

# Manual de Procedimientos T&A

## Supervisor

---



v. 5/22/2024



## Tabla de Contenido

Introducción .....	3
Alcance.....	3
Herramientas para registro y manejo de asistencia .....	3
Procesos del Supervisor.....	5
Responsabilidades del supervisor en proceso de Asistencia.....	5
Monitoreo de asistencia de los empleados.....	6
Pasos para monitorear asistencia de empleados.....	6
Pasos para aprobar/denegar justificaciones.....	7
Pasos para aprobar/denegar licencias.....	9
Pasos para aprobar/denegar tiempo extra.....	11
Pasos para autorizar que el periodo de toma de alimentos se convierta en tiempo extra.....	13
Cierre de quincena .....	14
Revisión de las hojas de asistencia de los empleados.....	14
Aprobación de las hojas de asistencia de los empleados.....	16
Remover la aprobación de una hoja de asistencia .....	17
Delegación en UKG DIMENSION/MI PÁGINA cuando EL SUPERVISOR NO ESTE DISPONIBLE .....	18
Aprobación/Rechazo de solicitudes de justificación de tiempos, tiempo extra, licencias y distribución de horas en FIMAS .....	19
¿Dónde conseguir ayuda?.....	22

# 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 Supervisor

## Responsabilidades del supervisor en proceso de Asistencia

Supervisor



## Monitoreo de asistencia de los empleados



- Es responsabilidad de los supervisores el monitorear la asistencia de sus empleados para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos con la asistencia, jornada de trabajo y uso de licencias.
- Los supervisores serán responsables de velar que todos los empleados bajo su supervisión mantengan una asistencia puntual y cumplan con la jornada de trabajo establecida.

### Pasos para monitorear asistencia de empleados

Los supervisores tienen varias opciones en el sistema *UKG Dimension* que les permiten monitorear la asistencia de sus empleados y determinar si los empleados tienen excepciones o han solicitado el uso de licencias.

- Desde cualquier pantalla de *Mi Página* tendrás visible la sección **Aprobar** en la parte superior de la pantalla con el número de solicitudes de **Justificaciones** y **Licencias** pendientes por trabajar:

- Desde la pantalla principal de *UKG Dimension* tendrás el recuadro **Manage Timecards** con el resumen de las justificaciones y solicitudes de tus empleados que estén pendientes por revisar y tomar acción de aprobar/rechazar:

## Pasos para aprobar/denegar justificaciones

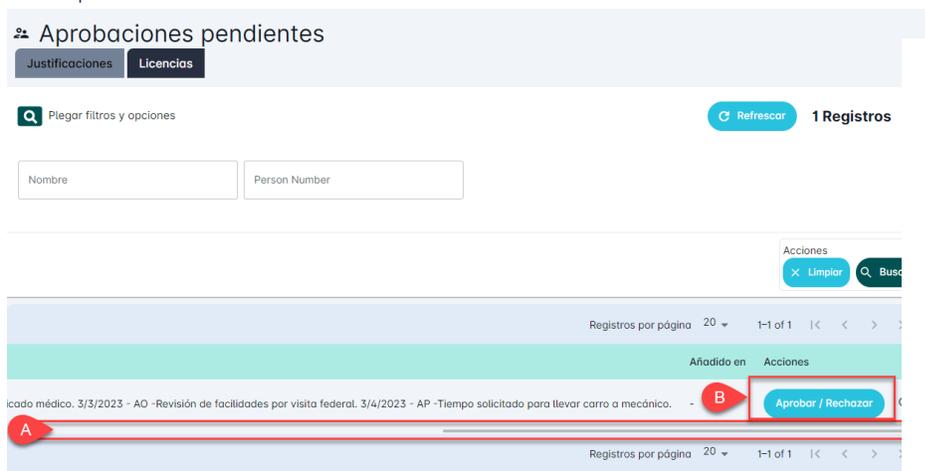
1. Desde la **pantalla principal** de sistema MI PÁGINA, tienes dos maneras de iniciar el proceso:
  - a. Oprimiendo el icono con el número de *Justificaciones* en la barra superior de la página.



