

Artículo 93: *Acto final del procedimiento:* Será la Gerencia la competente para dictar el Acto Final de Procedimiento, el cual deberá dictarse y notificarse al servidor dentro de un plazo de un mes, contado a partir de la fecha de recibo del informe del Órgano Director.

Artículo 94: *Recursos contra el acto final:* Contra el acto final de procedimiento que dicte la Gerencia de SENARA, cabrán los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, en los términos que establece la Ley General de la Administración Pública.



Artículo 95: Prescripción de la potestad disciplinaria: Las sanciones disciplinarias deberán imponerse en el transcurso de un mes posterior al día en que el servidor encargado de ejercer la potestad disciplinaria, tuvo conocimiento comprobado del hecho. En aquellos casos que se requiera de un procedimiento de investigación, el plazo de prescripción se contará desde el día en que el servidor competente para imponer la sanción, recibió el informe final con los resultados de la investigación. Lo anterior, sin perjuicio del plazo de prescripción de cinco años cuando se trate de la imposición de sanciones disciplinarias por faltas cometidas contra la Hacienda Pública, conforme lo establece la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Descripción del Procedimiento

Puntos a considerar para la marca de asistencia

1. Todos los permisos y vacaciones tramitadas por Autogestión y autorizados por las jefaturas, e incapacidades y vacaciones colectivas tramitadas por Recursos Humanos, no tienen que ser justificados en el Control de Asistencia, ya que el sistema está parametrizado para que sea reconocido por medio de la acción de personal que el sistema genera.
2. Se debe registrar en forma inmediata la justificación de una llegada tardía, que no sea por un permiso o vacaciones tramitado anteriormente en Autogestión, y la marca del día anterior si está fuera olvidada registrarla.
3. Cada vez que el justifique una marca, la jefatura directa un justificación.

Justificación de Marcas, Control de Asistencia

CE Correo ERP-Senara-RACSA
Jue 6/1/2022 07:05
Para: Lindsay Jiménez Jiménez

Para: LINDSAY JIMENEZ JIMENEZ

Asunto: Justificación de Marcas, Control de Asistencia

Su justificación de Marcas de Reloj fue Enviada a:

Supervisor(es):

LIGIA MARIA SUAREZ MAROTO

LINDSAY JIMENEZ JIMENEZ

Día de Marcas: 06/01/2022

Hora de Marca: 07:01:39

Tipo de Marca: Entrada

Justificación: Olvidé hacer la marca

[Responder](#) | [Reenviar](#)

colaborador le estará llegando a correo sobre la



Como realizar el registro de la marca en el ERP

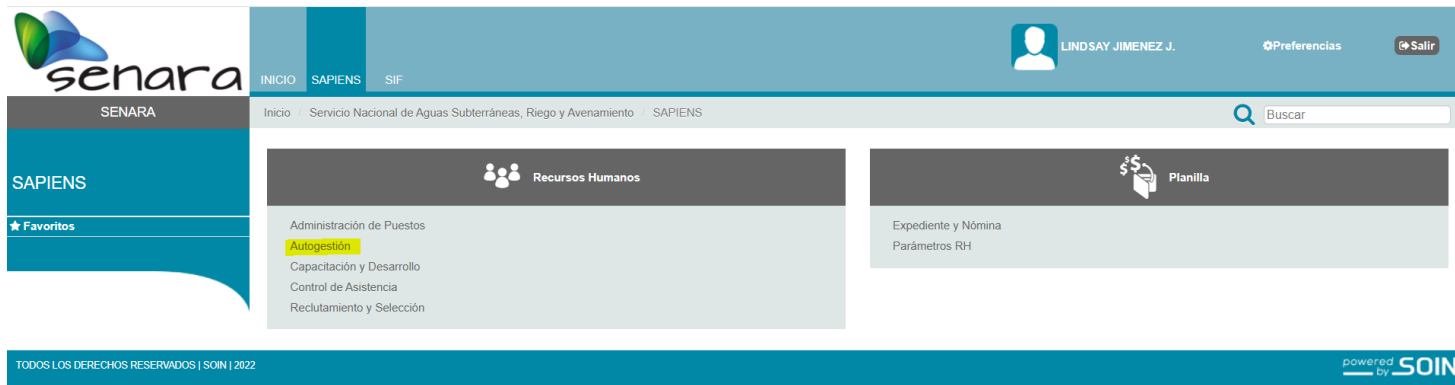
1. Se debe ingresar el sistema ERP con su usuario y contraseña.



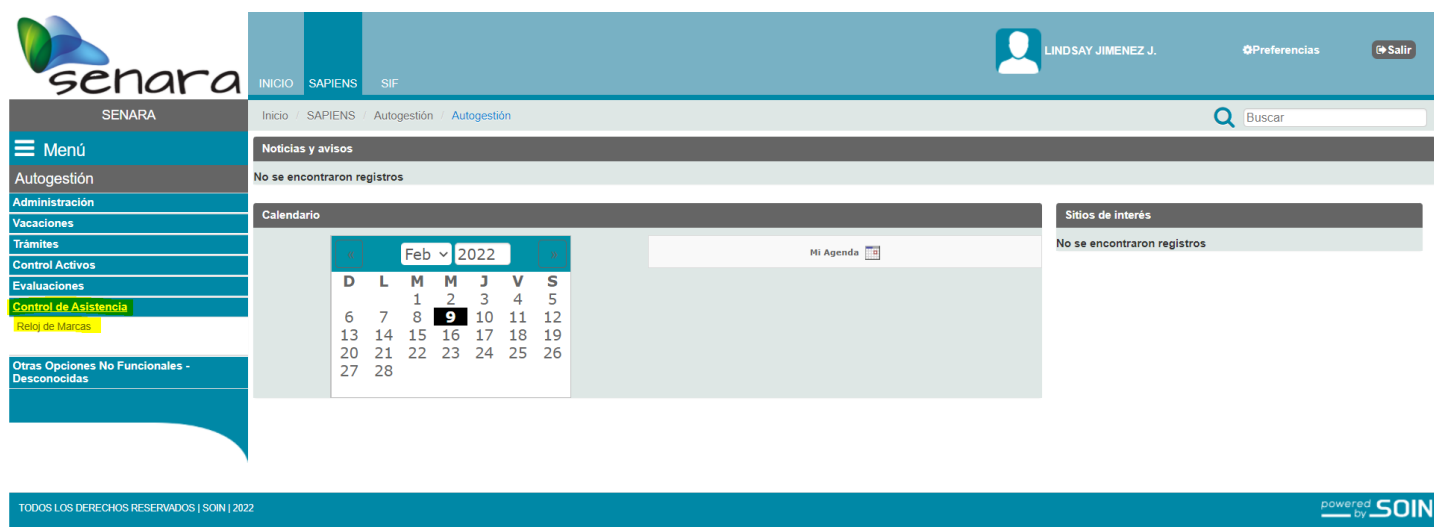
2. Se ingresa a la opción “SAPIENS”.



3. Se ingresa a la opción “Autogestión”.



4. Se busca en el menú al lado izquierdo de la pantalla, la opción “Control de Asistencia”, al seleccionarlo abrirá un submenú, debe seleccionar “Reloj de Marca”



5. Al seleccionar lo anterior, se le desplegará al lado derecho de la pantalla, el reloj marcador donde usted debe registrar tanto la hora de ingreso a laborar “Entrada” como la hora de salida “Salida”. Se debe de verificar que el botón que se encuentra abajo del reloj sea el registro que realmente se quiere hacer. Si es su entrada laboral, debe decir “Entrada” y si es su salida debe decir “Salida”.



*** En caso de que el día anterior, olvidara registrar su salida, pasar al apartado “Como justificar la omisión de marca de salida del día anterior”.



Como verificar si se realizó bien la marca “Entrada” y “Salida”

Siempre se debe verificar si la marca de “Entrada” y “Salida” fue registrada correctamente.

1. Al presionar el botón tanto de “Entrada” como de “Salida”, al lado derecho del reloj aparecerá la información de la marca realizada que indica el tipo de marca, la fecha y la hora.

Colaborador
110920459 - LINDSAY JIMENEZ JIMENEZ

Tipo	Fecha	Hora	Tipo Marca
Salida	09/02/2022	06:56:08	

Colaborador
110920459 - LINDSAY JIMENEZ JIMENEZ

Tipo	Fecha	Hora	Tipo Marca
Salida	09/02/2022	15:06:14	
Entrada	09/02/2022	06:56:08	



- Si esa información no se ve reflejada en la pantalla, quiere decir que la marca no se registró y debe volver a presionar el botón, hasta que salga dicha información de la marca que registró.

INICIO SAPIENS SIF

Colaborador
110920459 - LINDSAY JIMENEZ JIMENEZ

Desde 09/02/2022 Hasta 09/02/2022

Tipo	Fecha	Hora	Tipo Marca
Salida	09/02/2022	15:06:14	
Entrada	09/02/2022	06:56:08	

3 07 52 PM
Miércoles 9 de Febrero del 2022

Entrada

Justificación

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS | SOIN | 2022

INICIO SAPIENS SIF

Colaborador
110920459 - LINDSAY JIMENEZ JIMENEZ

Desde 10/02/2022 Hasta 10/02/2022

Tipo	Fecha	Hora	Tipo Marca
No se encontraron Registros			

2 43 09 PM
Jueves 10 de Febrero del 2022

Entrada

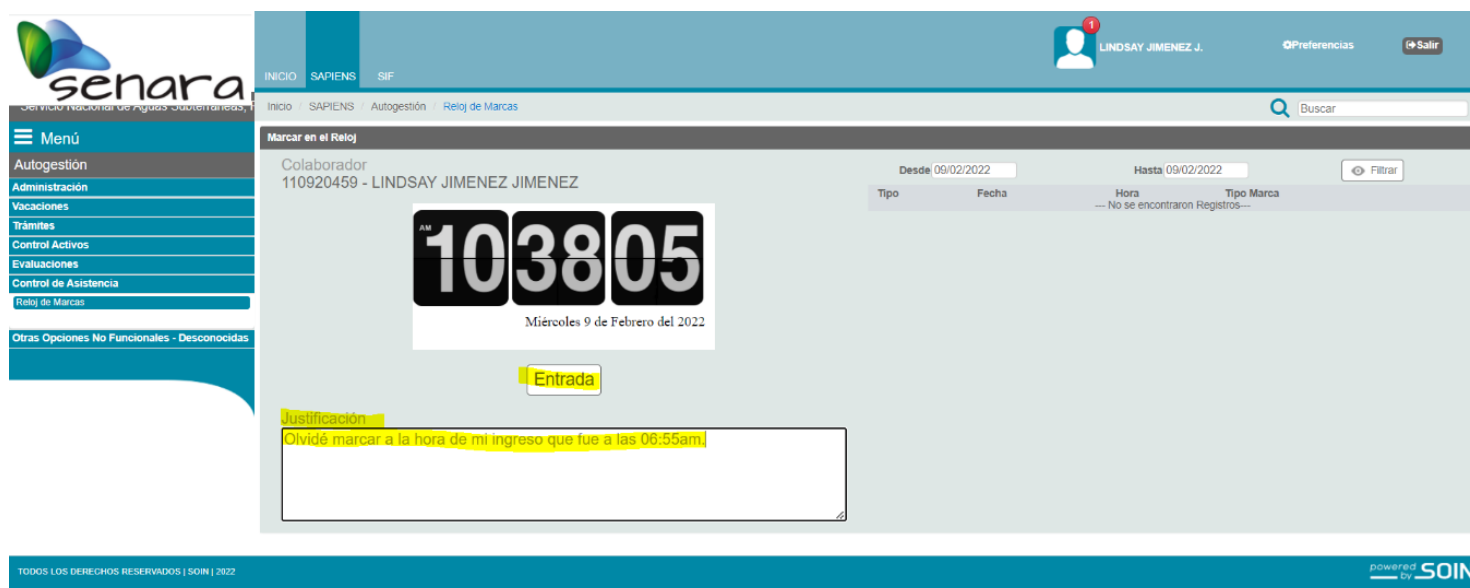
Justificación

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS | SOIN | 2022

Como justificar marcas tardías

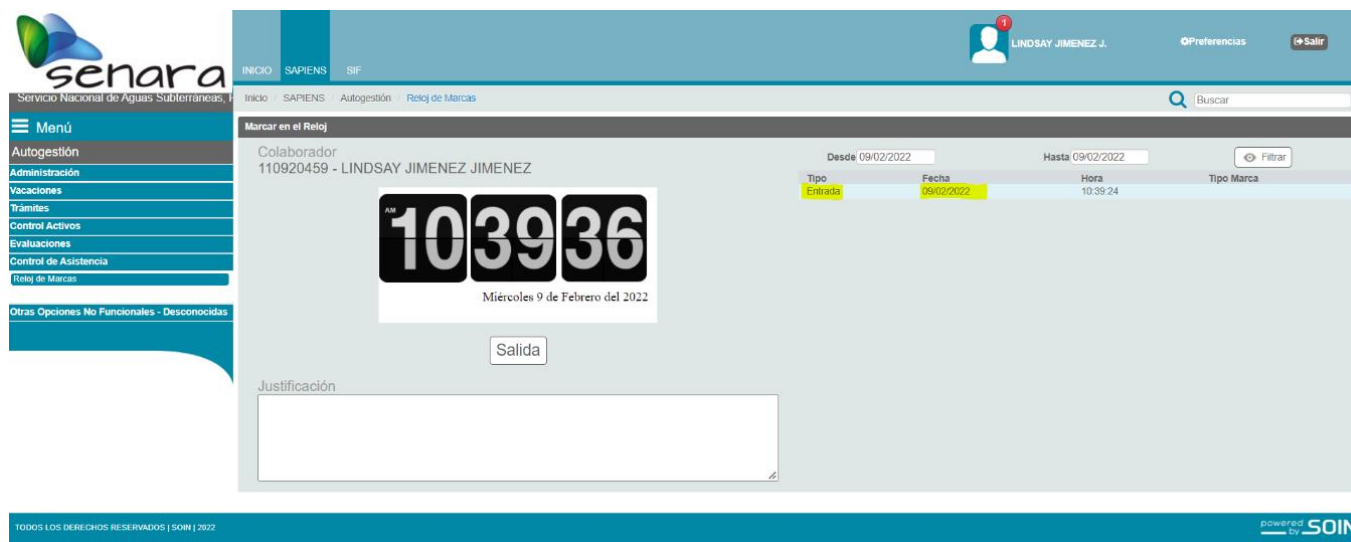
Siempre se debe justificar la marca de “Entrada” tarde.

