



INSTRUCTIVO SAP

MANUAL DE USUARIO

Administración de Gestión de Tiempos (PT)

(Talento Humano)





Contenido

1.	VISUALIZAR DATOS MAESTROS. Pantalla 1	3
2.	TRATAR DATOS DE TIEMPOS. Pantalla 2	Э
2.1.	ASIGNAR UN HORARIO DE TRABAJO	Э
2.1.1	Horarios Rotativos14	4
2.1.2	Eliminar modificaciones de Horarios17	7
3.	ABSENTISMOS. Pantalla 3	3
3.1.	VACACIONES	2
3.1.1	Saldo de Vacaciones24	4
3.1.2	26. Modificar Saldo de Vacaciones	ŝ
3.2.	LICENCIAS CON SUELDO	Э
3.2.1	Asignación De Costes	1
3.2.2	2. Modificar Sueldo	2
3.3.	LICENCIAS SIN SUELDO	2
4.	PRESENCIAS Pantalla 4	1
4.1.	CAPACITACIÓN & GESTIÓN UNIVERSITARIA	1
5.	POSIBLES ERRORES. Pantalla 5	3
5.1.	PERÍODOS DIFERENTES A LOS ESTABLECIDOS	3
5.2.	COLISIÓN DE NOVEDADES	Э
6.	TRATAMIENTO DE CONTINGENTES. Pantalla 6	1
7.	CORECCIÓN DE CONTINGENTES. Pantalla 7 44	4
8.	EVALUACIÓN DE TIEMPOS. Pantalla 8	Э
?	10 Vacaciones	Э
9.	DIAS FESTIVOS Y CALENDARIO. Pantalla 9	2
10.	CARGUE MASIVO. Pantalla 10	3
10.1	. VACACIONES	3
11.	REPORTES	4





1. VISUALIZAR DATOS MAESTROS. Pantalla 1.

Con la finalidad de ejecutar la Administración de personal y Gestión de Tiempos, se toma como referencia la agrupación de los principales Infotipos:

- Datos básicos
- Datos de tiempos
- Datos de nómina
- Datos complementarios

La información antes descrita se puede visualizar a través de la transacción PA20, e incluye en detalle a los siguientes Infotipos:

Infotipo	Descripción
0001	Asignación Organizativa
0002	Datos Personales
0006	Direcciones
0007	Horario de trabajo teórico
0021	Familia/ Persona Referencia
0022	Formación
0023	Otras Empresas
0041	Datos de fecha
0050	Entrada Tiempos
0077	Datos Adicionales Persona
0105	Comunicación
0185	ID personal
9003	Horas Laboradas
9006	Programación Académica





Para la visualización se pueden seguir los pasos descritos a continuación:

Paso 1. Identificar el ícono de SAP y Acceder al sistema con el usuario y clave proporcionado por la Universidad.

Google Chrome	
Acceder al sistema Acceso va	ariable 🗋 💉 💼 🖽 🔃 🖏
• Favoritos	Nombre 🖷 Descripción del si
Accesos directos	SAP
SAP Business	
Client 6.5	
SAP Logon	

Paso 2. Ingresar a la transacción PA20



Paso 3. Seleccionar o ingresar el número de personal del funcionario a consultar.







Paso 4. Presionar ENTER.

🗟 🖌 Visu	alizar datos maestro	s personal										
68 💰 🔮	1											
	* * × <		Nº personal	17001129		p.						
Buscar			Nombre	Verónica M	4ena							
Y 👪 Persona			Grupo pers.	1 Activos	Div.pers.	1003 Dir.	General Administra					
• 🖌 Ayuda	a p.búsqueda compuesta		Área pers.	01 Administ	rativos		General Administra /neto Nómin]] < >					
• 💾 Conce	epto búsqueda											
			Texto de in	nfotipo	S	Período	neto Nonim					
	. = Υ . I Σ . I 🖶		Acciones		0 ^	 Período 						
LstAciert			Asignación	organizativa	0 *	de	а					
Número de per	sonal Nombre		Datos perso	nales	0-	OHoy	🔿 Semana actual					
17000001	Rene Cordero	^	Direcciones		Ø	Otodo	O Mes actual					
17000002	Maria Ledergerber	~	Datos banca	arios	0	○ A partir de hoy	🔿 Última semana					
17000003	Esther Bermejo		Familia/pers	.refer.		O Hasta hoy	O Último mes					
17000004	Francisco Cornejo		Formación			O Período actual	Año en curso					
17000006	Jacobo Espinosa				^	Solor						

Paso 5. Para visualizar un Infotipo podrá seleccionarlo del área de resumen (enmarcada en color rojo) o digitar el número en Selección directa.

Visu	alizar datos maestros	personal									
68 💰 😚	ľ										
🔶 🔶 l 🎪	* * × <		N ^o personal	17001129							
Buscar			Nombre	Verónica Me	na						
✓ ♣♣ Persona			Grupo pers.	1 Activos	Div.pers.	1003 Dir.	General Administra				
• 🖬 Ayuda	Ayuda p.búsqueda compuesta			01 Administra	tivos						
· 🕇 Conce	epto búsqueda		inco polor								
• 🚹 Búsqu	ieda libre										
			Datos perso	nales básicos	Datos contractua	les Nómina bruto,	/neto Nomin				
				G							
			Texto de in	nfotipo	S	Período					
			Acciones		0	💿 Período					
Let A ciort		2	Asignación (organizativa	0 ×	de	а				
LSCACIEIL	Second Barris Street		Datos perso	nales		OHoy	O Semana actual				
Numero de per	Repe Cordero		Direcciones		0	Otodo	Mes actual				
17000001	Maria Ledergerber	0	Datos banca	arios	0	O A partir de boy					
17000003	Esther Bermeio	=	Familia/pers	.refer.		Ollasta hav	O Último mos				
17000004	Francisco Corneio		Formación			Onasta Iloy	O utimo mes				
17000006	lacobo Espinosa					O Periodo actual	O Ano en curso				
17000007	Rosalba Pérez				<u>.</u>	🖂 Selec.					
17000008	Gonzalo Zambrano				*						
17000009	Hernán Andrade		Selección dire	cta 📕							
17000010	José Egüez		Infotipo			c					
			(2)								





Paso 6. Dar clic en e	l botón visualizar.
-----------------------	---------------------

🔶 🔶 🎓	\star		Nº personal							
Buscar			Nombre	Verónica Me	na					
Y 🏭 Persona			Grupo pers.	1 Activos	Div.pe	ers.	100	3 Dir. G	eneral Administra	
• 🖬 Ayuda	p.búsqueda compuesta		Área pers.	Área pers. 01 Administrativos						
• 💾 Conce	pto búsqueda									
. 🚺 Brisdr	eda libre		Datos perso	nales básicos	Datos contra	ctua	les Nómina	bruto/r	neto Nómin 🗎 < 🔸	
			Texto de ir	nfotipo	S		Período			
			Acciones		.0	^	💿 Período			
stAciert			Asignación	organizativa	0	*	de		а	
úmoro do por	sonal Nombro		Datos perso	0		OHoy		🔿 Semana actual		
7000001	Rene Cordero	^	Direcciones		0	0	Otodo		O Mes actual	
7000002	Maria Ledergerber	~	Datos banc	arios	0		O A partir de	hov	O Última semana	
7000003	Esther Bermejo	-	Familia/pers	.refer.			O Hasta hov	100	Último mes	
7000004	Francisco Cornejo		Formación				O Reríodo ao	tual		
7000006	Jacobo Espinosa						T chodo ac	Calas	Ontrio cir cuiso	
7000007	Rosalba Pérez					~		Selec.		
7000008	Gonzalo Zambrano									
7000009	Hernán Andrade		Selección dire	ecta						
7000010	José Egüez		Infotipo	Asignación	n organizativa		C1.			
7000011	Francisco Ramos									

Paso 7. Visualizar la información del funcionario e Infotipo seleccionado.

E 🛛 🖈	GestOrg Info													
🔶 🔶 🏠 🐋	* * *			Nombre	Verón	ica Me	na							
Buscar				Grupo pers.	1 Ac	tivos		iv.pers.	1003	Dir. G	eneral A	dministrativa		
Y & Persona				Área pers. 01 Administrativos						+				
• 🖬 Ayuda p.	búsqueda compuesta			De	26.04.2010 a 31.12.9999 Mod.				07.07	.2018	VMENA			
• 🚹 Concepto	o búsqueda			F	Incentoroes	0000000000	- 10		0.000000	Territori				
• 🚹 Búsqueda	a libre			Estructura de	structura de empresa									
			Escruceuro de	- cmpres	DUIOT	-	70	0000		- 010-00	0.00.00.00.00.00			
	Sociedad	1000	PUCE	SEDE QUI										
	Div.pers.	1003	Dir. G	General Adn	hinistrat	SDiv.p	pers.	0001	Talento Humano					
	T . Ι Σ . Ι .	甬 / 徒		Ce.coste					Divisió	in	0001	Sucursal 01		
LstAciert		d better and the second												
Número de perso	Nombre			Estructura pe	ersonal									
17000001	Rene Cordero		~	Grupo pers.	1	Activos			Área i	nóm.	01	Sede Matriz Quito		
17000002	Maria Ledergerber		~ E	Área pers.	01	Adminis	trativos		Relac.lab. 02 Empleado 🗸					
17000003	Esther Bermejo		1											
17000004	Francisco Cornejo			Plan de organ	nización				Encar	aado				
17000006	Jacobo Espinosa			Porcentaie	100.0	0			Grupo		1003			
17000007	Rosalba Pérez			Porcentaje	100,0	000		0.0	Dame	, 	1000			
17000008	Gonzalo Zambrano			Posicion	10000	090	ANALISTA	00	Perso	[]dl				
17000009	Hernán Andrade						ANALISTA	DE DESAR	Reg.t	mpo.				
17000010	José Egüez			Función	10000	004	EJECUCIÓN		Cálcul	oNóm				
17000011	Francisco Ramos						EJECUCIÓN		Ár.ma	estro				
17000012	Ximena Darrigrande			Unidad org.	10000	182	DRHN							
17000013	José Cagigal						DIRECCIÓN	DE RECUR						
17000014	Carlos Bravo			Clv ora	1003									
17000015	Federico Yépez			Circory.	1000									

visualizar Asignación organizativa





Paso 8. Si es necesario, visualizar el resumen de la información presionando el ícono

señalado en rojo.

E 🕒 🛣	GestOrg Info												
< > 🏠 🛉			Nombre	Verón	ica Mena								
Buscar	and here the second second		Grupo pers.	1 Act	ivos	Div.pers.	1003 Dir. G	eneral A	dministrativa				
Y St Persona			Área ners	01 Ad	ministrativos								
• M Ayuda p.	búsqueda compuesta		De	26.04	2010 3	31 12 9999	Mod 07 0	7 2018	UMENA				
• H Concept	o búsqueda		De	20.04	2010 8	51.12.5555	104. 07.0		VILLIGA				
• 🖬 Búsqued	a libre		Edward a	Ectuatura de empresa									
			Estructura de	istructura de empresa									
			Sociedad	1000	PUCE SEDE	QUITO							
			Div.pers.	1003	Dir. General	Administrat	SDiv.pers.	0001	Talento Humano				
	Ce.coste			División 0001 Sucursal 01									
LstAciert			Estructura pe	ersonal									
Número de perso.	Nombre		Grund and	Course and 1 Anthree August 101 Code Materia Outle									
17000001	Rene Cordero	^	Grupo pers.		ACLIVOS		Area nom.	01	Sede Matriz Quico				
17000002	Maria Ledergerber	~	Area pers.		Administrativo	5	Relac.lab. 02 Empleado V						
17000003	Esther Bermejo												
17000004	Francisco Cornejo		Plan de orga	nización			Encargado						
17000006	Jacobo Espinosa		Porcentaje	100,00)		Grupo	1003					
17000007	Rosalba Pérez		Posición	10000	198 ANALT	STA DO	Personal						
17000008	Gonzalo Zambrano				ANALT		Rea trans						
1/000009	Hernan Andrade				ANALL	STA DE DESAK	Reg.unpo.						
17000010	José Egüez		Función	10000	EJECU	CION	CalculoNom						
17000011	Francisco Ramos				EJECU	CIÓN	År.maestro	2					
17000012	Ximena Darrigrande		Unidad org.	10000:	L82 DRHN								
17000013	José Cagigal				DIRECO	CIÓN DE RECUR							
17000014	Carlos Bravo		Cly.org.	1003									
17000015	Federico Yépez		Sinorgi										
	Advertising Control or	241											

Paso 9. A continuación se visualiza el resumen de registros creados en el infotipo

seleccionado.

Resumen Asignación organizativa										
	lombre	Veró	nica 1	Mena						-
luscar	Grupo pers.	1 A	Activos		Div.pers.		1003 Dir. General Administrativa			
A Persona	Área pers.	01 A	dminist	trativos	s					
 Ayuda p.búsqueda compuesta Concepto búsqueda 	Selección	[þ1.01.1800] <mark>5</mark>]a			3:	1.12.9999				
• 🖪 Busqueda libre	Desde	Soc.	DivP	GrPer	ÁPers	Centro co	Texto cen	Unidad org.	Posición	Funciór
	26.04.2010	1000	1003	1	01			DRHN	ANALISTA	.EJECUC





Paso 10. Seleccionar el registro que quiere visualizar en detalle y dar clic en el botón

seleccionar.

Resumen Asignación organizativa												
R												
< 🔶 🏂 🛬 🛬 🐸 🕿	Nombre	Verd	bnica	Mena								
Buscar	Grupo pers.	1 /	Activos		Di	.pers.	1003 Dir. Ge	eneral Admin	istrativa			
Y 🖴 Persona	Área pers.	Área pers. 01 Administrativos										
Ayuda p.búsqueda compuesta Concepto búsqueda Ayuda p.búsqueda	Selección	Ta Selección 01.01.1800 a 31.12.9999										
Busqueus ibre	Desde	Soc	DivP	GrPer	ÁPers	Centro co	Texto cen	Unidad org.	Posición	Función		
	26.04.2010	100	1003	1	01			DRHN	ANALISTA	EJECUC	^	
											*	

Paso 11. El resultado será la visualización del Infotipo seleccionado

	ignacion organiza	liva											
(1)	GestOrg Info												
			Nombre	Verónica	Mena								
Buscar			Grupo pers.	Grupo pers. 1 Activos Div.pers. 1003 Dir. General Administrati									
Y & Persona			Área pers.	01 Adminis	trativos	-1							
• 🖌 Ayuda p	búsqueda compuesta		De	26.04.201	7.2018 VMENA								
· Concept	to búsqueda		<u> </u>	201011201	<u>a</u> 0111115555		(12010 Million						
• 🚹 Búsque	da libre		Estructura de	Estructura de empresa									
			Cariadad			X 30. X 30	X 200 X 200 X 200 X						
			Sociedad	1000 PC	ICE SEDE QUITO								
			Div.pers.	1003 Di	General Administrat	SDiv.pers.	0001 Talento Human						
	Ξ 🍸 🛛 Σ 🗐 🖶	@ . I 🛃	Ce.coste			División	0001 Sucursal 01						
stAciert			E the set of a										
Número de perso	Nombre		Estructura pe	ersonal			-						
17000001	Rene Cordero	^	Grupo pers.	1 Activ	05	Área nóm.	01 Sede Matriz Quito						
17000002	Maria Ledergerber	~	Área pers.	01 Adm	nistrativos	Relac.lab.	02 Empleado 🗸 🗸 🗸 🗸						
7000003	Esther Bermejo		1										
7000004	Francisco Cornejo		Plan de organ	nización		Encargado							
17000006	Jacobo Espinosa		Porcentaie	100.00		Grupo	1003						
7000007	Rosalba Pérez		Desisión	10000098		Dorsonal							
7000008	Gonzalo Zambrano		POSICION	10000096		Personal							
17000009	Hernán Andrade			Long and the second sec	ANALISTA DE DESAR	Reg.tmpo.							
7000010	José Egüez		Función	10000004	EJECUCION	CálculoNóm							
17000011	Francisco Ramos				EJECUCIÓN	Ár.maestro							
7000012	Ximena Darrigrande		Unidad org.	10000182	DRHN								
17000013	José Cagigal				DIRECCIÓN DE RECUR								
7000014	Carlos Bravo		Chuora	1003									
17000015	Federico Yépez		Cir.org.	12000	1								

Paso12. Salir delsistemausandoelícono





2. TRATAR DATOS DE TIEMPOS. Pantalla 2.

Los principales Infotipos que se utilizarán en la Gestión de Tiempos de personal son:

INFOTIPO	DESCRIPCIÓN
0007	Horario de trabajo teórico
2001	Absentismos
2002	Presencias
2003	Suplencias
2006	Contingentes
2013	Corrección de contingentes

Para tratar datos de tiempos se usan las transacciones PA30 y PA61.

2.1. ASIGNAR UN HORARIO DE TRABAJO

Ingrese a la transacción PA30 o PA61

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1. Ingresar a la transacción PA61



Paso 2. Ingresar el número de personal que se desea modificar e realizar la selección

directa al Infotipo 0007.

0	~ « 🖷	@ 😂 🕄	8HH	1111	🗶 💽 (0 %		
🗟 🖌 Actu	alizar datos de tiem	npos						
D 🖍 G	💼 💉 🔟 Entra	da en lista	In Semana	12 Mes 112 Año	c.			
(+) (m)	* * > <		Nº personal	17000239	ma			
Buscar			Grupo porc	1 Activos	Disport	1002 Dir	Conord Administra	
- H Avuda	n búsqueda compuesta		diupo pers.	ACCIVOS	Div.pers.	1005 Di.	General Auminiscia	
- H Conce	nto búsqueda		Area pers.	OI Administrativos	S			
 H Búsqu 	eda libre							
			Horarios de tra	ibajo Imputacio	nes adicional	es Contingentes f	tiempo Gesti	< > E
			Texto de info	otipo	S	Período		
			Absentismos		^	Período		
	이루이 안 관계로 관계되었다.		Presencias		~	de	3	
LstAciert			Hechos temp	orales		Olley	Company actual	
Número de per	sonal Nombre		Herros entros	orales		Оноу	O Semana accuar	
17000001	Rene Cordero	^ .	Horas extras			Otodo	O Mes actual	
17000002	Maria Ledergerber	~	Suplencias			○ A partir de hoy	 Última semana 	
17000003	Esther Bermejo		Disponibilidad			O Hasta hoy	 Último mes 	
17000004	Francisco Cornejo		Val.prefijados	transfer.tmpo.		O Período actual	Año en curso	
17000006	Jacobo Espinosa		Recibos de sa	larios	~	E Selec		
17000007	Rosalba Pérez				~	i ocice.		
17000008	Gonzalo Zambrano		Colonalda discat					
17000009	Hernán Andrade		Selección direct	a Transformer	-			
17000010	José Egüez		Infotipo	0007		jā c1.		
17000011	Francisco Ramos							





Paso 3. Seleccionar la acción a seguir: Crear, visualizar, modificar, vista resumen.

