

Manual de Procedimientos T&A

Empleado



MS CONSULTING
Achieve

v. 5/22/2024



Tabla de Contenido

Introducción	3
Alcance.....	3
Herramientas para registro y manejo de asistencia	3
Procesos del Empleado	5
Responsabilidades del empleado en proceso de Asistencia	5
Registro de Asistencia diaria en UKG DIMENSION.....	5
Tiempos No Registrados (TNR).....	6
Revisión de notificaciones en Mi Página	7
Pasos para revisar notificaciones en Mi Página	7
Pasos para solicitar justificación de tiempos en Mi Página:.....	8
Pasos para justificar con más de un (1) código en un día	11
Solicitud de licencias.....	12
Pasos para solicitar licencias en Mi Página.....	12
¿Cómo ver el horario asignado en UKG Dimension?	14
Pasos para solicitar justificación de tiempos y licencias en FIMAS.....	15
Pasos para la distribución de horas:.....	19
Pasos para la solicitar la aprobación de tiempo extra trabajado:	21
Calendario quincenal.....	23
Proceso de reclamación.....	23
Pasos para realizar una reclamación	23
¿Dónde conseguir ayuda?.....	24

Introducción

El Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA) implementó el sistema UKG Dimension para el manejo de asistencia en todas sus instalaciones. A la misma vez comenzó la ejecución del proyecto de integración entre los sistemas de asistencia (UKG Dimension) con el sistema de Nómina y Recursos Humanos (RHUM) del Departamento de Hacienda. Este proceso de integración tiene el objetivo de asegurar que los procesos llevados a cabo en la administración de la asistencia conduzcan a un mejor uso de los fondos públicos, al vincular la información de la asistencia con el proceso de nómina.

Estas iniciativas producen cambios en la mayoría de los procesos de administración de asistencia, balances y pagos. Este manual tiene el objetivo de facilitar la búsqueda de referencias necesarias sobre los procesos que se deben ejecutar, además de proveer una guía para el cumplimiento cabal de la política pública.

Alcance

- Todos los empleados del DRNA.

Herramientas para registro y manejo de asistencia

Medios disponibles para que los empleados registren y revisen su asistencia:

- Terminal biométrico UKG Dimension
- Tabletas y celular
- *My Stamp* disponible a través del sistema UKG Dimension en la computadora.

El medio disponible para que los empleados soliciten el disfrute de sus licencias tanto en forma anticipada como en la quincena corriente (abierta) es a través de:

- Mi Página

En aquellos casos en los que, excepcionalmente, los empleados no hayan registrado su asistencia y por lo tanto haya algún Tiempo No Registrado (TNR-C o TNR) en su asistencia, el empleado podrá justificarlo a través de MI PÁGINA.

De igual forma los empleados exentos que no hayan registrado su asistencia y el sistema le haya generado TNR-C o TNR, deberán justificarlo a través de MI PÁGINA.

Los supervisores podrán revisar y aprobar/denegar licencias y justificación del Tiempo No Registrado (TNR-C o TNR) en MI PÁGINA.

La entrada de ponches corresponde al empleado solamente. Está prohibido que los empleados de Asistencias y Licencias registren los datos manualmente por los empleados o supervisores.

El personal designado en la División de Asistencias y Licencias podrán:

- Realizar mantenimientos de horarios, asistencias y de rol de supervisor.
- monitorear y generar reportes de asistencia y licencias a través del sistema UKG Dimension.
- realizar los procesos de cierre de quincenas (*SIGN OFF*) y la generación de Interfaz a través de UKG Dimension.
- realizar el proceso de cierre de quincenas en sistema FIMAS.

Procesos del Empleado

Responsabilidades del empleado en proceso de Asistencia

Empleado



Registrar su asistencia **diariamente** a través de terminal biométrico o, en sistema **Dimension**.



Solicitar licencias anticipadamente en **Mi Página**.

Informar a su supervisor inmediato la justificación de ausencias o tardanzas.



Revisar notificaciones en **Mi Página**. De ser necesario, solicitar correcciones.



Cumplir con Reglamento de Asistencia.



Registro de Asistencia diaria en UKG DIMENSION



- El Reglamento Interno de Asistencia y Jornada Laboral 2022 establece que es responsabilidad de todos los empleados registrar diariamente su asistencia en el terminal biométrico (“ponchador”) o en cualquier otro dispositivo que determine el Departamento, las horas específicas de entrada y salida de acuerdo con su turno de trabajo, así como el período de tomar alimentos.
- Es responsabilidad de todo empleado realizar el registro de asistencia en forma puntual y en cumplimiento con el Reglamento Interno de Asistencia y Jornada Laboral 2022.
- El no registrar la asistencia, teniendo los medios para hacerlo, representa una desviación al Reglamento Interno de Asistencia y Jornada Laboral 2022.
- El incumplimiento se considerará una desviación al reglamento y conlleva referido a la Oficina de Recursos Humanos para la debida Acción Disciplinaria.