1. En caso de llegada tardía u olvidar registrar la marca de ingreso a labores “Entrada”, debe indicar en el espacio de “Justificación” la razón de la hora de la marca y presionar el botón “Entrada”. Esa justificación le llegará a su jefatura directa para ser revisada y autorizada.



The screenshot shows the 'Marcar en el Reloj' (Clock Marking) interface for Lindsay Jimenez J. The clock displays 10:38:05 AM on Wednesday, February 9, 2022. A yellow 'Entrada' button is visible. Below the clock is a text box for justification with the text: 'Olvidé marcar a la hora de mi ingreso que fue a las 06:55am.' The interface includes a sidebar menu, a top navigation bar, and a search bar.

2. Luego debe verificar que se realizara la marca correctamente, como se indicó en el apartado para la verificación de marca.



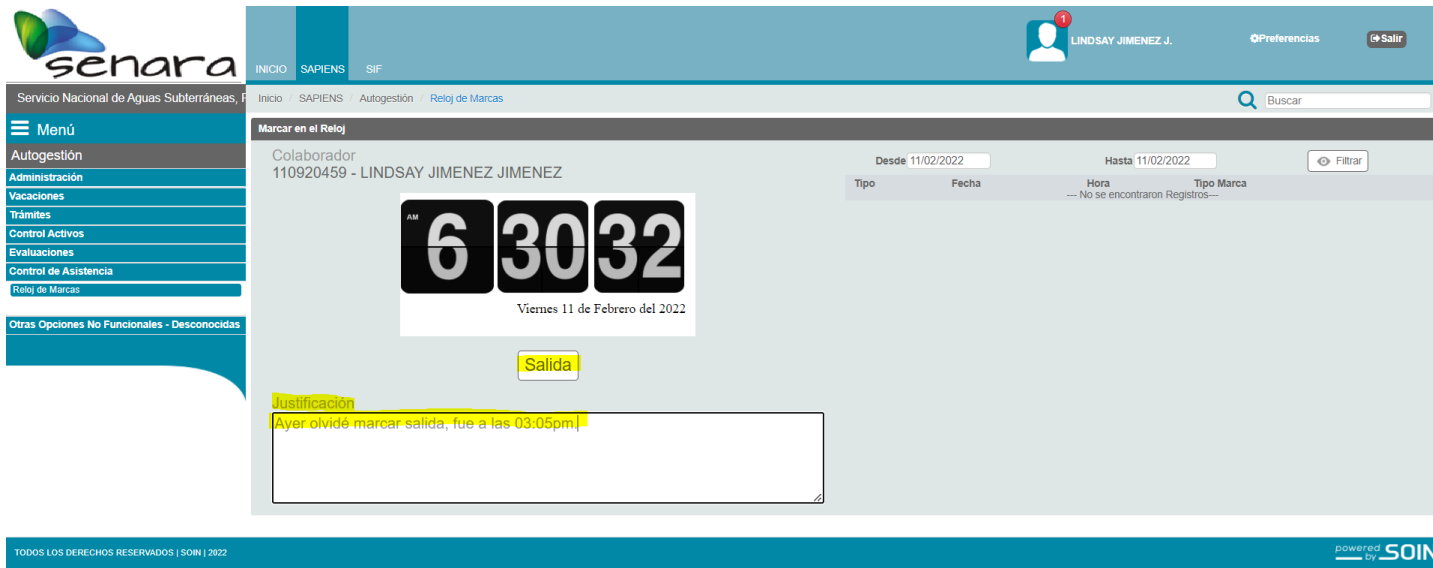
The screenshot shows the 'Marcar en el Reloj' interface after the 'Entrada' mark. The clock displays 10:39:36 AM on Wednesday, February 9, 2022. A 'Salida' button is visible. Below the clock is a table showing the recorded mark:

Tipo	Fecha	Hora	Tipo Marca
Entrada	09/02/2022	10:39:24	

The interface also includes a sidebar menu, a top navigation bar, and a search bar.

Como justificar la omisión de marca de salida del día anterior

1. En caso de olvidar registrar la marca de salida “Salida” del día anterior, debe indicar en el espacio de “Justificación” la razón de la marca con la hora de salida real y presionar el botón “Salida”.



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento

Inicio / SAPIENS / SIF

Lindsay Jimenez J. | Preferencias | Salir

Inicio / SAPIENS / Autogestión / Reloj de Marcas

Marcar en el Reloj

Colaborador: 110920459 - LINDSAY JIMENEZ JIMENEZ

Desde: 11/02/2022 | Hasta: 11/02/2022 | Filtrar

Tipo	Fecha	Hora	Tipo Marca
No se encontraron Registros...			

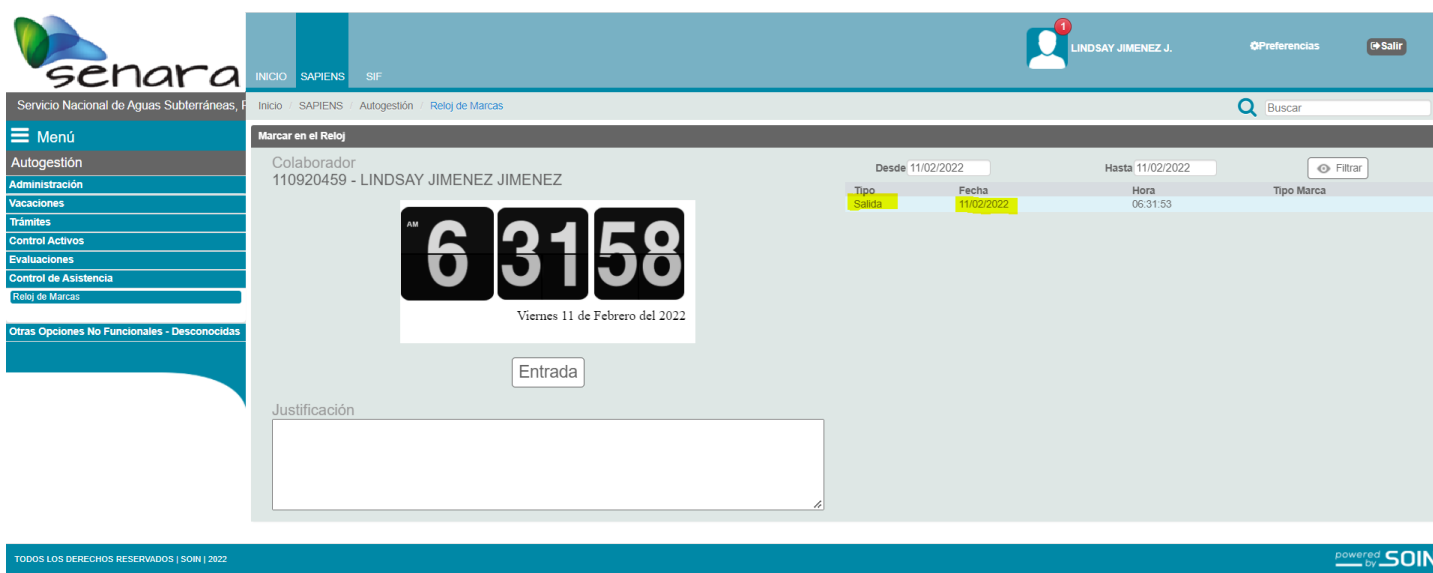
AM **6 30 32**
 Viernes 11 de Febrero del 2022

Salida

Justificación
 Ayer olvidé marcar salida, fue a las 03:05pm

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS | SOIN | 2022 | powered by SOIN

2. Luego debe verificar que se realizara la marca correctamente, como se indicó en el apartado para la verificación de marca.



Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento

Inicio / SAPIENS / SIF

Lindsay Jimenez J. | Preferencias | Salir

Inicio / SAPIENS / Autogestión / Reloj de Marcas

Marcar en el Reloj

Colaborador: 110920459 - LINDSAY JIMENEZ JIMENEZ

Desde: 11/02/2022 | Hasta: 11/02/2022 | Filtrar

Tipo	Fecha	Hora	Tipo Marca
Salida	11/02/2022	06:31:53	

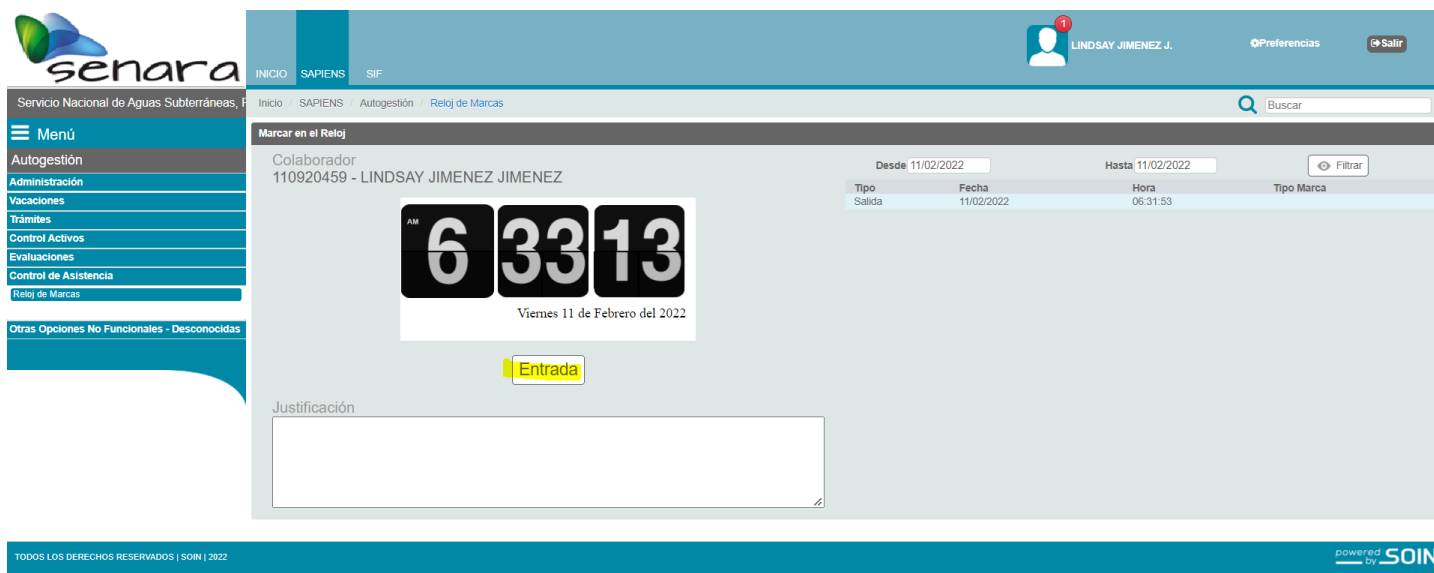
AM **6 31 58**
 Viernes 11 de Febrero del 2022

Entrada

Justificación

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS | SOIN | 2022 | powered by SOIN

3. Una vez verificada debe registrar la marca de ingreso a labores “Entrada”.

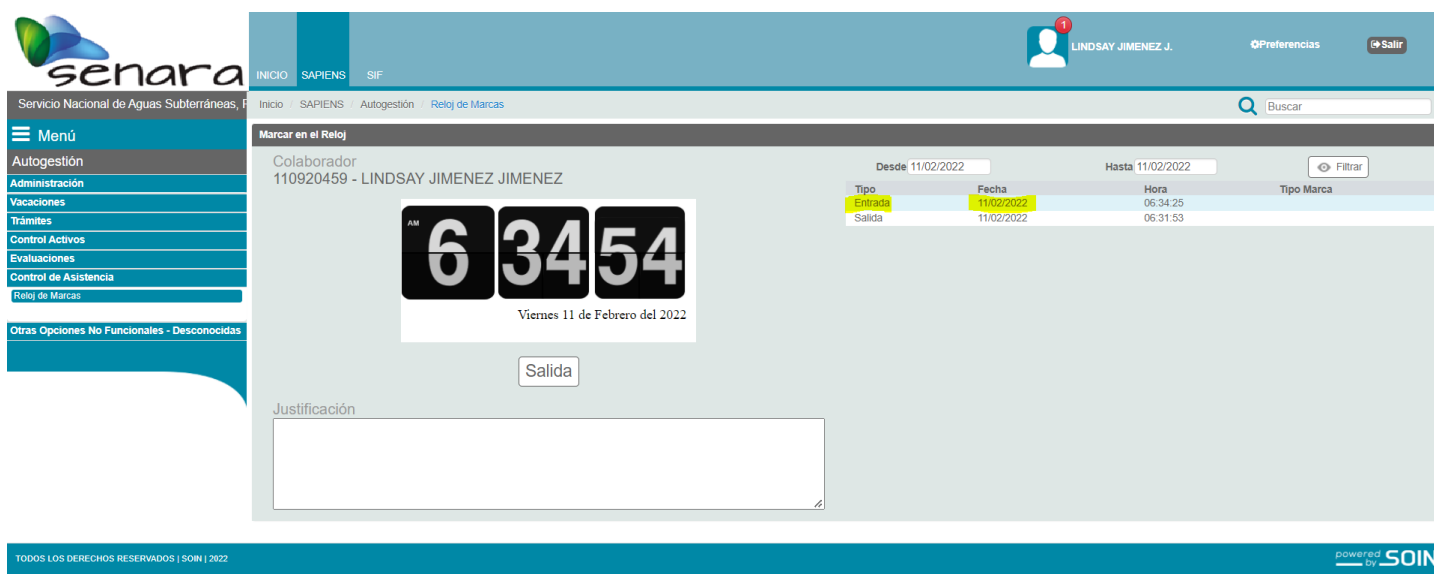


The screenshot shows the 'Marcar en el Reloj' (Clock Marking) interface. The user is Lindsay Jimenez J. The interface displays a digital clock showing 6:33:13 AM on Friday, February 11, 2022. A yellow button labeled 'Entrada' (Entry) is visible below the clock. The table below the clock shows the following data:

Tipo	Fecha	Hora	Tipo Marca
Salida	11/02/2022	06:31:53	

The interface also includes a search bar, a menu on the left, and a footer with 'powerd by SOIN'.