- b. Desde la barra de menú en el lado izquierdo de la página, oprime *Aprobaciones*. Del menú que aparece, selecciona *Justificaciones*.



2. Aparece la pantalla *Aprobaciones pendientes* con el resumen de las justificaciones de TNR pendientes de revisar:



A. Utiliza la barra de desplazamiento para acceder al botón

**Aprobar/Rechazar.**

B. Oprime el botón **Aprobar/Rechazar** del empleado que vayas a trabajar sus justificaciones.

3. Aparece la pantalla *Justificación*.

Aprobado	Fecha	Código de Pago	Tiempo	Justificado	Código de Pago Justificado	Tiempo	Ponche	Mensaje
<input checked="" type="checkbox"/>	02/27/2023	TNR-C	07:30	Código	ENFERMEDAD	07:30		ENFERMEDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	02/28/2023	TNR-C	07:30	Código	ENFERMEDAD	07:30		ENFERMEDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	03/01/2023	TNR-C	07:30	Código	ENFERMEDAD	07:30		ENFERMEDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	03/02/2023	TNR-C	07:30	Código	ENFERMEDAD	07:30		ENFERMEDAD
<input checked="" type="checkbox"/>	03/03/2023	TNR-C	07:30	Código	ASUNTO OFICIAL	04:00		ASUNTO OFICIAL
<input checked="" type="checkbox"/>	03/03/2023	TNR-C	07:30	Código	DONACION DE SANGRE	03:30		DONACION DE SANGRE
<input checked="" type="checkbox"/>	03/04/2023		00:00			00:00		
<input checked="" type="checkbox"/>	03/05/2023		00:00			00:00		

Observaciones  
 2/27/2023 a 3/2/2023 - Operación de la apéndice. Incluyo certificado médico.  
 3/3/2023 - AD - Revisión de localidades por visita federal.  
 3/4/2023 - AP -Tiempo solicitado para llevar carro a mecánico.

Mis Observaciones

Certificado Médico Bad Bunny.pdf [Descargar](#)

Certifico que el documento adjunto es copia fiel exacto del original. Toda transmisión efectuada esta sujeta a las regulaciones federates y estatutes aplicables.

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

[Procesar](#)

- Para **aprobar**: en la columna *Aprobado* deje activada la aprobación .
- Para **rechazar**: desactive la aprobación .

NOTA: Puedes aprobar algunas y rechazar otras.

- En el campo *Mis observaciones* puede escribir una nota al empleado.
- Si el empleado, envió documento de evidencia, aparece el botón *Descargar*. Para ver el documento, oprima el botón *Descargar*.
- Oprime el botón *Procesar*.

## Pasos para aprobar/denegar licencias

1. Desde la **pantalla principal** de sistema MI PÁGINA, tienes dos maneras de iniciar el proceso:

1. Oprimiendo el icono con el número de *Licencias* en la barra superior de la página.



2. Desde la barra de menú en el lado izquierdo de la página, oprime *Aprobaciones*. Del menú que aparece, selecciona *Licencias*.



3. Aparece la pantalla *Aprobaciones pendientes* con el resumen de las licencias pendientes de revisar:



- Oprime el botón **Aprobar/Rechazar** del empleado que vayas a trabajar sus solicitudes de licencias.

4. Aparece la pantalla *Solicitar Licencia*.

Solicitar Licencia

Licencia

TC UTILIZADO

Desde 03/28/2023

Hasta 03/31/2023

Comentarios \*

Mis Observaciones \*

Cerrar Aprobar Rechazar

- Revisa los detalles y fechas de la licencia.
- Para ver los documentos enviados por el empleado, oprime el botón **Descargar**.
- En el campo **Mis observaciones** puede escribir una nota al empleado.
- Para **aprobar**, oprime el botón **Aprobar**.
- Para **rechazar**, oprime el botón **Rechazar**.