Tiempos No Registrados (TNR)



- TNR significa **T** tiempo **N**o **R**egistrado. Siempre que el sistema, al evaluar la asistencia diaria del empleado, detecte la falta de ponches en la jornada de trabajo del empleado automáticamente asignará el código TNR-C o TNR.
- Cuando el sistema detecta la falta de ponche, primero analiza el balance del empleado de las siguientes licencias: Tiempo Compensatorio y Vacaciones. Si el empleado tiene balance en estas licencias, le asigna el TNR-C con cargo a una de esas licencias para evitar el descuento de nómina.
- Pero, si el empleado no tiene balance en esas licencias, le aplica el código TNR que conlleva el descuento de sueldo.
- En aquellos casos, donde por excepción el empleado no registró su asistencia, podrá justificarlo en MI PÁGINA. El someter solicitudes de justificación de tiempo no registrado por fallar en registrar asistencia no se debe utilizar como excusa para no registrar asistencia. En aquellos casos, donde por excepción el empleado no registró su asistencia, podrá justificarlo en MI PÁGINA. Los supervisores darán seguimiento al mal uso de estas herramientas para determinar la acción administrativa que corresponda para evitar que los empleados incumplan con las políticas.
- El incumplimiento de las políticas de asistencia se considera desviación del reglamento, por lo que los supervisores deberán proceder de acuerdo con el Reglamento de Asistencia del DRNA.
- El empleado debe acceder a “MI PÁGINA” para justificar todo TNR-C o TNR durante el transcurso de la quincena en que se incurrió y dispondrá de hasta dos (2) días laborables adicionales, luego de finalizada la quincena para hacerlo. Esto incluye al personal con turnos rotativos.
- Todo Tiempo no Registrado (TNR-C o TNR) sin justificar antes del cierre de la quincena, será descontado del balance de la licencia (los TNR-C) y del salario (los TNR).
- Todo aquel empleado que al cierre de la quincena tuviera algún TNR en su asistencia recibirá notificación de descuento a través de Mi Página. Los descuentos se verán reflejados dos quincenas más tarde. Sin embargo, el empleado dispondrá hasta dos periodos para someter su justificación en forma tardía (reclamación). De ser aprobada su transacción por parte del supervisor, y contar con los balances, si fue contra algún balance, recibirá un crédito en una nómina posterior de acuerdo con el calendario del Departamento de Hacienda.

Revisión de notificaciones en Mi Página



- Todos los empleados recibirán notificaciones relacionadas a su asistencia a través de “MI PÁGINA”.
- Es responsabilidad del empleado mantenerse informado.

Pasos para revisar notificaciones en Mi Página

1. Accede a Mi Página:

- Escribe tu número de empleado y contraseña asignada y oprime el botón Conectar.

2. Aparece la pantalla principal de sistema MI PÁGINA:

Código de Paga	Cantidad	Días	Horas	Minutos
No se encontraron registros				

Código de Paga	Cantidad	Días	Horas	Minutos
No se encontraron registros				

Licencias	Días	Horas	Minutos
-VACACIONES	30	4	0
-ENFERMEDAD	12	3	15

Excepción	Cantidad	Días	Horas	Minutos
EXCUSED_ABSENCE	3	2	4	30
UNEXCUSED_ABSENCE	5	4	2	30

- Oprime el botón Notificaciones.

Pasos para solicitar justificación de tiempos en Mi Página:

- Será responsabilidad de cada empleado informar a su supervisor inmediato la justificación de su ausencia o tardanza.
- Ausencias o tardanzas no autorizadas (aprobadas) por el supervisor en el sistema, generarán una notificación de descuento de sueldo que le llegará al empleado a través de “Mi Página”.
- Las ausencias con cargos a licencias deben solicitarse a través de “Mi Página”, de tener balance disponible.

1. Desde la pantalla principal del sistema MI PAGINA:



- Oprime el enlace Justificaciones.

2. Del menú que aparece:



- Oprime el enlace Justificar_horas.

3. Aparece la pantalla *Mis justificaciones*:



- Oprime el botón **Justificar horas**.

4. Si la justificación de TNR-C o TNR es del **periodo previo**:



- Deje la fecha que aparece y oprime el botón **Buscar**.

5. Si la justificación de TNR-C o TNR es del **periodo corriente** o de los dos periodos anteriores:



- Haz un clic dentro del campo *Seleccione semana* y seleccione la fecha que desea trabajar.
- Oprime el botón **Buscar**.

6. Aparece la pantalla con el/los días que necesitas realizar justificaciones de asistencias con el código que corresponda:

Nueva Justificación de BUNNY, BAD 50

Selección semana: 27/02/2023 Semana del 02/27/2023 al 03/05/2023

Usted está solicitando su Hoja de Asistencia fuera del periodo establecido, por lo que la Agencia no le garantiza que se pueda procesar su asistencia para la próxima nómina.

Fecha	Horario	Código de Pago	Tiempo	Justificar	Código de Pago Justificado	Tiempo	Justificación
02/27/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR-C	7:30	<input type="button" value="Cancelar"/>	ENFERMEDAD	07:30	ENFERMEDAD
02/28/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR-C	7:30	<input type="button" value="Cancelar"/>	ENFERMEDAD	07:30	ENFERMEDAD
03/01/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR-C	7:30	<input type="button" value="Cancelar"/>	ENFERMEDAD	07:30	ENFERMEDAD
03/02/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR-C	7:30	<input type="button" value="Cancelar"/>	ENFERMEDAD	07:30	ENFERMEDAD
03/03/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR-C	7:30	<input type="button" value="Justificar"/>		07:30	
03/04/2023						00:00	
03/05/2023						00:00	

Asignado a: NAZARIO, EDNITA 50

Observaciones: Operación de la opéndice. Incluye certificado médico.

Seleccionar archivos: Certificado Médico...

Certifique que el documento adjunto es copia fiel exacta del original. Toda transmisión efectuada esta sujeta a las regulaciones federales y estatales aplicables.

Autorizo a mi supervisor a visualizar mi Certificado Médico en cumplimiento con la ley HIPAA y AC.

- Oprime el botón **Justificar**.
- En la columna **Código de Pago Justificado**, selecciona la licencia contra la cual cargará el TNR.
- En el campo **Justificación**, solicite la justificación que corresponda.
- Repita por cada día que necesite justificación.
- En el campo **Asignado a**, selecciona tu supervisor/a.
- En el campo **Observaciones**, escribe una nota a tu supervisor/a.
- Utiliza el botón **Seleccionar archivos** para subir la documentación requerida para la licencia solicitada, de ser necesario.
- Marca que certificas la documentación.
- Si incluye Certificado Médico, marca que autorizas a tu supervisor/a a visualizarlo.
- Oprime el botón **Someter**.