4. Luego debe verificar que se realizara la marca correctamente, como se indicó en el apartado para la verificación de marca.



The screenshot shows the 'Marcar en el Reloj' (Clock Marking) interface. The user is Lindsay Jimenez J. The interface displays a digital clock showing 6:34:54 AM on Friday, February 11, 2022. A white button labeled 'Salida' (Exit) is visible below the clock. The table below the clock shows the following data:

Tipo	Fecha	Hora	Tipo Marca
Entrada	11/02/2022	06:34:25	
Salida	11/02/2022	06:31:53	

The interface also includes a search bar, a menu on the left, and a footer with 'powerd by SOIN'.



5. El día que olvide registrar la marca de salida del día anterior, al terminar su día laboral deberá tener registradas 3 marcas:

- Salida del día anterior
- Entrada del día
- Salida del día

Inicio / SAPIENS / SIF

Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento

Inicio / SAPIENS / Autogestión / Reloj de Marcas

Colaborador: 110920459 - LINDSAY JIMENEZ JIMENEZ

Desde: 11/02/2022 Hasta: 11/02/2022

Tipo	Fecha	Hora	Tipo Marca
Salida	11/02/2022	15:05:19	
Entrada	11/02/2022	06:34:25	
Salida	11/02/2022	06:31:53	

Todos los derechos reservados | SOIN | 2022

powered by SOIN



Como justificar marcas de días anteriores

1. En el “Reloj de Marcas”, debe ir a la parte derecha de la pantalla, y poner la fecha de la marca a justificar en los espacios “Desde” y “Hasta”, luego se presiona el botón “Filtrar” y luego se marca la línea a justificar presionando sobre ella, hasta que se muestre una pequeña fecha al lado izquierdo del tipo de marca, luego se pone la justificación en el espacio correspondiente y finalmente se presiona el botón “Enviar justificación”.


The screenshot shows the 'Reloj de Marcas' interface for Lindsay Jimenez J. The user has set the date range from 02/02/2021 to 02/02/2022 and filtered the results. The clock displays 2:41:34 PM on Wednesday, February 9, 2022. A table shows an entry for 'Entrada' on 02/02/2022 at 16:17:30. The justification text box contains: 'Olvidé registrar marca al ingresar a las 06:55am'. Buttons for 'Enviar Justificación' and 'Regresar' are visible.

Tipo	Fecha	Hora	Tipo Marca
Entrada	02/02/2022	16:17:30	

2. Debe verificar que la justificación se enviara correctamente, y para eso el sistema de dará el mensaje: “La justificación se ha enviado satisfactoriamente”.

The screenshot shows the 'Reloj de Marcas' interface after the justification is submitted. The clock now displays 2:49:26 PM on Wednesday, February 9, 2022. A yellow message banner states: 'La Justificación se ha Enviado Satisfactoriamente'. The justification text box now contains: 'Olvidé registrar marca al ingresar a las 06:55am'. The table shows the same entry as before.

Tipo	Fecha	Hora	Tipo Marca
Entrada	02/02/2022	16:17:30	

	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento
	Unidad de Recursos Humanos
	Instructivo Módulo Control de Asistencia – Sistema ERP

Procedimiento para Jefatura

Puntos a considerar para la revisión de marcas

1. Es competencia de las jefaturas, autorizar según su criterio las situaciones que se puedan presentar, además de la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes.
2. La revisión y ajuste de marcas debe hacerse diariamente, una vez recibido el correo de justificación.
3. Una vez que se realice la revisión de marcas por parte de la jefatura, la Unidad de Recursos Humanos debe correr el proceso “Procesar Marca”, para autorizar a nómina, es por esta razón que se solicita la revisión diaria.
4. Se establece como fecha límite para revisión del control de asistencia :

Fecha límite para revisión	Período a Revisar
Día 20 de cada mes	I quincena de cada mes
Día 05 de cada mes	II quincena de cada mes

5. Es responsabilidad de la Jefatura, informar con la debida antelación con respecto a cualquier cambio en el horario de trabajo, con la anuencia de los funcionarios, (esto aplica especialmente en los casos de funcionarios con horarios diferenciados).




Como realizar la revisión y justificación de la marca en el ERP de los colaboradores a cargo

1. Se debe ingresar el sistema ERP con su usuario y contraseña.



2. Se ingresa a la opción “SAPIENS”.



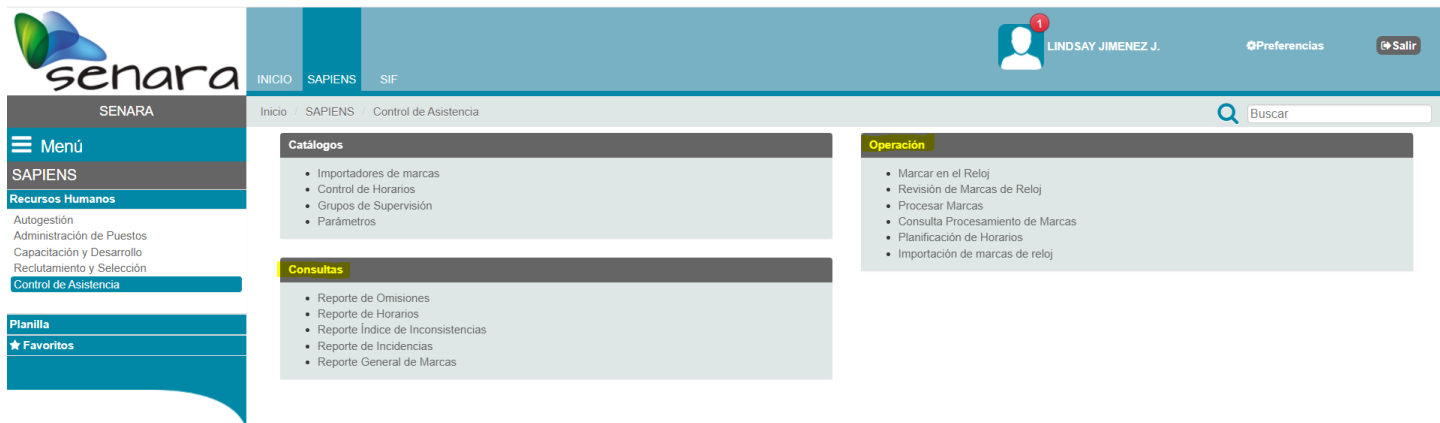
	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento
	Unidad de Recursos Humanos
	Instructivo Módulo Control de Asistencia – Sistema ERP

3. Se ingresa en la opción “Control de Asistencia”



The screenshot shows the SAPIENS system interface. At the top left is the 'senara' logo. Below it, the text 'SENARA' is displayed. To the right, there are navigation tabs for 'INICIO', 'SAPIENS', and 'SIF', with 'SAPIENS' being the active tab. Below the tabs, a breadcrumb trail reads 'Inicio / Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento / SAPIENS'. On the left side, there is a sidebar with 'SAPIENS' and '★ Favoritos'. The main content area is titled 'Recursos Humanos' and contains a list of menu items: 'Administración de Puestos', 'Autogestión', 'Capacitación y Desarrollo', 'Control de Asistencia' (highlighted in yellow), and 'Reclutamiento y Selección'.

4. Al seleccionar lo anterior, el sistema le desplegará varios menús, se debe ingresar a la opción “Revisión de Marcas de Reloj” en el menú de “Operación”



The screenshot shows the SAPIENS system interface after navigating to the 'Control de Asistencia' module. The top navigation bar includes the 'senara' logo, 'INICIO', 'SAPIENS', and 'SIF' tabs. On the right, there is a user profile for 'LINDSAY JIMENEZ J.' with a notification badge, and links for 'Preferencias' and 'Salir'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'Inicio / SAPIENS / Control de Asistencia'. On the left, there is a sidebar with 'Menú', 'SAPIENS', 'Recursos Humanos', 'Planilla', and '★ Favoritos'. The main content area is divided into three sections: 'Catálogos' (Importadores de marcas, Control de Horarios, Grupos de Supervisión, Parámetros), 'Consultas' (Reporte de Omisiones, Reporte de Horarios, Reporte Índice de Inconsistencias, Reporte de Incidencias, Reporte General de Marcas), and 'Operación' (Marcar en el Reloj, Revisión de Marcas de Reloj, Procesar Marcas, Consulta Procesamiento de Marcas, Planificación de Horarios, Importación de marcas de reloj). The 'Operación' section is highlighted in yellow, and 'Revisión de Marcas de Reloj' is selected.



- Al seleccionar lo anterior, le desplegará la siguiente pantalla, donde se tendrá que validar que el campo “Grupo” sea el que usted supervisa, se deben ingresar las fechas de inicio y final a revisar y por último presionar el botón “Filtrar”

The screenshot shows the SAPIENS interface for 'Revisión de Marcas de Reloj'. The 'Grupo' dropdown is set to 'Recursos Humanos'. The date range is from 01/01/2022 to 31/01/2022. The 'Filtrar' button is highlighted in yellow. The interface includes a search bar, a sidebar menu, and a legend for clock mark statuses.

- Una vez filtrado por su grupo, aparecerán las marcas de todo el personal a su cargo.

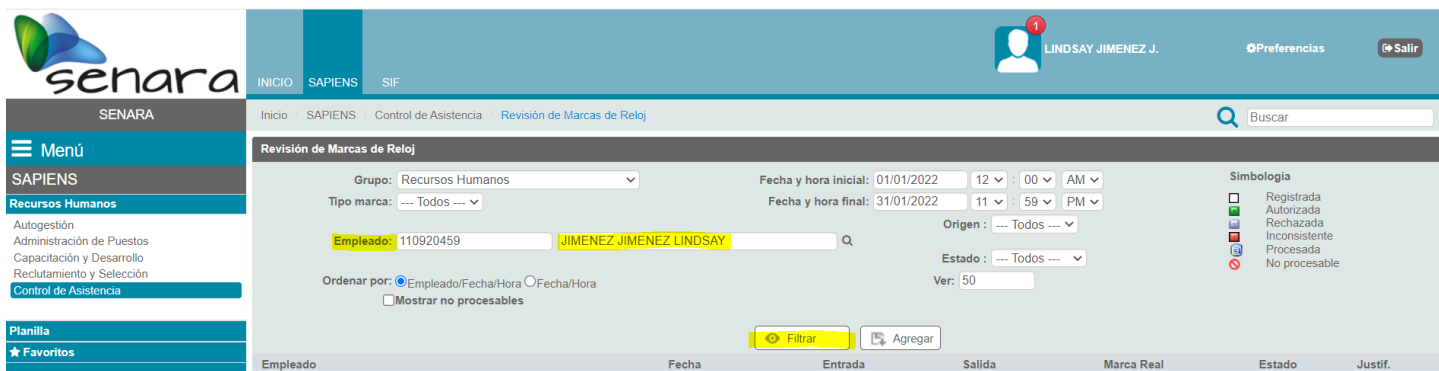
The screenshot shows the filtered results of the 'Revisión de Marcas de Reloj' screen. The table displays clock marks for employees, including 'JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY' and 'QUIROS FONSECA MINORI'. The columns are: Empleado, Fecha, Entrada, Salida, Marca Real, Estado, and Justif. The 'Filtrar' button is highlighted in yellow.