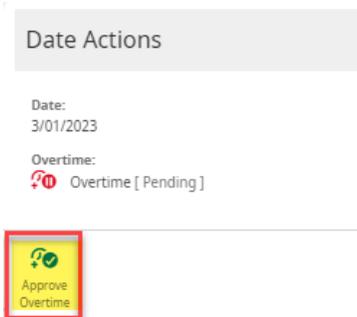
## Pasos para aprobar/denegar tiempo extra

1. Desde la hoja de asistencia del empleado en UKG Dimension:

		Date	
+	⊖	Sun 2/26	
+	⊖	Mon 2/27	
+	⊖	Tue 2/28	
+	⊖	Wed 3/01	
+	⊖		

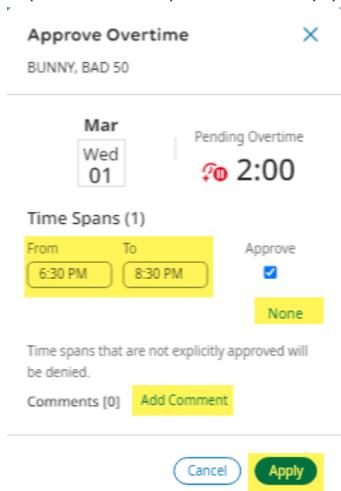
- Coloca el cursor encima del icono y oprime el lado derecho del mouse (*right click*).

2. Aparece la pantalla *Date Actions*:



- Para tomar acción, oprime la opción *Approve Overtime*.

3. Aparece la pantalla *Approve Overtime*. Para aprobar la cantidad total de tiempo extra:



- Deje la cantidad que aparece.
- Oprime el enlace *Add Comment* y documente la tarea que realizó el empleado en el tiempo extra.
- Oprime el botón *Apply*.

4. Desde la hoja de asistencia del empleado, oprime el botón *Save* para guardar la transacción.

5. Para aprobar la cantidad parcial de tiempo extra:

- En el campo *To*, ajusta la hora para que refleje la hora que termina el tiempo extra que desea aprobar.
- Oprime el enlace *Add Comment* y documente el tiempo extra aprobado y la tarea que realizó el empleado.
- Oprime el botón *Apply*.

6. Desde la hoja de asistencia del empleado, oprima el botón **Save** para guardar la transacción.

7. Para denegar el tiempo extra:

- Oprime el enlace *None*.
- Oprime el enlace *Add Comment* y documente la razón del rechazo del tiempo extra reflejado.
- Oprime el botón *Apply*.  
**NOTA:** Es importante **siempre** rechazar en sistema el tiempo extra que no fue aprobado. Esto te servirá de apoyo en cualquier auditoría o reclamación futura.

8. Desde la hoja de asistencia del empleado, oprima el botón **Save** para guardar la transacción.

## Pasos para autorizar que el periodo de toma de alimentos se convierta en tiempo extra

Cuando el empleado no pueda tomar su hora de almuerzo, por razones de trabajo autorizadas por su supervisor, debes realizar el siguiente proceso en su hoja de asistencia para que el sistema calcule ese tiempo como tiempo compensatorio.

1. Desde la hoja de asistencia del empleado en UKG Dimension:

		Date	Absence	Pay Code	Amount	In	Out
+	⊖	Thu 5/18	<span style="color: red;">i</span>			8:30 AM	4:30 PM

- Coloca el cursor encima del ponche de salida y oprime el lado derecho del *mouse* (*right click*).

2. Aparece la pantalla *Punch Actions*:

**Punch Actions**

Date:  
5/18/2023

Time:  
4:30 PM

---

  
Mark as Reviewed

  
Edit

  
Comments

  
Justify Exception

- Para editar el ponche, oprime la opción **Edit**.

3. Aparece la pantalla *Punch*. Para autorizar que el periodo de toma de alimentos se convierta en tiempo extra:

**Punch** ×

Date  
5/18/2023

Time\*

Override  
Out Punch ▼

Time Zone  
▼

Cancel Deduction  
1HR DEDUCTED ▼

Cancel
Apply

- En el campo **Override**, seleccione **Out Punch**.
- En el campo **Cancel Deduction**, seleccione el tiempo de almuerzo que corresponda de acuerdo con el horario del empleado.
- Oprime el botón **Apply**.

4. Oprime el botón **Save** para guardar la transacción.

5. Ahora la jornada del día presenta el tiempo extra para aprobar. Para aprobar el tiempo extra, siga los pasos del proceso: [Pasos para aprobar/denegar tiempo extra](#).