Crear Hora	rio de trabajo plani	ficado						
E 🕒 🔺	📊 Plan de horario	le trabajo	_					
M	* * × <		Nº personal	17000239		Nombre	Kleber Pendolema	
Buscar	here in and the second to second to		Grupo pers.	1 Activos		Div.pers.	1003 Dir. General Ac	Iministrativa
Y 👪 Persona			Área pers.	01 Administr	ativos			
• 🖬 Ayuda	p.búsqueda compuesta		De	01.07.2018	а	31.12.9999		
• 🚹 Conce	epto búsqueda					1		
• 💾 Búsqu	eda libre		Regla para p	lan de horario de	e trabajo			
			Regla p.plan	h.tbjo.	PHROTAT	I Plan Horario	8:00-16:30	
			Stat.Gestiór	tiempos	99-Eva	aluación de tiem	pos, teórico	~
	. ₹ ▼ . ∑ €		Emplitien	ipo parciai	6			
LstAciert			Horario de t	rabajo				
Número de per	so Nombre		% horario tr	abaio	100.0	00	Plan din hor thio diari	0
17000001	Maria Ledergerber	<u></u>	Horas trabai	o día	0.0	20 00	Min.	Máx.
17000003	Esther Bermejo	-	H thio n/ser	mana			Min.	Máx.
17000004	Francisco Cornejo		Hrs trahaio	nor mes	0.0	10	Vin	Máy
17000006	Jacobo Espinosa			Joi mes	0,0		41-	Mán Mán
17000007	Rosalba Pérez		Horas trabaj	o ano	0,0	10	ain.	Max.
17000008	Gonzalo Zambrano		Dias laboral.	seman.	1			
17000009	Hernán Andrade							
17000010	locá Eqüat							

Paso 4. En este caso se asignará un plan de horario rotativo. Digitar el período y dar clic en

ícono de Modificar

😼 🖌 Actu	alizar datos maestros p	ersonal			-					
🗅 🗡 6ð) 🖸 🗗 💼 🔺									
	* * × <		Nº personal	17000239						
Buscar			Nombre	Kleber Pe	ndolema					
Y Sersona			Grupo pers.	1 Activos		Div.pers.		1003 Dir. Ge	neral Administr	a
Ayuda Ayuda Conce Rúsau	a p.búsqueda compuesta epto búsqueda ueda libre		Área pers.	01 Adminis	trativos					
📳 🕄 🗎			Texto de inf Acciones Asignación of	otipo ganizativa		S • •	Período eríodo de	do 15.07.201	8 a [15.0	08.2018 [라
Número de per	so Nombre		Datos person	ales		0	Hey		O Somana a	ctual
17000134	Nora Barahona	^	Direcciones			0	⊖todo		○ Mes actua	ıl
17000135	Milton Luna	~	Datos bancar	iOS		0	O A par	tir de hoy	🔿 Última ser	nana
17000136	Fanny Ríos		Familia/pers.r	efer.			OHasta	hoy	O Último me	15
17000137	Lilolinque Tasiguano	-	Formación				OPerío	do actual	⊖ Año en ci	Irso
17000138	María Salas					~		C Soloc		
17000139	Marco Naranjo					~		D Selec.		
17000140	Tania Muñoz		<u></u>							
17000141	Milton Cepeda		Selección direc	a						
17000142	Katia Naranjo		Infotipo	Horario	de trabajo	o planificad	do C.	1.		
17000143	Mayra Puente									





Paso 5. Seleccionar el nuevo horario del empleado. En la ayuda búsqueda aparecen todos los horarios creados.

Modificar Hora	ario de trabajo p	lanificado	0											
4 D	📊 Plan de horario	de trabajo												
🔶 🔶 📩				N ^o personal	17000239		Nom	bre	Kleber Pe	ndolema				
Ducor.				Grupo pers.	1 Activos		Div.p	ers.	1003 Dir. (eneral Administ	rativa			
				Ároz nore	01 Administr	otivos	0.110							
	húsaueda compuesta				Aurilliou	auvus		0.0000	N-1 11 0					
Concepto	o búsqueda			De	01.07.2018	<u>a</u>	31.1	2.9999	Moa. 11.0	7.2018 JBARR	IGA			
• H Búsqueda	a libre													
				Regla para pla	n de horario de	trabaio		Fir Limits	ar ámhita da i	valores (1) 10	Entradas enc	ontradad		
				Regla p.plan h	.tbjo.	PHROTAT	I Pla					Ullua	,	
				Stat.Gestión t	iempos	9 - Evalua	ción (Rest	ricciones					
				Empl.tiemp	o parcial							V		
			μ						H M 🔸	2 🚔 .				
LstAciert				Horario de tra	oice		1112	Agro, áre	a personal: 2					
Número de perso	Nombre				Jaju			ID calend	d.días fest.: Z	E				
17000134	Nora Barahona		^	% horario trat	oajo	100.00	0	Agrp.sub	div.personal:	99				
17000135	Milton Luna		۷	Horas trabajo	día	8.00	0	ReglaP	¹ Txt.reg.	plan horar.tbjo	. PHTP Des	de	Hasta	
17000136	Fanny Ríos			H tbjo.p/sema	ina	40.00	0	PHADMN	101 Plan Hora	rio 8:00-16:30	HS01 01.0)1.1900	31.12.9999	
17000137	Lilolinque Tasiguano			Hrs.trabajo po	r mes	160.00)	PHADMN	102 Plan Hora	rio 8:30-18:00	HS02 01.0)1.1900	31.12.9999	
17000138	María Salas			Horas trabaio	año	1920.00)	PHADMN	103 Plan Hora	rio 8:00-18:00	HS03 01.0)1.1900	31.12.9999	
17000139	Marco Naranjo			Días bhoral se	man	5.0		PHADMN	104 Plan Hora	rio 7:00-11:00	HS04 01.0)1.1900	31.12.9999	
17000140	Tania Muñoz					0.00		PHADMN	105 Plan Hora	rio 8:00-12:00	HS05 01.0)1.1900	31.12.9999	
17000141	Milton Cepeda			:				PHADMN	106 Plan Hora	rio 13:00-17:00	HS06 01.0)1.1900	31.12.9999	
17000142	Katia Naranjo							PHADMN	107 Plan Hora	rio 14:00-18:00	HS07 01.0)1.1900	31.12.9999	
17000143	Mayra Puente							PHADMN	108 Plan Hora	rio 15:00-19:00	HS08 01.0)1.1900	31.12.9999	
17000144	Jimena Terán							PHADMN	109 Horario L	S 7:00-14:00	HS09 01.0)1.1900	31.12.9999	
17000145	América Rojas							PHADMN	110 Horario M	T MX 13-17	HS10 01.0)1.1900	31.12.9999	
17000146	Luis Pillajo							PHADMN	111 Horario M	T MX 08-12	HS11 01.0	01.1900	31.12.9999	
17000147	María Castillo							PHADMN	112 Plan Hora	rio 08:00-17:00	HS12 01.0)1.1900	31.12.9999	
17000148	Jaime Gallegos							PHADMN	113 Plan Hora	rio 09:00 18:30	HS13 01.0	01.1900	31.12.9999	
17000149	Maria Albán							PHADMN	114 Plan Hora	rio 8:00-17:00	HS17 01.0)1.1900	31.12.9999	
17000150	Santiago Páez							PHADMN	115 Plan Hora	rio 7:00-18:00	HS18 01.0)1.1900	31.12.9999	
17000151	Germán Luna							PHADMN	116 Plan Hora	rio 7:00-18:00	HS18 01.0)1.1900	31.12.9999	
17000152	Fabián Rodríguez							PHADMN	117 Plan Hora	rio 9:00-20:00	HS20 01.0)1.1900	31.12.9999	
17000153	Margit Szabo							PHADMN	18 Plan Hora	rio 6:00-19:00	HS16 01.0)1.1900	31.12.9999	
17000154	Leonardo Moncayo							PHROTA	TI Plan Hora	rio Rotativo	3HS1 01.0)1.1900	31.12.9999	
17000155	Jorge Venegas											_		-
17000156	Elena Dazante													





Paso 6. Visualizar las alertas que emita el sistema. En el ejemplo, la fecha fin es anterior a la fecha de vigencia del contrato, por lo que se sugiere que ante un cambio de horario se coloque como fecha hasta el 31.12.9999

Modificar Hora	ario de trabajo p	lanificado							
🗧 🕒 🔺 🛽	👖 Plan de horario d	le trabajo							
				1	Nº personal 17000239		Nombre	Klebe	r Pendolema
Buscar					Grupo pers. 1 Activos		Div.pers.	1003	Dir. General Administr
Y SS Persona					Área pers. 01 Administr	ativos 📻			
• Avuda p.b	púsqueda compuesta						15 08 2018	Mod	17 07 2018 VMENA
 Concepto 	búsqueda				De [[10:07:2010	p. la	10.00.2010	nou.	17.07.2010 VIENA
• 🚹 Búsqueda	libre				Deele anne alea de lesaria de	the state			
					Regia para plan de norario de	trabajo	-		
					Regla p.plan h.tbjo.	PHROTAT	I Plan Horario	Rotativo)
				8	Stat.Gestión tiempos	9 - Evalu	iación de tiempo	s, teóric	0
	Τ Τ Ι Σ Ι 📑	• 🛱 🖌 🕌	*		Empl.tiempo parcial				
LstAciert					llararia da trabaja				
Número de perso	Nombre								
17000134	Nora Barahona		^		% horario trabajo	100.0	00		
17000135	Milton Luna		~		Horas trabajo día	8.0	00		
17000136	Fanny Ríos				H tbjo.p/semana	40.0	00		
17000137	Lilolinque Tasiguano		-		Hrs.trabajo por mes	160.0	00		
17000138	María Salas				Horas trabajo año	1920.0	00		
17000139	Marco Naranjo				Días laboral.seman.	5.0	00		
17000140	Tania Munoz								
17000141	Milton Cepeda			Ð					
17000142	Maud Naranju Mayra Ruonto			-					
17000143	limena Terán								
17000145	América Rojas								
17000146	Luis Pillaio								
17000147	María Castillo								
17000148	Jaime Gallegos								
17000149	María Albán								
17000150	Santiago Páez								
17000151	Germán Luna								
17000152	Fabián Rodríguez								
17000153	Margit Szabo								
17000154	Leonardo Moncayo								
17000155	Jorge Venegas								
17000156	Elena Bazante								
17000157	Ramiro Alarcón								
17000158	Carolina Turriaga								
17000159	Juan Montero								
17000160	Diego Aguinaga								
1/000161	Yaskarina Galarraga		^						
17000162	Mario Unda		\sim						
Fecha final es ant	terior a baja (31.12.99	999)					SAP	-	

SE RECOMIENDA SIEMPRE CREAR UN NUEVO REGISTRO PARA NO MODIFICAR EL HISTORIAL DE LA PERSONA.





Modificar H	orario de trabajo n	anificado						
		anneado						
€ 🗗 🔺	🔲 Plan de horario d	e trabajo	_					
(+)			Nº personal	17000239)	Nombre	Kleber Pendo	lema
Buscar			Grupo pers.	1 Activo	s	Div.pers.	1003 Dir. Gene	eral Administrati
Y Se Persona			Área pers.	01 Admin	istrativos	· ·		
• 🖬 Ayuda	a p.búsqueda compuesta		100	15 07 20	18 3	31 12 9999	Mod 17 07 2	
• 🚹 Conce	epto búsqueda			10.07.20		51.12.5555	100. 17.07.2	OIO VIISIAN
• 🚹 Búsqu	ieda libre		Reda nara n	lan de horario	da hashata			
			Deels a sha			T Dha Ulamaia	Detetive	
			Regia p.plan	n.tojo.	PHROTAL) KOLALIVO	-
			Stat.Gestion	tiempos	9 - Evalu	ación de tiempo	os, teorico	
🔳 I 🕄 I 🚊	Ι = Υ Ι Σ Ι =	🗿 🖌 🔛	Empl.tien	npo parcial				
LstAciert								
Número de pers	so Nombre		Horario de t	rabajo				
17000134	Nora Barahona	^	% horario tr	abajo	100.0	0		
17000135	Milton Luna	~	Horas trabaj	o día	8.0	0		
17000136	Fanny Ríos		H tbjo.p/ser	mana	40.0	0		
17000137	Lilolinque Tasiguano	-	Hrs.trabaio	oor mes	160.0	0		
17000138	María Salas		Horas trabai	o año	1920.0	0		
17000139	Marco Naranjo		Dis bhoral	aman	5.0			
17000140	Tania Muñoz			sennan.	5.0	0		
17000141	Milton Cepeda		:					
17000142	Katia Naranjo							
17000143	Mayra Puente				2			
17000144	Jimena Terán							
17000145	America Rojas							
1/000146	Luis Pillajo							
17000147	Maria Castilio							
17000148	Jaime Gallegos							
17000149								
17000150	Germán Luna							
17000151	Eabián Rodríguez							
17000152	Margit Szabo							
17000154	Leonardo Moncavo							
17000155	lorge Venegas							
17000156	Elena Bazante							
17000157	Ramiro Alarcón							
17000158	Carolina Turriaga							
17000159	Juan Montero							
17000160	Diego Aguinaga							
17000161	Yaskarina Galárraga							
17000160	Mario Unda	^						

Paso 7. Modificar los datos que contengan alerta, seleccionar el nuevo plan de horario y grabar.

Paso 8. Verificar que el dato haya sido modificado.

📀 Registro modificado.





2.1.1. Horarios Rotativos

Paso 1. Realizar la selección directa al Infotipo **2051.** El periodo debe ser siempre el mes que se quiere modificar el horario rotativo, en este caso vamos a modificar el mes actual.

	i 🛅 孝 🏢 Entrada	en lista	Semana 12 Mes	Año			
< → to	* * × <	Nº personal	17001575			1	
Buscar		Nombre	Oscar Mauricio F	uente Val	divia		
✓ ♣♣ Persona		Grupo pers.	1 Activos	Div.pers.	1001	Dir. General	Académica
 Ayuda Conce Búsqu 	a p.búsqueda compuesta epto búsqueda eda libre	Área pers.	02 Docente Titular	Centro cos	ste 1533)	010200 CAR.	BIOQUIM
📳 🕄 🛓		Texto de inf Absentismos Presencias Hechos temp Horas extras	otipo oorales	S	Período Período de 01.1 Hoy todo	01.2019 a	31.01.2019 iemana actual
Número de per	sonal Nombre	Suplencias					Itima semana
17001575	Oscar Mauricio Puente V				O Hasta how		litimo mes
17001877	Vicente Mauricio Puente				O Baríada acti		
17000247	Diana Anabelle Puente I				O Periodo acti		no en curso
17000122	María Liudva Tamarita Pi			Ĵ	E S	elec.	
	Fabio Edmundo Puente						
	Fabio Edmundo Puente		<u> </u>	*			





Paso 2. Seleccionar el día del mes del cual se quiere modificar el horario. En la ayuda de búsqueda aparecen todos los horarios creados.

	× ≪ 📕 (o 📀 🖸 👘	BHH	1	ነ 🗈 🗈 🐺		😯 🔅						
Modificar Ca	alendario mensual					📴 Plan	horario trabajo diario	(1) 47	Entradas enc	ontradas			_ >
Seleccionar	Presencias/Abser	ntismos 🔳	Plan de hoi	rario de tr	abajo	Rest	ricciones			-			
	* * > ^	Nº pers.	17000547		Nomb	0 🖂	H K 🎋 2	e li	÷	y			
luscar		Div.pers.	1003 Dir.	General Ad	ministra Ce.co	Agrup.p	ara PHTD: 99						
- Sersona		Área pers.	01 Adm	inistrativos	Regla		V Texto PUTDiario	HTT	or In trabaic	Fin thio	Decde	Hacta	
· Ayuda	p.búsqueda compuesta	De	01.01.201	19 2	31,01,2019	MT06	lornadaMT 13-17	4 00	13:00:00	17.00.00	01 01 1900	31 12 0000	13
· 🖬 Conce	pto búsqueda		1		1000000000	MT07	JornadaMT 13-17	6.50	13:00:00	19-30-00	01 01 1900	31 12 9999	
• 🚹 Búsqu	eda libre	Calandaria mar	nou al			MTOR	JornadaMT 14-18	4 00	14:30:00	18:30:00	01 01 1900	31 12 9999	
		Calendario mer	Isual	2000-022	1000	MT09	JornadaMT 15-19	4.00	15:00:00	19:00:00	01.01.1900	31,12,9999	
		Se PD UD	Lunes	Martes	Miércole	MT10	JornadaMT 15-19	4.50	15:00:00	19:30:00	01.01.1900	31,12,9999	
		01 01 - 06		NOCO	NOCO	MT11	JornadaMT 11-15	4.00	11:00:00	15:00:00	01.01.1900	31.12.9999	
1 (9) <u>-</u>				A	A	MX01	JornadaMX 7-14	7.00	07:00:00	14:00:00	01.01.1900	31.12.9999	
		02 07 - 13	TC02	TC02	TC02	MX02	JornadaMX 10-14	4.00	10:00:00	14:30:00	01.01.1900	31.12.9999	
			A	A	A	MX03	JornadaMX 11-15	4.00	11:00:00	15:30:00	01.01.1900	31.12.9999	
stAciert		03 14 - 20	TCOS	TCOS	TCOS	MX04	JornadaMX 13-17	4.00	13:00:00	17:30:00	01.01.1900	31.12.9999	
úmero de pers	o Nombre		2	D	Δ	N-11	Noche	8.00	23:00:00	07:00:00	01.01.1900	31.12.9999	
7001575	Oscar Mauricio Puente V	04 21 27	Noco	NOCO	10000	NOC0	Jornada Noc. 22	8.00	22:00:00	06:00:00	01.01.1900	31.12.9999	
7001877	Vicente Mauricio Puente	04 21 - 27	NOCO	NOCO	NOCO	NORM	Trabajo normal	8.00	08:00:00	17:00:00	01.01.1900	31.12.9999	
7000247	Diana Anabelle Puente F		A	A	A	NORM	F Trabajo normal	4.00	08:00:00	13:00:00	01.01.1900	31.12.9999	
7000122	María Liudva Tamarita Pu	05 28 - 31	TC02	TC02	TC02	S-11	Tarde	8.00	14:00:00	23:00:00	01.01.1900	31.12.9999	
7002537	Fabio Edmundo Puente		A	A	A	SAB1	Jornada Sabado	5.00	08:00:00	13:00:00	01.01.1900	31.12.9999	
7000142	Mayra Lucia Puente Rod					TC01	Jornada normal	8.00	08:00:00	16:30:00	01.01.1900	31.12.9999	
						TC02	JornadaTC 6-14	8.00	06:00:00	14:30:00	01.01.1900	31.12.9999	
	1					TC03	JornadaTC 7-15	8.00	07:00:00	15:30:00	01.01.1900	31.12.9999	
						TC04	JornadaTC 9-17	8.00	09:00:00	17:30:00	01.01.1900	31.12.9999	
						TC05	JornadaTC 10-18	8.00	10:00:00	18:30:00	01.01.1900	31.12.9999	
						1006	JornadaTC 11-19	8.00	11:00:00	19:30:00	01.01.1900	31.12.9999	
						1007	JornadaTC 13-21	8.00	13:00:00	21:30:00	01.01.1900	31.12.9999	
						1008	Jornada TC 14-22	8.00	14:00:00	22:00:00	01.01.1900	31.12.9999	
						TC19	Jornada TC 21-06	9.00	21:30:00	10:00:00	01.01.1900	31.12.9999	
						TC10	Jornaua TC 8-18	8.00	08:00:00	18:00:00	01.01.1900	31.12.99999	
						TC12	Jornada TC 8m-18	8.00	08:30:00	18:00:00	01.01.1900	31.12.9999	
						TC12	Jornada TC 7-18	8.00	07:00:00	17:00:00	01.01.1900	31.12.9999	
						TC14	Jornada TC 8-17	8.00	08:00:00	18:00:00	01.01.1900	21 12 0000	
						TC15	Jornada TC 8/ 10	8.00	08:30:00	10.00.00	01 01 1000	21 12 0000	





Paso 3. En este ejemplo cambiamos una jornada nocturna (NOCo) por la jornada de 6hoo a 14h30 (TCo2), dar clic en el ícono de guardar.