Empleado	Fecha	Entrada	Salida	Marca Real	Estado	Justif.
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	03/01/2022	06:55 AM		06:56 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	03/01/2022		03:01 PM	03:01 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	04/01/2022	06:57 AM		06:57 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	04/01/2022		03:02 PM	03:02 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	05/01/2022	06:53 AM		06:53 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	05/01/2022		03:08 PM	03:08 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	06/01/2022	07:00 AM		07:01 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	06/01/2022		03:03 PM	03:03 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	07/01/2022	06:55 AM		06:56 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	07/01/2022		03:07 PM	03:07 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	10/01/2022	06:57 AM		06:57 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	10/01/2022		03:00 PM	05:52 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	11/01/2022	06:55 AM		06:56 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	11/01/2022		03:04 PM	03:04 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	12/01/2022	06:57 AM		06:57 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	12/01/2022		03:06 PM	03:06 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	13/01/2022	06:57 AM		06:57 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	13/01/2022		03:02 PM	03:02 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	15/01/2022		03:02 PM		<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	15/01/2022		03:02 PM		<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	17/01/2022	06:57 AM		06:57 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	17/01/2022		03:05 PM	03:05 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	18/01/2022	06:58 AM		06:58 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	18/01/2022		03:02 PM	03:02 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	19/01/2022	06:56 AM		06:56 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	19/01/2022		03:00 PM	03:00 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	20/01/2022	06:59 AM		06:59 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	20/01/2022		03:27 PM	03:27 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	21/01/2022	06:58 AM		06:58 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	21/01/2022		03:02 PM	03:02 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	24/01/2022	06:56 AM		06:56 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	24/01/2022		03:13 PM	03:13 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	25/01/2022	06:56 AM		06:56 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	25/01/2022		03:00 PM	03:00 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	26/01/2022	06:57 AM		06:57 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	26/01/2022		03:19 PM	03:19 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	27/01/2022	06:58 AM		06:58 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	27/01/2022		03:01 PM	03:01 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	28/01/2022	06:56 AM		06:56 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	28/01/2022		03:10 PM	03:10 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	31/01/2022	06:49 AM		06:49 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	31/01/2022		03:08 PM	03:08 PM	<input type="checkbox"/>	
QUIROS FONSECA MINORI	05/01/2022	06:25 AM		06:25 AM	<input type="checkbox"/>	
QUIROS FONSECA MINORI	05/01/2022		06:45 AM	06:45 AM	<input type="checkbox"/>	
QUIROS FONSECA MINORI	05/01/2022	06:45 AM		06:45 AM	<input type="checkbox"/>	
QUIROS FONSECA MINORI	05/01/2022		03:00 PM	03:00 PM	<input type="checkbox"/>	
QUIROS FONSECA MINORI	06/01/2022	06:46 AM		06:46 AM	<input type="checkbox"/>	
QUIROS FONSECA MINORI	06/01/2022		03:02 PM	03:02 PM	<input type="checkbox"/>	
QUIROS FONSECA MINORI	07/01/2022	06:51 AM		06:51 AM	<input type="checkbox"/>	
QUIROS FONSECA MINORI	07/01/2022		03:01 PM	03:01 PM	<input type="checkbox"/>	
QUIROS FONSECA MINORI	09/01/2022	06:50 AM		06:50 AM	<input type="checkbox"/>	
QUIROS FONSECA MINORI	09/01/2022		03:00 PM	03:00 PM	<input type="checkbox"/>	



Sin embargo, para revisar y justificar debe filtrarlo por colaborador, presionando la “lupa” y escogiendo la persona que se desea revisar.

7. Cuando en el campo “Empleado” aparezca el nombre de quien se quiere revisar las marcas, se debe presionar de nuevo “Filtrar”



Revisión de Marcas de Reloj

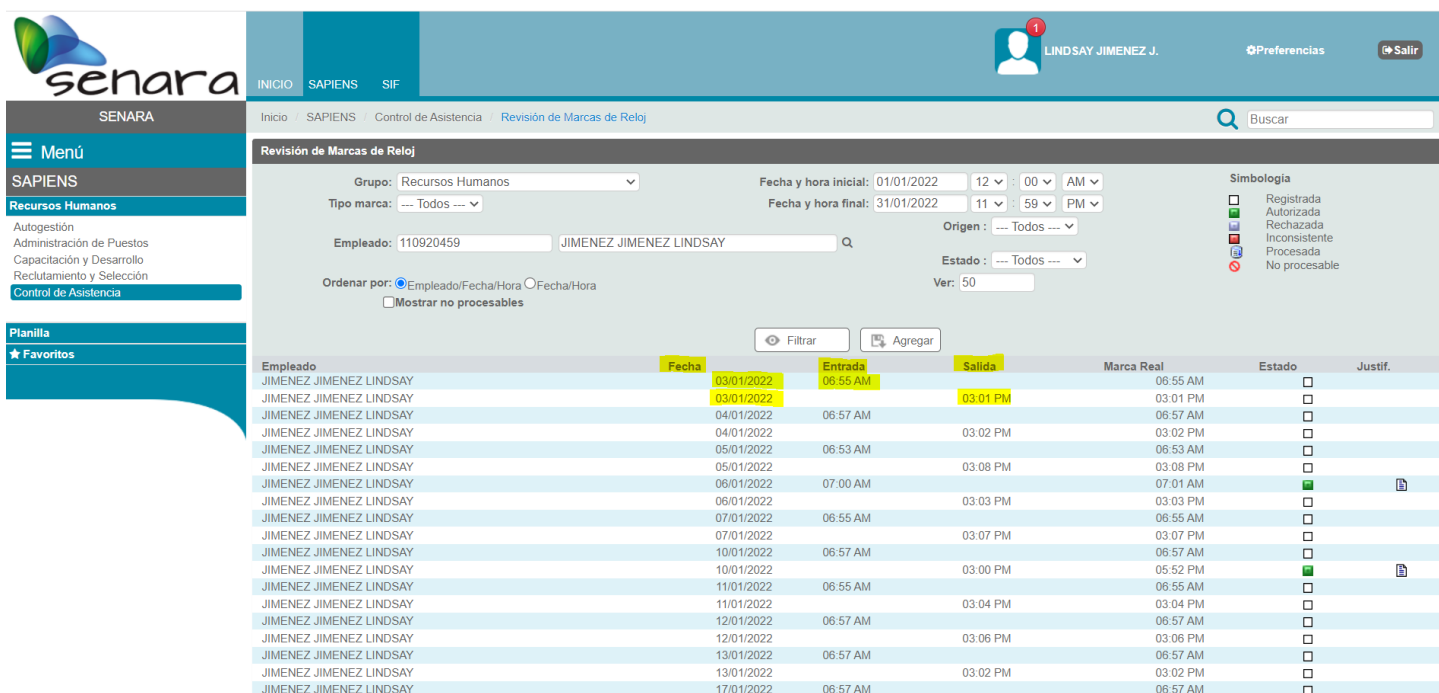
Grupo: Recursos Humanos Fecha y hora inicial: 01/01/2022 12:00 AM
 Tipo marca: --- Todos --- Fecha y hora final: 31/01/2022 11:59 PM
 Empleado: 110920459 JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY
 Ordenar por: Empleado/ Fecha/Hora Fecha/Hora
 Mostrar no procesables

Simbología:
 Registrada
 Autorizada
 Rechazada
 Inconsistente
 Procesada
 No procesable

Ver: 50

Empleado	Fecha	Entrada	Salida	Marca Real	Estado	Justif.
----------	-------	---------	--------	------------	--------	---------

8. En la parte inferior de la pantalla, se desplegará todas las marcas registradas por el colaborador en el rango de fechas que se indicó.
 Deben aparecer por fecha 2 marcas, una de entrada y otra de salida.



Revisión de Marcas de Reloj

Grupo: Recursos Humanos Fecha y hora inicial: 01/01/2022 12:00 AM
 Tipo marca: --- Todos --- Fecha y hora final: 31/01/2022 11:59 PM
 Empleado: 110920459 JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY
 Ordenar por: Empleado/ Fecha/Hora Fecha/Hora
 Mostrar no procesables

Simbología:
 Registrada
 Autorizada
 Rechazada
 Inconsistente
 Procesada
 No procesable

Ver: 50

Empleado	Fecha	Entrada	Salida	Marca Real	Estado	Justif.
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	03/01/2022	06:55 AM		06:55 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	03/01/2022		03:01 PM	03:01 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	04/01/2022	06:57 AM		06:57 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	04/01/2022		03:02 PM	03:02 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	05/01/2022	06:53 AM		06:53 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	05/01/2022		03:08 PM	03:08 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	06/01/2022	07:00 AM		07:01 AM	<input checked="" type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	06/01/2022		03:03 PM	03:03 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	07/01/2022	06:55 AM		06:55 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	07/01/2022		03:07 PM	03:07 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	10/01/2022	06:57 AM		06:57 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	10/01/2022		03:00 PM	05:52 PM	<input checked="" type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	11/01/2022	06:55 AM		06:55 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	11/01/2022		03:04 PM	03:04 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	12/01/2022	06:57 AM		06:57 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	12/01/2022		03:06 PM	03:06 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	13/01/2022	06:57 AM		06:57 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	13/01/2022		03:02 PM	03:02 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	17/01/2022	06:57 AM		06:57 AM	<input type="checkbox"/>	



9. Se debe de verificar el estado de la marza según la simbología que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, en la columna de “Estado”.

Simbología

- Registrada
- Autorizada
- Rechazada
- Inconsistente
- Procesada
- No procesable

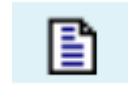
Revisión de Marcas de Reloj

Grupo: Recursos Humanos | Fecha y hora inicial: 01/01/2022 12:00 AM | Fecha y hora final: 31/01/2022 11:59 PM | Origen: --- Todos --- | Estado: --- Todos --- | Ver: 50

Empleado: 110920459 | JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY

Ordenar por: Empleado/Fecha/Hora Fecha/Hora Mostrar no procesables

Empleado	Fecha	Entrada	Salida	Marca Real	Estado	Justif.
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	03/01/2022	06:55 AM		06:55 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	03/01/2022		03:01 PM	03:01 PM	<input checked="" type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	04/01/2022	06:57 AM		06:57 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	04/01/2022		03:02 PM	03:02 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	05/01/2022	06:53 AM		06:53 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	05/01/2022		03:08 PM	03:08 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	06/01/2022	07:00 AM		07:01 AM	<input checked="" type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	06/01/2022		03:03 PM	03:03 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	07/01/2022	06:55 AM		06:55 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	07/01/2022		03:07 PM	03:07 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	10/01/2022	06:57 AM		06:57 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	10/01/2022		03:00 PM	05:52 PM	<input checked="" type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	11/01/2022	06:55 AM		06:55 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	11/01/2022		03:04 PM	03:04 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	12/01/2022	06:57 AM		06:57 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	12/01/2022		03:06 PM	03:06 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	13/01/2022	06:57 AM		06:57 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	13/01/2022		03:02 PM	03:02 PM	<input type="checkbox"/>	



10. Cuando en la columna de “Justificación” aparezca este símbolo

indica que existe una justificación para la marca realizada por el colaborador.

Revisión de Marcas de Reloj

Grupo: Recursos Humanos | Fecha y hora inicial: 01/01/2022 12:00 AM | Fecha y hora final: 31/01/2022 11:59 PM

Tipo marca: --- Todos --- | Origen: --- Todos --- | Estado: --- Todos --- | Ver: 50

Empleado: 110920459 | JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY

Ordenar por: Empleado/ Fecha/Hora Fecha/Hora

Empleado	Fecha	Entrada	Salida	Marca Real	Estado	Justif.
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	03/01/2022	06:55 AM		06:55 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	03/01/2022		03:01 PM	03:01 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	04/01/2022	06:57 AM		06:57 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	04/01/2022		03:02 PM	03:02 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	05/01/2022	06:53 AM		06:53 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	05/01/2022		03:08 PM	03:08 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	06/01/2022	07:00 AM		07:01 AM	<input checked="" type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	06/01/2022		03:03 PM	03:03 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	07/01/2022	06:55 AM		06:55 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	07/01/2022		03:07 PM	03:07 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	10/01/2022	06:57 AM		06:57 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	10/01/2022		03:00 PM	05:52 PM	<input checked="" type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	11/01/2022	06:55 AM		06:55 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	11/01/2022		03:04 PM	03:04 PM	<input type="checkbox"/>	

11. Para aprobar la justificación debe darle clic sobre el simbolo, y aparecerá la siguiente pantalla con la justificación, la fecha y hora del reloj que el colaborador indicó al realizar su marca.

