

MU - MDG_Solicitud de horas extras

Historia de los cambios

Actualice la tabla siguiente, en caso de ser necesario, cuando este documento haya sido modificado:

Fecha	Nombre	Descripción del Cambio
01/02/2008	Fidel Acuña	Se crea el documento

Conceptos y Conocimientos Preliminares

Tener en cuenta la siguiente información.

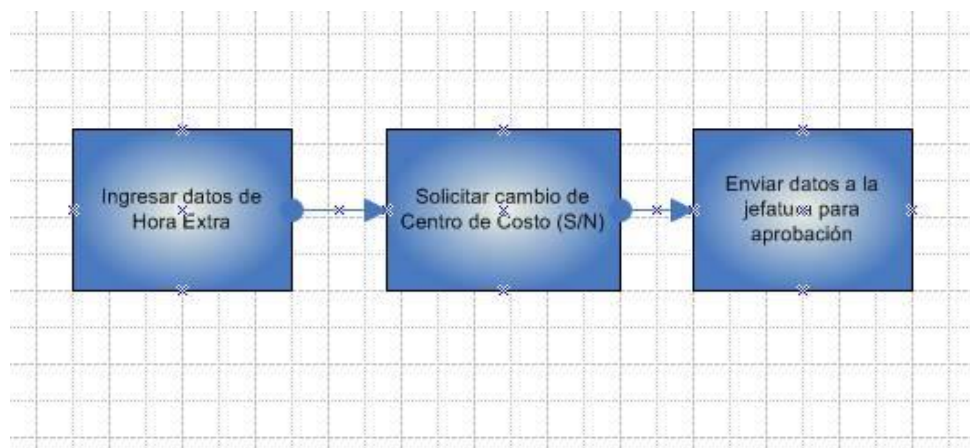
- La solicitud de horas extras son los registros de horas de trabajo que no están comprendidos dentro del horario laboral definido para el empleado. Estos eventos tienen interfase con nomina para el pago de este concepto por las horas laboradas.
- Las horas extras únicamente están configuradas para los empleados con esquema de tiempos positivos, es decir para los empleados que registran marcas de asistencia.

Visión Global del Proceso de Negocio

Descripción

El proceso tiene como finalidad registrar la solicitud de las horas extras laboradas por el colaborador.

Diagrama



Información General

Objetivo

Registrar y justificar las solicitudes de horas extras de los empleados.

Entradas del Proceso

Como información de entrada o prerequisite, considerar lo siguiente.

- Conocer los datos de las horas extras, fechas y horas del evento así como alguna nota para el aprobador.

Resultado del Proceso

Como resultado o salida, se tiene la siguiente información.

- Solicitud de hora extra enviada a la jefatura.

Ruta de Menú

Utilice la(s) siguiente(s) ruta(s) de menú para iniciar esta tarea:

Mis Datos y Gestiones/ Gestión de Tiempos/Solicitud de Horas Extras.

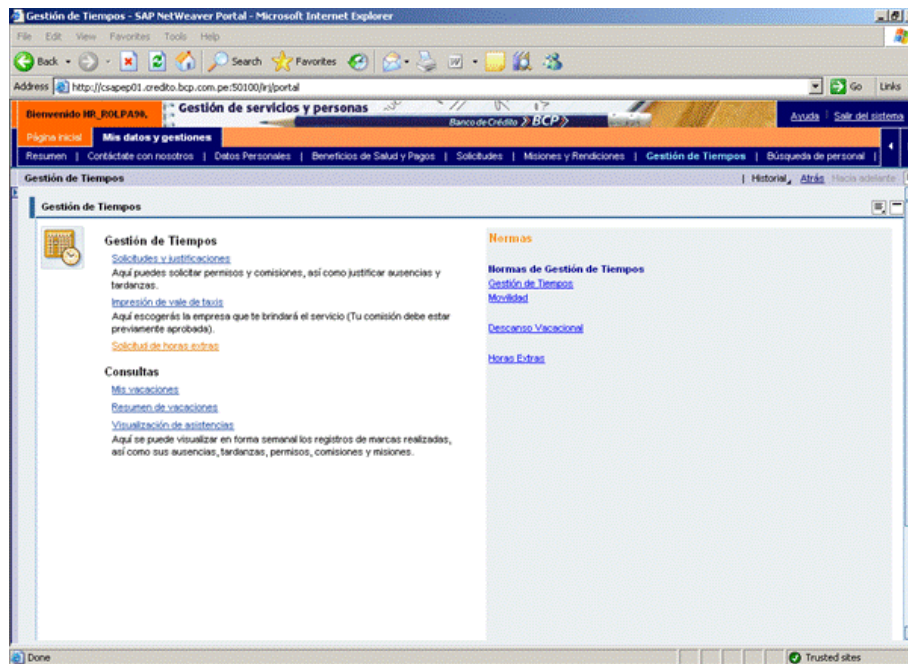
Uso de la Aplicación

1. Haga clic en Mis datos y gestiones para ingresar al portal de autoservicio del colaborador. Aparecerá la siguiente pantalla:




2. Haga clic en Mis datos y gestiones. Aparecerá la siguiente pantalla:





3. Haga clic en Solicitud de horas extras. Aparecerá la siguiente pantalla:

4. Haga clic en  para ingresar la fecha de inicio y la fecha fin de la hora extra. También deberá ingresar la Hora de Inicio y Fin en formato hh:mm.

Haga clic en *Revisar y Enviar*. Aparecerá la siguiente pantalla:

Bienvenido HR_ROLPA91, Gestión de servicios y personas Banco de Crédito BCP Ayuda

Mis datos y gestiones Mapa de Mis datos y gestiones Datos Personales Beneficios de Salud y Pagos Solicitudes Misiones y Rendiciones Gestión de Ti

Solicitud de horas extras Historial Más

Proceso de Creación de Solicitud de Horas Extras

Registro de Horas Extras Responsable de Registro de Horas Extras: HR_ROLPA91 Anexos: (0)

Solicitud de Horas Extras

1 2

Solicitar Horas Extras Revisar y Enviar

Solicitud de Horas Extras

Empleado: 00219581 - CARRASCO C MARIO
 Tipo de Contingente: 01 - Horas Extras Autorizadas
 Fecha de Inicio: 11/03/2008
 Fecha de Fin: 11/03/2008
 Hora de Inicio: 19:00:00
 Hora de Fin: 22:00:00
 Centro de Coste: SEGURIDAD DE INFORMATICA

Paso anterior Finalizar

5. Aparecerá un mensaje de confirmación. De estar conforme haga clic en **Aceptar**
6. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo Actualización del registro. Haga clic en **Actualizar**.

Bienvenido HR_ROLPA91, Gestión de servicios y personas Banco de Crédito BCP Ayuda

Mis datos y gestiones Mapa de Mis datos y gestiones Datos Personales Beneficios de Salud y Pagos Solicitudes Misiones y Rendiciones Gestión de Ti

Solicitud de horas extras Historial Más

Proceso de Creación de Solicitud de Horas Extras

La próxima actividad aún no está disponible. Inténtelo de nuevo más tarde con el pulsador para actualizar

Actualizar

Actividades de proceso

Actividades

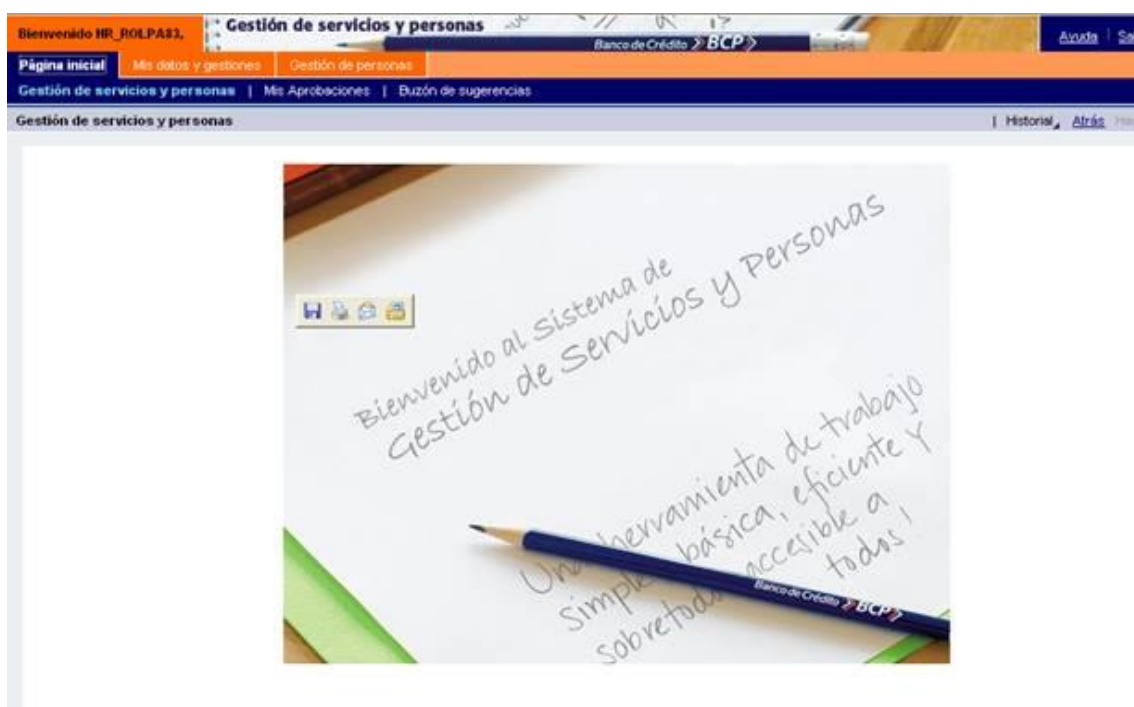
- Registro de Horas Extras
- Aprobación de Solicitud de ...
- Mostrar Errores