Infotipo	<u>T</u> ratar	<u>P</u> asar a	<u>D</u> etalles	Entrada en <u>l</u> ista	<u>S</u> istema	<u>A</u> yuda					
I		~	« 🖪	o 📀 🖸	• H H	1	1	★ ₹	? 🌣		
Modificar	Calend	ario mer	nsual								
Seleccio	nar	Prese	ncias/Abse	ntismos 📊	Plan de ho	rario de tra	bajo				
+ + 1	╘ ★ ז		*	Nº pers.	17000547		No	ombre	Marlon Pat	ricio Reyes	Maldonado
Buscar				Div.pers.	1003 Dir.	General Adn	ninistra Ce	e.coste	1702010000	SEGURIDAD	
Y 👪 Persor	าล			Área pers.	01 Adm	ninistrativos	Re	egla PHT	PHROTATI	Plan Horario	Rotativo
• 🚹 Ay	uda p.búso	queda com	puesta	De	01.01.20	19 a	31.01.20	019			
• 🚹 Co	ncepto bú	squeda									
• 🚹 Bú	squeda libr	re		Calendario me	nsual						
				Se PD UD	Lunes	Martes	Miércole	Jueves	Viernes	Sábado	Dominao
				01 01 - 06		NOCO	TC02	NOCO	NOCO	LIBR	LIBR
			7.			Δ	VA	Δ	Δ	Δ	Δ
	= =	₽ ▲ ≥		02 07 - 13	TC02	TC02	TC02	TC02	TC02	LTBR	LTBR
🖶 🖨 🖌	×.				λ	λ	λ	7002	λ	λ	λ
LstAciert				02 14 20	TCOP	TCOS	TCOO	тсое	TCOS		TTPD
Número de I	perso No	ombre		05 14 - 20	1000	1000	1008	1008	1008	LIDK	LIDK
17001575	09	scar Maurici	o Puente V		A	A	A	A	A	A	A
17001877	Vi	cente Maur	icio Puente	04 21 - 27	NOCO	NOCO	NOCO	NOCO	NOCO	LIBR	LIBR
17000247	Di	ana Anabell	e Puente F		A	A	A	A	A	A	A
17000122	Ma	aría Liudva "	Tamarita Pu	05 28 - 31	TC02	TC02	TC02	TC02			
17002537	Fa	bio Edmun	do Puente		A	A	A	A			
17000142	Ma	ayra Lucia P	uente Rod								
				1							

Paso 4. Verificar que el dato haya sido modificado.

📀 Registro modificado.





2.1.2. Eliminar modificaciones de Horarios

Paso 1. En caso de querer eliminar una modificación debe ejecutar el INFOTIPO 2003. Recuerde poner el periodo en el que se hizo la modificación y dar clic en el ícono de resumen.

				•_ •_ *_ *_ *_	₩ ¥
🗟 🖌 Actua	alizar <mark>datos</mark> de tiempo	IS			
D 🗡 G	🛅 🛃 🔝 Entrada	en lista 112	Semana 112 Mes	112 Año	
		N ^o personal	17000547		
Buscar		Nombre	Marlon Patricio	Reyes Maldonado	0
V SS Persona		Grupo pers.	1 Activos	Div.ners.	1003 Dir. General Administra
· H Ayuda	p.búsqueda compuesta	Área ners	01 Administrativos	Centro coste	1702010000 SEGURIDAD
Busque		Datos de Tie Texto de ir Absentismo Presencias Hechos tem Horas extra	empos Imputacione nfotipo s nporales s	S Períod	ontingentes tiempo Gestió < > C o íodo 01.01.2019 a 31.01.2019 / Semana actual
Número de pers	o Nombre	Suplencias		O A D	artir de hov
17001575	Oscar Mauricio Puente V			OHas	ta hov O Último mes
7001877	Vicente Mauricio Puente			OPer	
7000247	Diana Anabelle Puente F			A Per	
7000122	Maria Liudva Tamarita PL			~	
17002537	Fabio Edmundo Puente				
1/000142	Mayra Lucia Puente Rod	Selección dire	cta		

Paso 5. Seleccionar la suplencia del día que se desea eliminar y hacer clic en el ícono de borrar las veces que sean necesarias.

	6	0 🖸 👘	rnn.	1 L	+_ 3		* *	•	₽.				
Lista Suplencias													
🗅 🖍 G 🗰 🔒													
	Nº p	oers.	17000547			No	ombre	Marl	on Pat	ricio	Reyes	Maldor	ado
Buscar	Div.p	pers.	1003 Dir. Ge	neral Adm	ninistra	Ce	e.coste	1702	010000	SEGU	RIDAD		
✓ ♣♣ Persona	Área	a pers.	01 Admini	strativos		Re	egla PHT	PHRO	ITATI	Plan Horario Rotativo			
 Ayuda p.búsqueda compuesta 	1(12)	Selec.	01.01.2019	а	31.0	1.20	019	cı. [
Concepto búsqueda	Suplencias												
• 🖪 Busqueda libre		Desde	Hasta	CS de	has	ta I	D Horas	Mo	Inicio	Fin	Pag	no	Iniii
		02.01.2019	02.01.2019	02			0.00)			0.00	0.00	^
		-	1	-	1								~
						-					-		
LSUNCIEIC													

Para comprobar que se borró la suplencia puede revisar el calendario en el INFOTIPO 2051.





3. ABSENTISMOS. Pantalla 3.

Son novedades de ausencia (justificadas o injustificadas) del funcionario con respecto al horario de trabajo.

El catálogo de absentismos es el siguiente:

CLASE DE ABSENTISMO	DESCRIPCI ÓN
100	Vacaciones
110	Reanudación vacaciones
111	Vacaciones pagadas
200	Accidente de trabajo
210	Enfermedad 1-3 Días 50%
220	Enfermedad 4to Día 25%
240	Enfermedad Sin Subs. 50%
250	Enfermedad Grave Familiar
300	Licencia x maternidad 25%
305	Maternidad Extendida 25%
310	Maternidad Sin Subsidio
315	Licencia por lactancia
320	Licencia por paternidad
400	Licencia con sueldo 100%
410	Licencia con sueldo 50%
420	Licencia con sueldo 25%
430	Licencia con sueldo 20%
440	Licencia por cumpleaños
450	Licencia por matrimonio
460	Tratamiento Médico Hijo
465	Licencia cuidado Hijo
470	Licencia sin sueldo
500	Ausencia injustificada
510	Atraso Injustificado
600	Fallecimiento
700	Permisos
800	Tiempo compensatorio





A continuación, se detallan los pasos a seguir para el registro de absentismo:

Paso 1. Ingresar a la transacción PA61



Paso 2. Seleccionar o ingresar el número de personal del funcionario.

Actualizar	datos de tiempos					
0 / 6) 觉 🔺 🔟 Entra	da en lista	Semana 112 Mes	Año		_
🔶 🔶 l 🎋	* * × <		Nº personal]P	
Buscar						1 13
✓ ♣♣ Persona						
• 🚹 Ayuda	a p.búsqueda compuesta					
• 🚹 Conce	epto búsqueda					
• 🚹 Búsqu	• 🚹 Búsqueda libre		Horarios de trabajo	Imputaciones adicional	es Contingentes t	iempo 🛛 Gesti 🖺 <
			Texto de infotipo	S	Período	
			Absentismos	^	Período	
			Presencias	×	de	а
Número de por	ronal Nombro		Hechos temporales		ОНоу	O Semana actual
Numero de per	Sonarivonible		Horas extras		Otodo	O Mes actual
17000001	Kene Contero		Suplencias			
17000001 17000002	Maria Ledergerber	÷ 1	Suplencias		O A partir de hov	O Última semana
17000001 17000002 17000003	Maria Ledergerber Esther Bermejo	Ě	Suplencias Disponibilidad		A partir de hoy) Última semana







Paso 3. Después de ingresado el número de personal (ya sea ingresando el número o seleccionando con la ayuda de búsqueda), presionar ENTER para visualizar a la persona, seleccionar la opción de absentismo, la fecha y dar clic en el botón crear.

🗟 🖌 Actual	izar datos de tiem	oos									
D 🗸 G	ctualizar datos de tiempos	la en lista	112 Se	mana 1/12 M	es 1/12 Año						
			Nº per	rsonal 17	001940						
Buscar			Nomb	re Da	vid Banderas						
Y 🖴 Persona			Grupo	pers. 1	Activos	Div.pers.		1005 Proy	ectos/		
Ayuda p Concept	búsqueda compuesta o búsqueda		Área p	ers. 01	Administrativos						
	TY. [2]	<u>a</u> . I <u>II</u>	Ai	exto de infolipo osentismos esencias		¢	Período O Perí	o íodo 11.07.2	010 3	11.07.20	18
LSTACIEIT	- Respective		н	echos temporale:		-	6 Hov	,		mana actual	- 3
Número de perso	. Nombre		Н	oras extras			Otod	0		e actual	
17000001	Kene Cordero		S	Inlencias			0.00	ortic de heur	OUT		
17000002	Maria Ledergerber	-		sponibilidad			O A D	artir de noy	OUIC	ima semana	
17000003	Escrier Bermejo			al profilados trans	forton		Has	ta hoy	OUIt	imo mes	
17000004	Incoho Comejo		V.	al prenjados trans	renumpo.		OPeri	odo actual	O Añ	o en curso	
17000000	Dacobo Espíriosa		Re	ecidos de salarios		^		🗄 Selec.			
17000007	Gonzalo Zambrano					~	l		14		

Paso 4. Seleccionar el tipo de Absentismo que se está creando.

🗟 🖌 Actua	alizar dato	s de l	tiempos							
0 / 0	İ	Er Su	intrada e Ibtipos p.ir	n lista In Semana I nfotipo "Absentismos" (1) 27	Entradas encontradas	×				
	* * 🛛	R	estriccione	s						
Buscar				V						
Y 👫 Persona	14230						1005	Proyectos		
• 🚹 Ayuda	p.búsqueda c			+ ™ ▲						
 Concept 	oto búsqueda	AgSE	OP CIAbPr	e Txt.cl.pres./ab.		-				
 Búsque 	eda libre	99	0300	Licencia x maternidad 25%					L c	
		99	0305	Maternidad Extendida 25%		~ e	s Contingen	tes tiempo	Gesti	· · ·
		99	0310	Maternidad Sin Subs. 100%						
		99	0315	Licencia por lactancia			Período			
	= .	99	0320	Licencia por paternidad			Período			
		99	0400	Licencia con sueldo 100%			de	а		
LstAciert	and the second	99	0410	Licencia con sueldo 50%			Hov	09	Semana actual	- 8
Número de pers	onal Nombre	99	0420	Licencia con sueldo 25%			Ondy			
17000001	Rene Cor	99	0430	Licencia con sueldo 20%			0000	ON	ies actual	
17000002	Maria Led	99	0440	Licencia por cumpleaños			O A partir de h	oy ⊜t)ltima semana	
17000003	Esther Be	99	0450	Licencia por matrimonio			🔘 Hasta hoy	00	Último mes	
17000004	Francisco	99	0460	Tratamiento Médico Hijo		- 1	O Período actua	al OA	Año en curso	
17000006	Jacobo Es	99	0465	Licencia cuidado Hijo			I-I Se	lec		
17000007	Rosalba P	00	0470	Licencia sin sueldo	-			ioci		
17000008	Gonzalo Z	99	0500	Ausencia injustificada						
17000009	Hernán A	99	0510	Atraso Injustificado						
17000010	José Egüe	99	0600	Fallecimiento			C1.			
17000011	Francisco	99	0700	Permisos		~				
17000012	Ximena D					100				
17000013	José Cagi	2/	Entradas e	encontradas	1	- 14				





Paso 5. Verificar la información del absentismo y dar clic en el botón guardar.

G 1 2 44	Plan horario thi	o ners	Facturad	ión actividad	Asigna	ción de costes	Servicio e	externo
• • •		o.pers.	i accurac	ion acuvidad	Asigna	cion de costes	2011/10/0	externo •••
🏠			Nº pers.	17001940		Nombre	David Band	ieras
Buscar			Div.pers.	1005 Proye	tos			
Y 👫 Persona			Área pers. ┏	01 Admin	Istrativos	Regia PHT	PHADMN01	Plan Horario 8:00-16:30
• Ayuda	p.búsqueda compuesta		De	[11.07.2018	D a 1	1.07.2018		
· H Búsqu	eda libre		Absentismo					
			Clase absent	. (500 Auser	ncia injustificada		
			Hora		-	🔲 DíaAnt.		
			Horas de ab	sentismo	8,00	🗹 de t.día		
stAciert	descendent in the second se		Días de abse	ntismo	1,00			
lúmero de per	o Nombro		Días naturale	s	1,00			
7000001	Rene Cordero	~						
7000002	Maria Ledergerber	~	Cálculo de la	nómina	annee anne			
7000003	Esther Bermejo	-	Horas de nó	mina	8,00		N	
7000004	Francisco Cornejo		Días de nóm	ina	1.00		6	`
7000006	Jacobo Espinosa		Dias de Hom		2,00			
7000007	Rosalba Pérez							
7000008	Gonzalo Zambrano							

Paso 6. Verificar que el registro se haya creado.



Paso 7. También se puede verificar el registro mediante la opción Contingentes Tiempo

			10	170				1	
		-	vº personal	170	01940				
Buscar		1	lombre	Dav	id Banderas				
Persona		(Grupo pers.	1	Activos	Div.pers.	1005	Proyectos	
• Ayuda p.	búsqueda compuesta	1	Área pers.	01	Administrativos				
· Concepto	o búsqueda								
• 🖪 Busqueda	a libre	-10	Horarios de tra	haio	Imputacion	es adicionale	ontingent	tes tiempo	Gesti II (
		16	noranos de era	ibajo	Impacación	co adicionale	contempern	Co dempo	Gesein
			Texto de info	tipo		S.,	Período		
		1	Conting.prese	ncias		^	O Período		
		<u>1. 8</u>	Conting abser	ntismos		~	de 11 (7 2018 2	11 07 2018
stAciert		. 8	Corrección co	ntingo	ntoc		00 11.0	0.0	11.07.2010
lúmero de perso.	Nombre	18	Correction co	nunge	ntes		• ноу	OS.	emana actual
7000001	Rene Cordero	^ ./	Compensacion	ies cor	itingente tiemp	os	Otodo	OM	es actual
7000002	Maria Ledergerber	Y E					○ A partir de h	ioy OÚ	ltima semana
7000003	Esther Bermejo	T 19					O Hasta hoy	ΟÚ	ltimo mes
7000004	Francisco Cornejo						O Período actu	al OA	ño en curso
7000006	Jacobo Espinosa					~	T S	elec	
	Rosalha Pérez					~	0 3		
7000007	Republication								
7000007 7000008	Gonzalo Zambrano								
7000007 7000008 7000009	Gonzalo Zambrano Hernán Andrade		Selección direct	a					
7000007 7000008 7000009 7000010	Gonzalo Zambrano Hernán Andrade José Egüez		Selección direct	a	2001]a c1.		

e Infotipo 2001 señalados con rojo:





Paso 8. Verificar el registro.

Lista Absentismos								
+ + 🍖 🚖 뚬 😆 🛠	Nº pers.	17001940		Nombre	David Bar	nderas		
Buscar	Div.pers.	1005 Proyec	tos					
Y 🏭 Persona	Área pers.	01 Admini	strativos	Regla PHT	PHADMN01	Plan H	orario 8:00-16:3	30
Ayuda p.búsqueda compuesta Concepto búsqueda	Jaz Selec.	11.07.2018	D a	11.07.2018	C1.			
	Absentismos	-						
- Busqueda libre	Docdo	Hasta	Ab	Txt.cl.proc./ab.	do	hasta	D DíscAbe H	loi [
	11.07.2018	8 11.07.2018	0500 A	Ausencia injustificada			1,00	1
		-						
	1							

Se puede salir del sistema con el ícono

3.1. VACACIONES

Se pueden registrar vacaciones hasta que Nómina evalúe y bloquee tiempos. Las solicitudes de vacaciones que lleguen después deben ser registradas con la fecha del siguiente mes.

Para hacer modificaciones en registros anteriores siempre consultar primero con Nómina.

Las solicitudes de vacaciones solo se registran para el personal de medio tiempo (MT) y tiempo completo (TC).

El personal a tiempo parcial (TP), interrumpe sus actividades en los meses de agosto y septiembre. En estos meses su ingreso se paga por el concepto de vacaciones por un total de 40 días. En este sentido, NO se debe ingresar a un docente TP ni vacaciones, ni permisos con cargo a vacaciones, ya que el sistema procederá a pagar el valor correspondiente en el rol y cuando lleguen los meses de agosto y septiembre el sistema liquidará los 40 días de vacaciones. Si en fecha anterior se ingresó vacaciones o permisos con cargo a vacaciones resultará que se superarán los 40 días. Los registros de ausencias de un docente TP a sus clases se supone que ya vienen registradas en los reportes de horas.

EL TIEMPO DE DEDICACIÓN SE PUEDE REVISAR EN EL INFOTIPO 16.





Paso 1. Seleccionar el SUBTIPO 0100, colorar el periodo de vacaciones y clic en crear.

			1	101 10	NG 10						
1 🍲 🚽		Nº personal	170005	47			<u> </u>				
Buscar		Nombre	Marlon	Patricio	Reyes Male	donado					
✓ ≗≗ Persona		Grupo pers.	1 Act	ivos	Div.pers.		1003 Dir. G	eneral Administ	aral Administra		
 Ayuda p 	.búsqueda compuesta	Área pers.	01 Adn	ninistrativos	Centro cos	te	170201000	0 SEGURIDAD			
- 🖪 Busqued	aibre	Datos de Tie	empos	Imputacione	es adicionales	Con	itingentes tie	empo Gestió	<u>5</u> < > E		
		Texto de ir	nfotipo		S	Período	1				
		Absentismo	IS		^	O Perío	do				
		Presencias				de	01.01.20	19 a 31.	01.2019		
		Hechos ten	Hechos temporales					🔘 Semana a	actual		
LstAciert		Horas extra	s			Otodo		Mes actu:	al		
Número de perso	. Nombre	Suplencias				O A par	tir de hoy	🔿 Última sei	mana		
17001575	Oscar Mauricio Puente V					Hasta	hov	O Último me	es		
17001877	Vicente Mauricio Puente					Derío	do actual	O Año en c	urso		
17000247	Diana Anabelle Puente F				-	Peno	T Color	C Allo ell c	uiso		
17000122	María Liudva Tamarita Pu				0		E Selec.				
17002537	Fabio Edmundo Puente				-						
17000142	Mayra Lucia Puente Rod	Selección dire	ecta								
		Infating	Abc	opticmor		0	1 0100 14-				

Paso 2. Verificar que los días de vacaciones son correctos.

🖙 Crear Absentismos					
 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	o 📀 🖸 👘 I	日本 わわる	I I I	😯 🐎	
Crear Absentismos					
🗧 📑 💰 🍵 🖬 Plan horario t	bjo.pers. Fac	cturación actividad	Asignación o	le costes	Servicio externo
	Nº pers. 170	000547	Nombre	Marlon Pat:	ricio Reyes Maldonado
Buscar	Div.pers. 100	3 Dir. General Adminis	tra Ce.coste	1702010000	SEGURIDAD
✓ ♣♣ Persona	Área pers. 01	Administratives	Regia PHT	PHROTATI	Plan Horario Rotativo
Ayuda p.búsqueda compuesta Concepto búsqueda	De 01.	.02.2019 a 0	3.02.2019		
	Absentismo				
	Clase absent.	0100	Vacaciones		
	Hora		- Día	Ant.	
	Horas de absentism	no 8.0	o √tod	lo el día	
	Días de absentismo	1.0	0		
	Días naturales	3.0	D		
LstAciert	Consumo continge	nte 31.0	Días		
Número de perso Nombre					
17001575 Oscar Mauricio Puente V	Pago adelantado				
17001877 Vicence Mauricio Puente 17000247 Diana Anabelle Ruente F	Motivo nóm.especi	al			
17000122 María Liudva Tamarita Pu	Fecha pago				
17002537 Fabio Edmundo Puente	Identificador de nó	mina			
17000142 Mayra Lucia Puente Rod	Tipo de nómina				
< >					
💶 Día fin 03.02.2019 de presencia/absentism	o es libre de tbjo. (cl.	ores./abs. 0100)		SAP	





Los **Días Naturales** corresponden al total de días que se descontarán del saldo total. Al guardar el registro en el sistema puede lanzar mensajes de alerta. En este caso informa que el periodo termina en un día libre, lo cual es correcto así que puede dar otro clic/enter hasta que el registro se guarde.