DATOS GENERALES

Nombre Completo: LINDSAY JIMENEZ JIMENEZ
Cédula: 110920459
Número de Seguro Social: 110920459

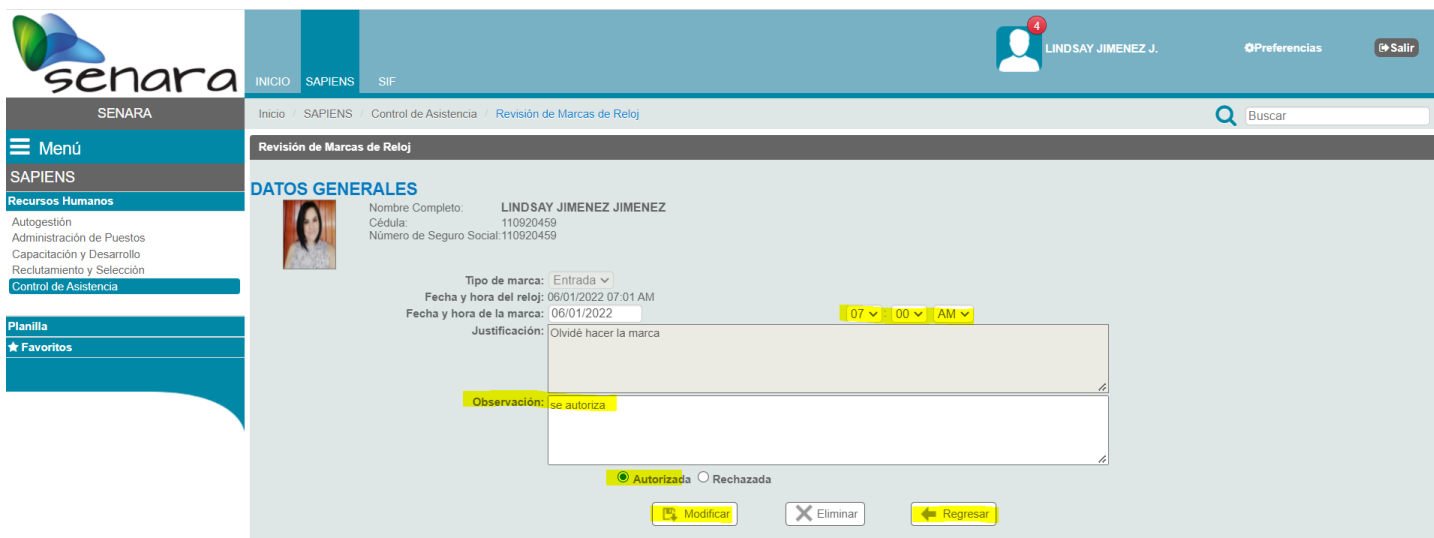
Tipo de marca: Entrada
Fecha y hora del reloj: 06/01/2022 07:01 AM
Fecha y hora de la marca: 06/01/2022 07:00 AM

Justificación:

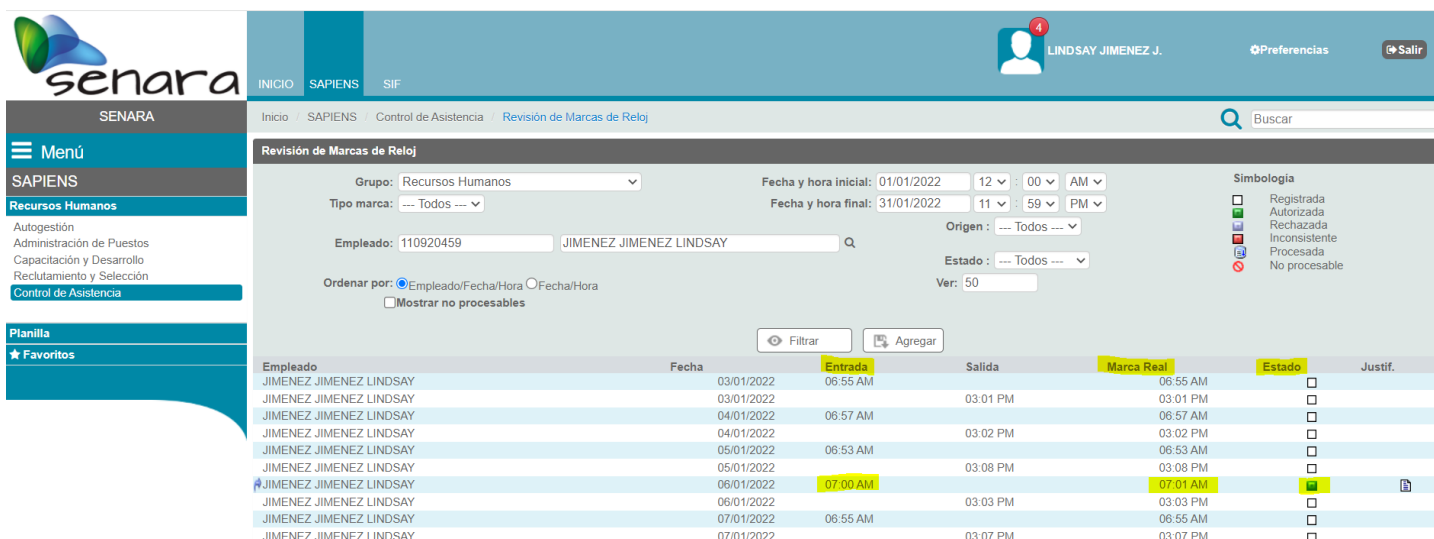
Observación:

Autorizada Rechazada

12. Se debe cambiar la hora de entrada, poner alguna observación en el campo correspondiente, marcar la opción “Autorizada”, presionar el botón “Modificar” y por último presionar el botón “Regresar”.



13. El procedimiento anterior hará que cuando se vuelva a la página de revisión, se verifica que el dato modificado se refleje en la columna “Entrada” con la hora que se modificó. En la columna “Marca Real” se quedará la hora real en que el colaborador realizó la marca y en la columna “Estado” se marcará de color verde indicando que está “autorizada”



Empleado	Fecha	Entrada	Salida	Marca Real	Estado	Justif.
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	03/01/2022	06:55 AM		06:55 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	03/01/2022		03:01 PM	03:01 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	04/01/2022	06:57 AM		06:57 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	04/01/2022		03:02 PM	03:02 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	05/01/2022	06:53 AM		06:53 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	05/01/2022		03:08 PM	03:08 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	06/01/2022	07:00 AM		07:01 AM	<input checked="" type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	06/01/2022		03:03 PM	03:03 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	07/01/2022	06:55 AM		06:55 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	07/01/2022		03:07 PM	03:07 PM	<input type="checkbox"/>	



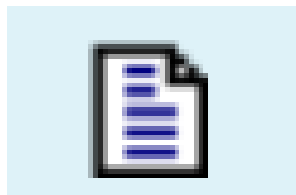
14. Cuando un colaborador olvide marcar la salida del día anterior, en la revisión de marcas aparecerá un mismo día 3 marcas, en el siguiente orden:

- Salida del día anterior
- Entrada del día
- Salida del día

Revisión de Marcas de Reloj

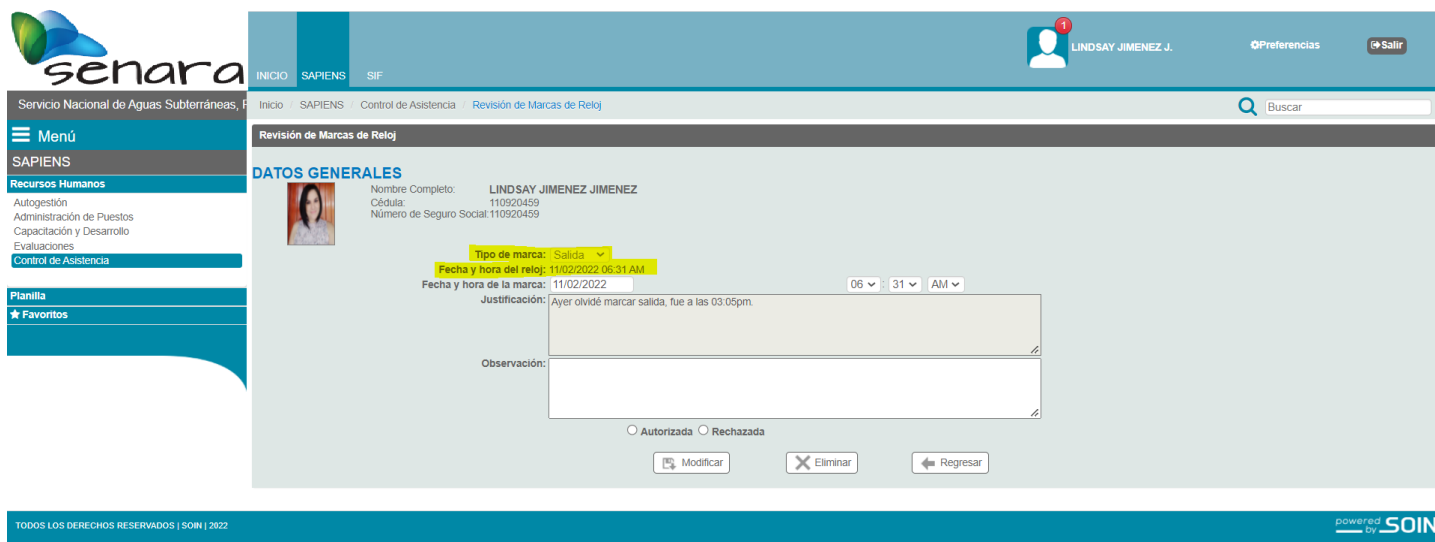
Empleado	Fecha	Entrada	Salida	Marca Real	Estado	Justif.
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	02/02/2022	04:17 PM	04:17 PM	04:17 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	02/02/2022	04:17 PM	04:17 PM	04:17 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	09/02/2022	10:39 AM	10:39 AM	10:39 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	10/02/2022	07:00 AM	07:00 AM	07:00 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	10/02/2022	07:09 AM	07:09 AM	07:09 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	11/02/2022	06:31 AM	06:31 AM	06:31 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	11/02/2022	06:34 AM	06:34 AM	06:34 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	11/02/2022	03:05 PM	03:05 PM	03:05 PM	<input type="checkbox"/>	

15. Para justificar y ajustar la marca de salida del día anterior, se debe presionar en la columna de “Justificación” el siguiente símbolo:



16. Se desplegará la siguiente pantalla donde indica:

- **Tipo de marca:** debe ser la que dice salida
- **Fecha y hora del reloj:** es la fecha y hora real en la que se realizó la marca por parte del colaborador.



The screenshot shows the 'Revisión de Marcas de Reloj' form in the SAPIENS system. The user is Lindsay Jimenez J. The form displays the following information:

- DATOS GENERALES:**
 - Nombre Completo: LINDSAY JIMENEZ JIMENEZ
 - Cédula: 110920459
 - Número de Seguro Social: 110920459
- Tipo de marca:** Salida
- Fecha y hora del reloj:** 11/02/2022 06:31 AM
- Justificación:** Ayer olvidé marcar salida, fue a las 03:05pm.
- Observación:** (Empty text area)
- Buttons:** Autorizada (selected), Rechazada, Modificar, Eliminar, Regresar.

- **Fecha y hora de la marca:** son los datos que la jefatura debe ajustar o cambiar para que la marca sea justificada según la observación que indicó el colaborador. (*Recordar que es marca del día anterior*).
- **Observación:** comentario que quiera poner la jefatura al respecto.

Luego de los cambios se debe presionar la opción “Autorizada”, luego la opción “Modificar” y finalmente la opción “Regresar”



DATOS GENERALES

Nombre Completo: LINDSAY JIMENEZ JIMENEZ
Cédula: 110920459
Número de Seguro Social: 110920459

Tipo de marca: Salida
Fecha y hora del reloj: 11/02/2022 05:31 AM
Fecha y hora de la marca: 10/02/2022 03:00 PM
Justificación: Ayer olvidé marcar salida, fue a las 03:05pm.
Observación: Se autoriza justificación

Autorizada Rechazada

[Modificar](#) [Eliminar](#) [Regresar](#)

17. El procedimiento anterior hará que cuando se vuelva a la página de revisión, se verifique que el dato modificado se refleje en la columna “Salida” con la hora que se modificó. En la columna “Marca Real” se quedará la hora real en que el colaborador realizó la marca y en la columna “Estado” se marcará de color verde indicando que está “autorizada”

Revisión de Marcas de Reloj

Grupo: Recursos Humanos
Tipo marca: --- Todos ---
Empleado: 110920459 JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY
Fecha y hora inicial: 01/02/2022 12:00 AM
Fecha y hora final: 22/02/2022 11:59 PM
Origen: --- Todos ---
Estado: --- Todos ---
Ver: 50

Empleado	Fecha	Entrada	Salida	Marca Real	Estado	Justif.
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	02/02/2022	04:17 PM		04:17 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	02/02/2022		04:17 PM	04:17 PM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	09/02/2022	10:39 AM	04:17 PM	10:39 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	09/02/2022		03:00 PM	07:00 AM	<input checked="" type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	10/02/2022	07:09 AM		07:09 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	10/02/2022		03:00 PM	06:31 AM	<input checked="" type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	11/02/2022	06:34 AM		06:34 AM	<input type="checkbox"/>	
JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	11/02/2022		03:05 PM	03:05 PM	<input type="checkbox"/>	

Procedimiento para Recursos Humanos


Como procesar marcas

1. Se debe ingresar el sistema ERP con su usuario y contraseña.



2. Se ingresa a la opción “SAPIENS”.

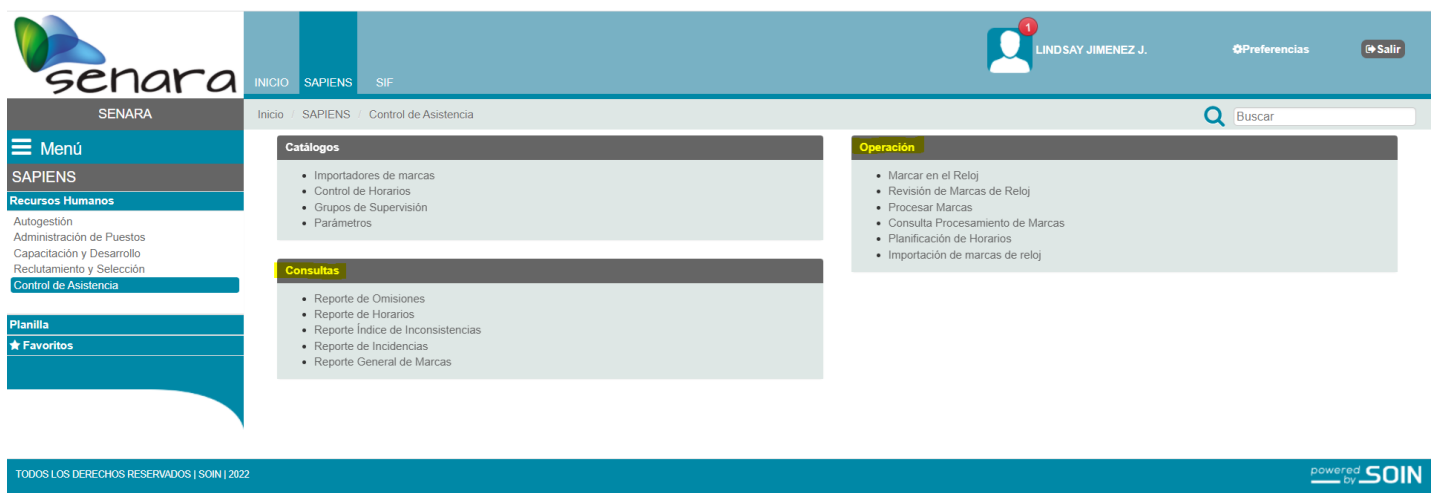


	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento
	Unidad de Recursos Humanos
	Instructivo Módulo Control de Asistencia – Sistema ERP

