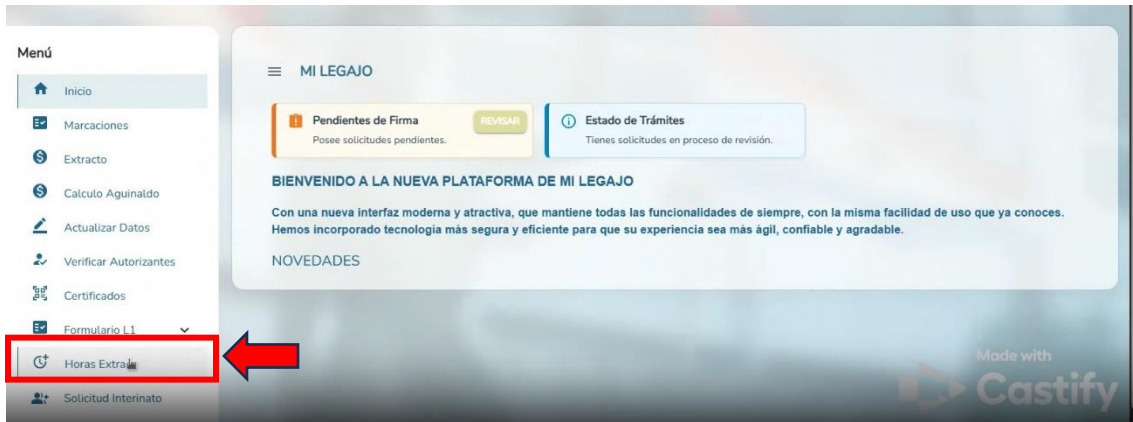
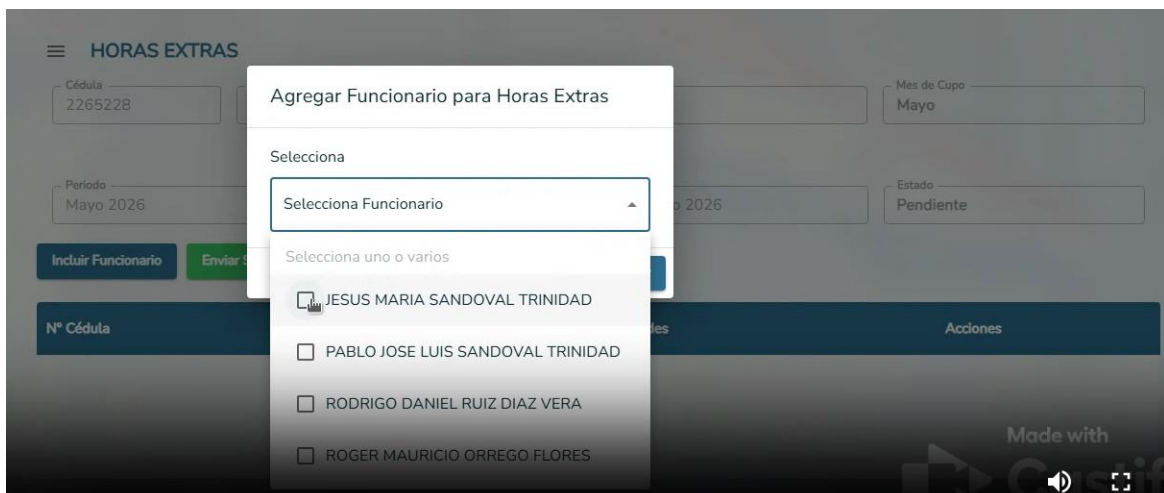