Política de Vacaciones. - Cuando se solicite permiso con cargo a vacaciones, y el día siguiente a la conclusión del permiso coincida con un feriado o día no laborables, se le deducirá de su saldo de vacaciones un día adicional al número de días solicitados.

Para el efecto, se entiende por permiso con cargo a vacaciones a un periodo no mayor de tres días. Los periodos mayores a tres días se consideran vacaciones, en las que obligatoriamente se contemplarán los días no laborables correspondientes.

Paso 3. Verificar que el registro se haya creado.

📀 Registro creado

3.1.1. Saldo de Vacaciones

Reglamento Interno de la PUCE, Capitulo Cuarto de las vacaciones, licencias y permisos, Art. 31.-Las vacaciones se concederán después que el trabajador haya cumplido un año de trabajo en la Universidad.

PARA SABER DESDE QUÉ AÑO SE ESTÁN ACREDITANDO LOS DÍAS DE VACACIONES REVISAR EL INFOTIPO 41.

El personal administrativo tendrá derecho a **veintiún días** (1.75 días al mes) consecutivos de vacaciones remuneradas; sin embargo, aquellos que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la PUCE, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes.





Los días de vacaciones adicionales anuales por antigüedad, sumados al periodo base de veintiún días, no excederán de treinta. Los docentes a medio tiempo y tiempo completo tendrán derecho a **cuarenta días** (3.33 días al mes) consecutivos de vacaciones remuneradas. El personal eventual tiene derecho a **15 días anuales** (1.25 días al mes).

Paso 1. Ejecutar el INFOTIPO **2006** siempre seleccionar el periodo TODO y dar clic en el ícono de resumen.

- + 🎓		Nº personal	17000547								
Buscar	dimension and a second barrents	Nombre	Marlon Pa	tricio I	Reyes Mal	ldonado					
Y 🏭 Persona		Grupo pers.	1 Activos		Div.pers.		1003 Dir. General Administra				
• 🖬 Ayuda p	.búsqueda compuesta	Área pers.	01 Adminis	trativos	Centro co	oste	1702010000	SEGURIDAD			
		Datos persor	nales básicos	Datos	de Tiempo	os Dato	os de Nómina	Datos con			
		Texto de in	fotipo		S	Período					
		Acciones			•	OPeríod	lo				
		Asignación o	organizativa		0 ×	de	01.01.1800	a 31.12.9999			
		Datos perso	nales		0	OHoy		O Semana actual			
stAciert		Direcciones			0	 todo 		O Mes actual			
Número de perso	Nombre	Datos banca	arios		0	O A part	tir de hov	Ó Última semana			
17001575	Oscar Mauricio Puente V	Familia/pers.	refer.		0	OHasta	hov	O Último mes			
17001877	Vicente Mauricio Puente	Formación			-	Onasca	inoy In a short				
	Diana Anabelle Puente F	Otras empr	seac/Emprocada	atoriores		Period	io actual	O Ano en curso			
17000247	María Liudva Tamarita Pi	- Ouas empre	sooy Chipteods di	renores	^		E Selec.				
17000247 17000122		Determine									
17000247 17000122 17002537	Fabio Edmundo Puente	Datos adic.p	ersona		-						
17000247 17000122 17002537 17000142	Fabio Edmundo Puente Mayra Lucia Puente Rod	Datos adic.p Selección dire	cta		•	l					

En el resumen podemos ver el historial del saldo de vacaciones. La línea que corresponda a la fecha del 30.09.2018 es el saldo que se pasó de ADAM a SAP

Lista Conting.absentismos												
🗅 🖍 🔁 🛍												
< > ★ ★ ≥ <	N ^o pers.	17000547		Nombre	Marlo	on Patricio	Reyes Maldonad	io				
Buscar	Div.pers.	1003 Dir. Gen	003 Dir. General Administra Ce		e 1702010000 SEG		000 SEGURIDAD					
✓ ♣♣ Persona	Área pers.	01 Administ	trativos	Regla PH	T PHROT	ATI Plan H	Iorario Rotativo					
• 🚻 Ayuda p.búsqueda compuesta	The Selec.	01.01.1800	a 31.12	2.9999	C1.							
Concepto búsqueda Búsqueda libre	Conting.abser	tismos										
	Desde	Hasta	T Texto con	tingente	Liq.inic.	Liq.fin.	Cantidad	Liq.cont.	de	hasta	S	ii
	03.04.201	8 02.04.2019	10 Vacaciones	s Quito	03.04.2018	31.12.9999	7.50000	0.00000				^
	03.04.200	0 30.09.2018	05Saldo Vaca	iciones	01.10.2018	31.12.9999	12.50000	5.00000				~





Paso 2. Sumar los valores que se encuentran en la columna de CANTIDAD. Al resultado se deben restar a los valores que se encuentran en la columna LIQ.CONT, los cuales corresponden a los días que la persona ha tomado vacaciones desde octubre 2018.

Lista Conting.absentismos													
0/0 🖬 🔒													
* * * * *	N ^o pers.	17000547	N	ombre	Marlo	n Patricio	Reyes Maldonad	io					
Buscar	Div.pers.	1003 Dir. Ge	neral Administra C	e.coste	17020	10000 SEGU	RIDAD						
Y ♣♣ Persona	Área pers.	01 Adminis	strativos R	egla PHT	PHROT.	ATI Plan H	lorario Rotativo						
Ayuda p.búsqueda compuesta	Elec.	01.01.1800	a 31.12.9	999	C1.								
Concepto búsqueda	Conting.abser	Conting.absentismos											
B Dusqueus ibre	Desde	Hasta	T Texto contin	gente I	Liq.inic.	Liq.fin.	Cantidad	Liq.cont.	de	hasta	S		
	03.04.201	3 02.04.2019	10Vacaciones Q	uito (03.04.2018	31.12.9999	7.50000	0.00000				^	
2008	03.04.200	30.09.2018	05Saldo Vacacio	nes (01.10.2018	31.12.9999	12.50000	5.00000				~	
	1												
- A . U													

En este ejemplo el saldo de la persona es de (12.5 + 7) - 5 = 15 días de vacaciones hasta enero 2019.

3.1.2. Modificar Saldo de Vacaciones

Para modificar el saldo de vacaciones que se pasó de ADAM a SAP, es importante saber la fecha del primer contrato.

En este ejemplo la fecha del primer contrato es 15.05.1989 y el saldo de ADAM es de 22.5.

Lista Conting.absentismos												
C 🖍 G 🖬 🔒												
* > 1	N ^o pers.	17000139		Nombre	Tania Fra	incisc	a Muñoz Arb	oleda				
Buscar	Div.pers.	1001 Dir. Ge	neral Académica	Ce.coste	152200000	0 FAC	COM, LING Y	LITE				
🛩 🏭 Persona	Área pers.	01 Admini	strativos	Regla PHT	PHADMN01	Plan	Horario 8:00-3	16:30				
Ayuda p.búsqueda compuesta	Selec.	01.01.1800	a 31.12	2.9999	C1.							
Concepto búsqueda	Conting.absent	ismos										
. U Busqueda Ibre	Desde	Hasta	T Texto cor	itingente	Liq.in	ic.	Liq.fin.	Cantidad	Liq.cont.	de	hasta	S iii
	31.07.2018	30.07.2019	10 Vacacione	s Quito	31.07	.2018	31.12.9999	10.00000	0.00000			^
	15.05.1989	30.09.2018	05Saldo Vaca	aciones	01.10	.2018	31.12.9999	22.50000	0.00000			Y
	in the second se							and the second division of the second divisio				





Paso 1. Ejecutar el INFOTIPO **0003,** seleccionar siempre el periodo TODO y dar clic en el ícono modificar.

🗟 🖌 Actu	alizar datos maestros	personal					
60	G 🗗 📅 🔺						
(+ > 🏠	* * × *	Nº personal	17000139				
Buscar		Nombre	Tania Francisca	Muñoz Arb	oleda		
Y 👫 Persona		Grupo pers.	1 Activos	Div.pers.		1001 Dir. G	General Académica
- 🚹 Ayuda	p.búsqueda compuesta	Área pers.	01 Administrativos	Centro cos	ste	152200000	FAC COM, LING
• 🖬 Búsqu	eda libre	Datos person	ales básicos Datos	de Tiempos	s Da	itos de Nómin	a 🛛 Datos con 👔 < 🔸 🗖
		Texto de inf	otipo	S	Período)	
		Acciones		0 ^	OPerí	odo	
		Asignación o	rganizativa	O ~	de	01.01.18	31.12.9999
		Datos persor	nales	0	OHoy		O Semana actual
LstAciert		Direcciones		0	tode	D	O Mes actual
Número de pers	o Nombre	Datos banca	rios	0	O A DZ	artir de hov	O Última semana
17000926	Andrea Muñoz Barriga	Familia/pers.r	efer.	0	Ollaet	ta hov	
17000139	Tania Francisca Muñoz A	Formación			Onast		Otiento mes
17000251	Juan Pablo Muñoz Abril	Otras empre	sas/Empresas anteriores	0	OPerio	odo actual	O Ano en curso
17000369	Esteban Arturo Muñoz P	Debas edias				E Selec.	
17000950	Andrés Jairo Muñoz Belt	Datos adic.p	ersona	O ~			
17001189	Estuardo Jhovanny Muñ	Selección direc	ta				
17001723	Santiago Patricio Muñoz	Infotino	0003		7.	c1.	
17002069	Gisela Isabel Muñoz Valle	Incopo	10000		10		
17002364	Romina Alejandra Muñoz		- and				

Paso 2. Se debe reemplazar la fecha PER.PERS.ANT.RETR (01.10.2017) por la fecha del primer contrato (15.05.1989) y dar clic en guardar.

Modificar Esta	ado de nómina							
E 🕞 💰	💮 Correción cálculo n	ómina						
	* *	Nombre	Tania	Francisca M	uñoz Arboleda	1		
Buscar	and home and the second home and	Grupo pers.	1 Activ	vos	Div.pers.	1001 Dir. 0	General Académic	а
✓ ♣♣ Persona		Área pers.	01 Adm	ninistrativos	Centro coste	152200000	00	
• 💾 Ayuda p.t	búsqueda compuesta					Mod. 25.0	1.2019 SGMOLI	NA
• Búsqueda	a libre	Nómina/Retro	pactividad				1	
		Per.pers.ant.	.retr.		liquidado a		31.01.2019	
		Liquidar hasta	а		Modif.temp	.ma.		
		no calcular m	nás		Mod.maest.	ant.rappel		→ InfoNómEsp
		Nº pers.bl	oqueado		Correc.de	e la nómina		
LstAciert								
Número de perso	Nombre	Evaluación de	e tiempos		_			
17000920	Anurea Munoz Barriga	Per.pers.ant.	.retr.	01.10.20	17 Cal.persona	del	18.12.2018	
17000139	Juan Pablo Muñoz Abri	Retroactivida	d CDP	01.02.20	19			
17000251	Suarr Pablo Mulloz Abli			1				





Paso 3. Verificar que el dato haya sido modificado.

📀 Registro modificado.

Paso 4. Volver al INFOTIPO 2006 para visualizar el resumen. Seleccionar el registro de ADAM y dar clic en el ícono de modificar.

												_	_
Infotipo <u>T</u> ratar Pasar a Detalles	<u>S</u> istema <u>A</u> yu	Ida											
✓	() ()	2 H H 6	ះដាដាដ្	5 🖈	?	¢							
Lista Conting.absentismos													
D 🖍 G 🗑 🔒													
	N ^o pers.	17000139		Nombre	Tania	Francisc	a Muñoz Arb	oleda					
Buscar	Div.pers.	1001 Dir. Gen	eral Académica	Ce.coste	15220	00000 FAC	COM, LING Y	LITE					
✓ ♣♣ Persona	Área pers.	01 Adminis	trativos	Regla PHT	PHADM	INO1 Plan	Horario 8:00-	16:30					
• Mayuda p.búsqueda compuesta	The Selec.	01.01.1800	a 31.12	.9999	C1.								
• 📩 Concepto búsqueda	Conting.absen	tismos	// - //////										
• 🚻 Búsqueda libre	Desde	Hasta	T Texto con	tingente	I	Liq.inic.	Liq.fin.	Cantidad	Liq.cont.	de	hasta	S i	1
	31.07.201	3 30.07.2019	10 Vacaciones	Quito	3	31.07.2018	31.12.9999	10.00000	0.00000			^	
	15.05.198	30.09.2018	05Saldo Vaca	ciones	C)1.10.2018	31.12.9999	22.50000	0.00000				1
												\vdash	

Paso 5. En este ejemplo se corrigió la CANTIDAD CONTINGENTES de 22.5000 a 15.5000.

Verificar el periodo y dar clic en el ícono guardar.

	ratar <u>P</u> asar a <u>D</u> etalles		yuda	L nn.	0.0		0 %		
Modificar Co	nting absentismos					~ 1			
E 🕽 👗	前 🛛 🖬 Plan horario t	bjo.pers. [Valores	de propuesta	Fa	cturación	n actividad	Asignación de costes	Serv
		Nº pers.	1700013	9	1	Iombre	Tania Fra	ncisca Muñoz Arboleda	Í
Buscar		Div.pers.	1001 Dir	. General Acade	émica (Ce.coste	152200000	FAC COM, LING Y LITE	
Y 👪 Persona		Área pers.	01 Ar	ministrativos	F	eola PHT	PHADMN01	Plan Horario 8:00-16:30	
Ayuda r Concep	p.búsqueda compuesta to búsqueda	Válido	15.05.1	989 a	30.09.2	2018 M	od. 04.10.201	8 VIMENA	
• 🚹 Búsque	da libre	Contingente	de absentis	mos					
		Tipo		05 Saldo	Vacacion	es			
		Hora		-					
		Cantidad co	ntin.	15.500	00 Día	5			
		Liquidación	conting.	0.000	00	_ ,	Liquid.neg.a	60.00000-	
🖥 🖗 🖌 🛃		Inicio liquida	ción	01.10.2018	1				
LstAciert		Fin liquid.com	nting.	31.12.9999					
Número de perso	Nombre								
17000926	Andrea Muñoz Barriga								
17000139	Tania Francisca Muñoz A								





Paso 9. Volver a poner la fecha de retroactividad (01.10.2017) en el INFOTIPO 0003.

EN OCASIONES EL SISTEMA PERMITE MODIFICAR EL SALDO O CANTIDAD CONTINGENTE SIN MODIFICAR LA FECHA DE RETROACTIVIDAD.

3.2. LICENCIAS CON SUELDO

En el Reglamento Interno de la PUCE, Capitulo Cuarto de las vacaciones, licencias y permisos, Art. 34.- Se concederá licencia con remuneración completa al trabajador en los siguientes casos:

- Por fallecimiento del cónyuge o parientes dentro del primero y segundo grados de consanguinidad (padres, hermanos, abuelos, hijos y nietos) y afinidad (suegros, nueras, yernos y cuñados), 3 días. SUBTIPO o6oo
- Al personal masculino, por nacimiento de un hijo, 2 días. SUBTIPO 0320
- Por matrimonio eclesiástico o civil por primera vez, 5 días. SUBTIPO 0450
- Por intervención quirúrgica del cónyuge, hijos o padres, 1 día. SUBTIPO 0700
- Por enfermedad grave del cónyuge, hijos o padres, 1 día. SUBTIPO 0700

Los días de licencia son laborables y se contabilizarán a partir del primer día del suceso.

Art. 35.- La Universidad también podrá conceder licencia remunerada a los trabajadores que sean designados para recibir capacitación en otra ciudad del país o del exterior, mediante comisión de servicios, y de acuerdo a la reglamentación específica.

Los decanos de las unidades académicas podrán conceder permisos al personal docente hasta por ocho días con remuneración, para capacitación del docente y sin remuneración para asuntos personales.

Cuando la licencia es mayor a 8 días, llega a la DRHN la documentación aprobada por la DGA (y Rectorado), en la cual se especifica el sueldo o el porcentaje en el que se va a dividir el sueldo por el tiempo de la licencia.





Paso 1. Ejecutar el SUBTIPO acorde al porcentaje de la licencia aprobada. En este ejemplo es una licencia con sueldo de 100% (0400), dar clic en el ícono de crear.

Actualizar datos maestro	s personal							
🗅 🖍 60 Гр 🗗 💼 🔺					💽 Sul	btipos p.i	nfotipo "Absentismos" (1) 28 Entradas encontrada	s 🗴
Buscar * Avuda p.búsqueda compuesta * Avuda p.búsqueda verse * Concepto búsqueda * Misionueda libre	Nº personal Nombre Grupo pers. Área pers.	17001575 Oscar Mauricio F 1 Activos 02 Docente Titular	Puente Valdivia Div.pers. Centro coste	1001 Dr. General Académica 1533010200 CAR.BIOQUIM	Re AgSD 99	P CIAbPi 0305 0310	IS	
Image: Second	Datos persor Texto de in Acciones Asignación o Datos perso Direcciones Datos banca Famila/pers. Formación Otras empre Datos adic.p	nales básicos Datos fotipo irganizativa nales rios refer, esas/Empresas anteriores ersona	de Tiempos	Datos de Nómina Datos con) do ríodo 101.01.2019 a 31.01.201 y Semana actual do Mes actual partir de hoy Útimo mes ríodo actual Año en curso Selec.	< 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99	0315 0320 0400 0410 0420 0430 0440 0450 0460 0465 0470 0500 0510	Licencia por Jactancia Licencia por paternidad JLicencia con sueldo 100% Licencia con sueldo 25% Licencia con sueldo 25% Licencia con sueldo 20% Licencia por cumpleaños Licencia por matrimonio Tratamiento Médico Hjo Licencia cuidado Hjo Licencia sin sueldo Ausencia injustificada Atraso Tinjustificado	
17000142 Mayra Lucia Puente Koo	Selección dire	Absentismos		C1. 0400 Licencia con sueldo 1009	99 99	0700 0800	Permisos Tiempo compensatorio	~
					28 8	Entradas	encontradas	1

Paso 2. Verificar el periodo de licencia, la cantidad de días naturales que se va a ausentar y dar clic en el ícono de guardar.

F Infotipo <u>T</u>	ratar <u>P</u> asar a <u>D</u> etalles	<u>S</u> istema <u>A</u>	yuda					
0	~ « 📕	©	* HH		B 1	· · ·	🤨 🐎	
Crear Absen	tismos							
a 🖬 🖍	前 🖬 Plan horario t	bjo.pers.	Facturad	ión activida	d ,	Asignación de c	costes S	ervicio externo 🛛 📭
1 🏠	* * × <	Nº pers.	17001575	5		Nombre	Oscar Maur	icio Puente Valdivia
Buscar		Div.pers.	1001 Dir.	General Aca	démica	Ce.coste	1533010200	CAR.BIOQUIM CLINICA
Y SS Persona		Área pers.	02 Do	cente Titular		Regla PHT	PHADMN18	Plan Horario 6:00-19:00
· H Ayuda	p.búsqueda compuesta	De	01 01 20	119 3	31 0	2019	The second se	
• 🚹 Búsque	da libre	Absentismo		(CONTRACT)				
		Clase absent	t.	0400 L	cencia c	on sueldo 100%		
		Hora			2	DíaAnt.		
al Al III		Horas de ab	sentismo	0.00		✓ de t.día		
		Días de abse	entismo	0.00				
膏 🖗 🖌 🔛 🛃		Días naturale	es	31.00				
LstAciert			L					
Número de perso	o Nombre	Cálculo de la	nómina					
17001575	Oscar Mauricio Puente V	Horas de nó	imina	0.00				
17001877	Vicente Mauricio Puente	Díne do nóm		21 00				
17000247	Diana Anabelle Puente F	Dias de non	IIIId	31.00				
17000122	María Liudva Tamarita Pu							
17002537	Fabio Edmundo Puente							





3.2.1. Asignación De Costes

En caso de que la documentación aprobada por la DGA especifique el ELEMENTO PEP, este se debe colocar en la Asignación de Costes.