3. Se ingresa en la opción “Control de Asistencia”



4. Al seleccionar lo anterior, el sistema le desplegará varios menús, se debe ingresar a la opción “Procesar Marcas” en el menú de “Operación”





- Al seleccionar lo anterior, le desplegará la siguiente pantalla, donde se tendrá que validar que el campo “Grupo” el área que se quiere procesar, se deben ingresar las fechas de inicio y final a revisar y por último presionar el botón “Filtrar”

The screenshot shows the SAPIENS system interface. The top navigation bar includes 'INICIO', 'SAPIENS', and 'SIF'. The user is identified as 'LINDSAY JIMENEZ J.' with a notification badge. The main content area is titled 'Procesamiento de Marcas' and contains the following elements:

- Steps: 1) Importación de Marcas, 2) Procesamiento de Marcas, 3) Aplicación de Marcas de Reloj.
- Group: Recursos Humanos
- Fecha y hora inicial: 15/05/2022 12:00 AM
- Fecha y hora final: 31/05/2022 11:59 PM
- Tipo marca: --- Todos ---
- Empleado: [Search field]
- Ordenar por: Empleado/Fecha/Hora Fecha/Hora
- Ver: 50
- Buttons: Filtrar, Procesar Masivo
- Simbología: Registradas, Autorizada, Rechazada, Inconsistentes, Procesada, Aplicada, No procesable.

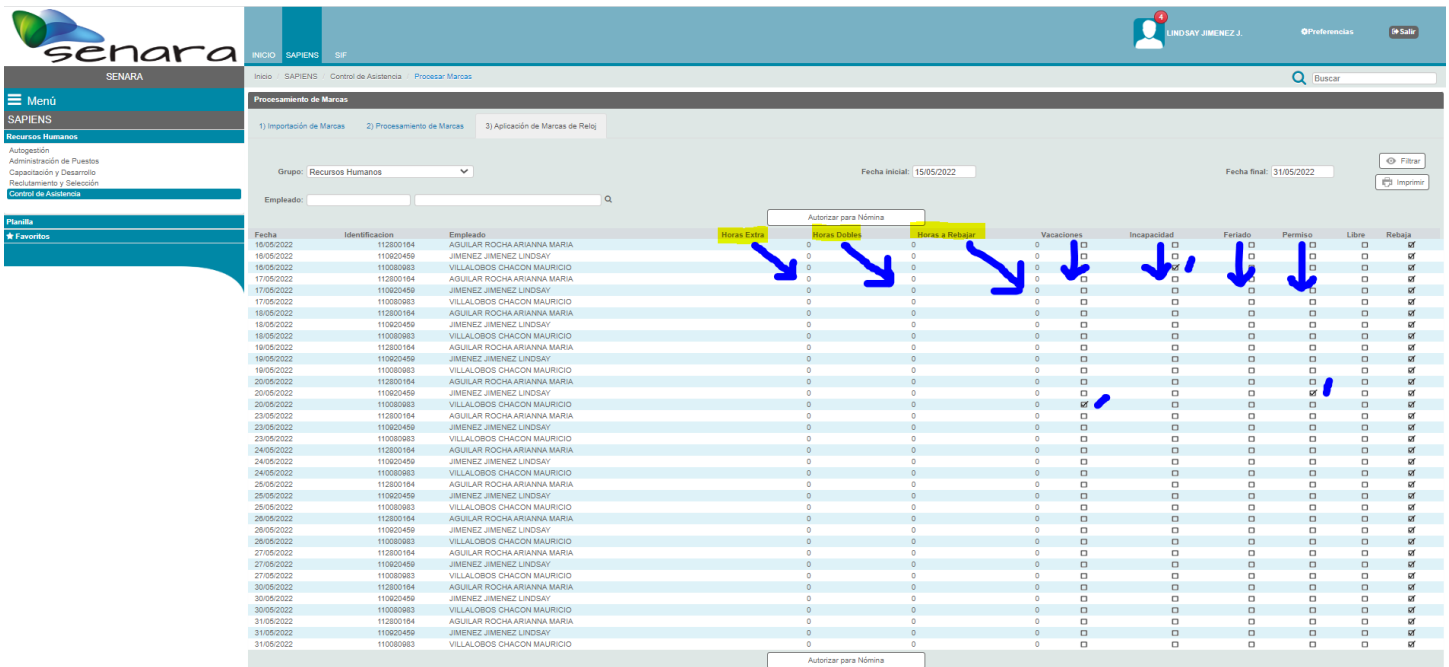
- Una vez filtrado por su grupo, aparecerán las marcas de todo el personal a su cargo.

The screenshot shows the SAPIENS system interface displaying a list of filtered attendance records. The filters are the same as in the previous screenshot. The table below shows the resulting data:

<input type="checkbox"/> Empleado	Fecha	Entrada	Salida	Planificado	Estado	Origen
<input type="checkbox"/> AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	16/05/2022	06:54 AM		07:00 AM	<input type="checkbox"/>	Reloj
<input type="checkbox"/> AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	16/05/2022		03:00 PM	03:00 PM	<input type="checkbox"/>	Reloj
<input type="checkbox"/> AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	17/05/2022	06:34 AM		07:00 AM	<input type="checkbox"/>	Reloj
<input type="checkbox"/> AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	17/05/2022		03:00 PM	03:00 PM	<input type="checkbox"/>	Reloj
<input type="checkbox"/> AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	18/05/2022	06:51 AM		07:00 AM	<input type="checkbox"/>	Reloj
<input type="checkbox"/> AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	18/05/2022		03:00 PM	03:00 PM	<input type="checkbox"/>	Reloj
<input type="checkbox"/> AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	19/05/2022	06:41 AM		07:00 AM	<input type="checkbox"/>	Reloj
<input type="checkbox"/> AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	19/05/2022		03:00 PM	03:00 PM	<input type="checkbox"/>	Reloj
<input type="checkbox"/> AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	20/05/2022	06:37 AM		07:00 AM	<input type="checkbox"/>	Reloj
<input type="checkbox"/> AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	20/05/2022		03:00 PM	03:00 PM	<input type="checkbox"/>	Reloj
<input type="checkbox"/> AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	23/05/2022	06:55 AM		07:00 AM	<input type="checkbox"/>	Reloj
<input type="checkbox"/> AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	23/05/2022		03:01 PM	03:00 PM	<input type="checkbox"/>	Reloj
<input type="checkbox"/> AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	24/05/2022	06:50 AM		07:00 AM	<input type="checkbox"/>	Reloj
<input type="checkbox"/> AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	24/05/2022		03:00 PM	03:00 PM	<input type="checkbox"/>	Reloj
<input type="checkbox"/> AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	25/05/2022	06:33 AM		07:00 AM	<input type="checkbox"/>	Reloj
<input type="checkbox"/> AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	25/05/2022		03:01 PM	03:00 PM	<input type="checkbox"/>	Reloj
<input type="checkbox"/> AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	26/05/2022	06:54 AM		07:00 AM	<input type="checkbox"/>	Reloj
<input type="checkbox"/> AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	26/05/2022		03:00 PM	03:00 PM	<input type="checkbox"/>	Reloj
<input type="checkbox"/> AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	27/05/2022	06:52 AM		07:00 AM	<input type="checkbox"/>	Reloj
<input type="checkbox"/> AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	27/05/2022		03:00 PM	03:00 PM	<input type="checkbox"/>	Reloj
<input type="checkbox"/> AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	30/05/2022	06:54 AM		07:00 AM	<input type="checkbox"/>	Reloj
<input type="checkbox"/> AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	30/05/2022		03:01 PM	03:00 PM	<input type="checkbox"/>	Reloj
<input type="checkbox"/> AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	31/05/2022	07:00 AM		07:00 AM	<input type="checkbox"/>	Reloj
<input type="checkbox"/> AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	31/05/2022		03:00 PM	03:00 PM	<input type="checkbox"/>	Reloj

7. Una vez que se verifique que el grupo que desea procesar es el correcto, debe presionar el botón “Procesar Masivo”. Inmediatamente saldrá el siguiente cuadro, donde podrá revisar las columnas de información como: “Horas Extra”, “Horas Dobles”, “Horas a Rebajar”, “Vacaciones”, “Incapacidades”, “Feriados” y “Permisos”.

Se puede hacer esta revisión por funcionario, solamente en el campo “Empleado”, se busca la persona que se quiere revisar específicamente.



Fecha	Identificación	Empleado	Horas Extra	Horas Dobles	Horas a Rebajar	Vacaciones	Incapacidad	Feriado	Permiso	Libre	Rebaja
16/05/2022	112800194	AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16/05/2022	110902459	JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16/05/2022	110080983	VILLALOBOS CHACON MAURICIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17/05/2022	112800194	AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17/05/2022	110902459	JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17/05/2022	110080983	VILLALOBOS CHACON MAURICIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18/05/2022	112800194	AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18/05/2022	110902459	JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18/05/2022	110080983	VILLALOBOS CHACON MAURICIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18/05/2022	112800194	AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18/05/2022	110902459	JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18/05/2022	110080983	VILLALOBOS CHACON MAURICIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19/05/2022	112800194	AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19/05/2022	110902459	JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19/05/2022	110080983	VILLALOBOS CHACON MAURICIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20/05/2022	112800194	AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20/05/2022	110902459	JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20/05/2022	110080983	VILLALOBOS CHACON MAURICIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23/05/2022	112800194	AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23/05/2022	110902459	JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23/05/2022	110080983	VILLALOBOS CHACON MAURICIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24/05/2022	112800194	AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24/05/2022	110902459	JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24/05/2022	110080983	VILLALOBOS CHACON MAURICIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25/05/2022	112800194	AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25/05/2022	110902459	JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25/05/2022	110080983	VILLALOBOS CHACON MAURICIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26/05/2022	112800194	AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26/05/2022	110902459	JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26/05/2022	110080983	VILLALOBOS CHACON MAURICIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
28/05/2022	110080983	VILLALOBOS CHACON MAURICIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27/05/2022	112800194	AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27/05/2022	110902459	JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27/05/2022	110080983	VILLALOBOS CHACON MAURICIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30/05/2022	112800194	AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30/05/2022	110902459	JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30/05/2022	110080983	VILLALOBOS CHACON MAURICIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31/05/2022	112800194	AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31/05/2022	110902459	JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31/05/2022	110080983	VILLALOBOS CHACON MAURICIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Conceptos:

- **Horas Extra y Horas Dobles:** Este tipo de horas no será contabilizados por el sistema, dichas horas son registradas manualmente por el Encargado de Salarios, tal y como indica el procedimiento para este rubro.
- **Horas a rebajar:** Esta será la cantidad de tiempo a rebajar, en caso de que el funcionario no justificara ó no realizara alguna marca o en su defecto que la jefatura no autorizara.
- **Vacaciones, Incapacidad, Feriados y Permisos:** Para que el sistema no rebaje ningún rubro de estos debe estar gestionado el trámite con anticipación en el sistema.