IMPORTANTE: Si tu Supervisor directo, se encuentra fuera por licencias, selecciona al supervisor que está a cargo de la asistencia durante su ausencia. De tener dudas, llama a Recursos Humanos para validar quién es la persona a cargo de la asistencia.

Pasos para justificar con más de un (1) código en un día

1. Sigue los pasos explicados en proceso anterior hasta llegar a la pantalla *Justificar Horas*:

Fecha	Horario	Código de Pago	Tiempo	Justificar	Código de Pago Justificado	Tiempo	Justificación
02/27/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR-C	7:30	Cancelar	ENFERMEDAD	07:30	ENFERMEDAD
02/28/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR-C	7:30	Cancelar	ENFERMEDAD	07:30	ENFERMEDAD
03/01/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR-C	7:30	Cancelar	ENFERMEDAD	07:30	ENFERMEDAD
03/02/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR-C	7:30	Cancelar	ENFERMEDAD	07:30	ENFERMEDAD
03/03/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR-C	7:30	Cancelar +	ASUNTO OFICIAL	04:00	ASUNTO OFICIAL
03/04/2023						00:00	
03/05/2023						00:00	

- A. Oprime el botón *Justificar*.
- B. Selecciona el código que aplique.
- C. Indica la cantidad de hora/s.
- D. Oprime el signo de suma **+** de la línea del día que está justificando. Esto añade una línea en esa fecha y le permitirá añadir el segundo código de licencia.

2. En la segunda línea, repite los pasos para ingresar el código:

Fecha	Horario	Código de Pago	Tiempo	Justificar	Código de Pago Justificado	Tiempo	Justificación
02/27/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR-C	7:30	Cancelar	ENFERMEDAD	07:30	ENFERMEDAD
02/28/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR-C	7:30	Cancelar	ENFERMEDAD	07:30	ENFERMEDAD
03/01/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR-C	7:30	Cancelar	ENFERMEDAD	07:30	ENFERMEDAD
03/02/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR-C	7:30	Cancelar	ENFERMEDAD	07:30	ENFERMEDAD
03/03/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR-C	7:30	Cancelar +	ASUNTO OFICIAL	04:00	ASUNTO OFICIAL
03/03/2023	8:00 AM - 4:30 PM	TNR-C	03:30	Cancelar -	ASUNTO PERSONAL	03:30	ASUNTO PERSONAL
03/04/2023						00:00	
03/05/2023						00:00	

- Oprime el botón *Justificar*.
- Selecciona el **código** que aplique.
- Indica la cantidad de **horas**.
- Escribe una nota a su Supervisor sobre la solicitud.
- Marca los recuadros de certificación de documentos y de autorización.
- Incluye documentos de evidencia y oprime el botón *Someter*.

NOTA: Puedes añadir la cantidad de líneas que necesite hasta completar la justificación de las horas en TNR.

Solicitud de licencias



- Todo empleado puede solicitar la utilización **futura** de alguna de sus licencias a través de Mi Página. Esta práctica es recomendada para evitar que el sistema genere códigos TNR y posibles descuentos en su pago.

Pasos para solicitar licencias en Mi Página

1. Desde la **pantalla principal** de sistema MI PAGINA:

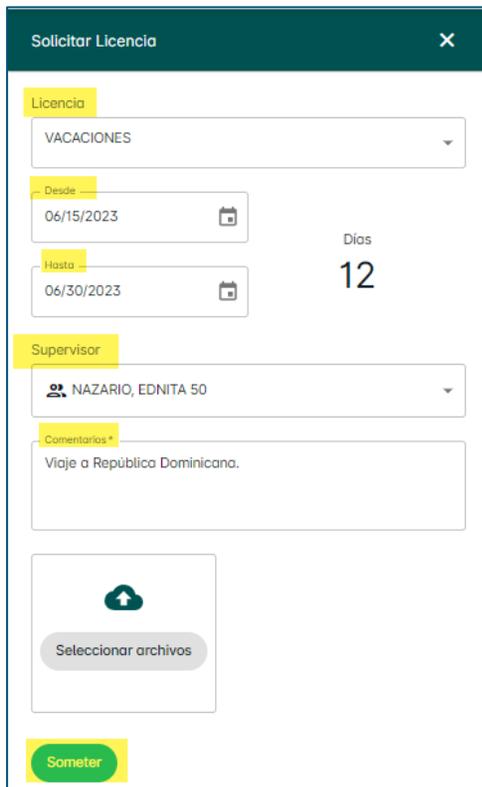


- Oprime el enlace **Licencia**.
- Del menú que aparece, oprime el enlace **Solicitar**.

2. Aparece la pantalla Mis solicitudes de licencia:



- Oprime el botón **Solicitar licencia**.

3. Aparece la sección *Solicitar Licencia*:

Solicitar Licencia

Licencia
VACACIONES

Desde
06/15/2023

Hasta
06/30/2023

Días
12

Supervisor
NAZARIO, EDNITA 50

Comentarios*
Viaje a República Dominicana.

Seleccionar archivos

Someter

- Selecciona el código de la licencia.
- Indica la/s fecha/s.
- Selecciona a su supervisor.
- Escribe una **nota** a su Supervisor sobre la solicitud.
- Oprime el botón **Someter**.

