






Instructivo para la carga de Licencias Anuales.

Si usted ya conoce el procedimiento de carga de licencias puede comenzar el instructivo desde el punto 7.

1. Ingrese al sistema de [RRHH](#) con su Sistema Único de Usuario
2. Ingresar en la pestaña “Licencia Anual”
3. Hacer click en el ícono  para agregar un nuevo período.
4. Generar el nuevo período.
5. Ingresar a “Actualizar Licencia” haciendo click en el ícono  correspondiente al período generado en el punto 4. Seguidamente se generará una lista con todos los agentes pertenecientes a la ubicación.
6. Ingresar a “Modificar Licencia del Agente” haciendo click en el ícono  donde se abrirá y se deberá completar la nueva ventana con toda la información del agente; dando click al botón “Confirmar” para terminar la operación. Repetir este procedimiento con cada agente de la ubicación.
7. Una vez concluido el paso 6, se deberá hacer click en el botón “Imprimir”, notifican a todos los agentes, con la autorización del funcionario a cargo del sector de trabajo y mandan la planilla a la Dirección General de Personal para su respectivo control.