Como se planifican horarios

1. Se debe ingresar el sistema ERP con su usuario y contraseña.

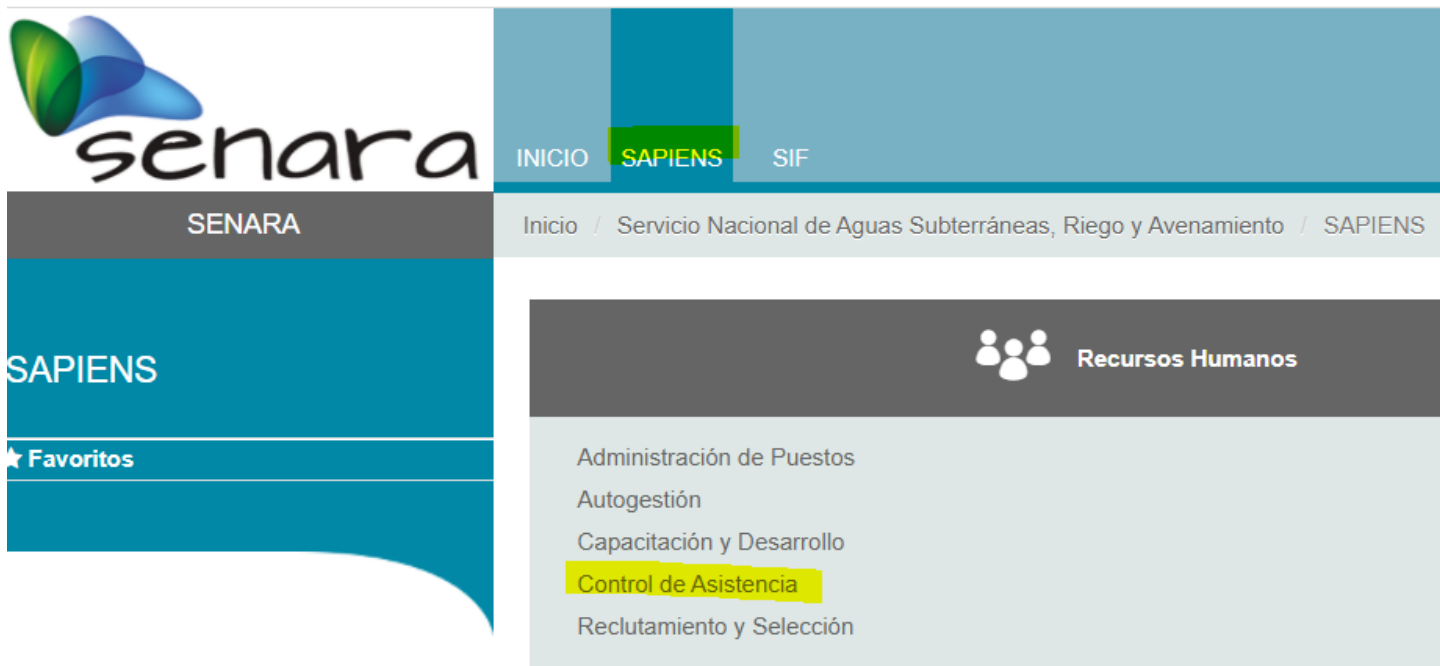


2. Se ingresa a la opción “SAPIENS”.

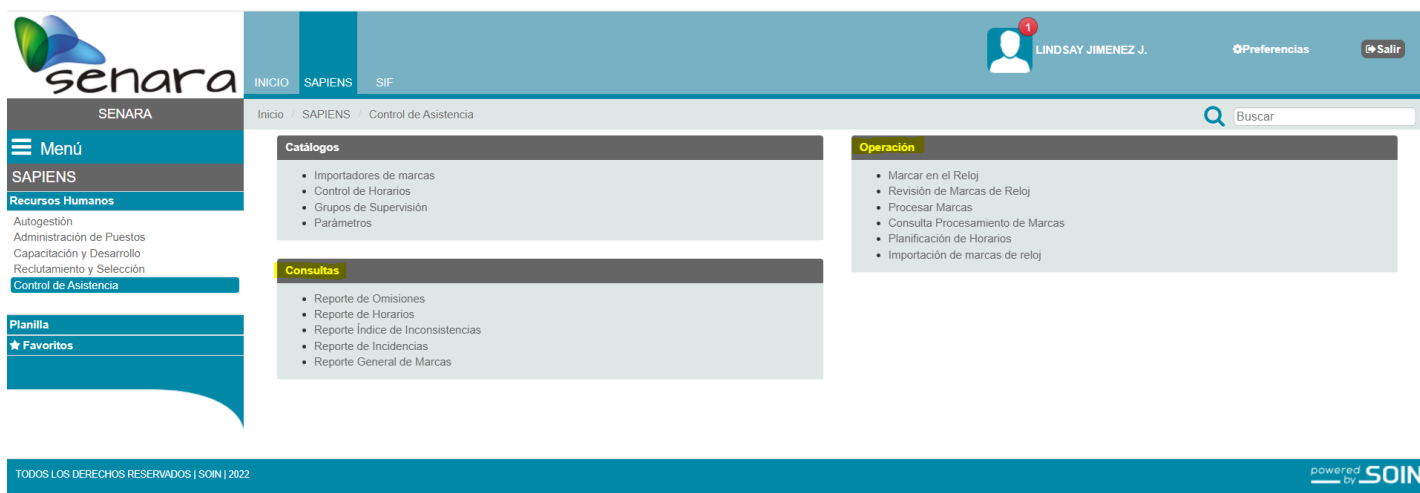


	Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento
	Unidad de Recursos Humanos
	Instructivo Módulo Control de Asistencia – Sistema ERP

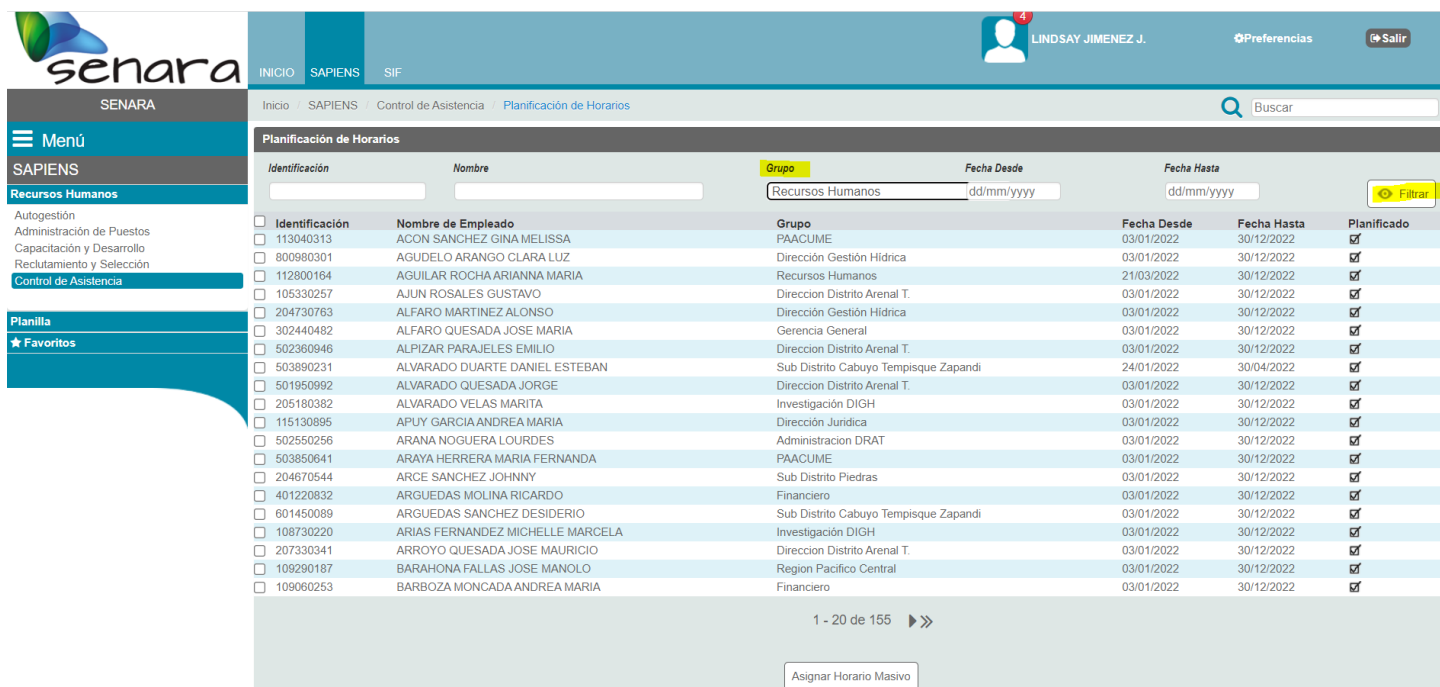
3. Se ingresa en la opción “Control de Asistencia”



4. Al seleccionar lo anterior, el sistema le desplegará varios menús, se debe ingresar a la opción “Planificación de Horarios” en el menú de “Operación”



- Al seleccionar lo anterior, le desplegará la siguiente pantalla, donde se tendrá que validar que el campo “Grupo” sea el área que se quiere planificar y por último presionar el botón “Filtrar”.



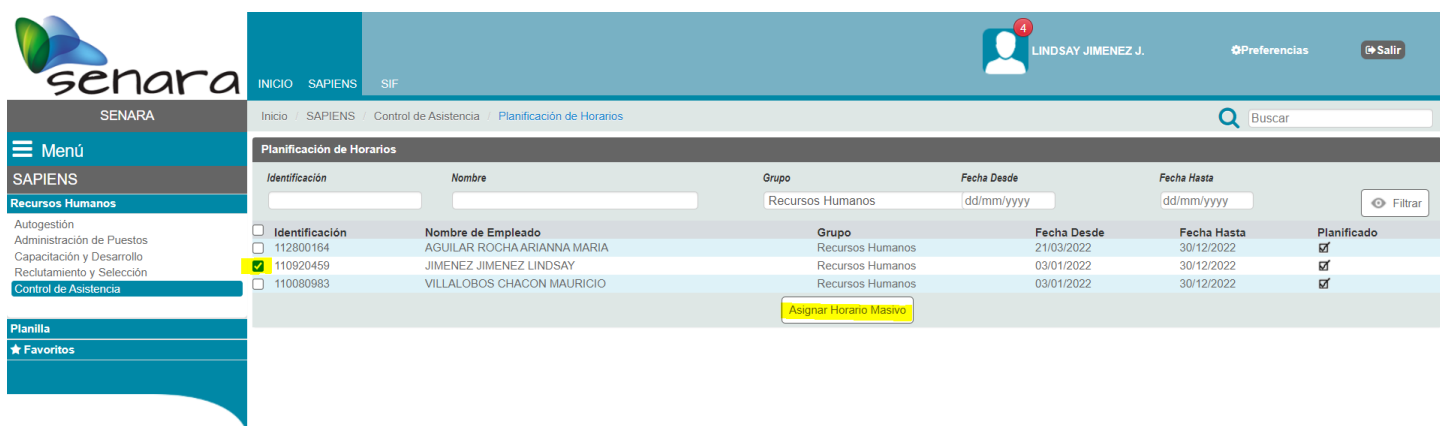
Planificación de Horarios

Identificación: Nombre: Grupo: Fecha Desde: Fecha Hasta:

Identificación	Nombre de Empleado	Grupo	Fecha Desde	Fecha Hasta	Planificado
<input type="checkbox"/> 113040313	ACON SANCHEZ GINA MELISSA	PAACUME	03/01/2022	30/12/2022	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 800980301	AGUDELO ARANGO CLARA LUZ	Dirección Gestión Hídrica	03/01/2022	30/12/2022	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 112800164	AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	Recursos Humanos	21/03/2022	30/12/2022	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 105330257	AJUN ROSALES GUSTAVO	Dirección Distrito Arenal T.	03/01/2022	30/12/2022	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 204730763	ALFARO MARTINEZ ALONSO	Dirección Gestión Hídrica	03/01/2022	30/12/2022	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 302440482	ALFARO QUESADA JOSE MARIA	Gerencia General	03/01/2022	30/12/2022	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 502360946	ALPIZAR PARAJELES EMILIO	Dirección Distrito Arenal T.	03/01/2022	30/12/2022	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 503890231	ALVARADO DUARTE DANIEL ESTEBAN	Sub Distrito Cabuyo Tempisque Zapandi	24/01/2022	30/04/2022	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 501950992	ALVARADO QUESADA JORGE	Dirección Distrito Arenal T.	03/01/2022	30/12/2022	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 205180382	ALVARADO VELAS MARITA	Investigación DIGH	03/01/2022	30/12/2022	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 115130895	APUY GARCIA ANDREA MARIA	Dirección Jurídica	03/01/2022	30/12/2022	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 502550256	ARANA NOGUERA LOURDES	Administración DRAT	03/01/2022	30/12/2022	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 503850641	ARAYA HERRERA MARIA FERNANDA	PAACUME	03/01/2022	30/12/2022	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 204670544	ARCE SANCHEZ JOHNNY	Sub Distrito Piedras	03/01/2022	30/12/2022	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 401220832	ARGUEDAS MOLINA RICARDO	Financiero	03/01/2022	30/12/2022	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 601450089	ARGUEDAS SANCHEZ DESIDERIO	Sub Distrito Cabuyo Tempisque Zapandi	03/01/2022	30/12/2022	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 108730220	ARIAS FERNANDEZ MICHELLE MARCELA	Investigación DIGH	03/01/2022	30/12/2022	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 207330341	ARROYO QUESADA JOSE MAURICIO	Dirección Distrito Arenal T.	03/01/2022	30/12/2022	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 109290187	BARAHONA FALLAS JOSE MANOLO	Region Pacifico Central	03/01/2022	30/12/2022	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 109060253	BARBOZA MONCADA ANDREA MARIA	Financiero	03/01/2022	30/12/2022	<input checked="" type="checkbox"/>

1 - 20 de 155 >>>

- Una vez filtrado el grupo, se debe seleccionar al funcionario que se le desea planificar el horario y luego presionar “Asignar Horario Masivo”.