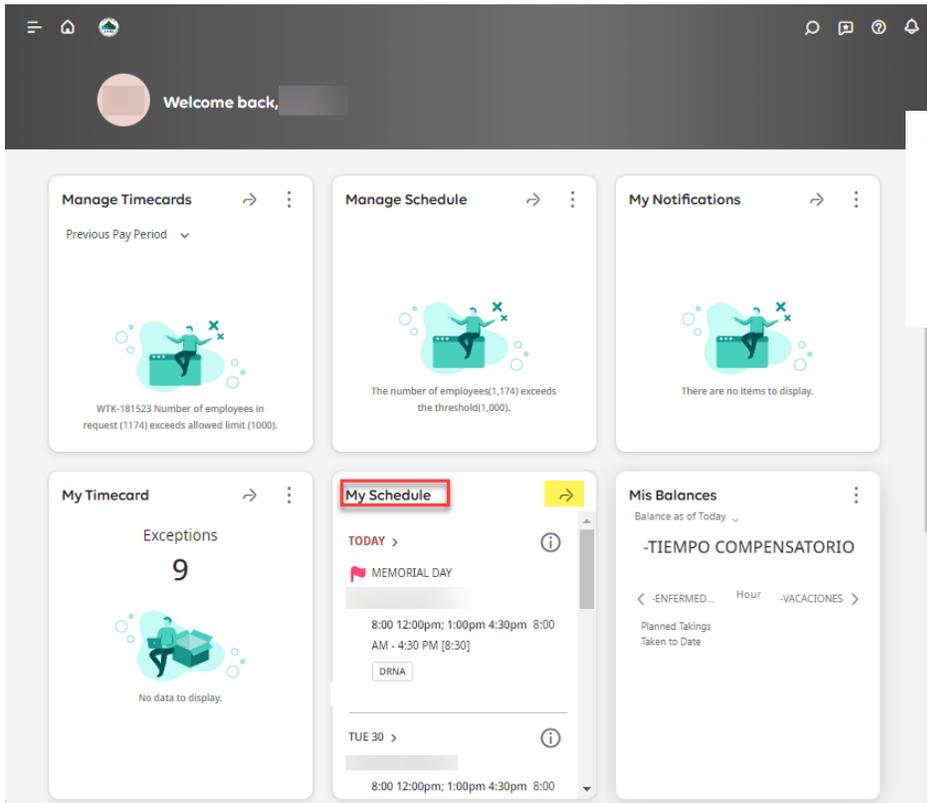


IMPORTANTE: Si tu Supervisor directo, se encuentra fuera por licencias, selecciona al supervisor que está a cargo de la asistencia durante su ausencia.

De tener dudas, llama a Recursos Humanos para validar quién es la persona a cargo de la asistencia.

¿Cómo ver el horario asignado en UKG Dimension?

1. Desde la pantalla principal de UKG Dimension:



Oprime la flecha de la sección My Schedule.

2. Aparece la pantalla *My Calendar* con el calendario del mes actual:



Pasos para solicitar justificación de tiempos y licencias en FIMAS

- Será responsabilidad de cada empleado informar a su supervisor inmediato la justificación de su ausencia o tardanza y solicitar a través del sistema FIMA la justificación de la ausencia/tardanza.
- Ausencias o tardanzas no autorizadas (aprobadas) por el supervisor en el sistema, serán descontados del sueldo.
- Las ausencias con cargos a licencias deben solicitarse a través de FIMAS, de tener balance disponible.

1. Desde la **pantalla principal** del sistema FIMAS:



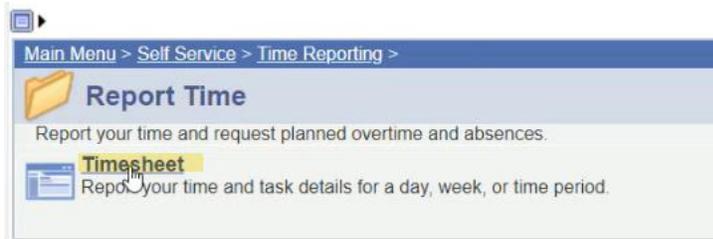
- Oprime el enlace *Self Service*.

2. Aparece la pantalla *Self Service*:



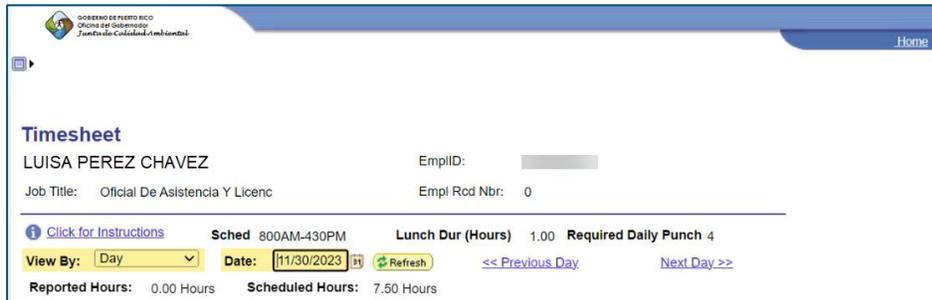
- Oprime el enlace *Time Reporting*.

