

Manual de Tipos de Solicitudes

Autores

Marco Cortes Castillo

José Pablo Suárez Gómez

Adriana Morera Elizondo

Génesis Gómez Ramírez

Yeilin Moya Baltodano

Fecha:

23-04-2025

Ingresar Tipos de Solicitudes	3
Formulario de Solicitud de Vacaciones	3
Solicitud de Boletas de Pago	4
1. Acceso al formulario:	4
2. Completar la solicitud:	5
3. Enviar la solicitud:	5
4. Seguimiento:	5
Solicitud de Constancia de Salario	6
1. Completar la solicitud:	6
2. Enviar la solicitud:	6

El módulo "Tipos de Solicitudes" permite a los empleados generar diferentes tipos de peticiones dentro del sistema. A continuación, se explica detalladamente el proceso de solicitud de vacaciones:

Ingresar Tipos de Solicitudes

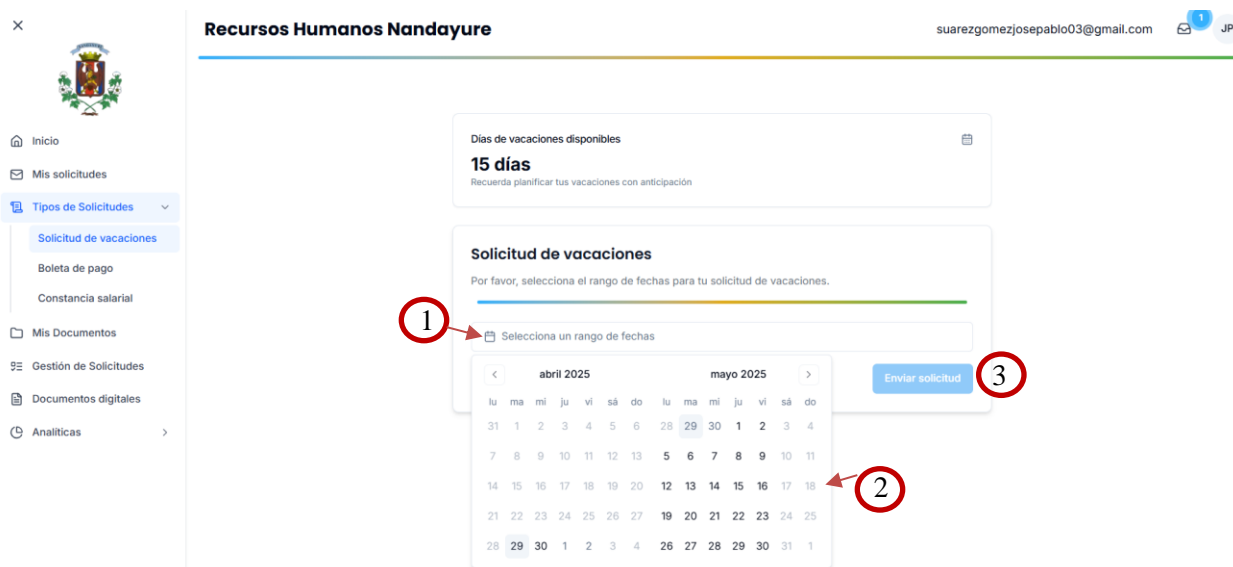
1. En el menú lateral izquierdo, haga clic en "Tipos de Solicitudes" para desplegar las opciones disponibles:
 - Solicitud de vacaciones
 - Boleta de pago
 - Constancia salarial
2. Seleccione "Solicitud de vacaciones" para acceder al formulario correspondiente.



Formulario de Solicitud de Vacaciones

1. Al hacer clic en el campo de selección de fechas, se despliega un calendario.
 - Muestra dos meses simultáneamente para facilitar la selección de períodos entre meses.

- Navegación entre meses mediante flechas (< >) en la parte superior.
- 2. Haga clic en la fecha de inicio de sus vacaciones.
- Los días seleccionados se destacarán visualmente.
- Después de seleccionar las fechas, estas aparecerán en el campo correspondiente.
- Revise que las fechas sean correctas.
- 3. Haga clic en "Enviar solicitud" para completar el proceso.



Solicitud de Boletas de Pago

El sistema permite solicitar boletas de pago a través de un formulario simple. A continuación, se explica el proceso:

1. Acceso al formulario:

2. En el menú lateral izquierdo, haga clic en "Tipos de Solicitudes"
3. De las opciones desplegadas, seleccione "Boleta de pago" (se mostrará resaltada en azul como se ve en la imagen)

2. Completar la solicitud:

- Campo "Motivo": Es un cuadro de texto donde debe escribir la razón por la cual necesita la boleta de pago (por ejemplo: "Trámite bancario", "Verificación de ingresos", etc.)
- El sistema espera que proporcione una justificación clara para poder procesar su solicitud adecuadamente

3. Enviar la solicitud:

- Una vez completado el motivo, haga clic en el botón azul "Enviar solicitud" ubicado en la parte inferior derecha del formulario
- El sistema confirmará la recepción de su solicitud y la enviará al departamento correspondiente para su procesamiento

4. Seguimiento:

- Después de enviar la solicitud, puede verificar su estado en el módulo "Mis solicitudes" del menú principal
- El departamento de Recursos Humanos procesará su solicitud y le enviará la boleta de pago solicitada

Solicitud de Constancia de Salario

El formulario de "Solicitud de constancia de salario" permite a los empleados municipales solicitar un documento oficial que certifique su salario actual. A continuación, se detalla el proceso:

1. *Completar la solicitud:*

- Campo "Motivo": Cuadro de texto donde debe especificar el propósito para el cual necesita la constancia salarial (por ejemplo: "Trámite de préstamo bancario", "Solicitud de visa", "Proceso legal", etc.)
- Es importante detallar claramente el motivo para que el departamento de Recursos Humanos pueda priorizar y procesar adecuadamente su solicitud

2. *Enviar la solicitud:*

- Una vez ingresado el motivo, haga clic en el botón azul "Enviar solicitud" ubicado en la parte inferior derecha

- El sistema registrará su solicitud y la enviará al departamento correspondiente para su procesamiento



Recursos Humanos Nandayure

suarezgomezjosepablo03@gmail.com JP

Solicitud de constancia de salario

Por favor, indique el motivo y la quincena de la solicitud.

Motivo

1 Escriba el motivo de la solicitud

Quincena

2 Seleccione una quincena

Enviar solicitud