Paso 1. Dar clic en asignación de costes y luego presionar la tecla Enter varias veces hasta que aparezca una ventana emergente.

🖉 🗸 🖉	000	*HH 1111	D 🗶 🗖	🤨 🛠	
Crear Absentismos					
🗧 📴 🛋 🍵 🖬 Plan horario	tbjo.pers.	Facturación actividad	Asignación de	costes	Servicio externo
+ + 🎪 🛨 👆 🗶 🛠	Nº pers.	17001575	Nombre	Oscar Mau	ricio Puente Valdivia
Buscar	Div.pers.	1001 Dir. General Académica	Ce.coste	153301020	0 CAR.BIOQUIM CLINICA
✓ ♣♣ Persona	Área pers.	02 Docente Titular	Regla PHT	PHADMN18	Plan Horario 6:00-19:00
 Ayuda p.búsqueda compuesta Concepto búsqueda 	De	01.01.2019 a [31.0	01.2019		

🖙 Infotipo Iratar Pasar a Detalles	<u>S</u> istema <u>A</u> yuda	_ 8
🖉 🔍 👻 🔛	000 THA 11111 TT 0%	
Crear Absentismos		
🗧 📴 💰 🍵 🖬 Plan horario	tbjo.pers. Facturación actividad Asignación de costes Servicio ex	terno 👼
	Nº pers. 17001575 Nombre Oscar Mauricio Pue	nte Valdivia
Buscar	Div.pers. 1001 Dir. General Académica Ce.coste 1533010200 CAR.BIO	QUIM CLINICA
✓ ♣♣ Persona	Área pers. 02 Docente Titular Regla PHT PHADMN18 Plan Hora	rio 6:00-19:00
 Mayuda p.búsqueda compuesta 	De 01.01.2019 a 31.01.2019	
 M Concepto búsqueda Búsqueda libre 	Absentismo Imputación	n.costes X
	Clase absent. 0400 Licencia con sueldo 100% División	
	Hora – DiaAnt. Centro de cost	e Orden
	Horas de absentismo 0.00 V de t.día Elemento PEP	
	Días de absentismo 0.00 Objeto do cost	a Sociedad 1000
	Días naturales 31.00	c Jockana 1990
LstAciert		
Número de perso Nombre	Cálculo de la nómina	Tomar
17001575 Oscar Mauricio Puente 1	Horas de nómina	Tomai 🖉 👜
17001877 Vicente Mauricio Puent	Dísa de némina 21.00	
17000247 Diana Anabelle Puente	Dids de Homma 31.00	
17000122 María Liudva Tamarita P		

Paso 2. Ingresar el Centro de costes y el Elemento PEP designado, para guardar debe dar clic en Tomar.

Paso 3. Dar clic en el ícono de guardar y verificar que el registro se haya creado.

📀 Registro creado





3.2.2. Modificar Sueldo

En ocasiones el sueldo de la persona va a ser modificado durante el periodo de licencia según el auspicio económico aprobado.

Paso 1. Ejecutar el INFOTIPO 0008, establecer el periodo de la licencia y dar clic en el ícono crear.

🔶 🔶 🍅		Nº personal	17001575				
Buscar		Nombre	Oscar Mau	ricio Puente Va	ldivia		
Y 👫 Persona		Grupo pers.	1 Activos	Div.pers.		1001 Dir. G	eneral Académica
• 🚹 Ayuda	a p.búsqueda compuesta	Área pers.	02 Docente	Titular Centro co	oste	1533010200	CAR, BIOOUIM
B Busqu		Datos persor	nales básicos	Datos de Tiempo	s Dat	tos de Nómina	Datos con
		Texto de in	fotipo	S.,	Período	,	
		Acciones		0 ^	OPerío	odo	
		Asignación	organizativa	õ~	de	01.01.201	19 2 31.01.2019
🖶 🕼 🖌 🗎	ic.	Datos perso	nales	0	Hov	To a state of the	Semana actual
stAciert		Direcciones		õ	Otoda		Mos actual
Número de per	so Nombre	Datos hanca	arios	ő	Otodo	, 	Mes accuar
17001575	Oscar Mauricio Puente V	Eamilia/ners	refer		Окра	rtir de noy	O Oltima semana
17001877	Vicente Mauricio Puente	Formación	leien.		OHast	a hoy	O Ultimo mes
17000247	Diana Anabelle Puente F	Otras among		torioros	OPerío	odo actual	O Año en curso
17000122	María Liudva Tamarita Pu	Otras empre	esds/Empresds dr	Itenores		🔄 Selec.	
17002537	Fabio Edmundo Puente	Datos adic.p	persona	o ~			
17000142	Mayra Lucia Puente Rod	Selección dire	cta			1	
						-	

Paso 2. En la sección de IMPORTE colocar el sueldo que va a ganar la persona por mes. En
SUELDO ANUAL se debe multiplicar el valor anterior por los 12 meses del año.
Verificar el periodo de la licencia y dar clic en el ícono de guardar.

0	~ « 🖪 (<u>a a a</u>	er		D D	-	7 🙆 🐄		
Crear Emol.bá	sic.								
E 🖪 👗 🗌	🖥 CC-nómina 🛛 📑	CC-nómina	 C	evengos y dedu	uc <mark>cio</mark> nes				
	* *	Nº personal	170	01575	Nombre		Oscar Mauricio	Puente Va	aldivia
Buscar		Grupo pers.	1 /	Activos	Div.pers.		1001 Dir. General	Académica	
🛩 🏭 Persona		Área pers.	02 [Docente Titular	Centro co	ste	1533010200 CAR.	BIOQUIM C	LINICA
• 💾 Ayuda p.b	uísqueda compuesta	De	01.0	01.2019 a	31.01.20	019	12 Long Long 1 L		
• H Búsqueda	libre	ConvCol				Más	información		
		Clase	PU	PUCE		Grad	lo de ocupación	100.00	*
		Área	P1	Sede Matriz Qui	to	Agr	o.áreas personal	PER	por período (s
		Grupo	V	Subg.		Hora	as tbjo.período	160.00	mensual
						Sue	ldo anual	4,	800.00 USD
.stAciert		CC Texto e	xpl.CC-	nómina	I. Importe		Mon V	S., Cantida	d/ Unidad 🏢
Número de perso	Nombre						400.00 USD		
7001575	Oscar Mauricio Puente V				-		USD		
17001877	Vicente Mauricio Puente						USD		
7000017	Diana Anaballa Duanta F						000		





Paso 3. Dar clic en el ícono de guardar y verificar que el registro se haya creado.



3.3. LICENCIAS SIN SUELDO

Paso 1. Ejecutar el SUBTIPO 0470, ingresar el periodo de licencia sin sueldo y dar clic en el ícono de crear.

v	✓ 《 Ⅰ Ⅰ	C 📀 🖸 👘			2 2
🚡 🖌 Actua	alizar datos maestros	personal			
🗋 🖍 60	Fi 🛃 🛍 🔺				
	* * * *	N ^o personal	17001575		
luscar		Nombre	Oscar Mauricio P	uente Valdivia	
Al Persona		Grupo pers.	1 Activos	Div.pers.	1001 Dir. General Académica
• 🚹 Ayuda	p.búsqueda compuesta	Área pers.	02 Docente Titular	Centro coste	1533010200 CAR.BIOOUIM
· Concep	oto búsqueda				
• 🚹 Búsque	eda libre	Determine	Deter	de Tierrer De	ter de Némine Detre en h () D
		Datos persor	Datos Dasicos Datos	de Tiempos Da	tos de Nomina Datos con · · · L3
			-	Deríode	
		Tandra da in			
		Texto de m	rotipo	S Penodo	
	- γ . Σ .	Acciones	τοτιρο	S Periodo	odo
	Ξ Ϋ. Σ.	Acciones Asignación o	organizativa	S Periodo O Perío de	odo 01.01.2019 a 31.12.2019
	Ξγ ι <u>Σ</u> ι	Acciones Asignación o Datos perso	rotipo organizativa nales	O Perío O Perío de O Hoy	odo 01.01.2019 a 31.12.2019 O Semana actual
E 🕄 🚊		Acciones Asignación o Datos perso Direcciones	rotipo organizativa nales	S Pendod O Perío de O Hoy O todo	odo 01.01.2019 a 31.12.2019 Semana actual Mes actual
E R E stAciert úmero de pers		Acciones Asignación o Datos perso Direcciones Datos banca	rotipo nganizativa nales srios	S Pendud O Perío de O Hoy O todo	odo 01.01.2019 a 31.12.2019 Semana actual Mes actual artir de hov Útlima semana
E E E stAciert úmero de pers 7001877	Nombre Vicente Mauricio Puente	Acciones Asignación o Datos perso Direcciones Datos banca Familia/pers.	rotipo organizativa nales arios refer.	S Period Period Period de O Hoy O todo O A pa	obdo 01.01.2019 a 31.12.2019 Semana actual Mes actual artir de hoy Última semana a hoy Última mes
E R E stAciert úmero de pers 7001877 7000247	Nombre Vicente Mauricio Puente F Diana Anabelle Puente F	Acciones Asignación o Datos perso Direcciones Datos banca Familia/pers. Formación	rotipo organizativa nales arios refer.	S Period Period Period de O Hoy todo A pa Hast	odo 01.01.2019 a 31.12.2019 Semana actual Mes actual artir de hoy Última semana ta hoy Último mes
E R E stAciert úmero de pers 7001877 7000247 7001575	Nombre Vicente Mauricio Puente F Oscar Mauricio Puente V	Acciones Asignación o Datos perso Datos barca Datos barca Familia/pers. Formación Otras empre	rotipo organizativa nales arios .refer. assa/Empresas anteriores	S Period Period Period Period de Hoy Control to de Period D	odo 01.01.2019 a 31.12.2019 Semana actual Mes actual artir de hoy Última semana ca hoy Último mes odo actual O Año en curso
I I	Nombre Vicente Mauricio Puente F Diana Anabelle Puente F Oscar Mauricio Puente v María Liudva Tamarita Pu	Acciones Asignación o Datos perso Direcciones Datos banca Familia/pers. Formación Otras empre	rotipo organizativa nales vrios refer. 2255/Empresas anteriores	S. Period Period C Period C Period C A pa Hast Period	obdo 01.01.2019 a 31.12.2019 Semana actual o Mes actual artir de hoy Última semana ca hoy Último mes odo actual O Año en curso Selec.
Image: Constraint of the second sec	Nombre Vicente Mauricio Puente F Diana Anabelle Puente F Oscar Mauricio Puente V María Liudva Tamarita Pu Fabio Edmundo Puente	Acciones Asignación o Datos perso Direcciones Datos banca Familia/pers. Formación Otras empre Datos adic.p	rotipo organizativa nales arios refer. asas/Empresas anteriores versona	S Period Period Period de Hoy Code Code Period Perio	odo 01.01.2019 a 31.12.2019 Semana actual Mes actual artir de hoy Última semana ta hoy Último mes odo actual O Año en curso Selec.
stAciert iúmero de pers 7001877 7000247 7000122 7002337 7000142	Nombre Vicente Mauricio Puente Diana Anabelle Puente F Oscar Mauricio Puente V María Liudva Tamarita Pu Fabio Edmundo Puente Mayra Lucia Puente Rod	Acciones Asignación o Datos perso Direcciones Datos banca Familia/pers. Formación Otras empre Datos adic.p Selección dire	rotipo organizativa nales arios refer. esas/Empresas anteriores versona cta	S. Period Per	odo 01.01.2019 a 31.12.2019 Semana actual Mes actual artir de hoy Última semana ca hoy Último mes odo actual Año en curso Selec.

Paso 2. Verificar la fecha de licencia sin sueldo y dar clic en guardar.





Pontificià Universidad Católica del Ecuador							OAF+
🖙 Infotipo Tratar Pasar a Detalles	<u>S</u> istema <u>A</u> yu	da					
🕑 🔄 🗸 🖉 🖉	3 🔕 🕄 👘	HH	10	2:	. 🗶 🛃	🤨 🛠	
Crear Absentismos							
🗧 📑 💰 🍵 🖬 Plan horario th	ojo.pers.	Facturac	ión activida	d A	signación de e	costes Se	ervicio externo 🛛 🎫
< > 1 to 1 to 2 to 2 to 2 to 2 to 2 to 2 to	Nº pers.	17001575	5		Nombre	Oscar Maur:	icio Puente Valdivia
Buscar	Div.pers.	1001 Dir.	General Aca	démica	Ce.coste	1533010200	CAR.BIOQUIM CLINICA
✓ ♣♣ Persona	Área pers.	02 Doc	ente Titular	8	Regla PHT	PHADMN18	Plan Horario 6:00-19:00
 M Ayuda p.búsqueda compuesta 	De	01.01.20)19 a	31.12	.2019		
 M Concepto búsqueda M Búsqueda libre 	Absentismo						
	Clase absent.		0470 1	cencia sir	n sueldo		
	Hora			-	DíaAnt.		
	Horas de abser	ntismo	0.00		√ de t.día		
	Días de absent	ismo	0.00		and the second		
	Días naturales		365.00	I			
LstAciert			Ľ -	1			
Número de perso Nombre	Cálculo de la no	ómina					
17001877 Vicente Mauricio Puente	Horas de nómi	na	0.00	1222			
17000247 Diana Anabelle Puente F 17001575 Oscar Mauricio Puente V	Días de nómina		365.00				





📀 Registro creado

4. PRESENCIAS Pantalla 4.

Este Infotipo almacena los datos de los funcionarios que se encuentran realizando labores para la compañía presentes o no en la organización.

Las presencias corresponden a trabajo en tiempo extra autorizado o asistencia a seminarios, talleres, capacitaciones fuera del horario de trabajo del funcionario

El catálogo de Presencias es el siguiente:

CLASE DE ABSENTISMO	DESCRIPCIÓN
0700	Suspensión de Vacaciones
0710	Asistencia a curso o seminario
0750	Gestión Universitaria
0760	Capacitación
0770	Horas extra

A continuación, se detallan los pasos a seguir para el registro de absentismo con cargo a vacaciones:





4.1. CAPACITACIÓN & GESTIÓN UNIVERSITARIA

Paso 1. Ingresar a la transacción PA61

	F	
0	PA61	~ 《

Paso 2. Seleccionar o ingresar el número de personal del funcionario a consultar.

Actualizar o	latos de tiempos							
0/0	前 🔺 🏢 Entrada e	n lista 🔤	Semana 112 Mes	Año				
(+) 🖗	* * × <	N	o personal]ø		
Buscar							63	
Y 👪 Persona		- 10						
• 🖬 Ayuda	p.búsqueda compuesta							
· 🕇 Conce	pto búsqueda							
• 🚹 Búsqu	eda libre							
			Horarios de trabajo	Imputaciones ad	dicional	es Contingentes	tiempo	Gesti 👔 <
		2	<u> </u>		senter (
			Texto de infotipo	9	5	Período		
			Absentismos		^	eríodo		
I stAriert			Presencias		~	de	а	
Número de ser			Hechos temporales			OHoy	OSe	emana actual
17000001	Rona Cordoro	8	Horas extras			Otodo	OM	es actual
17000001	Maria Lodorgorbor		Suplencias			O A partir da hav	0.0	
17000002	Maria Leuergerber	- I /	Disponibilidad			O'A partir de rioy	00	LITId Settidita
17000003	Estner Bermejo					O Hasta hoy	OU	timo mes
17000004	Francisco Cornejo		val.prenjados transfer.tn	npo.		O Período actual	() Ai	ño en curso







Paso 3. Después de ingresado el número de personal (ya sea ingresando el número o seleccionando con la ayuda de búsqueda), presionar ENTER para visualizar a la persona, seleccionar la opción de presencia, la fecha y dar clic en el botón crear.

n / G	1 前 🔥 📊 Entrada	en lista	112 Semana	112 Mes 112 Ano		
			Nº personal	17001940		7
Buccar			Nombre	David Banderas		
V 22 Dercona			Grupo pers	1 Activos D	iv ners	1005 Provectos
· A Avuda	a n.búsqueda compuesta		áraz nars	01 Administrativos	w.pers.	1000 110/0003
- M Conce	epto búsqueda		Area pers.	OT Administrativos		
· H Búsau	ieda libre					
			Horarios de tr	rabajo Imputaciones a	adicionale	es Contingentes tiempo Gesti 🗎 🔨
		- 1	~		un ann	
			Texto de inf	fotipo	S	Período
			Absontismos		-	Período
 		· · · · ·	Presencias		~	de 12.07.2018 a 13.07.2018
stAciert			Presencias Hechos tem	perales	ř	de 12.07.2018 a 13.07.2018
stAciert	sonal Nombre		Presencias Hechos tem; Horas extras	porales	-	de 12.07.2018 a 13.07.2018 Hoy Semana accuai
stAciert Número de per	sonal Nombre Rene Cordero		Presencias Hechos tem Horas extras Suplencias	porales	ř	de 12.07.2018 a 13.07.2018 Hoy Semana actual todo Mes actual
stAciert Número de per 7000001	sonal Nombre Rene Cordero Maria Ledergerber		Presencias Hochos tem Horas extras Suplencias	porales	ľ	de 12.07.2018 a 13.07.2018 HOY Semana accuai todo Mes actual A partir de hoy Ultima semana
stAciert 1úmero de per .7000001 .7000002 .7000003	sonal Nombre Rene Cordero Maria Ledergerber Esther Bermejo	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Presencias Hechos tem Horas extras Suplencias Disponibilidad	perales	~	de 12.07.2018 a 13.07.2018 Hoy Semana accuai Otodo Mes accual A partir de hoy Útima semana Hasta hoy Útimo mes
stAciert Número de per .7000001 .7000002 .7000003 .7000004 .7000004	sonal Nombre Rene Cordero Maria Ledergerber Esther Bermejo Francisco Comejo	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Presencias Hochos tem Horas extras Suplencias Disponibilidad Val.prefijado	perales i s transfer.tmpo.	ř	de 12.07.2018 a 13.07.2018 Hoy Semana accuai todo Mes actual A partir de hoy Útima semana Hasta hoy Útimo mes Período actual Año en curso
stAciert lúmero de per 7000001 7000002 7000003 7000004 7000006 7000006	sonal Nombre Rene Cordero Maria Ledergerber Esther Bermejo Francisco Cornejo Jacobo Espinosa Decembo Brácea	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Presencias Hechos tem Horas extras Suplencias Disponibilidad Val.prefijados Recibos de s	porales i s transfer.tmpo. alarios	^	de 12.07.2018 a 13.07.2018 Hoy Semana accuai todo Mes actual A partir de hoy Útima semana Hasta hoy Útimo mes Período actual Año en curso Eselec.
stAciert 1úmero de per 7000001 7000002 7000003 7000004 7000006 7000007 7000007	sonal Nombre Rene Cordero Maria Ledergerber Esther Bermejo Francisco Comejo Jacobo Espinosa Rosalba Pérez	× ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	Presencias Horas extras Suplencias Disponibilidad Val.prefijados Recibos de s	perales 1 s transfer.tmpo. alarios	÷	de 12.07.2018 a 13.07.2018 Hoy Semana accuai todo Mes actual A partir de hoy Útima semana Hasta hoy Útimo mes Período actual Año en curso Selec.
stAciert \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	sonal Nombre Rene Cordero Maria Ledergerber Esther Bermejo Francisco Cornejo Jacobo Espinosa Rosalba Pérez Gonzalo Zambrano	* III	Presencias Hoches-tem Horas extras Suplencias Disponibilidad Val.prefijados Recibos de s	porales t s transfer.tmpo. alarios ta	•	de 12.07.2018 a 13.07.2018 HOY Semana accual todo Mes actual A partir de hoy Útima semana Hasta hoy Útimo mes Periodo actual Año en curso E Selec.
stAcient lúmero de per 7000001 7000002 7000003 7000004 7000006 7000007 7000008 7000009 7000009 7000010	sonal Nombre Rene Cordero Maria Ledergerber Esther Bernejo Francisco Cornejo Jacobo Espinosa Rosalba Pérez Gonzalo Zambrano Hernán Andrade Jacó Estinoz	× ::::	Presencias Hochos tem Horas extras Suplencias Disponibilidad Val.prefijados Recibos de s Selección direco	porolos j s transfer.tmpo. alarios ta	•	de 12.07.2018 a 13.07.2018 HOY Semana accuai todo Mes actual A partir de hoy Útima semana Hasta hoy Útimo mes Periodo actual Año en curso Selec.