3. Aparece la pantalla *Report Time*:



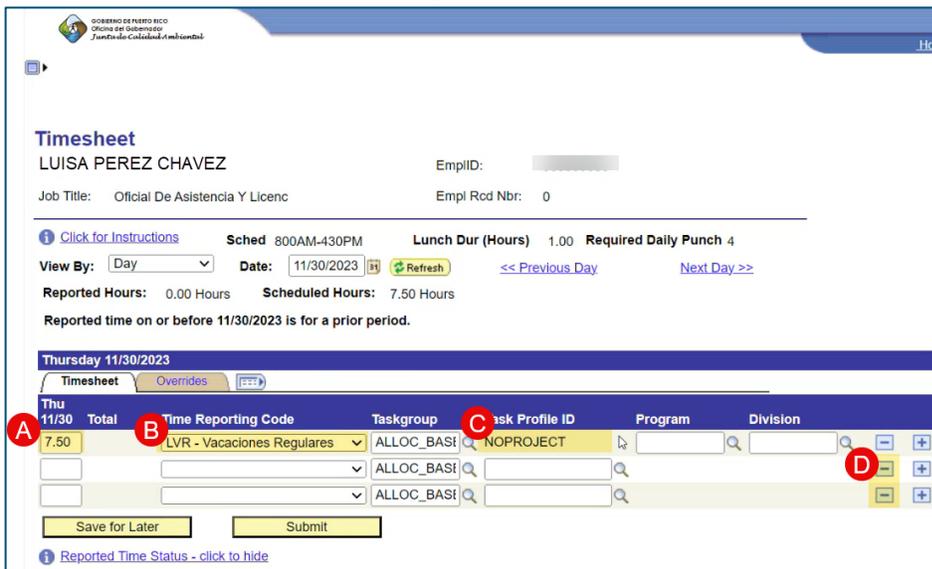
- Oprime el enlace *Timesheet*.

4. Aparece la hoja de asistencia:



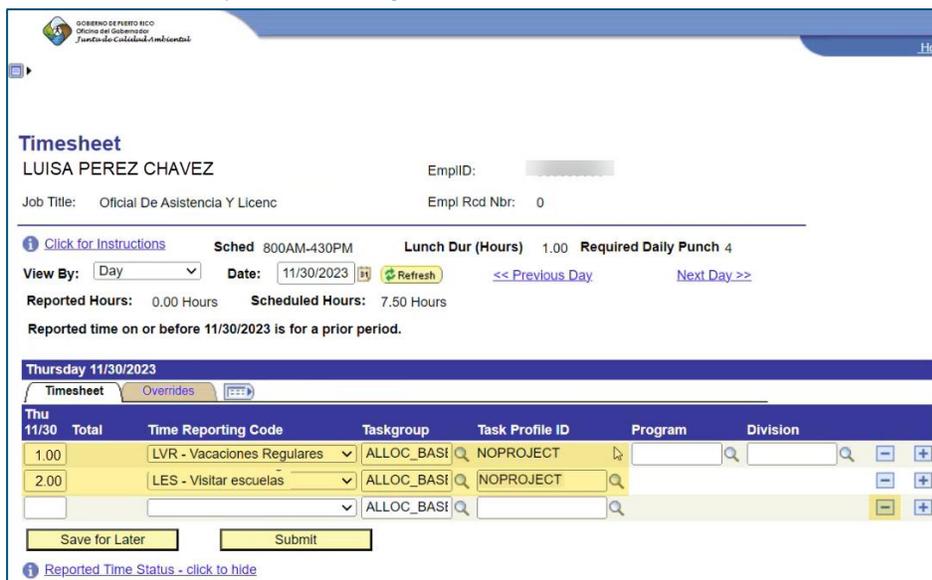
- En el campo *View By*, selecciona **Day**.
- En el campo **Date**, selecciona la fecha de la tardanza/ausencia.

5. Aparece la sección en la pantalla para registrar la solicitud. Para justificar el día entero o parte del día con un solo código de licencia:



- Escribe el total de horas que va a justificar o solicitar en licencia.
- Selecciona el código de licencia que va a utilizar.
- Selecciona la opción **NO PROJECT**.
- Oprime los símbolos de resta para eliminar las líneas adicionales

6. Para justificar el día entero o parte del día con varios códigos de licencia (ejemplo: utilizó licencia escolar por 2 horas y 1 hora de vacaciones):



- Escribe el total de horas que va a justificar o solicitar en licencia.
- Selecciona el código de licencia que va a utilizar.
- Selecciona la opción **NO PROJECT**.
- Repite los pasos en la segunda línea.
- Oprime los símbolos de resta para eliminar las líneas adicionales.

7. Para añadir un comentario relacionado a la ausencia/solicitud para su supervisor:

Timesheet
 LUISA PEREZ CHAVEZ
 Job Title: Oficial De Asistencia Y Licenc
 EmplID: [redacted]
 Empl Rcd Nbr: 0

Sched 800AM-430PM Lunch Dur (Hours) 1.00 Required Daily Punch 4
 View By: Day Date: 11/30/2023 Refresh << Previous Day Next Day >>
 Reported Hours: 0.00 Hours Scheduled Hours: 7.50 Hours
 Reported time on or before 11/30/2023 is for a prior period.

Thursday 11/30/2023
 Timesheet Overrides

Thu 11/30	Total	Time Reporting Code	Taskgroup	Task Profile ID	Program	Division
7.50		LVR - Vacaciones Regulares	ALLOC_BASI	NOPROJECT		

Save for Later Submit

Reported Time Status - click to hide

- Oprime el botón *Save for Later*.

8. Aparece la solicitud registrada en la parte inferior:

Timesheet
 LUISA PEREZ CHAVEZ
 Job Title: Oficial De Asistencia Y Licenc
 EmplID: [redacted]
 Empl Rcd Nbr: 0

Sched 800AM-430PM Lunch Dur (Hours) 1.00 Required Daily Punch 4
 View By: Day Date: 11/30/2023 Refresh << Previous Day Next Day >>
 Reported Hours: 7.50 Hours Scheduled Hours: 7.50 Hours
 Reported time on or before 11/30/2023 is for a prior period.