		Date	
+	⊖	Thu 5/18	<span style="color: red;">i</span>

## Cierre de quincena



- Será responsabilidad del supervisor revisar, aprobar o denegar por el medio electrónico disponible, el uso de licencias y de ajustes correspondientes solicitados por los empleados bajo su supervisión.
- El supervisor dispondrá de la quincena corriente, más cuatro (4) días laborables luego de finalizada la quincena para:
  - Acceder a “MI PÁGINA” para revisar, aprobar o rechazar las solicitudes generadas por el personal a su cargo para justificar TNR;
  - Revisar, aprobar o rechazar el tiempo extra de los empleados.
  - Revisar, modificar y aprobar la tarjeta de asistencia de los empleados a su cargo a través de UKG DIMENSION.

**i**

La recomendación es que verifiquen la asistencia de los empleados semanalmente para no perjudicar el salario de sus empleados. Esto incluye revisar y aprobar/denegar justificaciones, tiempo extra y licencias.

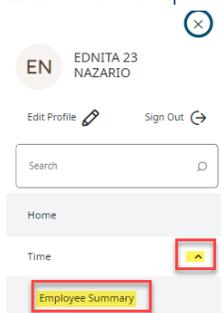
## Revisión de las hojas de asistencia de los empleados

1. Desde la pantalla principal de sistema UKG Dimension:



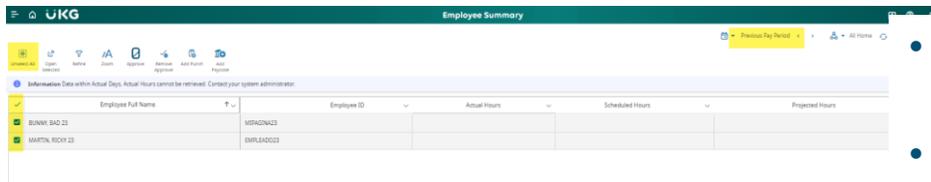
- Oprime el enlace de menú localizado en la esquina superior izquierda.

2. Del menú que aparece:



- Oprime la flecha de la opción *Time* y selecciona *Employee Summary*.

3. Aparece la pantalla *Employee Summary*:



- Selecciona *Previous Pay Period*.
- Selecciona **todos** los empleados utilizando el botón *Select All Rows*.
- Haz clic sobre el primer empleado en la lista.

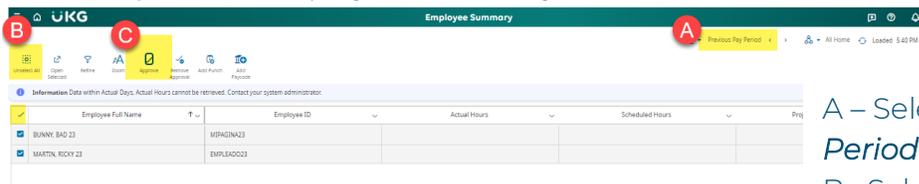
4. Aparece la hoja de asistencia del primer empleado de la quincena anterior:

Date	Absence	Pay Code	Amount	In	Transfer	Out	In	Transfer	Out	Schedule	Shift	Daily	Period
Thu 20th				8:00 AM		12:00 PM	1:00 PM		4:30 PM	8:00 AM - 4:30 PM	7:30		7:30
Fri 21st				8:00 AM		12:00 PM	1:00 PM		4:30 PM	8:00 AM - 4:30 PM	7:30	7:30	17:00
Sat 21st													
Sun 21st													
Mon 22nd										8:00 AM - 4:30 PM	7:30		
Tue 22nd	ENFERMEDAD		7.50	1:00 PM		4:30 PM				8:00 AM - 4:30 PM	7:30		24.30
Wed 23rd	ENFERMEDAD		4.00							8:00 AM - 4:30 PM	7:30	4.00	7.30
Thu 23rd	ENFERMEDAD		4.00							8:00 AM - 4:30 PM	7:30	4.00	7.30
Fri 24th	ASUNTO OFICIAL		7.50							8:00 AM - 4:30 PM	7:30		47.00
Sat 24th				8:00 AM		12:00 PM	1:00 PM		4:30 PM	8:00 AM - 4:30 PM	7:30	7:30	56.30
Sun 24th													56.30
Mon 25th										8:00 AM - 4:30 PM	7:30		
Tue 25th				8:00 AM		12:00 PM	1:00 PM		4:30 PM	8:00 AM - 4:30 PM	7:30	7:30	64.00
Wed 26th				8:00 AM		12:00 PM	1:00 PM		4:30 PM	8:00 AM - 4:30 PM	7:30	7:30	71.30