Paso 4. Seleccionar el tipo de Presencia que está creando.

Cada Solicitud de permiso tiene como respaldo la información para saber si se trata de una capacitación o una gestión universitaria.

🗟 🖌 Actu	ializar datos	de tiempos					
0/0	🛍 🔺	III Entrada en lista III Semana III Mes III Año III Subtipos p.infotipo "Presencias" (1) 5 Entradas encontradas	×				
+ + 🍖	* * 8	Restricciones					
Buscar	-	v					
✓ ♣♣ Persona	1		-	10	05 Proyec	tos	
• 🚹 Ayuda	a p.búsqueda c	🗸 🔽 U U 🕫 📉 💻 🦷					
· H Conce	epto búsqueda	AgSDP ClAbPre Txt.cl.pres./ab.					
• 🚹 Búsqu	ieda libre	99 0900 Suspensión de Vacaciones					
		99 0910 Asistencia a curso o semi	es	Contin	gentes tier	npo Ge	sti 👔 < 3
		99 0950 Gestión Universitaria	1.222	11.27.11	1000000	20000000	
		99 0960 Capacitación	Pe	ríodo			
		99 0970 Horas extra		Período			
				de 1	2.07.2018	a 1:	3.07.2018
LstAciert			0	How		- Soman	a actual
Número de per	sonal Nombre			HOY		Opernan	
17000001	Rene Cor		0	todo		O Mes ac	tual
17000002	Maria Led		0	A partir o	le hoy	() Última	semana
17000003	Esther Be		0	Hasta ho	У	🔘 Último	mes
17000004	Francisco		0	Períoso a	actual	🔘 Año er	i curso
17000006	Jacobo Es			T:	Selec		
17000007	Rosalba P				00000		
17000008	Gonzalo Z						
17000009	Hernán A						
17000010	José Egüe			C1.			
17000011	Francisco						
17000012	Ximena D						
17000013	José Cagi	5 Entradas encontradas					
17000014	Carlos Bray	0					





Paso 5. Verificar la información de la Presencia y dar clic en el botón guardar.

E 🖪 🔺	t 前 📶 Plan horario	tbjo.pers.	Facturac	ión actividad	As	ignación (de costes	Servicio (externo	2°⊖
	* * × <		Nº pers.	17001940			Nombre	David Band	ieras	
Buscar			Div.pers.	1005 Proy	ectos					
✓ ♣♣ Persona			Área pers.	01 Adm	ninistrativos		Regla PHT	PHADMN01	Plan Horario	8:00-16:30
• 🖬 Ayud	a p.búsqueda compuesta		De	12.07.20	18 a	13.07.	2018			
• 🖪 Busqu	jeda libre		Presencia Clase presen	icia	0960	Capacitaci	ón			-
			Hora			-	🔲 Día anter.			
			Horas de pre	esencia	16,00	0	🔽 de t.día			
ct A right			Días de pres	encia	2,00)	-			
Número do nor	rso Nombro		Días naturale	s	2,00	0				
17000001	Rene Cordero	^				- F		7		
7000002	Maria Ledergerber	~	Cl.imputació	n h ext.	CC-nómin	na decide		~		
17000003	Esther Bermejo	- 1	Cl.eval.pres.	absen.				~		
17000004	Francisco Cornejo									
17000006	Jacobo Espinosa									

Paso 6. Verificar que el registro se haya creado.

📀 Registro creado

Paso 7	7. También se	puede verificar e	l reaistro r	nediante la	opción	Contingentes
/						

			Nº personal	170	01940					
Buscar			Nombre	Day	vid Banderas					
Al Persona			Grupo pers.	1	Activos	Div.pers.		1005 Proyec	tos	
• 🚹 Ayuda p.t	búsqueda compuesta		Área pers.	01	Administrativos					
• 💾 Búsqueda	a libre		Horarios de tr	abaio	Imputacion	es adicionale	es Co	ntingentes tie	mpo	Gesti
			<u> </u>						11/1/10	
			Texto de inf	otipo		S	Periodo	8		
			Absentismos			^	Perío	do		
stAcient			Presencias			~	de	12.07.201	8 a	13.07.2018
lúmero de nerso	Nombre	- 1	Hechos temp	orales		-	OHoy		OSe	emana actual
7000001	Rene Cordero		Horas extras				Otodo		OM	es actual
7000002	Maria Ledergerber	~ 1	Suplencias				O A pa	rtir de hoy	OÚ	tima semana
7000003	Esther Bermejo	= 1	Disponibilidad				Hast	a hov	OÚ	timo mes
7000004	Francisco Cornejo		Val.prefijados	transf	er.tmpo.		Derío	do actual	O Af	ño en curso
7000006	Jacobo Espinosa		Recibos de sa	alarios		^	Teno	T Solor		no en caloo
7000007	Rosalba Pérez					~		E Selec.		
7000008	Gonzalo Zambrano									
7000008 7000009	Gonzalo Zambrano Hernán Andrade		Selección direc	2	-					
7000008 7000009 7000010	Gonzalo Zambrano Hernán Andrade José Egüez		Selección direc	a	2002		þ	1.		

Tiempo e Infotipo 2002 señalados con rojo:





Paso 8. Verificar el registro.

v v @ @ @	9	5 M A		¥_	* 7	V 😯					
Lista Presencias											
0 🖍 🗇 💼 🔒											
+ -> 🍖	No	pers.	17001940			Nombre	David	i Banc	leras		
Buscar	Div	.pers.	1005 Proyect	:05							
✓ ♣♣ Persona	Áre	a pers.	01 Adminis	trativo	5	Regla PHT	PHAD	1101	Plan H	orario 8:00-16	5:30
Ayuda p.búsqueda compuesta	112	Selec.	12.07.2018	5 a	13.0	7.2018	C1.				
Concepto búsqueda	Pr	esencias									
• 🖪 Busqueda libre		Desde	Hasta	Cla	Txt.cl.pr	es./ab.		de	hasta	D DíasPres	Hoi 🗆
		12.07.2018	13.07.2018	0960	Capacita	ción				2,00	-
											~
	-										
	- 11						L.	3			
	- 8										

Se puede salir del sistema con el ícono





5. POSIBLES ERRORES. Pantalla 5.

5.1. PERÍODOS DIFERENTES A LOS ESTABLECIDOS

Una vez que se realiza el registro, el sistema verifica los datos y emite alertas. En elcaso de que la fecha sea inferior o menor a lo requerido se marcará en la pantalla en rojo las posibles alertas:



Para corregir el error verifique los datos señalados y cambie en el mismo campo en donde se produjo la falla. Presione Enter y el registro se cambiará de color a negro. Finalmente, grabe.





		٦	Nº pers. 170019	41		Nombre	María Toba	r
			Div pers 1005 P	rovectos				
			Área ners 01 A	dministrativos		Reals PHT	PHADMN01	Plan Horario 8:00-16:
Ayuda p. Concepto Búsqueda	búsqueda compuesta) búsqueda a libre	1	De [26.06.	2018] ^[7] a	17.0	9.2018	THEFTOT	F BH 110 BH 0.00 10.
			Clase absent.	0300	Licencia :	x maternidad 25	%	
			Hora		-	DíaAnt.		
	-		Horas de absentismo	472.0	0			
		-	Días de absentismo	59,0	0			
stAciert		-8	Días naturales	84.0	0			
lúmero de perso	Nombre		Dias fracturaics		-			
7000001	Rene Cordero	۱.	Céleule de la sémisa					
/000002	Maria Ledergerber	18	Calculo de la nomina				 0	
/000003	Esther Bermejo		Horas de nómina	0,0	0			
/000004	Francisco Cornejo	. 8	Días de nómina	0,0	0			
7000006	Jacobo Espinosa							
7000007	Rosalba Pérez							
7000008	Gonzalo Zambrano							
7000009	Hernán Andrade							
7000010	José Egüez							
7000011	Francisco Ramos							
7000012	Ximena Darrigrande							
7000013	José Cagigal							
7000014	Carlos Bravo							
7000015	Federico Yépez							
7000016	Martha Grijalva	 `						
7000017	María Moreno	1						

Se debe considerar que para modificar registros se usa el ícono representado por un lápiz:

🚄 , y, para borrar registros se usa el ícono representado por un basurero 🔎

5.2. COLISIÓN DE NOVEDADES

Una vez que se realiza el registro, el sistema verifica los datos y emite alertas. En el caso de que la fecha de registro coincida con otra novedad de tiempo se marcará en la pantalla en rojo las posibles alertas:

En el ejemplo se ha creado una licencia por maternidad y al mismo tiempo un permiso. A

continuación, se describe la pantalla de creación del permiso:







Al intentar crear se visualizará la siguiente imagen, es la que nos indica que hay colisión entre

novedades.

- 00	ision intocipos (ie tiempos								
¶° p Grup Área	ersonal 17 o pers. 1 pers. 01	001941 Activos Administrativo	N Di	ombre iv.pers.	M 1	aría Tobar 005 Proyectos				
		, and the second							_	
Re	gistro a grabar									
In	Inicio 11.07.2018	Fin 12.07.2018	de	а	Inft. 2001	Infotp. Absentismos	Cl. 0700	Subtipo Permisos	+	
_										~
					-				-	~
										*
Colisi	ones con			_		, 			_	×
Colisio In	ones con Inicio	Fin	de	а	Inft.	Infotipo	Cl.	Subtipo		v
Colisi In	Inicio 26.06.2018	Fin 17.09.2018	de	а	Inft. 2001	Infotipo Absentismos	Cl. 0300	Subtipo Licencia	x m	•
Colisio In	ones con Inicio 26.06.2018	Fin 17.09.2018	de	а	Inft. 2001	Infotipo Absentismos	Cl. 0300	Subtipo Licencia	x m	v
Colisio In	Inicio 26.06.2018	Fin 17.09.2018	de	а	Inft. 2001	Infotipo Absentismos	Cl. 0300	Subtipo Licencia	x m	
Colisio In	Inicio 26.06.2018	Fin 17.09.2018	de	а	Inft. 2001	Infotipo Absentismos	Cl. 0300	Subtipo Licencia	x m	
Colisia In	ones con Inicio 26.06.2018	Fin 17.09.2018	de	a	Inft. 2001	Infotipo Absentismos	Cl. 0300	Subtipo Licencia	x m	~

La colisión significa que en las mismas fechas se están ingresando novedades diferentes, lo cual no puede ser posible. Si aún después del aviso se graba la información, elsistema no aceptará dicho registro.

Crear Abser	ntismos											
€ 🖟 🔺	前 🖬 Plan horar	io tbjo.pers	5.	Facturad	ión actividad	Asig	nacio	ón de cos	stes	Servicio	externo	8-0
🔶 🔶 l 🏠	* * * *			Nº pers.	17001941			Nomb	re	María Tob	ar	
Buscar			- 1	Div.pers.	1005 Proyecto	s						
✓ ≗≗ Persona				Área pers.	01 Administr	ativos		Regla	РНТ	PHADMN01	01 Plan Horario 8:00-16:30	
• 🚹 Ayuda	p.búsqueda compuesta			De	11.07.2018	a	a 12.07.2018					
• 🚹 Concep	pto búsqueda		- 1		- L - J ²	-						
• 🚹 Búsque	eda libre		- 1	Absentismo								
			- 1	Ches absent		0700		armina				
			- 1			0700	1	ennisos				
			_	HOIA			_			AATL.		
🔳 I 🕄 I 🚊	Ξ 🝸 🖌 Σ 🖌 🖶	🛱 🖌 🗎	<	Horas de absentismo		16	,00		V to	do el día		
LstAciert				Dias de abse	entismo	2	,00					
Número de pers	úmero de perso Nombre			Días naturale	es	2	,00					
17000001	Rene Cordero		^ .	Consumo co	ontingente							
17000002	Maria Ledergerber		× 1									
17000003	Esther Bermejo		- 1	Pago adelan	tado							
17000004	Francisco Cornejo			Motivo nóm	.especial							
17000006	Jacobo Espinosa			Fecha pago								
17000007	Rosalba Pérez			Identificado	r de nómina							
17000008	Gonzalo Zambrano			Tine de sée								
17000009	Hernán Andrade			npo de non	IIIId							
17000010	Jose Eguez											
1/000011	Francisco Ramos											
17000012	Amena Damgranue											
17000013	Corlos Bravo											
17000014	Federico Vénez											
17000016	Martha Grijalva		~									
17000017	María Moreno		~									





6. TRATAMIENTO DE CONTINGENTES. Pantalla 6.

El catálogo de contingentes es el siguiente:

CÓDIGO	SUBTIPO
05	Vacaciones Saldos
10	Vacaciones Quito
20	Vacaciones Ambato
30	Vacaciones Esmeraldas
40	Vacaciones Ibarra
50	Vacaciones Manabí
60	Vacaciones Santo Domingo
80	Compensatorios
90	Vacaciones Docentes

o5 Saldos vacaciones: Contingente creado para cargar los saldos de vacaciones, este contingente se cargará a través de un programa de cargue tipo LSMW.

10 al 60 y 90 Vacaciones: Contingente de vacaciones generado automáticamente a través de la evaluación de tiempos, este contingente no se puede crear.

8º Tiempo compensatorio: Contingente para el tiempo compensatorio, este contingente inicialmente se carga a través de un programa de cargue tipo LSMW. Después de salida en vivo este contingente se genera automáticamente con el ingreso de las novedades de presencia (infotipo 2002) 0760 Horas extra.

La visualización de contingentes la podemos hacer por el Infotipo 2006.

Para el tratamiento de contingentes se detallan a continuación los pasos a seguir:





Paso 1. Ingresar a la transacción PA30



Paso 2. Seleccionar o ingresar el número de personal del funcionario y presionar Enter.

69 💉 69	li 🗗 🛍 🔺								
🖛 🕨 l 🍖	* * * *		Nº personal	17000158			1	j)	
Buscar			Nombre	Carolina	Turriaga				
✓ ♣♣ Persona			Grupo pers.	1 Activos	Div.per	s.	1001	Dir. Gene	eral Académica
• 🖬 Ayuda	p.búsqueda compuesta		Área pers.	02 Docente	Titular				
• 🚹 Conce	pto búsqueda								
• 🚹 Búsqu	eda libre		Determine	den betranne	Datas sasta d		. Némina h		Ménsia Ital
	6	_	Datos persor	Tales Dasicos	Datos contract	uale	s Nomina d	oruto/net	o Nomin
	3	- 1				-			
			Texto de in	ifotipo	S	-	Periodo		
	Ξ Υ . Ι Σ . Ι 🖶 🖓		Acciones		0 ^	•	Período		
IstAciert			Asignación (organizativa	Ø ~		de	1	a
Número do por	anal Nambra		Datos perso	nales	0		ОНоу		🔿 Semana actual
17000134	Nora Barahona	_	Direcciones		0		⊖todo	3	Mes actual
17000135	Milton Luna	~	Datos banca	arios	0		A partir de h	ov	Última semana
17000136	Fanny Ríos		Familia/pers.	refer.			Hasta hov		
17000137	Lilolingue Tasiguano	-	Formación				O Desíada astr	-	O Año en surro
17000138	María Salas						Periodo actu		O Ano en curso
17000139	Marco Naranjo				0		E S	elec.	
17000140	Tania Muñoz								
17000141	Milton Cepeda		Selección dire	cta		_			
17000142	Katia Naranjo	5	Infotipo				C1.		
		*							

Paso 3. Seleccionar del área de resumen o ingresar el campo Infotipo 2006 y dar clic en el botón visualizar

69 🚺	- 4 🗑 🔺							
-		Nº personal	17001129					
Buscar		Nombre	Verónica	Mena				
✓ ♣♣ Persona		Grupo pers.	1 Activos	Div.pers.	Div.pers. 1003 Dir. General Administra			
Ayuda p. Concepto	búsqueda compuesta) búsqueda	Área pers.	Área pers. 01 Administrativos					
- BB Busqueus	a libi e	Datos per	Datos personales básicos Dat			Nómina bruto/n	eto Nómin 🖹 < >	
		Texto d	e infotipo	S	Perío	odo		
		Acciones	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	0 ^	• P	eríodo		
		Asignació	ón organizativa	0 ĭ	de	9	а	
	Read and	Datos pe	rsonales	0	OH	oy	O Semana actual	
17000134	Nora Barahona	Direccion	es	0	Oto	odo	O Mes actual	
7000135	Milton Luna	Datos ba	ncarios	0	OA	partir de hov	Última semana	
17000136	Fanny Ríos	Familia/p	ers.refer.	0	OH	asta hov	○ Último mes	
17000137	Lilolingue Tasiguano	Formació	n		OR	aríada actual		
17000138	María Salas						C Allo ell cuiso	
17000139	Marco Naranjo	Þ		~		🖂 Selec.		
17000140	Tania Muñoz	~	_	1				
17000141	Milton Cepeda	Selección o	directa	1				
17000142	Katia Naranjo	Infotipo	2006		É	7 C1.		
17000142	Mayra Buente		1		-			





Paso 4. Visualizar los saldos de vacaciones y períodos.

iv. re 12 Co	pers.	Di Administ	rativos Regla PHT PH Trativos Regla PHT PH Tra 31.08.2018 C1.	ADMN01 Plar	Horario 8:00-	16:30				
	Desde	Hasta	T Texto contingente	Liq.inic.	Liq.fin.	Cantidad	Liq.cont.	de	hasta	s
	26.04.2018	09.09.2018	05Saldo Vacaciones	10.09.2018	31.12.9999	20.00000	0.00000			
										ł

Se puede salir del sistema con el ícono ².





7. CORECCIÓN DE CONTINGENTES. Pantalla 7.

Proceso mediante el cual se puede corregir el valor de los de absentismo de un funcionario. Existen dos procedimientos diferentes en función de cómo se hayan originado los derechos a absentismo:

Si se han introducido manualmente, se debe pasar al infotipo de absentismos (2006), donde se efectúan las correcciones manualmente.

Si se han generado en la evaluación de tiempos, se introduce una corrección al contingente (en el infotipo 2013) que se lleva a cabo la próxima vez que se ejecuta la evaluación de tiempos.