7. Ahora ya podrá interactuar la jefatura con su solicitud.



8. Ingresar como el jefe del colaborador para aprobar la solicitud de horas extras enviada.

9. Haga clic en Página inicial aparecerá la siguiente pantalla:



10. Haga clic en Mis Aprobaciones aparecerá la siguiente pantalla:

Bienvenido HR_ROLPA83, **Gestión de servicios y personas** Banco de Crédito BCP Ayuda | Sa

Página inicial | Mis datos y gestiones | Gestión de personas

Gestión de servicios y personas | Mis Aprobaciones | Buzón de sugerencias

Gestión de servicios y personas | Historial | Abrir: Ho

Tareas: (3 / 3) | Alertas | Notificaciones | Seguimiento

Visualizar: Tareas - Nuevas y en tratamiento (3 / 3) | Seleccionar vista inferior ... | Tod. | [Crear tarea](#) | [Visualizar filtro](#) | [Suprimir presentación preliminar](#)

Asunto	De	Enviado	Prioridad	Vencido	Status
Aprobación de Solicitud de Horas Extras	HR_ROLPA91,	Hoy	Normal		Nuevo
Registro de Horas Extras	HR_ROLPA83,	10-mar-2008	Normal		Nuevo
Acc. Registro de Suplencias	HR_ROLPA83,	27-feb-2008	Normal		Nuevo

Linea 1 Por 3

Aprobación de Solicitud de Horas Extras

Process: Proceso de Creación de Solicitud de Horas Extras
 Status: Nuevo
 Prioridad: Normal
 Aprobación de Solicitud de Horas Extras

Enviado: Hoy De HR_ROLPA91,
 Phase: Bloque de Creación de Solicitud de Horas Extras

También puede:
[Crear consulta ad hoc](#)

[Abrir tarea](#)

11. Haga clic en *Aprobación de Solicitud de Horas Extras*. Aparecerá la siguiente pantalla:

Bienvenido HR_ROLPA83, **Gestión de servicios y personas** Banco de Crédito BCP Ayuda | Sa

Página inicial | Mis datos y gestiones | Gestión de personas

Gestión de servicios y personas | **Mis Aprobaciones** | Buzón de sugerencias

Instancia de proceso | Historial | Abrir: Ho

Proceso de Creación de Solicitud de Horas Extras

Aprobación de Solicitud de Horas Extras - Aprobador: HR_ROLPA83, Anexos: (0)

Actividades de proceso

▼ Actividades

- Aprobación de Solicitud de ...
- Mostrar Errores

Tratar/Visualizar valores de atributos

Atributo	Valor
• Empleado	C MARIO C CARRASCO
• Fecha de Inicio	11/03/2008
• Fecha Fin	11/03/2008
• Hora Inicio	19:00:00
• Hora Fin	22:00:00
• Centro de Costo	
• Descripción Centro de Costo	SEGURIDAD DE INFORMATICA

Comentarios: Esta conforme

[Autorizar](#) [Rechazar](#)

12. Haga clic en *Autorizar*. En el campo Comentarios puede ingresarse un nota para el colaborador. Aparecerá la siguiente pantalla:

13. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo Actualización del registro. Haga clic en *Actualizar*.



14. Aparecerá un mensaje de *Acción concluida* dando término al proceso de aprobación.



Resultado de la Aplicación

Se registró y aprobó la solicitud de horas extras del colaborador.