Thursday 11/30/2023
 Timesheet Overrides

Thu 11/30	Total	Time Reporting Code	Taskgroup	Task Profile ID	Program	Division
7.50	7.50	LVR - Vacaciones Regulares	ALLOC_BASI	NOPROJECT		

Save for Later Submit

Reported Time Status - click to hide

Date	Status	Total	Time Reporting Code	Sched Hrs	Comments
11/30/2023	Saved	7.50	LVR	7.50	

Approve Selected Deny Selected

- Oprime el icono .

9. Aparece la pantalla *Comments*:

En Comment pone informacin relacionada a la solicitud.

Comments
 LUISA PEREZ CHAVEZ
 Job Title: Oficial De Asistencia Y Licenc
 EmplID: [redacted]
 Empl Rcd Nbr: 0

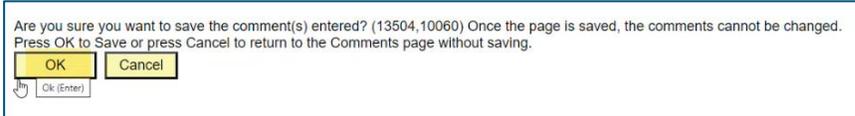
Date Under Report: 11/30/2023

Operator Id	Date Time Created	Source	Comment
1 GRTORRES	12/04/2023 9:27AM	Time Reporting	Ausencia por enfermedad cargada a vacaciones.

Save Cancel

- En el campo *Comment*, escribe una nota a tu supervisor/a.
- Oprime el botón *Save*.

10. Aparece la pantalla de confirmación:



- Oprime el botón **OK**.

11. Para someter la justificación/solicitud de licencia:

Timesheet
 LUISA PEREZ CHAVEZ
 Job Title: Oficial De Asistencia Y Licenc
 EmplID: [redacted]
 Empl Rcd Nbr: 0

Sched 800AM-430PM Lunch Dur (Hours) 1.00 Required Daily Punch 4
 View By: Day Date: 11/30/2023 Refresh << Previous Day Next Day >>
 Reported Hours: 7.50 Hours Scheduled Hours: 7.50 Hours
 Reported time on or before 11/30/2023 is for a prior period.

Thursday 11/30/2023
 Timesheet Overrides

Thu 11/30	Total	Time Reporting Code	Taskgroup	Task Profile ID	Program	Division
7.50	7.50	LVR - Vacaciones Regulares	ALLOC_BASI	NOPROJECT		

Save for Later Submit

Reported Time Status - click to hide

Date	Status	Total	Time Reporting Code	Sched Hrs	Comments
11/30/2023	Saved	7.50	LVR	7.50	

Approve Selected Deny Selected

- Oprime el botón **Submit**.

Pasos para la distribución de horas:

1. Desde la pantalla principal del sistema FIMAS:



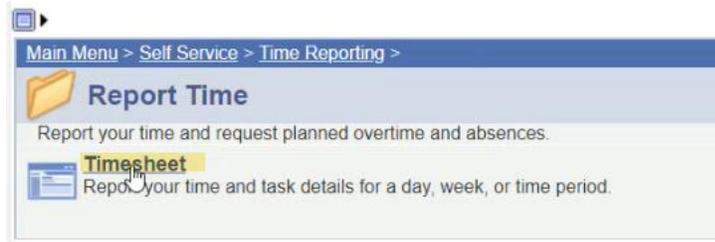
- Oprime el enlace *Self Service*.

2. Aparece la pantalla *Self Service*:



- Oprime el enlace *Time Reporting*.

3. Aparece la pantalla *Report Time*:



- Oprime el enlace *Timesheet*.

4. Aparece la hoja de asistencia:



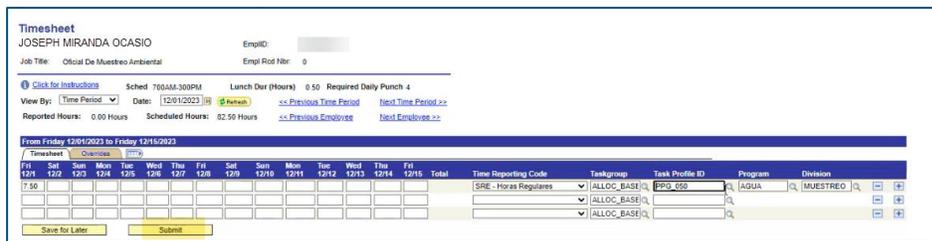
- A. En el campo *View By*, selecciona *Time Period*.
- B. Aparece el total de horas ponchadas en la columna de fecha.
- C. Selecciona el código *SRE – Horas Regulares*.
- D. Oprime el icono de lupa

5. Aparece la pantalla *Look Up Task Profile ID*:



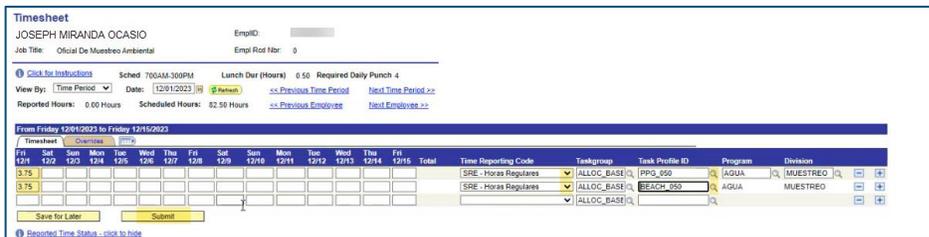
- Oprime el enlace del proyecto al cual le vas a distribuir las horas.

6. Aparece la hoja de asistencia con el código aplicado. Para someter la distribución a aprobación del supervisor:



- Oprime el botón *Submit*.