En IDAAN se puede utilizar este infotipo en la corrección de los siguientes contingentes:

- 10 Vacaciones Quito
- 8o Tiempo Compensatorio
- 90 Vacaciones Docentes

Se describen a continuación los pasos a seguir para corrección de contingentes:

Paso 1. Ingresar a la transacción PA30



Paso 2. Seleccionar con ayuda búsqueda o ingresar el número de personal del funcionario del cual se desea corregir los datos.

	Nº personal	17	001940			P	
Buscar	Nombre	Da	vid Banderas			1	
🕆 🌲 Persona	Grupo pers.	1	Activos	Div.pers.	1005	Proyectos	
 Ayuda p.búsqueda compuesta 	Área pers.	01	Administrativos				





Paso 3. Seleccionar el infotipo 2013 y dar clic en la opción crear.

D 🖊 68) 🖸 🗗 👘 🔺		_								
< > 1 to			N ^o personal	17001940							
Buscar			Nombre	David Band	eras			10			
Y & Persona			Grupo pers.	1 Activos		Div.pers.		1005 P	rovectos		
· H Ayuda	a p.búsqueda compuesta		Árez nere	01 Administ	ativos						
· H Conce	epto búsqueda		Area pers.	Administ	acivos						
• 🚹 Búsqu	ueda libre		Datos perso	nales básicos	Datos	contractua	ales 🛛 N	lómina bru	uto/neto	Nómin	$\langle \rangle E$
			Texto de ir	nfotipo		S	Período	•			
			Acciones			•	 Perío 	obo			
		[Asignación	organizativa		🖉 🞽	de	8	а		
L'anne de ser	research an a star for a star		Datos perso	nales		0	OHoy		0	Semana actual	
17000134	Nora Barahona		Direcciones			0	Otodo	0	0	Mes actual	
17000135	Milton Luna	~	Datos banca	arios		0	O A na	utir de ho	v 0	líltima semana	
17000136	Fanny Ríos		Familia/pers	.refer.			Ollact	a hov	0	Último mes	
17000137	Lilolingue Tasiguano	-	Formación				Onast	a noy	Ň	Año on surro	
17000138	María Salas						OPen	Juo actua	0	Ano en curso	
17000139	Marco Naranjo					0		년 Sel	ec.	1	
17000140	Tania Muñoz										
17000141	Milton Cepeda		Selección dire	cta	_		-				
17000142	Katia Naranjo		Infotipo	2013			p	C1.			
17000143	Mayra Puente			la la constanti			575		-		
17000144	Jimena Terán										
17000145	América Rojas										

Paso 4. Presionar clic en el subtipo a corregir, en este caso vacaciones 10.

0		• «		000 #HH 11111 7	
🗟 🖌 Actualiza	r da	tos mae	estros	personal	
60 🖸		sin Subtipos p	infotipo	"Corrección contingentes" (1) 10 Entradas 🔉	<
-		Restriccior	nes	e no service and the end of the service data and the service of the service data and the service of the	
Buscar			1		
✓ ♣♣ Persona	0		M 10		piv.pe
• Ayuda p.bús	Ag	AP AgSDR	TpCAb	Texto contingente	
 Búsqueda lib 	1	99	01	Estruct.vacac.autom.	
Dusqueus in	1	99	02	Tmpo.libre horas extras	ntra
	1	00	03	Derecho vacac recortado	
	1	99	10	Vacaciones Quito	S.
	1	99	20	Vacaciones Ambato	0
	1	99	30	Vacaciones Esmeralda	
LstAciert	1	99	40	Vacaciones Ibarra	
Número de personal N	lc 1	99	50	Vacaciones Manabi	No.
17000134 N	lc 1	99	60	Vacaciones Santo Domingo	0
17000135 M	li 1	99	90	Vacaciones Docentes	0
17000136 F	а				
17000137 L	ile				
17000138 M	12				
17000139 N	12				





Crear Correcc	ion contingentes							
E 🕒 🔺	📋 🔳 Plan horario tbjo	o.pers.	Facturac	ión actividad	Asignad	ción de costes	Servicio	externo 👼
🔶 🔿 🎓 🐋			Nº pers.	17001940		Nombre	David Ban	deras
Buscar			Div.pers.	1005 Proye	tos			
✓ ♣♣ Persona			Área pers.	01 Admir	istrativos	Regla PHT	PHADMN01	Plan Horario 8:00-16:30
• 🖬 Ayuda p.	búsqueda compuesta		De	17.07.2010				
stAciert								
Número de perso	Nombre		 aumentar 	derecho gener	ado			
17000134	Nora Barahona	^	Reducir d	erecho generad	0			
7000135	Milton Luna	~	🔾 sustituir d	lerecho genera	0			
7000136	Fanny Ríos							
7000137	Lilolinque Tasiguano	1000	Modificación	de fecha de tra	nsierencia			
7000138	María Salas		Transfer,	·····	ransferir inme	diatamente derec	ho acum	
7000139	Marco Naranjo			L				
7000140	Tania Muñoz							

Paso 5. Ingresar los datos en los que aplica la corrección de contingente

En caso de que se desee ver el historial de saldos creados para realizar la corrección dese

ahí, se puede ingresar por el ícono Resumen

0		00	會日林	11111		2 🗱
🗟 🛛 Actu	ializar datos ma <u>estro</u> s p	ersonal				
🗅 💉 68	- 🖸 🗗 🛋				í	
< > 1			Nº personal	17001940		
Ruscar			Nombre	David Banderas		
V St Persona			Grupo pers	1 Activos	Div pers	1005 Provectos
· Ayuda · Ayuda	a p.búsqueda compuesta apto búsqueda		Área pers.	01 Administrativos		
	. - Y . <u>></u>] @		Texto de in Acciones Asignación d	fotipo organizativa	S 0 ^	Período Período de 01.01.1800 a 31.12.9999
SLACIERC			Datos perso	nales	2	O Semana actual
umero de per	so Nombre	-	Direcciones		Ø	todo OMes actual
7000134	Milton Luna	0	Datos banca	rios	Ø	A nartir de hoy
7000135	Fanny Ríos		Familia/pers.	refer.		Ollasta hay
7000137	Lilolingue Tasiguano		Formación			O Hasta Hoy O title I has
7000138	María Salas					O Periodo actual O Ano en curso
7000139	Marco Naranjo				<u></u>	E Selec.
7000140	Tania Muñoz				~	
7000141	Milton Cepeda		Selección dire	cta		
17000142	Katia Naranjo		Infotipo	2013		Brci.
7000143	Mayra Puente		10			





Deberá mostrar la creación de contingentes. Al seleccionar el que se desea corregir, se puede borrar o modificar. Para efectos del ejercicio se elimina el registro creado el 17/07/2018.

Lista Corrección contingentes									
D 🖍 G 🗰 🔒									
		Nº pers.	17001940		Nombre	Da	vid Banderas]	
Buscar		Div.pers.	1005 Proyect	os					
✓ ♣♣ Persona		Área pers.	01 Adminis	trativos	Regla PH	IT PH	ADMN01 Plan	Horario 8:00-16:3	0
 Ayuda p.búsqueda compuesta 		Selec.	01.01.1800	а	31.12.9999	С1.			
Concepto búsqueda Búsqueda libre		Corrección cont	ingentes						
• 🚺 Busqueda libre		Desde	Hasta	ТроС	Cantidad	Opera	transferir		
	1	10.09.2018	10.09.2018	10	5.00000	+	No modifican	dia y hor… 🛩	^
		17.07.2018	17.07.2018	10	5.00000	+	Transferir i	.nmediatame 💙	~
	. R. L		1						
LstAciert									
Número de perso Nombre									
17000134 Nora Barahona	^								
17000135 Milton Luna	~								

Ratificar el elemento que desea borrar.

Borrar Corr	rección contingentes							
E 🖪 🔺	🕻 前 Plan horario tbjo	.pers.	Facturad	ión actividad Asigna	ición de costes	Servicio (externo	1* ₀
🔶 🔶 🍖			Nº pers.	17001940	Nombre	David Ban	leras	
Buscar			Div.pers.	1005 Proyectos				
Y & Persona			Área pers.	01 Administrativos	Regla PHT	PHADMN01	Plan Horario	8:00-16:30
• 🖬 Ayud	a p.búsqueda compuesta		De	17.07.2018	Mod.	17.07.201	VMENA	
LstAciert			Cantidad co	ntingente 5.0000	0 Días			
Número de pe	rso Nombre		 aumenta 	r derecho generado				
17000134	Nora Barahona	^	O Reducir d	lerecho generado				
17000135	Milton Luna	~	🔘 sustituir (derecho generado				
17000136	Fanny Ríos							
17000137	Lilolinque Tasiguano	-	Modificación	de fecha de transferencia				
17000138	María Salas		Transfer.	Transferir inm	ediatamente derech	o acum 🗸		
17000139	Marco Naranjo			L			1	
17000140	Tania Muñoz							





Se verifica que el elemento haya sido borrado.

Lista Correcci	on contingentes									
🗅 🗡 🗓 i	±									
 Hersona Ayuda p.l Concepto 	búsqueda compuesta		Nº Div Áre ™	pers. .pers. ea pers. Selec.	17001940 1005 Proyect 01 Administ 01.01.1800 ngentes	os trativos 7 ⁻ a	Nombre Regla PH	Dav T PH2 C1.	vid Banderas	30
• 🖪 Busqueda	a libre			Desde 10.09.2018	Hasta 10.09.2018	ТроС 10	Cantidad 5.00000	Opera +	transferir No modificar día y hor… ∽	- × 1
	Τ. Σ. Ι 🖶 🖓									
LstAciert										
Número de perso	Nombre Nora Barahona	^								
17000135	Milton Luna	v								
17000136	Fanny Ríos									
17000137	Lilolinque Tasiguano	-								
17000138	María Salas									
17000139	Marco Naranjo									
17000140	Tania Muñoz									
17000141	Milton Cepeda		:							
17000142	Katia Naranjo		8							
17000143	Mayra Puente									
17000144	Jimena Terán									
17000145	América Rojas									
17000146	Luis Pillajo María Castilla									
17000147	Maria Castilio									
17000140	Jaine Galegos María Albán									
17000149	Santiago Dáez									
17000151	Germán Luna									
17000152	Fabián Rodríguez									
17000153	Margit Szabo									
17000154	Leonardo Moncayo									
17000155	Jorge Venegas									^
17000156	Elena Bazante									
17000157	Ramiro Alarcón								< >	> //
17000158	Carolina Turriaga									
17000159	Juan Montero								Entrada 1 del 1	
17000160	Diego Aguinaga									
17000161	Yaskarina Galárraga	^								
17000162	Mario Unda									





8. EVALUACIÓN DE TIEMPOS. Pantalla 8.

Mediante el proceso de evaluación de tiempos se generan los siguientes contingentes.

- In Vacaciones
- 2 8o Tiempo compensatorio

Ejecutar la transacción de evaluación de tiempos para conocer el proceso, porque normalmente esta transacción no se ejecuta de manera manual, se ejecuta automáticamente a través de un JOB.

Sintaxis: JOB es un mecanismo para programar periódicamente la ejecución de programas de manera automática.

Para gestionar la evaluación de tiempo se detallan los pasos a seguir:

Paso 1. Ingresar a la transacción PA30



Paso 2. Seleccionar o digitar el ID del personal, el Infotipo 007 y presionar la opción modificar.







Paso 3. Presionar la opción Modificar y seleccionar Evaluación de tiempos reales o teóricos en el Status Gestión Tiempos como se detalla a continuación:

Nº personal	170	001940		Nombre	Davi	d Banderas		
Grupo pers.	1	Activos		Div.pers.	1005	Proyectos		
Área pers.	01	Administ	rativos					
De	24	.10.2016	а	31.12.9999	Mod.	07.07.2018	VMENA	
Regla para pla	an de	horario de	e trabajo					
Regla p.plan	h.tbjo	ú .	PHADMNO	1 Plan Horario	8:00-1	6:30		
Stat.Gestión	tiemp	os	0 - Sin ev	aluación de tier	mpos		8	1
Empl.tiem	po par	cial	0 - Sin ev	aluación de tier	mpos	_		J
			1 - Evalua	ción de tiempo	s, real			
Horario de tra	abaio		Z - Evalua	ición de tiempo ición tmpo, sin i	is, CDP ntegraci	ión cálculo nón	nina	
% horario tra	haio		8 - Servic	ios externos	licograd			
Verse trabaie	de		9 - Evalua	ición de tiempo	os, teório	50 N		
	o ula		- 10.0			63		
H tbjo.p/sem	nana		40.0	1				
Hrs.trabajo p	or me	s	160.0	0				
Horas trabajo	año		1920.0	0				
Días laboral.se	eman.		5.0	0				

Una vez que la persona cuenta con un sistema de evaluación de tiempos se puede gestionar

Paso 1. Ingresar a la transacción PT60







Paso 2. Seleccionar con ayuda búsqueda o digitar el número de personal, completar la información señalada en rojo y Ejecutar.

✓	H 🔇 🛇 🕄 🛱 H H, AD D AD AD A
HR-Tiempos - Evaluación de	e tiempos
☞ 🚺 🔳	
Otras selecciones 📑 Ayudas pa	ara búsqu
Selección	
Número de personal	1700140
Parámetros para evaluación de tiempos	
Esquema evaluación	ZTEC
Variante comprobante tiempos	SAP&TEDT
Variante visualización log	
Retroactiv.obligatoria del	01.07.2018 다
Evaluación a fecha	17.07.2018
Opciones de programa	
Visualizar log proceso	
✓ Proceso de test(ningún update)	

Si se marca la opción Visualizar LOG de proceso, se verá lo siguiente.

Visualización del árbol de log	
🕵 🛅 🛅 ∓ Línea ∓ Subárbol 😪 📰 🏣 🔥	📑 🗟 Formulario 🚺
Log: evaluación de tiempos Datos generales Números de personal con éxito Números de personal con error en cálculo nómina Números de personal finalizados antes de tiempo N° de personal rechazados Mensajes Estadísticas	
Números personal seleccionados de ello calculado con éxito de ello calculado con errores de ello finalizado procesamiento antes de tiem rechazado Número total de mensajes y mensajes de error	1 1 po 0 0 0 0





9. DIAS FESTIVOS Y CALENDARIO. Pantalla 9.

En SAP se pueden crear los días festivos y asignarlos a un calendario de días festivos, con esto resulta más precisa la generación de los diferentes planes de horario de trabajo.

El objetivo del presente capítulo es crear días festivos, incluirlos en el calendario de festivos generado para Ecuador y generar planes de horario de trabajo a partir de los días festivos.

Días festivos

Seleccione la opción días festivos y de clic en el botón visualizar o modificar.

Para este manual se dará clic en modificar y se creará un día festivo de ejemplo.

Para crear el día festivo se puede seleccionar alguna de las siguientes opciones:

• Con fecha fija: Son los festivos que siempre mantienen la misma fecha.

Ejemplo: Año nuevo. Siempre es el día 1 de enero.

• Con día fijo a partir de esta fecha: Festivos que mantienen la mismafecha

Para este caso se creará un día festivo irregular puesto que es la categoría de festivos que tiene más pasos.

Seleccionar Festivo irregular

Se seleccionan las opciones que correspondan al festivo y se crean los festivos de los años como se muestra en la siguiente.

Nota: Todos los días festivos irregulares para SINAPUCE se crearon desde el año 2018 hasta el año 2025.

Recomendación: Es responsabilidad de los funcionarios realizar mantenimiento a los días festivos, verificar las fechas, alimentar el sistema para que cada año se pueda garantizar que los días festivos están completos y correctamente creados.

Se debe efectuar clic en el botón insertar fecha hasta que se creen todos los años que corresponda.

Debe mostrar el siguiente mensaje indicando que se creó correctamente Asignar día festivo al Calendario de festivos.

Selecciona Calendario de festivos

• Selecciona ZP Calendario de festivos Ecuador y efectúe clic en el botón modificar da clic en el botón Asignar festivo.





• Selecciona el día festivo a asignar y debe aparecer como se muestra en la siguiente imagen.

Modificar día Festivo

- Seleccionar el día festivo a modificar y efectúe clic en el botón modificar: Clic en modificar.
- Realizar las modificaciones correspondientes de clic en el botón modificar.
- Borrar día Festivo

Seleccione el día festivo a eliminar y de clic en el botón Clic en la opción SI, Clic para continuar. Ingrese los datos correspondientes al horario de trabajo a crear y de clic en crear para crear mes a mes el periodo seleccionado o de clic en crear todo para crear todos los periodos seleccionados.

10. CARGUE MASIVO. Pantalla 10.

10.1. VACACIONES

Para registrar de manera masiva vacaciones del personal se usa la transacción LSMW. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Paso 1.



Los datos fecha desde y fecha hasta son obligatorios, coloque las fechas que correspondan.

Siempre seleccione en el campo sociedad 1

De manera opcional puede ingresar alguno de estos datos: número de personal, unidad organizativa, división de personal y sub división de personal. Si ingresa alguno de estos datos el reporte se filtrará como corresponda.





11. **REPORTES**

11.1. REPORTE DE ABSENTISMOS y PRESENCIAS

Paso 1. Ingresar a la transacción PT64



Paso 2. Especificar el periodo y el personal del cual se quiere generar el Reporte.

Si se deja el periodo selección personas vacío se seleccionará todo el personal. Al igual que si se deja vacío el Número de personal.

El status ocupación se refiere a si está activo o pasivo el personal. Para un reporte de personal activo deje el "o".

Datos de absentismos/presencias: Re	esumen
	Junen
Otras selecciones 📑 Ayudas para búsqu	📑 Estruc.org.
eriodo	
Ohoy OMes actual	○ Año actual
O hasta hoy O a partir de hoy	
• otro período	
Período selección datos 01.02.20	019 A 28.02.2019
Período selección personas	
Período cál.nómina	
Colocción	
Número do porropol	
Subdivisión personal	
Subulvision personal	
lases presencias/absent.a evaluar	
	a 📑
Clase absentismo	
Clase absentismo	
Clase absentismo	7
Clase absentismo Sólo evaluar absentismos Sólo evaluar presencias	
Clase absentismo Sólo evaluar absentismos Sólo evaluar presencias Evaluar presencias/absentismos	
Clase absentismo Sólo evaluar absentismos Sólo evaluar presencias Evaluar presencias/absentismos Sel.seg.tipo absentismo/presencia	
Clase absentismo Sólo evaluar absentismos Sólo evaluar presencias Evaluar presencias/absentismos Sel.seg.tipo absentismo/presencia	
Clase absentismo Sólo evaluar absentismos Sólo evaluar presencias Evaluar presencias/absentismos Sel.seg.tipo absentismo/presencia dición de datos	





Paso 3. Una vez determinado el grupo objetivo. Seleccionar la clase de absentismo que en este ejemplo es el SUBTIPO 0100 de vacaciones (puede seleccionar varios Subtipos). Seleccionar la opción sólo evaluar absentismos (puede evaluar absentismos, presencias o ambos).

P <u>r</u> ograma <u>T</u> ratar <u>P</u> asar a <u>S</u> ist	ema <u>A</u> yuda			 	
✓ ≪ #	i 🔇 🔕 🕄	÷ H /	医粘白硷	 😯 🔅	
Datos de absentismos/preser	ncias: Resume	en			
Ə 🖪 🚺 🗏					
eríodo					
Ohoy OMes a	ctual	⊖ Año ao	tual		
Ohasta hoy Oa part	ir de hoy				
 otro período 					
Período selección datos	01.02.2019	Α	28.02.2019		
Período selección personas		A			
Período cál.nómina					
elección				 	
Número de personal					
Status ocupación 🗾 🗲					
División de personal					
Subdivision personal					
lases presencias/absent.a evaluar					
Clase absentismo	0100	а			
		<u> </u>			
🗸 Sólo evaluar absentismo	s				
Sólo evaluar presencias					
Evaluar presencias/absentis	mos				
Sel.seg.tipo absentismo/pres	encia				
dición de datos				 	
dición de datos Agrupación por asign.organiz					
dición de datos Agrupación por asign.organiz No visualizar textos para asignación o	rganizativa				

Paso 4. Dar clic en Agrupación por asignación organizativa para elegir los datos que aparecerán en el Reporte.