- Realice cualquier corrección pendiente. Siga los pasos *del Manual para Supervisores UKG Dimension*.
- Evalúe y apruebe/rechace cualquier tiempo compensatorio que tenga el empleado.
- Cuadre de hoja de asistencia: Valide en la columna *Period* que las horas de la quincena cuadren. El total de días de la quincena x la jornada diaria del empleado = total de horas de la quincena. Ejemplo: la primera semana de agosto es una quincena de 11 días, la jornada diaria del empleado Pepito Trabajador es de 7.5 horas:  $11 \times 7.5 = 82.5$ . Ese total será la combinación de los ponches registrados por el empleado, TNR o códigos de licencias que se hayan registrado para cubrir las ausencias u omisiones de ponches.
- Cuando complete la revisión de la página, oprima la flecha al lado del nombre del primer empleado, para revisar la hoja de asistencia del segundo empleado.
- Repita los pasos hasta completar la revisión de cada hoja de asistencia de sus empleados.

## Aprobación de las hojas de asistencia de los empleados

1. Desde la pantalla *Employee Summary* de UKG DIMENSION:

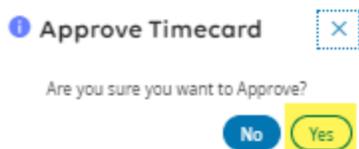


A – Seleccione *Previous Pay Period*.

B – Seleccione todos los empleados utilizando el botón *Select All Rows*.

C – Oprima el botón *Approve*.

2. Aparece la pantalla *Approve Timecard*:



- Oprime el botón **Yes**.

3. Ahora la hoja de asistencia de los empleados aparece en color gris y las opciones para realizar cambios estarán inactivas:

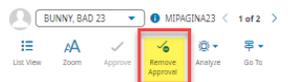
Date	Absence	Pay Code	Amount	In	Transfer	Out	In	Transfer	Out	Schedule	Shift	Daily	Period
Thu 2/16				8:00 AM		12:00 PM				8:00 AM - 4:30 PM	3:00		
				1:00 PM		4:30 PM					3:30		
Fri 2/17		TNR-C	7.30	1:00 PM		4:30 PM				8:00 AM - 4:30 PM	3:30	14.00	14.00
		TNR-C	7.30									11.00	25.00
Sat 2/18				8:00 AM		12:00 PM					3:00	3.00	28.00
Sun 2/19													28.00
Mon 2/20										8:00 AM - 4:30 PM		7.30	35.30
Tue 2/21		TNR-C	7.30							8:00 AM - 4:30 PM		7.30	43.00
Wed 2/22		TNR-C	7.30							8:00 AM - 4:30 PM		7.30	50.30
Thu 2/23		TNR-C	7.30							8:00 AM - 4:30 PM		7.30	58.00
Fri 2/24		TNR-C	7.30							8:00 AM - 4:30 PM		7.30	65.30
Sat 2/25													65.30
Sun 2/26													65.30
Mon 2/27										8:00 AM - 4:30 PM		7.30	73.00
Tue 2/28		TNR-C	7.30							8:00 AM - 4:30 PM		7.30	80.30

## Remover la aprobación de una hoja de asistencia

**i**

El sistema permite remover la aprobación de la hoja de asistencia, siempre y cuando el periodo aún no haya sido cerrado (*Sign Off*) por Recursos Humanos. Recuerde que el *sign off* es realizado por Recursos Humanos al quinto día laborable luego de la fecha de fin de la quincena. Ver calendario quincenal.

1. Desde la hoja de asistencia del empleado:



- Oprima el botón
- *Remove Approval*.
- Realice los cambios necesarios y realice nuevamente la aprobación de la hoja de asistencia.

## Delegación en UKG DIMENSION/MI PÁGINA cuando EL SUPERVISOR NO ESTE DISPONIBLE



- Es responsabilidad de todo supervisor que vaya a estar fuera de la oficina por licencia el coordinar anticipadamente con Recursos Humanos la delegación de la asistencia de sus empleados a otro Supervisor en UKG Dimension y MI PAGINA. De esta manera no se verá afectado el salario de sus empleados.
- Envíe correo electrónico al personal designado en Recursos Humanos con las fechas y duración de la licencia.

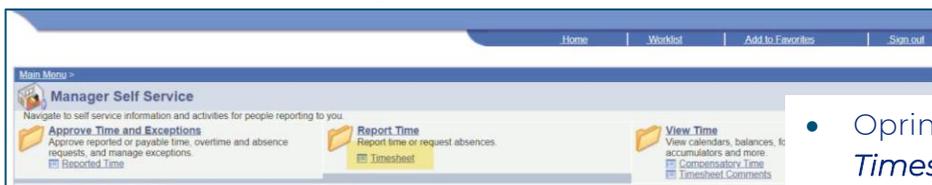
## Aprobación/Rechazo de solicitudes de justificación de tiempos, tiempo extra, licencias y distribución de horas en FIMAS

1. Desde la pantalla principal del sistema FIMAS:



- Oprime el enlace *Manager Self Service*.

2. Aparece la pantalla *Manager Self Service*:



- Oprime el enlace *Timesheet*.

3. Aparece la pantalla *Report Time*. Para realizar la búsqueda del empleado:



- Puedes buscar por número de empleado (*EmpID*), por apellido (*Last Name*) y por nombre (*First Name*). Completa el dato del campo de búsqueda seleccionado.
- Y, oprime el botón *Get Employee*.

4. Aparece el resultado/s de la búsqueda:

**Employee Selection Criteria**

Description	Value
EmplID	<input type="text"/>
Last Name	<input type="text"/>
First Name	LUISA
Job Code	<input type="text"/>
Job Description	<input type="text"/>
Position Number	<input type="text"/>

[Get Employees](#)

View By: Week Date: 12/04/2023 [Refresh](#) [<< Previous Week](#) [Next Week >>](#)

**Employees For CARLOS A FONTANEZ PEREZ, Totals From 12/04/2023 - 12/10/2023**

Name	Job Description	Reported Hours	Hours to be Approved	Scheduled Hours	Exception	Approved/Submitted Hours	Denied Hours	Empl ID
<a href="#">LUISA PEREZ CHAVEZ</a>	Oficial De Asistencia Y Licenc	0.00	0.00	37.50		0.00	0.00	000000
<a href="#">LUISA REYES TORRES</a>	Inspector Calidad Ambiental I	0.00	0.00	37.50		0.00	0.00	000000

Go To: [Manager Self Service](#)  
[Time Management](#)  
[Approve Reported Time](#)

- Oprime el enlace del nombre del empleado.

5. Aparece la hoja de asistencia del empleado:

**Timesheet**  
 LUISA PEREZ CHAVEZ      EmplID:   
 Job Title: Oficial De Asistencia Y Licenc      Empl Rod Nbr: 0

Sched: 800AM-430PM      Lunch Dur (Hours): 1.00      Required Daily Punch 4

View By: Time Period Date: 12/01/2023 [Refresh](#) [<< Previous Time Period](#) [Next Time Period >>](#)  
 Reported Hours: 0.00 Hours      Scheduled Hours: 82.50 Hours      [Next View Next >>](#)

From Friday 12/01/2023 to Friday 12/15/2023

Timesheet		Overrides														Total	Time Reporting Code	Taskgroup
Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Total			
12/1	12/2	12/3	12/4	12/5	12/6	12/7	12/8	12/9	12/10	12/11	12/12	12/13	12/14	12/15				
<input type="text"/>																		

[Save for Later](#)      [Submit](#)

Reported Time Status - click to hide

Date	Status	Total	Time Reporting Code	Sched Hrs	Comments
		0.000000		0.00	

[Approve Selected](#)      [Deny Selected](#)

Reported Hours Summary - click to view

- En el campo View By, selecciona *Time Period*.
- Oprime el enlace del periodo que vas a evaluar.