7. Para distribuir horas a más de un proyecto en un día:



- En la columna de fecha, escribe la cantidad de horas.
- En la columna *Time Reporting Code*, selecciona el código **SRE – Horas Regulares**.
- En la columna *Task Profile ID*, oprime el icono de lupa y selecciona el enlace del proyecto.
- Repite los pasos en la/s siguiente/s línea de la fecha hasta completar la distribución del total de horas ponchas
- Y, oprime el botón *Submit*

Pasos para la solicitar la aprobación de tiempo extra trabajado:

1. Desde la pantalla principal del sistema FIMAS:



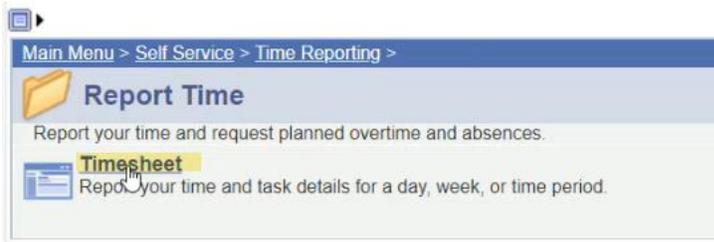
- Oprime el enlace *Self Service*.

2. Aparece la pantalla *Self Service*:



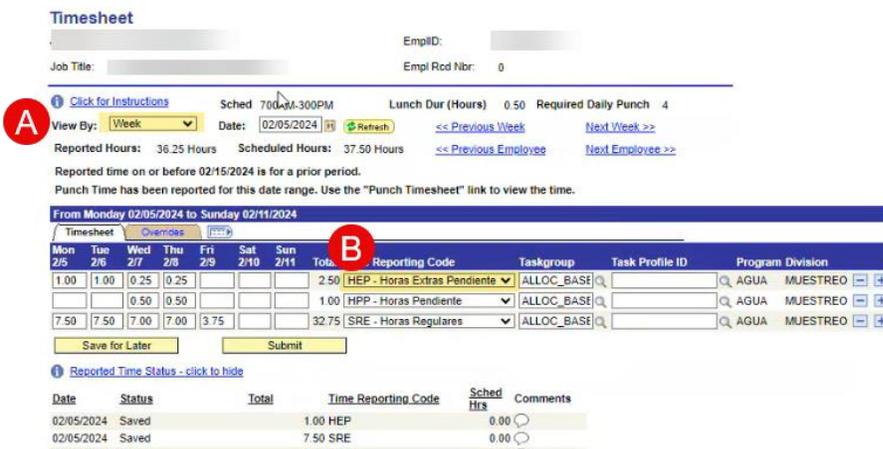
- Oprime el enlace *Time Reporting*.

3. Aparece la pantalla *Report Time*:



- Oprime el enlace *Timesheet*.

4. Aparece la hoja de asistencia:



- A. En el campo *View By*, selecciona el periodo o semana que desea visualizar. Aparece el total de horas ponchadas en la columna de fecha.
- B. En la columna *Time Reporting Code* que contenga el código: *HEP – Horas Extras Pendiente*, haga clic en la flecha y selecciona el código TCG – TC Ganado.
- D. Oprime el icono de

5. Para asignar las horas al proyecto en el cual trabajó las horas extra:

Timesheet

EmplID: [redacted]
Empl Rcd Nbr: 0

Sched: 700AM-300PM | Lunch Dur (Hours): 0.50 | Required Daily Punch: 4

View By: Day | Date: 02/05/2024 | Refresh | << Previous Day | Next Day >>

Reported Hours: 8.50 Hours | Scheduled Hours: 0.00 Hours | << Previous Employee | Next Employee >>

Reported time on or before 02/15/2024 is for a prior period.
Punch Time has been reported for this date range. Use the "Punch Timesheet" link to view the time.

Monday 02/05/2024

Mon 2/5	Total	Time Reporting Code	Taskgroup	Task Profile ID	Program	Division
1.00	1.00	TCG - TC Ganado	ALLOC_BASE		AGUA	MUESTREO
7.50	7.50	SRE - Horas Regulares	ALLOC_BASE		AGUA	MUESTREO

Buttons: Save for Later, Submit

C. Oprime el icono de lupa.

6. Aparece la pantalla *Look Up Task Profile ID*:

Look Up Task Profile ID

Search by: Task Profile ID begins with: [input field]

Buttons: Look Up, Cancel, Advanced Lookup

Search Results

Task Profile ID
PRJ_050
NOPROJECT
EMERGENCIA_050
REACTING
AGUA_050
ADMIN_001

- Oprime el enlace del proyecto en el cual trabajó las horas extras.

7. Aparece la hoja de asistencia con el código aplicado. Para someter la solicitud del tiempo extra para aprobación del supervisor:

Timesheet

EmplID: [redacted]
Empl Rcd Nbr: 0

Sched: 700AM-300PM | Lunch Dur (Hours): 0.50 | Required Daily Punch: 4

View By: Day | Date: 02/05/2024 | Refresh | << Previous Day | Next Day >>

Reported Hours: 8.50 Hours | Scheduled Hours: 0.00 Hours | << Previous Employee | Next Employee >>

Reported time on or before 02/15/2024 is for a prior period.
Punch Time has been reported for this date range. Use the "Punch Timesheet" link to view the time.