Número de personal		<u>ट</u>			
Status ocupación	≠ 0	<u></u>			
División de personal		<u>-</u>			
Subdivisión personal			2000 000 000 000 000 22		
		Agrupación por asign.organ	IZ.		×
		Asignación organiz.		Selec.	
ases presencias/absent.a eval	uar	Asignación organiz.	1.44	Selec.	0.
Clase absentismo	0100	Sociedad	^ ▶	División de personal	^
		Grupo de personal	ľ N	Subdivisión de personal	~
📀 Sólo evaluar at	bsentismos	Área de personal			
Sólo evaluar p	oresencias	Clave de organización			
Evaluar presencias	s/absentismos	División	K		-
Sel.seg.tipo absent	ismo/presencia	Persona jurídica			
		Área de nómina			
dición de datos		Relación laboral			
者 Agrupación por asig	gn.organiz.	Centro de coste			
• No visualizar textos para asi	gnacion organizativa	Unidad organizativa			
Sólo visualizar textos para a	signación organizativa	Posición			
The second s		Función	~		^
Visualizar textos adicionales	TREA ASILITAL DIT CONDUCT ALL ALL				





Paso 5. Una vez elegidos los datos guardarlos.



Paso 6. Dar clic en Datos a visualizar para seleccionar los datos relacionados con la clase de absentismo y dar clic en la flecha. En este ejemplo seleccionaremos los días naturales para saber cuántos días de vacaciones tomó el personal durante el periodo que elegimos.

ases presencias/absent.a evaluar				
Clase absentismo 0100	Datos posibles		Selec.	
	Datos posibles	— I	Selec.	0.
Sólo evaluar absentismos	Días laborables con un registro pr.		Horas abs./presencias	Ô
Sólo evaluar presencias	Dias naturales	M	Horas planificadas	
Evaluar presencias/absentismos	Horas relativas a valor acumulado	_	Horas absent./pres. relat. a t	
Sel seg tipo absentismo/presencia	Ctdad.reg.rel.a valor acumulado	◀	Días de absentismos/presenci	
	Días abs./presencias relativas a v	K -	Días teóricos	
lición de datos	Días con pres./abs. refer.a días t		Días absent.refer.a días teóri	
	Días con pres./abs. refer. a valor .		Ctdad.de registros absent./p	
Agrupación por asign.organiz.	Agrupación de subdivisiones pers.			
No visualizar textos para asignación organizativa	Registro p.todo día			
Sólo visualizar textos para asignación organizativa	Ctd.números personal selecciona			
🔵 Visualizar textos adicionales para asignación organizativa	Cantidad números personal con			
	Absentismo dentro de continuac.			
📄 Datos a visualizar	Tipo de absentismo/presencia			~
• Visual.sólo empl.con cl.absent.corresp.	-	Г		
Visualizar todos empl.		4	Selección: 7 / 1	4
				1
etalles de datos en la lista de acceso				

Paso 7. Una vez elegidos los datos guardarlos.







Paso 8. Seleccionar la cuarta opción.



Paso 9. Dar clic en Ejecutar la selección.

Datos de absentismos/presencias: Resu	umen
🚱 🖪 🔟 🔳	
Ejecutar (F8) Periodo selección datos 01.02.2019	A 28.02.2019
Período selección personas	A
Período cál.nómina	
Selección	
Número de personal	
Status ocupación 🗾 ≠ 0	
División de personal	
Subdivisión personal	
Clase absentismo 0100 Sólo evaluar absentismos Sólo evaluar presencias Evaluar presencias/absentismos Sel.seg.tipo absentismo/presencia	a 📑
Edición de datos	
 Agrupación por asign.organiz. No visualizar textos para asignación organizativa Sólo visualizar textos para asignación organizativa Visualizar textos adicionales para asignación organiz 	ativa
Datos a visualizar	
 Visual.sólo empl.con cl.absent.corresp. Visualizar todos empl. 	





Paso 10. Para generar una Hoja de cálculo en Excel dar clic en Lista, Exportar, Hoja de cálculo.

F	<u>L</u> ista <u>T</u> raf	tar <u>P</u> asar	a V <u>i</u> stas <u>O</u> pciones	<u>S</u> istema <u>A</u> yuda										
•	P <u>r</u> esenta <u>I</u> mprimir	ición prelimi	nar Ctrl+Shift+F10 Ctrl+P	8 🕆 H	100	1) 1)	★ ₹	? 🔅						
C	<u>E</u> xportar		•	<u>T</u> ratamiento de f	textos	Ctrl+Shift+	-F8							
	Enviar a		•	Hoja de cálculo										
	Finalizar		Shift+F3	Eichero local		Ctrl+Shift+	-F9	n						
Pe Es 60	eríodo: 01.02 tadística inc) Error en ev	2.2019 - 28 completa aluación	, 1 .02.2019											
Div	D SDyPor	Nº pors	Nombre del empleado o c											
	Σ 🗗 Σ	****		andidato ClAhPr	o TvDroc∆h	Horas	HoracDlan	Hrs/Teór	Días	Diss teor	Días/teór	Ctd rea	Días nat	
100	τ τ		****	andidato ClAbPr	e TxPresAb ****	Horas 1,418.00	HorasPlan 87,496.00	Hrs/Teór. 1.62 %	Días 178.00	Días teor. 11.085.00	Días/teór. 1.61 %	Ctd.reg. 323	Días nat. 2,050	
100		****	****	andidato ClAbPr **** ****	e TxPresAb **** ****	Horas 1,418.00 228.00	HorasPlan 87,496.00 7,680.00	Hrs/Teór. 1.62 % 2.97 %	Días 178.00 29.00	Días teor. 11,085.00 980.00	Días/teór. 1.61 % 2.96 %	Ctd.reg. 323 17	Días nat. 2,050 86	
100	00 0001	****	**** ****	andidato ClAbPr ***** ****	e TxPresAb **** **** ****	Horas 1,418.00 228.00 40.00	HorasPlan 87,496.00 7,680.00 1,120.00	Hrs/Teór. 1.62 % 2.97 % 3.57 %	Días 178.00 29.00 5.00	Días teor. 11,085.00 980.00 140.00	Días/teór. 1.61 % 2.96 % 3.57 %	Ctd.reg. 323 17 1	Días nat. 2,050 86 7	
100	00 0001 00 0001	**** **** 17000130	**** **** María Isabel Fernández Est	rella ClAbPr	e TxPresAb **** **** **** **** ****	Horas 1,418.00 228.00 40.00 40.00	HorasPlan 87,496.00 7,680.00 1,120.00 160.00	Hrs/Teór. 1.62 % 2.97 % 3.57 % 25.00 %	Días 178.00 29.00 5.00 5.00	Días teor. 11,085.00 980.00 140.00 20.00	Días/teór. 1.61 % 2.96 % 3.57 % 25.00 %	Ctd.reg. 323 17 1 1	Días nat. 2,050 86 7 7	
100	00 0001 00 0001 00 0001	**** **** 17000130 17000130	**** **** María Isabel Fernández Est María Isabel Fernández Est	rella CIADPr **** **** rella ****	 TxPresAb **** **** **** **** Vacaciones 	Horas 1,418.00 228.00 40.00 40.00 40.00	HorasPlan 87,496.00 7,680.00 1,120.00 160.00	Hrs/Teór. 1.62 % 2.97 % 3.57 % 25.00 % 25.00 %	Días 178.00 29.00 5.00 5.00 5.00	Días teor. 11,085.00 980.00 140.00 20.00	Días/teór. 1.61 % 2.96 % 3.57 % 25.00 % 25.00 %	Ctd.reg. 323 17 1 1 1	Días nat. 2,050 86 7 7 7 7	
100 100 100 100	00 0001 00 0001 00 0001 00 0001 00 0001 00 0002	***** 17000130 17000130 ****	**** **** María Isabel Fernández Est María Isabel Fernández Est ****	rella CIAbPr **** **** rella **** rella 0100	e TxPresAb **** **** **** **** Vacaciones ****	Horas 1,418.00 228.00 40.00 40.00 40.00 20.00	HorasPlan 87,496.00 7,680.00 1,120.00 160.00 1,040.00	Hrs/Teór. 1.62 % 2.97 % 3.57 % 25.00 % 25.00 % 1.92 %	Días 178.00 29.00 5.00 5.00 5.00 3.00	Días teor. 11,085.00 980.00 140.00 20.00 140.00	Días/teór. 1.61 % 2.96 % 3.57 % 25.00 % 25.00 % 2.14 %	Ctd.reg. 323 17 1 1 1 1 3	Días nat. 2,050 86 7 7 7 7 3	
100 100 100 100	00 0001 00 0001 00 0001 00 0001 00 0001 00 0002 00 0002	**** 17000130 17000130 **** 17000026	**** **** María Isabel Fernández Est María Isabel Fernández Est **** Martha Graciela Barriga Pa	andidato ClADPr **** relia **** rrelia 0100 **** checo ****	<pre>e TxPresAb **** **** **** **** **** **** Vacaciones **** ****</pre>	Horas 1,418.00 228.00 40.00 40.00 40.00 20.00 4.00	HorasPlan 87,496.00 7,680.00 1,120.00 1,60.00 1,040.00 80.00	Hrs/Teór. 1.62 % 2.97 % 3.57 % 25.00 % 25.00 % 1.92 % 5.00 %	Días 178.00 29.00 5.00 5.00 5.00 3.00 1.00	Días teor. 11,085.00 980.00 140.00 20.00 140.00 20.00	Días/teór. 1.61 % 2.96 % 3.57 % 25.00 % 25.00 % 2.14 % 5.00 %	Ctd.reg. 323 17 1 1 1 1 3 3 1	Días nat. 2,050 86 7 7 7 7 3 1	
100 100 100 100 100	00 0001 00 0001 00 0001 00 0001 00 0002 00 0002 00 0002	**** 17000130 17000130 **** 1700026 1700026	**** María Isabel Fernández Est María Isabel Fernández Est **** Martha Graciela Barriga Pa Martha Graciela Barriga Pa	rella CLAPP **** rrella **** checo **** checo 0100	e TxPresAb **** **** **** Vacaciones **** **** Vacaciones	Horas 1,418.00 228.00 40.00 40.00 20.00 4.00 4.00 4.00	HorasPlan 87,496.00 7,680.00 1,120.00 160.00 1,040.00 80.00	Hrs/Teór. 1.62 % 2.97 % 3.57 % 25.00 % 1.92 % 5.00 % 5.00 %	Días 178.00 29.00 5.00 5.00 3.00 1.00 1.00	Días teor. 11,085.00 980.00 140.00 20.00 140.00 20.00	Días/teór. 1.61 % 2.96 % 3.57 % 25.00 % 25.00 % 5.00 % 5.00 %	Ctd.reg. 323 17 1 1 1 3 3 1 1	Días nat. 2,050 86 7 7 7 7 7 3 1 1	
100 100 100 100 100 100	00 0001 00 0001 00 0001 00 0001 00 0002 00 0002 00 0002 00 0002 00 0002	**** 17000130 17000130 **** 17000026 17000026 17000065	**** **** María Isabel Fernández Est María Isabel Fernández Est **** Martha Graciela Barriga Pa Martha Graciela Barriga Pa Teresa de Jesús Mayorga	andidato CLAPP **** rrela **** trela 0100 **** checo 0100 González ****	e TxPresAb **** **** **** Vacaciones **** Vacaciones ****	Horas 1,418.00 228.00 40.00 40.00 20.00 4.00 4.00 8.00	HorasPlan 87,496.00 7,680.00 1,120.00 160.00 1,040.00 80.00 160.00	Hrs/Teór. 1.62 % 2.97 % 3.57 % 25.00 % 1.92 % 5.00 % 5.00 %	Días 178.00 29.00 5.00 5.00 3.00 1.00 1.00 1.00	Días teor. 11,085.00 980.00 140.00 20.00 140.00 20.00 20.00	Días/teór. 1.61 % 2.96 % 3.57 % 25.00 % 25.00 % 5.00 % 5.00 %	Ctd.reg. 323 17 1 1 1 3 1 1 1 1 1	Días nat. 2,050 86 7 7 7 7 3 1 1 1 1	

Paso 11. Dar clic en Continuar.

Date	os de a	bsentism	nos/preser	ncias:	Resum	nen										
	<u> </u>	Ŧ		T E	5 🔽		0 2 d	u 4	P	Disposicio	ón					
Dat Períoc Estadi 60 Err	OS de	e abser 2.2019 - 28 completa raluación	ntismos, 1.02.2019	/pres	sencia	as: R	esur	men								
Ū	Selecci	ionar cálculo	costes tabla			2	×									
	Formatos															
	O Excel(en formato	MHTML)													
DivP	Open(Office (en fo	rm.OpenDocu	ument 2	.0)		bPre	TxPresAb	Horas	HorasPlan	Hrs/Teór.	Días	Días teor.	Días/teór.	Ctd.reg.	Días nat.
Σ	OSel.de	todos los fo	ormatos dispo	nibles	Г		**	****	1,418.00	87,496.00	1.62 %	178.00	11,085.00	1.61 %	323	2,050
1000	Evcel	- Formato O	nen XMI de ()ffice (**	****	228.00	7,680.00	2.97 %	29.00	980.00	2.96 %	17	86
1000	LACE		pen xinc de t	Mice (**	****	40.00	1,120.00	3.57 %	5.00	140.00	3.57 %	1	7
1000							**	****	40.00	160.00	25.00 %	5.00	20.00	25.00 %	1	7
1000	Aplicar s	siempre form	nato selec.				00	Vacaciones	40.00		25.00 %	5.00		25.00 %	1	7
1000							**	****	20.00	1,040.00	1.92 %	3.00	140.00	2.14 %	3	3
1000							**	****	4.00	80.00	5.00 %	1.00	20.00	5.00 %	1	1
1000						08	00	Vacaciones	4.00		5.00 %	1.00		5.00 %	1	1
1000	0002	17000065	Teresa de Je	sús May	orga Gon	zàl(_{Conti}	nuar (Intro)	8.00	160.00	5.00 %	1.00	20.00	5.00 %	1	1
1000	0002	17000065	Teresa de Je	sús May	orga Gon	zález	0100	Vacaciones	8.00		5.00 %	1.00		5.00 %	1	1
1000	0002	17000224	César Chushi	g Simbaí	ĩa		****	****	8.00	160.00	5.00 %	1.00	20.00	5.00 %	1	1
1000	0002	17000224	César Chushi	g Simbaí	ĩa		0100	Vacaciones	8.00		5.00 %	1.00		5.00 %	1	1
1000		ster ster ster ster	nie nie de nie				ally ally ally ally	nie nie nie nie								





Paso 12. Guardar

at	os de a	abser	ntismos/	prese	ncia	s: Re	esume	en													
		= `	r Ö	<u>الم</u>	T	Ð	D		•		4	ţ,	î	Dispos	sicić	ón					
at	os de	e ab	sentis	mos	/pr	ese	ncia	s: F	Resu	Ime	en										
ío	do: 01.0	2.201	9 - 28.02.2	2019																	
ad Eri	ística ine ror en ev	compl valuac	eta ión																		
D	Selecci	ionar c	álculo cost	es tabla																	
	Guardar co	omo													v.						
	_												1								
	Guar	dar en:	🥞 Bibliot	ecas					~	G	3						- 1	-4 -		-	
	A.															Hrs/ Teor.	179.00	Dias teor.	Dias/teor.	Ctd.reg.	Dias nat.
	and the	*		Bibliote	entos					Ima Bibl	genes ioteca					2 07 %	20.00	080.00	2.06.%	17	2,030
	Sitios reci	entes							~							3.57 %	5.00	140.00	3.57 %	1	7
		1		Música					10	Víde	205					25.00 %	5.00	20.00	25.00 %	1	7
	2			Bibliote	ca			6	the state	Bibl	ioteca					25.00 %	5.00		25.00 %	1	7
	Escrito	rio														1.92 %	3.00	140.00	2.14 %	3	3
	-															5.00 %	1.00	20.00	5.00 %	1	1
	يكرزر															5.00 %	1.00		5.00 %	1	1
	Bibliote	cas														5.00 %	1.00	20.00	5.00 %	1	1
	1	1														5.00 %	1.00		5.00 %	1	1
	100	Į.	1													5.00 %	1.00	20.00	5.00 %	1	1
	Equip	0														5.00 %	1.00		5.00 %	1	1
		9														0.00 %	0.00	140.00	0.00 %	0	0
																1.67 %	2.00	120.00	1.67 %	9	51
l	Red														٦	*****	0.00	0.00	*****	1	7
			Nombre:	Vaca	ciones	s						~	Gu	lardar		*****	0.00		*****	1	7
			<u>T</u> ipo:	Exce	(*.XL	SX)						~	Ca	ncelar	-	*****	0.00	0.00	*****	1	7
																*****	0.00	0.00	*****	1	10
	0004	1700	1614 John	nnes Ge	araraa arardu	o Horr	nanus D	omon	0100	1/2	cacion		0.00			*****	0.00	0.00	*****	1	10
	0004	1700	1721 Julia	Catalina	And	is Heff	natius D Loón	emon	****	va **	**	25	0.00	0	00	*****	0.00	0.00	*****	1	10
	0004	1700	1731 Julia	Catalina	Anda	agama	León		0100	Va	cacion	95	0.00	0	.00	****	0.00	0.00	*****	1	2
	0001	1700	1701 5018	Cacomia	Ande	-gama	23011		5100	va	cacion		0.00				0.00				2

Paso 13. Dar clic en permitir las veces que sean necesarias y se abrirá la hoja de cálculo automáticamente.

Image: Solution of the second seco	
Datos de absentismos/presencias: Resumen	
Dutto de abornamos presencias. Resumen	
영 🏛 😴 🍸 🔞 🗟 🔂 🗟 🗑 📰 🖽 🖓 🥰 🧍 🖬 Disposición	
Datos de absentismos/presencias: Resumen	
Período: 01.02.2019 - 28.02.2019 Estadística incompleta 60 Error en evaluación	
Seguridad SAP GUI 🗙	
E sistema intenta crear el fichero	
d: ataipe975 escritorio Vacaciones.XLSX	_
en el directorio pras HorasPlan Hrs/Teór. Días Dias teor. Días/teór. Ctd.reg. Días no 0.01 87.496.00 1.62 % 178.00 11.085.00 1.61 % 32.3 2.01	t. 0
d:\ataipeq75\escrittrin\ .00 7,680.00 2.97 % 29.00 980.00 2.96 % 17 8	6
.00 1,120.00 3.57 % 5.00 140.00 3.57 % 1	7
. 4Desea autorizar la modificaciones del directorio superior y de todos los subdirectorios? .00 160.00 25.00 % 5.00 20.00 25.00 % 1	7
.00 25.00 % 5.00 25.00 % 1	7
.00 1,040.00 1.92 % 3.00 140.00 2.14 % 3	3
Retener mi decisión .00 80.00 5.00 % 1.00 20.00 5.00 % 1	1
.00 5.00 % 1.00 5.00 % 1	1
Permitir Rechazar	1
	1
1000 0002 17000024 Cárr Church Simplaño 0100 Verscinos 9.00 100.00 5.00 % 1.00 20.00 % 1	1
1000 002 1700227 Cesa closing Sillodid 0100 Vadculitis 0.00 5.00 % 1.00 5.00 % 1.00 10.00 % 0	<u>_</u>
1000 0004 **** **** **** **** **** ****	1