6. Aparecen los ponches del empleado en el periodo seleccionado y en la parte inferior aparece la lista de las solicitudes de licencias, justificación de ausencias/tardanzas, tiempo extra y distribución de horas que el empleado haya registrado en el periodo seleccionado. Para revisar y aprobar/rechazar las solicitudes:

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

Sched 800AM-430PM Lunch Dur (Hours) 1.00 Required Daily Punch 4

View By: Time Period Date: 11/01/2023 Refresh << Previous Time Period Next Time Period >>

Reported Hours: 82.50 Hours Scheduled Hours: 82.50 Hours Next Employee >>

Reported time on or before 11/30/2023 is for a prior period.  
 Punch Time has been reported for this date range. Use the "Punch Timesheet" link to view the time.

From Wednesday 11/01/2023 to Wednesday 11/15/2023

Wed 11/1	Thu 11/2	Fri 11/3	Sat 11/4	Sun 11/5	Mon 11/6	Tue 11/7	Wed 11/8	Thu 11/9	Fri 11/10	Sat 11/11	Sun 11/12	Mon 11/13	Tue 11/14	Wed 11/15	Total	Time Reporting Code	Taskgroup	Task P
0.25					6.75										0.25	MPA - Punch Adjustment	ALLOC_BASI	INDIRE
								0.25							0.50	LVR - Vacaciones Regulares	ALLOC_BASI	NOPRC
7.00	7.50	7.50			0.75	7.50	7.50	7.25	7.50			7.50	7.50	7.50	75.00	SRE - Horas Regulares	ALLOC_BASI	INDIRE

Save for Later Submit

Reported Time Status - click to hide

Select	Date	Status	Total	Time Reporting Code	Sched Hrs	Comments
<input type="checkbox"/>	11/01/2023	Needs Approval	0.25	LVR	7.50	
<input type="checkbox"/>	11/01/2023	Needs Approval	0.25	MPA	7.50	
<input type="checkbox"/>	11/01/2023	Needs Approval	7.00	SRE	7.50	
<input type="checkbox"/>	11/02/2023	Needs Approval	7.50	SRE	7.50	
<input type="checkbox"/>	11/03/2023	Needs Approval	7.50	SRE	7.50	
<input type="checkbox"/>	11/06/2023	Needs Approval	6.75	MPR	0.00	
<input type="checkbox"/>	11/06/2023	Needs Approval	0.75	SRE	0.00	
<input type="checkbox"/>	11/07/2023	Needs Approval	7.50	SRE	7.50	
<input type="checkbox"/>	11/08/2023	Needs Approval	7.50	SRE	7.50	
<input type="checkbox"/>	11/09/2023	Needs Approval	0.25	LVR	7.50	
<input type="checkbox"/>	11/09/2023	Needs Approval	7.25	SRE	7.50	
<input type="checkbox"/>	11/10/2023	Needs Approval	7.50	SRE	7.50	
<input type="checkbox"/>	11/13/2023	Needs Approval	7.50	SRE	0.00	
<input type="checkbox"/>	11/14/2023	Needs Approval	7.50	SRE	7.50	
<input type="checkbox"/>	11/15/2023	Needs Approval	7.50	SRE	7.50	

Select All Deselect All Approve Selected Deny Selected

A. En la columna **Comments** puedes oprimir los iconos de comentarios para ver lo que el empleado escribió.

B. Marca los recuadros de las solicitudes.

C. Puedes utilizar el enlace **Select All** para marcar todas las solicitudes.

D. Para aprobar, oprime el botón **Approve Selected** y para rechazar, oprime el botón **Deny Selected**.

NOTA: Puedes aprobar algunas y rechazar otras. En este caso, marque primero todas las que vaya a aprobar y oprime el botón **Approve Selected**. Luego, marque todas las que vaya a denegar y oprime el botón **Deny Selected**.

NOTA:  
 Siempre que deniegue una solicitud de licencia o, de tiempo extra, documente la razón de la denegación.

7. Repita los pasos 3 al 6 de este proceso por cada empleado al cual le vaya a revisar y aprobar/denegar sus solicitudes de licencias y distribución de horas.

## ¿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