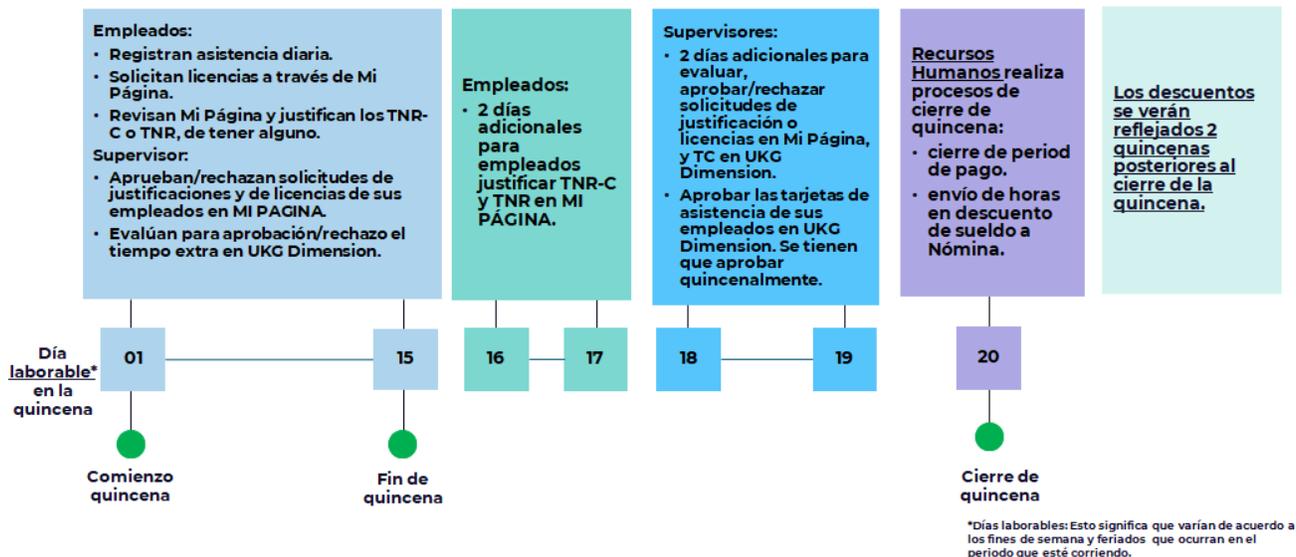
Monday 02/05/2024

Mon 2/5	Total	Time Reporting Code	Taskgroup	Task Profile ID	Program	Division
1.00	1.00	TCG - TC Ganado	ALLOC_BASE	BEACH_050	AGUA	MUESTREO
7.50	7.50	SRE - Horas Regulares	ALLOC_BASE		AGUA	MUESTREO

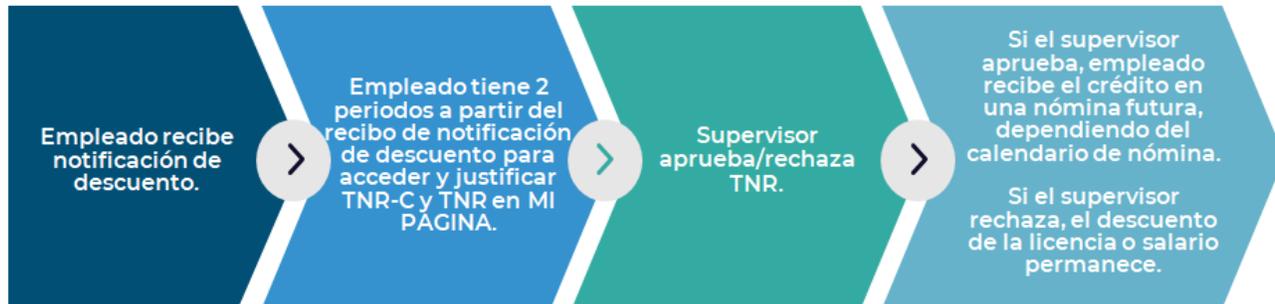
Buttons: Save for Later, Submit

- Oprime el botón *Submit*.

Calendario quincenal



Proceso de reclamación



Pasos para realizar una reclamación

Para solicitar una reclamación sigue los pasos del proceso: [Pasos para solicitar justificación de tiempos en Mi Página](#).

i Si el tiempo para someter la reclamación no ha finalizado, podrás acceder a la sección *Justificar Horas* para completar la reclamación. Es el mismo proceso que realizas para justificar el TNR en la quincena corriente.

¿Dónde conseguir ayuda?



Cuadro telefónico del DRNA – 787-999-2200

Oficina	Recurso	Email	Extensión Telefónica
Oficina de Recursos Humanos	Carlos Fontánez	cfontanez@drna.pr.gov	2397
	Joan Duprey	jduprey@drna.pr.gov	2410
	Ángel Vázquez	alvarez@drna.pr.gov	2429
Parques Nacionales	Alba Herrero	aherrero@drna.pr.gov	4561
Sistemas de Información	Israel López de Victoria	ilopez@drna.pr.gov	5505
	Carlos Trabal	ctrabal@drna.pr.gov	6459
	José Maldonado	jmaldona@drna.pr.gov	4505
Comité de Implementación Proyecto de Tiempo y Asistencia	Elid Ortega	eortega@drna.pr.gov	2126
	Damaris Miranda	dmiranda@drna.pr.gov	2395, 2392, 2396
	José Meléndez	jmelenandez@drna.pr.gov	5513, 5500
	Ángel Meléndez	Angel.melendez@drna.pr.gov	2124
Oficina Regional de Arecibo	Luz Medina	lmedina@drna.pr.gov	3038
Oficina Regional de Mayagüez	María Vélez	mvelez@drna.pr.gov	3104
Oficina Regional de Aguadilla	William López	wlopez@drna.pr.gov	3001
Oficina Regional de San Juan	Gregorio Figueroa	gfigueroa@drna.pr.gov	2471
Oficina Regional de Ponce	María T. Chardón	mchardion@drna.pr.gov	3130,3131
Oficina Regional de Humacao	Lilliam Ortíz	Lillian.ortiz@drna.pr.gov	3077
Oficina Regional Guayama	Nilda Moyett	nmmoyett@drna.pr.gov	3076