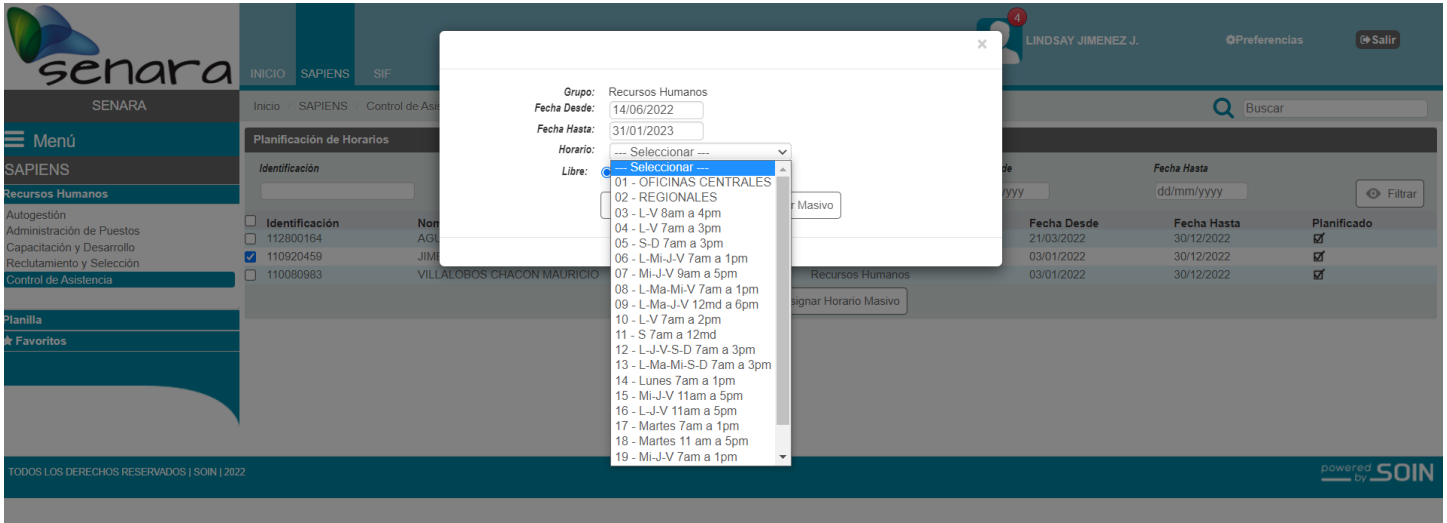
Planificación de Horarios

Identificación: Nombre: Grupo: Fecha Desde: Fecha Hasta:

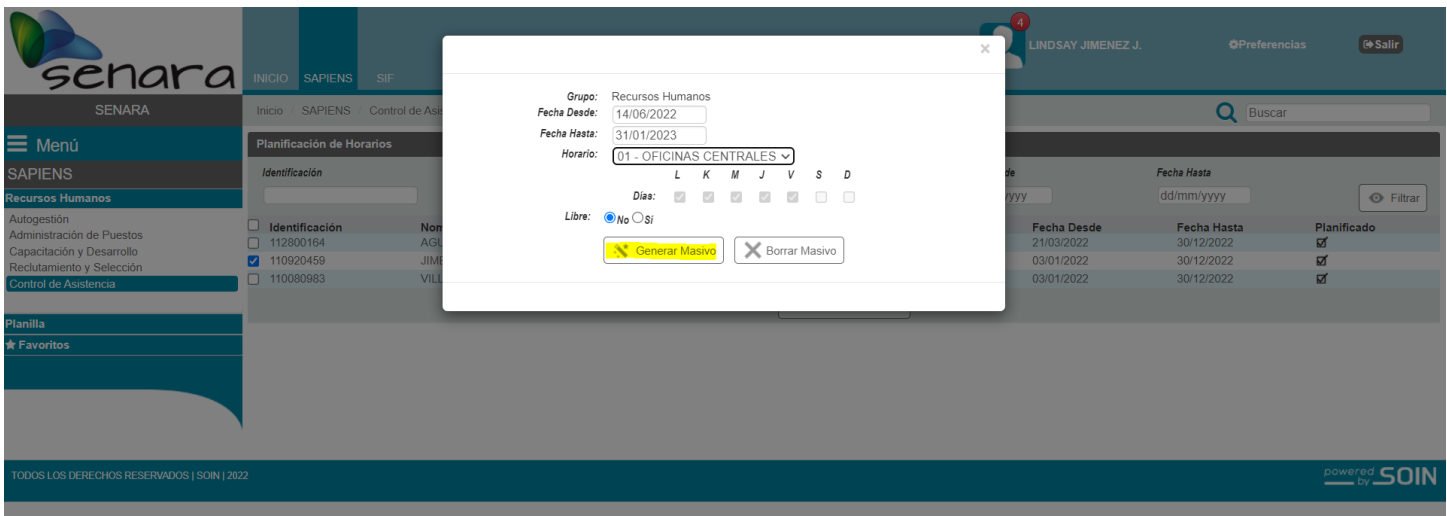
Identificación	Nombre de Empleado	Grupo	Fecha Desde	Fecha Hasta	Planificado
<input type="checkbox"/> 112800164	AGUILAR ROCHA ARIANNA MARIA	Recursos Humanos	21/03/2022	30/12/2022	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 110920459	JIMENEZ JIMENEZ LINDSAY	Recursos Humanos	03/01/2022	30/12/2022	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 110080983	VILLALOBOS CHACON MAURICIO	Recursos Humanos	03/01/2022	30/12/2022	<input checked="" type="checkbox"/>



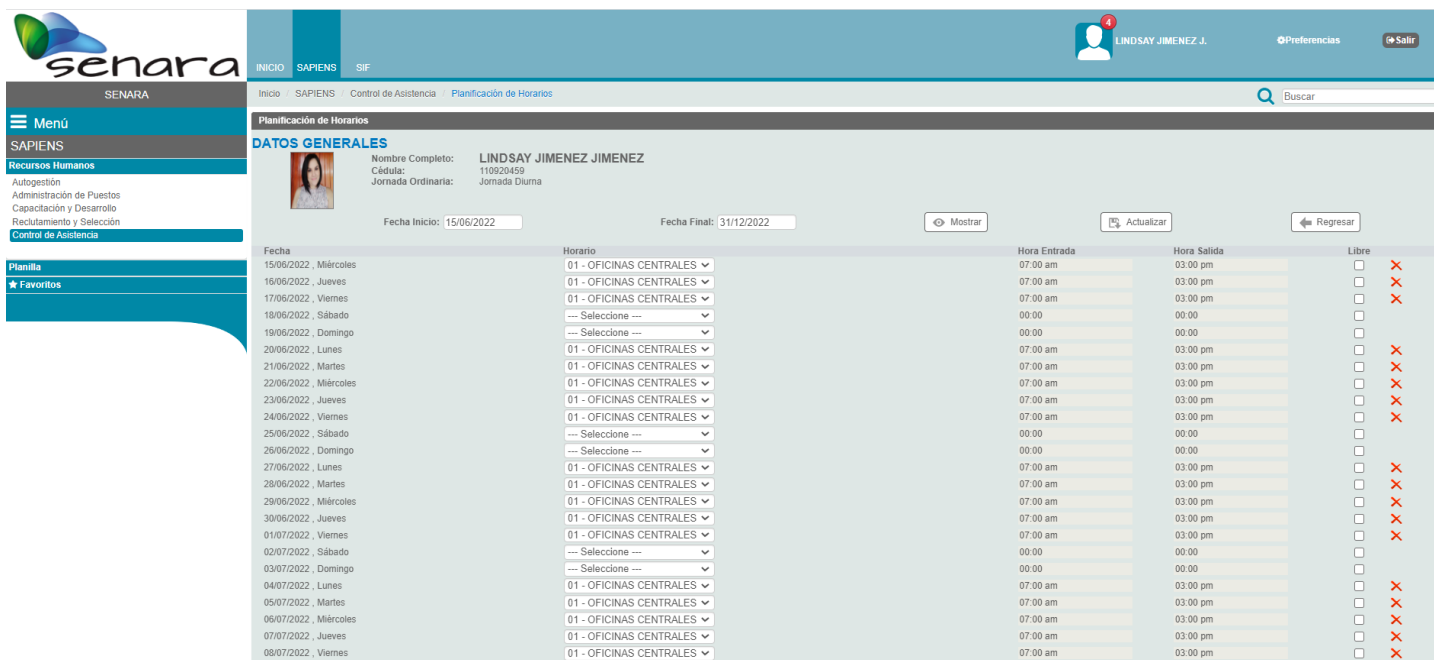
7. Aparecerá el siguiente cuadro, que debe llenar con la información que se le solicita: fechas en las que rige el horario que se le asignará, el horario que tendrá el funcionario.



8. Luego se presiona el botón “Agregar masivo”



9. Lo anterior, desplegará la siguiente pantalla, donde se visualiza para revisión el horario asignado.



Planificación de Horarios

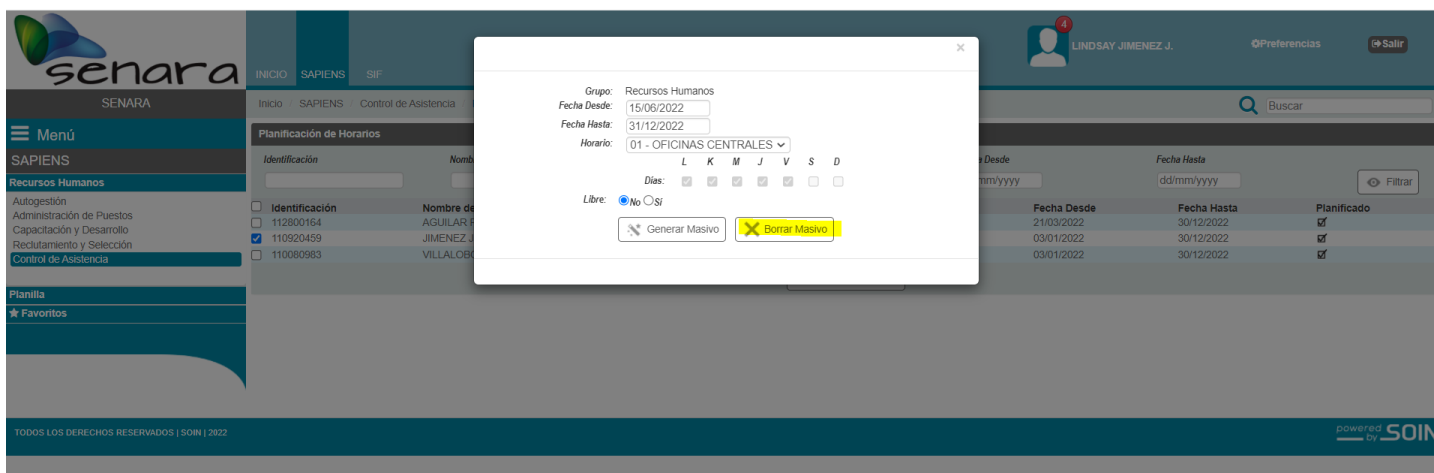
DATOS GENERALES

Nombre Completo: LINDSAY JIMENEZ JIMENEZ
 Cédula: 110920459
 Jornada Ordinaria: Jornada Diurna

Fecha Inicio: 15/06/2022 Fecha Final: 31/12/2022

Fecha	Horario	Hora Entrada	Hora Salida	Libre
15/06/2022, Miércoles	01 - OFICINAS CENTRALES	07:00 am	03:00 pm	<input type="checkbox"/>
16/06/2022, Jueves	01 - OFICINAS CENTRALES	07:00 am	03:00 pm	<input type="checkbox"/>
17/06/2022, Viernes	01 - OFICINAS CENTRALES	07:00 am	03:00 pm	<input type="checkbox"/>
18/06/2022, Sábado	--- Selección ---	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>
19/06/2022, Domingo	--- Selección ---	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>
20/06/2022, Lunes	01 - OFICINAS CENTRALES	07:00 am	03:00 pm	<input type="checkbox"/>
21/06/2022, Martes	01 - OFICINAS CENTRALES	07:00 am	03:00 pm	<input type="checkbox"/>
22/06/2022, Miércoles	01 - OFICINAS CENTRALES	07:00 am	03:00 pm	<input type="checkbox"/>
23/06/2022, Jueves	01 - OFICINAS CENTRALES	07:00 am	03:00 pm	<input type="checkbox"/>
24/06/2022, Viernes	01 - OFICINAS CENTRALES	07:00 am	03:00 pm	<input type="checkbox"/>
25/06/2022, Sábado	--- Selección ---	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>
26/06/2022, Domingo	--- Selección ---	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>
27/06/2022, Lunes	01 - OFICINAS CENTRALES	07:00 am	03:00 pm	<input type="checkbox"/>
28/06/2022, Martes	01 - OFICINAS CENTRALES	07:00 am	03:00 pm	<input type="checkbox"/>
29/06/2022, Miércoles	01 - OFICINAS CENTRALES	07:00 am	03:00 pm	<input type="checkbox"/>
30/06/2022, Jueves	01 - OFICINAS CENTRALES	07:00 am	03:00 pm	<input type="checkbox"/>
01/07/2022, Viernes	01 - OFICINAS CENTRALES	07:00 am	03:00 pm	<input type="checkbox"/>
02/07/2022, Sábado	--- Selección ---	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>
03/07/2022, Domingo	--- Selección ---	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>
04/07/2022, Lunes	01 - OFICINAS CENTRALES	07:00 am	03:00 pm	<input type="checkbox"/>
05/07/2022, Martes	01 - OFICINAS CENTRALES	07:00 am	03:00 pm	<input type="checkbox"/>
06/07/2022, Miércoles	01 - OFICINAS CENTRALES	07:00 am	03:00 pm	<input type="checkbox"/>
07/07/2022, Jueves	01 - OFICINAS CENTRALES	07:00 am	03:00 pm	<input type="checkbox"/>
08/07/2022, Viernes	01 - OFICINAS CENTRALES	07:00 am	03:00 pm	<input type="checkbox"/>

10. Escogiendo las mismas opciones para generar un horario masivo, también está la opción de “Borrar Masivo”, para poderlo utilizar se debe seleccionar el periodo que se quiere borrar y también seleccionar el horario que está establecido.



Planificación de Horarios

Identificación: Nombre:

Identificación Nombre de

110920459 AGUILAR JIMENEZ J

110060983 VILLALOBOS

Modal Dialog:

Grupo: Recursos Humanos
 Fecha Desde: 15/06/2022
 Fecha Hasta: 31/12/2022
 Horario: 01 - OFICINAS CENTRALES

Dias: L K M J V S D

Libre: No Sí