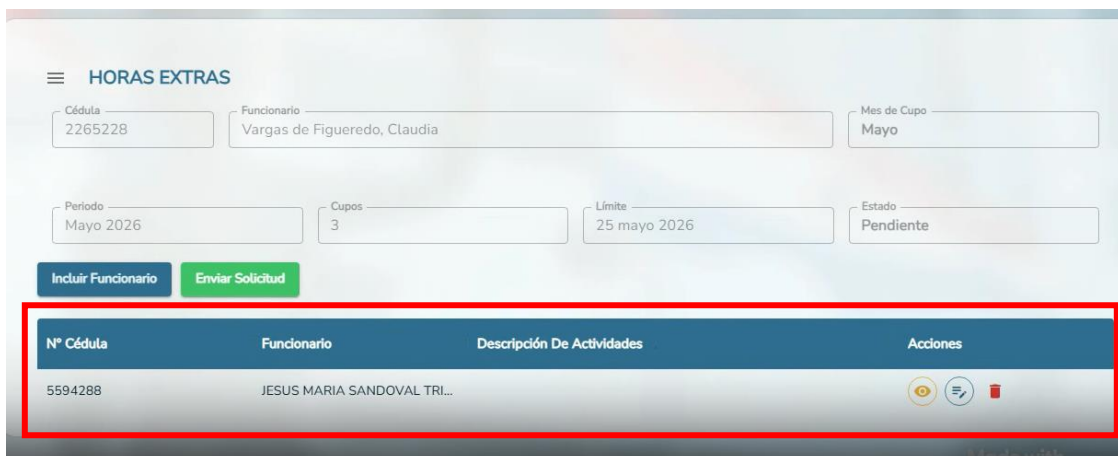
Página principal – Item Horas Extras



En la opción incluir funcionario se deberá seleccionar a los funcionarios que prestarán servicio en horario extraordinario en el mes marcando la casilla correspondiente de acuerdo a la cantidad de cupos habilitados para cada oficina o juzgado.



El listado de los funcionarios habilitados puede ser visualizado en el resumen:



El funcionario designado deberá cargar su descripción de actividades correspondiente y remitir mediante el botón de “Enviar Solicitud” el cual sera enviado al superior habilitante para su aprobación o rechazo.

The screenshot shows the 'HORAS EXTRAS' form. At the top, there are input fields for 'Cédula' (5594288), 'Funcionario' (SANDOVAL TRINIDAD, JESUS MARIA), and 'Mes de Cupo' (Mayo). Below these is a message: 'Has Sido Seleccionado Para Cumplir Horas Extras En Mayo. Por favor, completá el campo a continuación con las actividades que vas a cumplir.' There is a large text area for 'Detalle las actividades a cumplir' and a green 'Enviar Solicitud' button at the bottom left. A 'Made with Castify' watermark is visible in the bottom right corner.

El superior inmediato podrá visualizar el detalle de la descripción del funcionario y podrá solicitar la rectificación de la descripción indicando el motivo del mismo que corresponda. El funcionario podrá volver a enviar la descripción de las actividades.

The screenshot shows the 'HORAS EXTRAS' list view. At the top, there are input fields for 'Cédula' (2265228), 'Funcionario' (Vargas de Figueredo, Claudia), and 'Mes de Cupo' (Mayo). Below these are fields for 'Periodo' (Mayo 2026), 'Cupos' (3), 'Limite' (25 mayo 2026), and 'Estado' (Pendiente). There are buttons for 'Incluir Funcionario' and 'Enviar Solicitud'. Below this is a table with columns: 'N° Cédula', 'Funcionario', 'Descripción De Actividades', and 'Acciones'. The first row contains: 5594288, JESUS MARIA SANDOVAL TRI..., Detalle de tareas para mayo HE. A red arrow points to the 'Acciones' column, which contains a red box with a lightbulb icon and a circular arrow icon. A 'Ver Detalle' button is visible at the bottom right.

Una vez que todos los funcionarios asignados carguen y remitan sus respectivas habilitaciones, el Superior deberá remitir los mismos con el botón “Enviar Solicitud”.

OBSERVACION: UNA VEZ SELECCIONADA LA OPCION “ENVIAR SOLICITUD” POR PARTE DEL JEFE O SUPERIOR, EL LISTADO YA NO PODRÁ SER MODIFICADO A TRAVES DE LA PLATAFORMA.

El video tutorial se encuentra disponible a través del código QR:

