

INSTRUCTIVO DE USO DEL
REPORTE DE ASISTENCIA &
PRESENCIA DE
FUNCIONARIOS A PARTIR
DE ACCESOS
ELECTRÓNICOS

Poder Judicial



Introducción

Aquellas edificaciones que cuentan con el Sistema de Asistencia Electrónico Institucional (SAEI) deberán seguir las Reglas prácticas contenidas en la Circular Correspondiente

La misma indica la obligatoriedad de portar el carné institucional impreso en una tarjeta inteligente (HID), a efecto de hacer un uso efectivo del sistema de marcas, de esa forma las jefaturas puedan llevar el control de asistencia mediante los Reportes Electrónicos.

Esta presentación contiene las instrucciones de funcionamiento del Reporte de Asistencia & Presencia de Funcionarios a partir de accesos electrónicos.

Contenido

- Ubicar el Reporte de Asistencia en la Intranet
- Acceder al Reporte de Asistencia
- Uso del Reporte de Asistencia
- Componentes del reporte
- Información Adicional

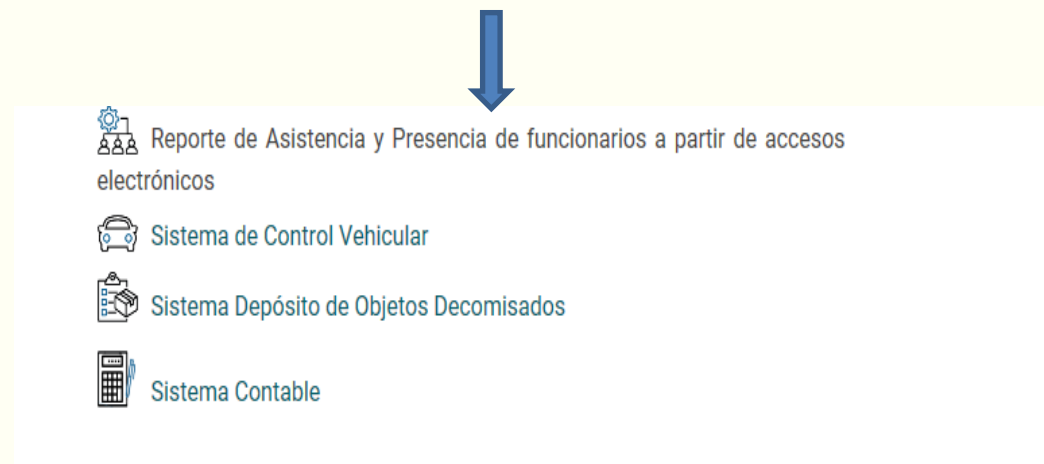
¿Cómo ubicar la aplicación en la Intranet?

Seleccione el Reporte

de Asistencia

Paso 1.

Ingrese a Sistemas Judiciales



¿Cómo acceder al Reporte de Asistencia?

Paso 3.

Ingreso Seguro

Por favor, introduzca su número de cédula

Si no puede ingresar, consulte al administrador para activar una cuenta.

La opción para cambiar la clave o contraseña aplica sólo para usuarios administradores del sistema, no así para funcionarios jefes.

Cédula:
IF+Cédula

IF 0115650478

Contraseña:
PIN/GH- EN LINEA

Ingresar

© 2017 Poder Judicial. Todos los derechos reservados.

[Cambiar Clave](#)

- **Usuario/Correo electrónico :**
Digite su número de cédula antecedido por un 0.
- **Contraseña:**
Digite la misma contraseña que utiliza para ingresar a la Proposición Electrónica de Nombramientos (PIN) o su contraseña de GH en línea.
- Haga click en “Ingresar”

Accesos adicionales al Reporte de Asistencia

Si la jefatura considera necesario otorgar un acceso adicional al Reporte de Asistencia deberá:

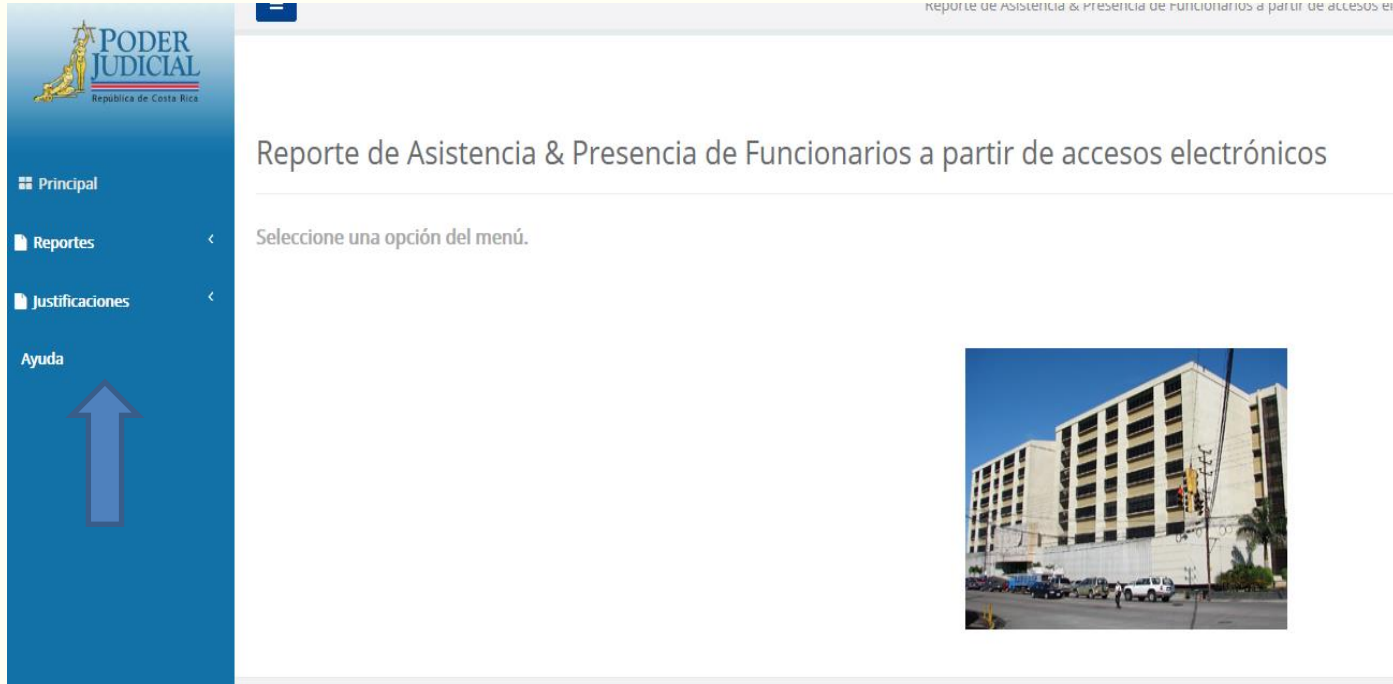
- Llenar el recuadro que se muestra a la derecha con la información del funcionario que requiere el acceso.
- Enviar el recuadro al siguiente correo: kgarciama@poder-judicial.go.cr . Dicho correo debe provenir del correo oficial del Departamento con copia al jefe.
- Se le confirmará el acceso por medio de correo electrónico a la jefatura y al funcionario.

| Formulario requerido para el acceso al Reporte de Asistencia | |
|--|--|
| Persona que requiere los permisos | |
| Nombre completo: | |
| Número de cédula: | |
| (10 dígitos, no guiones, no espacios) | |
| Oficina: | |
| # de Puesto | |
| Correo: | |
| Teléfono ó extensión: | |
| ***Recuerde llenar todos los espacios*** | |



Importante: Este recuadro es únicamente para las personas que no tienen acceso a la PIN, si el funcionario ya cuenta con dicho acceso y no le es posible ingresar u olvidó su clave deberá gestionarlo con el Departamento de Personal directamente.

¿Cómo utilizar el Reporte de Asistencia?



Menú Principal

Se observan las pestañas:

- Reportes
- Justificaciones
- Ayuda

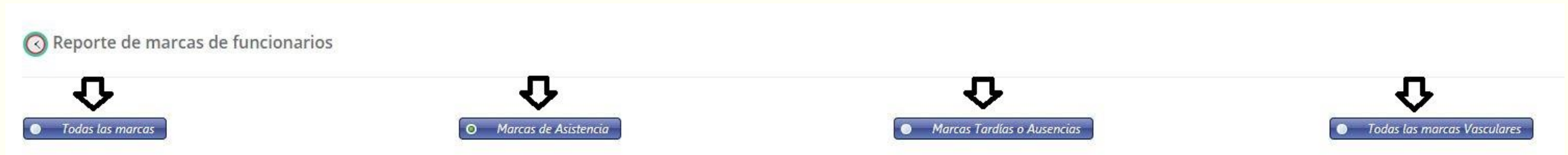
Reportes: Contiene la información de las marcas de asistencia

Justificaciones: Medio donde justificaremos ausencias, tardías, permisos especiales, etc

Ayuda : Podrá encontrar el manual de uso

Vista de los Reportes

■ Seleccione uno de los reportes



| Todas las marcas | Marcas de Asistencia | Marcas Tardías o Ausencias | Todas las marcas Vasculares |
|--|---|--|---|
| Marcas de Asistencia y entradas/salidas a puertas automáticas o de seguridad | Muestra las marcas de: Entrada a 1era jornada Entrada a 2da jornada | Muestra llegadas después de las horas estipuladas u omisiones de marca | Marcas realizadas en los lectores vasculares únicamente |

Vista de los Reportes

Seleccione el rango de fechas

| | | | |
|----------------|---|--------------|---|
| Fecha Inicial: | <input type="text" value="01/10/2017"/> | Fecha Final: | <input type="text" value="17/10/2017"/> |
|----------------|---|--------------|---|

Seleccione su Oficina

Oficina (s):

- TODAS -
- DELEGACIÓN REGIONAL ALAJUELA
- DELEGACIÓN REGIONAL LIMÓN
- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
- SECCIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO



Haga click en “TODAS” para desmarcar la totalidad de oficinas y escoger únicamente la que desea buscar.

¿Cómo utilizar el Reporte de Asistencia?

Para realizar la búsqueda de un funcionario en particular, se introduce el número de cédula en el espacio de “Identificación Funcionario”.

Agregue un 0 antes del número de identificación.



Identificación Funcionario:
0116320587

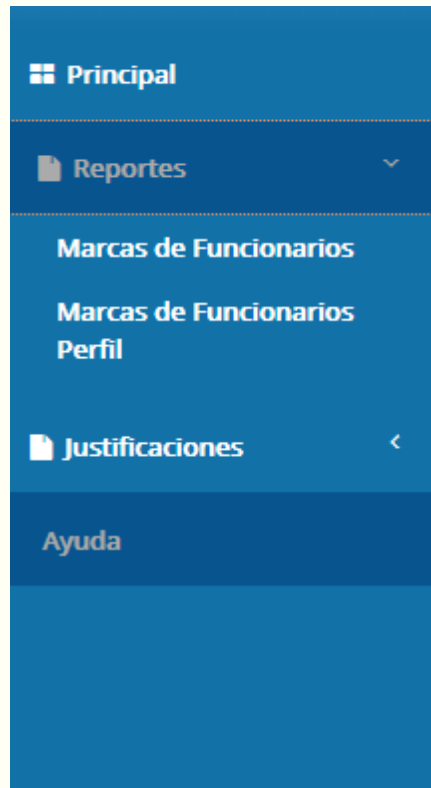
Si desea consultar la totalidad de los funcionarios de su oficina, puede introducir los números de cédula en este espacio.

Finalmente, haga click en “Ver Resultado” para obtener el reporte

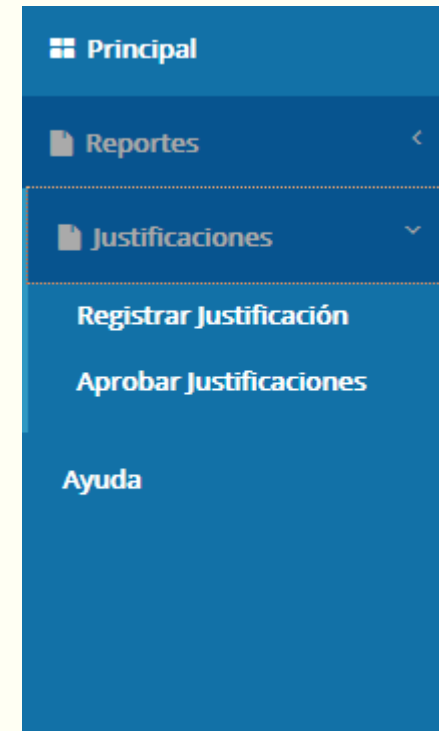
Ver Resultado

Esta vista la tiene una persona que aprueba

•Podrá de igual forma verificar marcas de funcionario



•Tiene la opción para justificar o aprobar las justificaciones del personal a cargo



Componentes del reporte

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----------------|----------------------------|-----------------------------------|----------------------|------------|-------------------------|---|---|
| Identificación | Nombre Completo | Desc Oficina | Día Fecha | Hora Marca | Código Dispositivo | Indicador TM | |
| 0113350273 | MARIA DANIELA ZUÑIGA ARAYA | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | LUNES 03/07/2017 | 12:59:13 | 010-011-002-01-LV0001-3 | MARCA CORRECTA ENTRADA 2 JORNADA | |
| 0113350273 | MARIA DANIELA ZUÑIGA ARAYA | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | LUNES 03/07/2017 | 16:33:55 | 010-011-002-01-LV0001-3 | MARCA CORRECTA SALIDA | |
| 0113350273 | MARIA DANIELA ZUÑIGA ARAYA | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | MARTES 04/07/2017 | 07:31:17 | 010-011-002-01-LV0001-3 | LLEGADA TARDÍA 1 JORNADA | |
| 0113350273 | MARIA DANIELA ZUÑIGA ARAYA | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | MARTES 04/07/2017 | 12:51:34 | 010-011-002-01-LV0004-2 | MARCA CORRECTA ENTRADA 2 JORNADA | |
| 0113350273 | MARIA DANIELA ZUÑIGA ARAYA | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | MARTES 04/07/2017 | 16:36:09 | 010-011-002-01-LV0004-2 | MARCA CORRECTA SALIDA | |
| 0113350273 | MARIA DANIELA ZUÑIGA ARAYA | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | MIÉRCOLES 05/07/2017 | 07:29:53 | 010-011-002-01-LV0002-2 | MARCA CORRECTA ENTRADA 1 JORNADA | |
| 0113350273 | MARIA DANIELA ZUÑIGA ARAYA | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | MIÉRCOLES 05/07/2017 | 12:58:12 | 010-011-002-01-LV0001-3 | MARCA CORRECTA ENTRADA 2 JORNADA | |
| 0113350273 | MARIA DANIELA ZUÑIGA ARAYA | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | MIÉRCOLES 05/07/2017 | 16:35:13 | 010-011-002-01-LV0001-3 | MARCA CORRECTA SALIDA | |
| 0113350273 | MARIA DANIELA ZUÑIGA ARAYA | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | JUEVES 06/07/2017 | 07:27:05 | 010-011-002-01-LV0002-2 | MARCA CORRECTA ENTRADA 1 JORNADA | |
| 0113350273 | MARIA DANIELA ZUÑIGA ARAYA | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | JUEVES 06/07/2017 | 12:58:53 | 010-011-002-01-LV0001-3 | MARCA CORRECTA ENTRADA 2 JORNADA | |
| 0113350273 | MARIA DANIELA ZUÑIGA ARAYA | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | JUEVES 06/07/2017 | 16:58:29 | 010-011-002-01-LV0001-3 | MARCA CORRECTA SALIDA | |
| 0113350273 | MARIA DANIELA ZUÑIGA ARAYA | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIERNES 07/07/2017 | 00:00:00 | | OMISIÓN DE MARCA DÍA POR MOTIVO DE DISFRUTE DE VACACIONES | |
| 0113350273 | MARIA DANIELA ZUÑIGA ARAYA | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | LUNES 10/07/2017 | 07:30:30 | 010-011-002-01-LV0001-3 | MARCA CORRECTA ENTRADA 1 JORNADA | |

Regresar **10**

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|
| 1. Identificación del funcionario/a | 2. Nombre completo | 3. Descripción de la Oficina donde trabaja el funcionario/a | 4. Día / Fecha | 5. Hora en que se realiza la marca | 6. Código del Dispositivo Indica en cuál lector se realizó la marca |
| 7. Indicador TM (Tipo de Marca) Indica: <ul style="list-style-type: none"> • Omisiones de marca • Marca correctas • Llegadas tardías • Salidas tempranas | 8. Opciones para descargar el reporte en formato Excel o PDF | 9. Indicador para cambiar de página | 10. Regresar al menú de Reportes. | La columna 7 indica cuando una omisión de marca se debe a: <ol style="list-style-type: none"> 1. Motivo de feriado 2. Motivo Incapacidad Esta información se obtiene de la PIN | |

Justificaciones

Justificación de Ausencias o Llegadas Tardías.

Datos Personales

Identificación:

Nombre Completo:

Fecha Vigencia:

Fecha Fin Vigencia:

Marca:

Justificación:

Justificaciones

- Digite el número de identificación y haga click en “[Consultar](#)”, a continuación se despliega el nombre del funcionario.
- Seleccione la fecha que desea justificar, puede ser un día o varios dependiendo del motivo.

Ej.

Puedo motivar un día por una llegada tardía debido a cita médica.

Puedo motivar 1 mes por período de lactancia.

Justificaciones


Datos Personales

Identificación:

Nombre Completo:

Fecha Vigencia:

Fecha Fin Vigencia:

Marca: 

Justificación:

Justificaciones



SELECCIONE UNA OPCIÓN

- SELECCIONE UNA OPCIÓN
- OMISIÓN DE MARCA DÍA
- OMISIÓN DE MARCA ENTRADA 1 JORNADA
- LLEGADA TARDÍA 1 JORNADA
- OMISIÓN DE MARCA ENTRADA 2 JORNADA
- LLEGADA TARDÍA 2 JORNADA
- OMISIÓN DE MARCA SALIDA
- SALIDA TEMPRANA

- En las opciones de “[Marca](#)”, seleccione la que desee justificar.
- Seguidamente agregue el motivo de la justificación en el espacio en blanco.
- Haga click en “Guardar”
- Los cambios realizados en esta ventana se verán reflejados en los reportes.

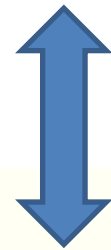
Ej. *Llegada tardía 1 jornada por motivo de Cita Médica*

Justificación realizada

| Fecha Vigencia | Fecha Fin Vigencia | Descripción | Justificación | Estado | |
|----------------|--------------------|-------------------|---------------|----------|---|
| 01/02/2018 | 08/05/2018 | D-SALIDA TEMPRANA | LACTANCIA | Aprobada |   |

Justificaciones Rechazadas

No Existen Registros de Justificaciones Rechazadas



Puede editar en el lápiz y adjuntar comprobante correspondiente de justificación

Registrar Justificación de Ausencia o Llegada Tardía.

Datos Personales

Identificación: 0106920157

Nombre Completo: [REDACTED]

Fecha Vigencia: 03/04/2018

Fecha Fin Vigencia: 03/04/2018

Marca: [REDACTED]

Justificación: [REDACTED]

Adjuntar Archivo

Evidencia:

GUARDAR

Documento

CJ-0001-2018 (1).pdf

Fecha Ingreso

03/04/2018

Carga de Archivos.

Documento almacenado con éxito.


Aceptar

| Fecha Vigencia | Fecha Fin Vigencia | Descripción | Justificación | Estado |
|----------------|--------------------|-----------------------|------------------------|-------------|
| 01/02/2017 | 29/08/2017 | ADMISION DE MARCA DIA | SE OTORGO EL MARCA DIA | Sin Aprobar |

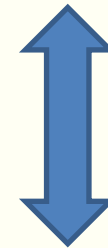
- Deberá de asegurarse que los datos de la justificación y demás queden almacenados correctamente.

Visualización de justificaciones

| Fecha Vigencia | Fecha Fin Vigencia | Descripción | Justificación | Estado | |
|----------------|--------------------|-------------------|---|-------------|---|
| 16/03/2018 | 16/03/2018 | D-SALIDA TEMPRANA | Con autorización de la jefatura me ausente en la segunda audiencia por emergencia familiar. | Sin Aprobar |   |

| Fecha Vigencia | Fecha Fin Vigencia | Descripción | Justificación | Estado | |
|----------------|--------------------|-------------------|---|-------------|---|
| 01/03/2018 | 01/03/2018 | D-SALIDA TEMPRANA | Se me presento una emergencia familiar, por lo que con autorización de la jefatura me ausente antes de la hora de salida. | Sin Aprobar |   |

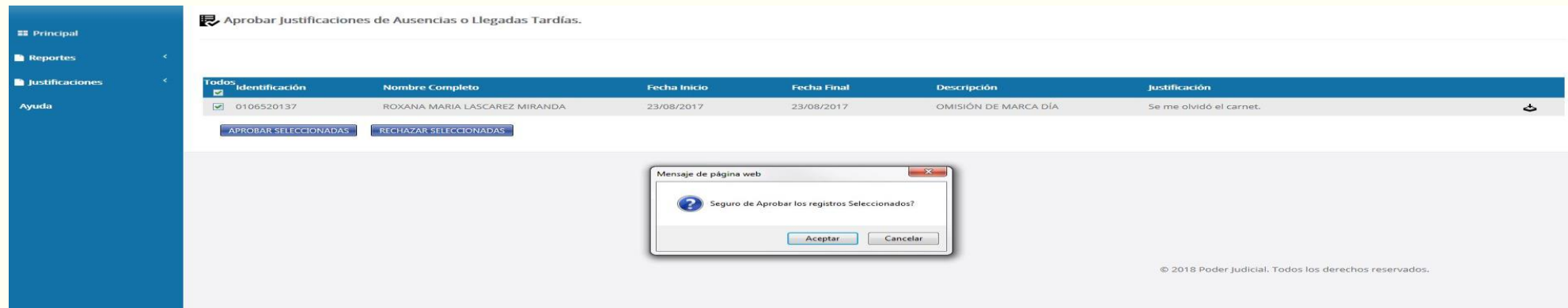
- Estas serán las visualizaciones de las justificaciones a evaluar por las personas encargadas.



El estado de la justificación aparece “Sin Aprobar”

Aprobación o Rechazo de Justificaciones de ausencias o Llegadas tardías

- En esta opción se podrá aprobar o rechazar según corresponda por la persona encargada.

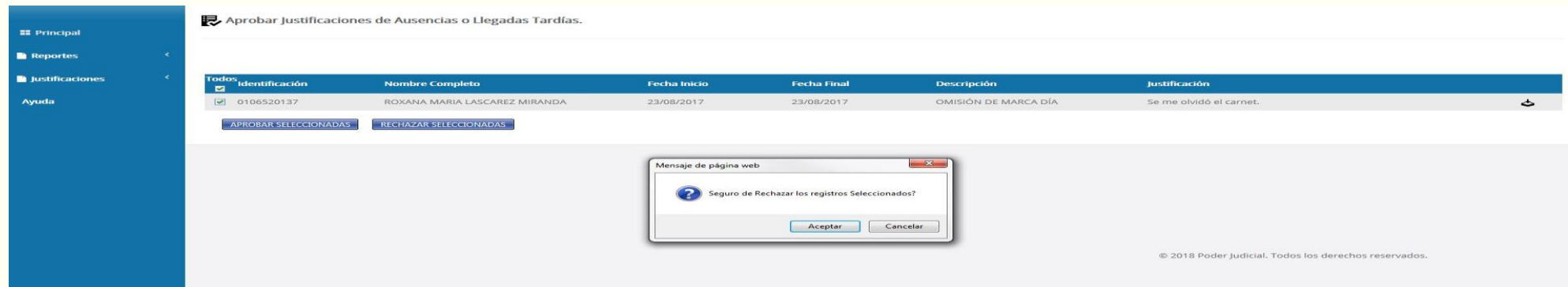


The screenshot shows a web application interface for approving or rejecting justifications. On the left is a blue sidebar with navigation options: 'Principal', 'Reportes', 'Justificaciones', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Aprobar Justificaciones de Ausencias o Llegadas Tardías.' Below the title is a table with the following data:

| Identificación | Nombre Completo | Fecha Inicio | Fecha Final | Descripción | Justificación |
|--|-------------------------------|--------------|-------------|----------------------|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 0106520137 | ROXANA MARIA LASCAREZ MIRANDA | 23/08/2017 | 23/08/2017 | OMISIÓN DE MARCA DÍA | Se me olvidó el carnet. |

Below the table are two buttons: 'APROBAR SELECCIONADAS' and 'RECHAZAR SELECCIONADAS'. A modal dialog box is open in the center, titled 'Mensaje de página web', with the question 'Seguro de Aprobar los registros Seleccionados?' and 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

© 2018 Poder Judicial. Todos los derechos reservados.

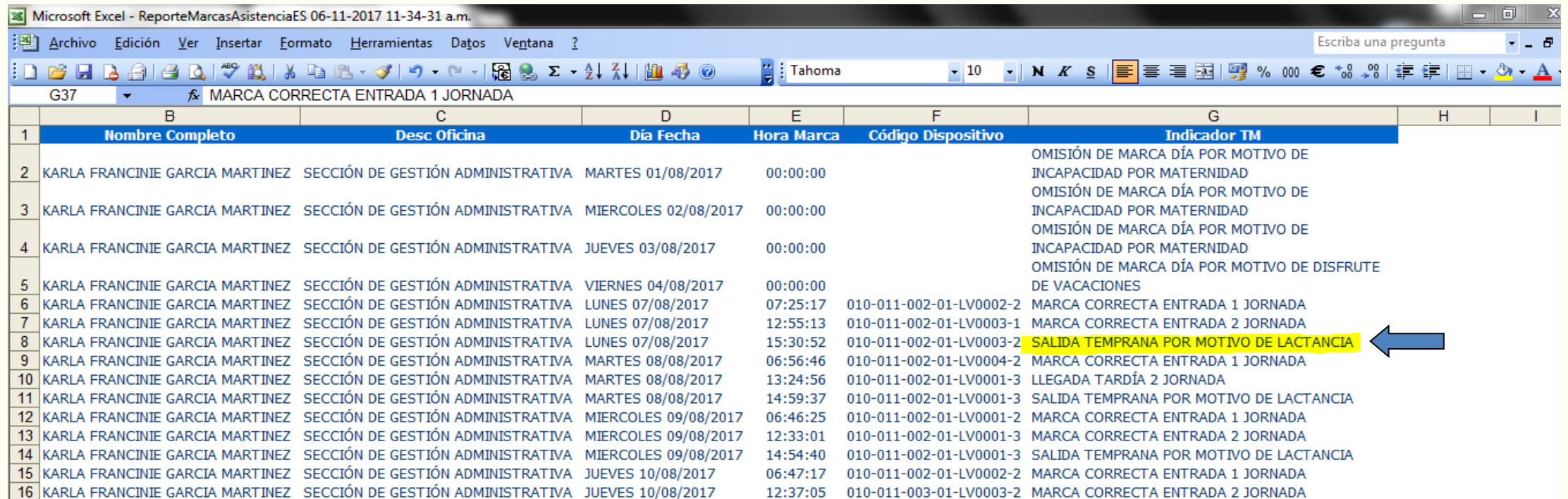


This screenshot is identical to the one above, showing the same table and interface elements. However, the modal dialog box now displays the question 'Seguro de Rechazar los registros Seleccionados?' instead of 'Aprobar'.

© 2018 Poder Judicial. Todos los derechos reservados.

Reporte en Excel

Al exportar el reporte en formato Excel se facilita la búsqueda mediante la aplicación de filtros para encontrar a un funcionario en específico o para revisar sólo las llegadas tardías o salidas tempranas u omisiones de marca por ejemplo.



Microsoft Excel - ReporteMarcasAsistenciaES 06-11-2017 11-34-31 a.m.

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

Escriba una pregunta

Tahoma 10

G37 MARCA CORRECTA ENTRADA 1 JORNADA

| | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|---------------------------------|-----------------------------------|----------------------|------------|-------------------------|---|---|---|
| 1 | Nombre Completo | Desc Oficina | Día Fecha | Hora Marca | Código Dispositivo | Indicador TM | | |
| 2 | KARLA FRANCINIE GARCIA MARTINEZ | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | MARTES 01/08/2017 | 00:00:00 | | OMISIÓN DE MARCA DÍA POR MOTIVO DE INCAPACIDAD POR MATERNIDAD | | |
| 3 | KARLA FRANCINIE GARCIA MARTINEZ | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | MIERCOLES 02/08/2017 | 00:00:00 | | OMISIÓN DE MARCA DÍA POR MOTIVO DE INCAPACIDAD POR MATERNIDAD | | |
| 4 | KARLA FRANCINIE GARCIA MARTINEZ | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | JUEVES 03/08/2017 | 00:00:00 | | OMISIÓN DE MARCA DÍA POR MOTIVO DE INCAPACIDAD POR MATERNIDAD | | |
| 5 | KARLA FRANCINIE GARCIA MARTINEZ | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIERNES 04/08/2017 | 00:00:00 | | OMISIÓN DE MARCA DÍA POR MOTIVO DE DISFRUTE DE VACACIONES | | |
| 6 | KARLA FRANCINIE GARCIA MARTINEZ | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | LUNES 07/08/2017 | 07:25:17 | 010-011-002-01-LV0002-2 | MARCA CORRECTA ENTRADA 1 JORNADA | | |
| 7 | KARLA FRANCINIE GARCIA MARTINEZ | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | LUNES 07/08/2017 | 12:55:13 | 010-011-002-01-LV0003-1 | MARCA CORRECTA ENTRADA 2 JORNADA | | |
| 8 | KARLA FRANCINIE GARCIA MARTINEZ | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | LUNES 07/08/2017 | 15:30:52 | 010-011-002-01-LV0003-2 | SALIDA TEMPRANA POR MOTIVO DE LACTANCIA | | |
| 9 | KARLA FRANCINIE GARCIA MARTINEZ | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | MARTES 08/08/2017 | 06:56:46 | 010-011-002-01-LV0004-2 | MARCA CORRECTA ENTRADA 1 JORNADA | | |
| 10 | KARLA FRANCINIE GARCIA MARTINEZ | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | MARTES 08/08/2017 | 13:24:56 | 010-011-002-01-LV0001-3 | LLEGADA TARDÍA 2 JORNADA | | |
| 11 | KARLA FRANCINIE GARCIA MARTINEZ | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | MARTES 08/08/2017 | 14:59:37 | 010-011-002-01-LV0001-3 | SALIDA TEMPRANA POR MOTIVO DE LACTANCIA | | |
| 12 | KARLA FRANCINIE GARCIA MARTINEZ | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | MIERCOLES 09/08/2017 | 06:46:25 | 010-011-002-01-LV0001-2 | MARCA CORRECTA ENTRADA 1 JORNADA | | |
| 13 | KARLA FRANCINIE GARCIA MARTINEZ | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | MIERCOLES 09/08/2017 | 12:33:01 | 010-011-002-01-LV0001-3 | MARCA CORRECTA ENTRADA 2 JORNADA | | |
| 14 | KARLA FRANCINIE GARCIA MARTINEZ | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | MIERCOLES 09/08/2017 | 14:54:40 | 010-011-002-01-LV0001-3 | SALIDA TEMPRANA POR MOTIVO DE LACTANCIA | | |
| 15 | KARLA FRANCINIE GARCIA MARTINEZ | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | JUEVES 10/08/2017 | 06:47:17 | 010-011-002-01-LV0002-2 | MARCA CORRECTA ENTRADA 1 JORNADA | | |
| 16 | KARLA FRANCINIE GARCIA MARTINEZ | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | JUEVES 10/08/2017 | 12:37:05 | 010-011-003-01-LV0003-2 | MARCA CORRECTA ENTRADA 2 JORNADA | | |

Reporte en PDF

Reporte Marcas de Asistencia (06/11/2017)

| Identificación | Nombre Completo | Desc Oficina | Día Fecha | Hora Marca | Código Dispositivo | Indicador TM |
|----------------|-----------------------------------|--------------------------------------|----------------------|------------|------------------------|--|
| 0402060020 | KARLA FRANCIÑE GARCIA MARTINEZ | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | MARTES 01/08/2017 | 00:00:00 | | OMISIÓN DE MARCA DÍA POR MOTIVO DE INCAPACIDAD POR MATERNIDAD |
| 0402060020 | KARLA FRANCIÑE GARCIA MARTINEZ | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | MIERCOLES 02/08/2017 | 00:00:00 | | OMISIÓN DE MARCA DÍA POR MOTIVO DE INCAPACIDAD POR MATERNIDAD |
| 0402060020 | KARLA FRANCIÑE GARCIA MARTINEZ | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | JUEVES 03/08/2017 | 00:00:00 | | OMISIÓN DE MARCA DÍA POR MOTIVO DE INCAPACIDAD POR MATERNIDAD |
| 0402060020 | KARLA FRANCIÑE GARCIA MARTINEZ | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | VIERNES 04/08/2017 | 00:00:00 | | OMISIÓN DE MARCA DÍA POR MOTIVO DE DISFRUTE DE VACACIONES |
| 0402060020 | KARLA FRANCIÑE GARCIA MARTINEZ | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | LUNES 07/08/2017 | 07:25:17 | 010-011-002-01-LV0002- | MARCA CORRECTA ENTRADA 1 JORNADA |
| 0402060020 | KARLA FRANCIÑE GARCIA MARTINEZ | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | LUNES 07/08/2017 | 12:55:13 | 010-011-002-01-LV0003- | MARCA CORRECTA ENTRADA 2 JORNADA |
| 0402060020 | KARLA FRANCIÑE GARCIA MARTINEZ | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | LUNES 07/08/2017 | 15:30:52 | 010-011-002-01-LV0003- | SALIDA TEMPRANA POR MOTIVO DE LACTANCIA |
| 0402060020 | KARLA FRANCIÑE GARCIA MARTINEZ | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | MARTES 08/08/2017 | 06:56:46 | 010-011-002-01-LV0004- | MARCA CORRECTA ENTRADA 1 JORNADA |
| 0402060020 | KARLA FRANCIÑE GARCIA MARTINEZ | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | MARTES 08/08/2017 | 13:24:56 | 010-011-002-01-LV0001- | LLEGADA TARDÍA 2 JORNADA |
| 0402060020 | KARLA FRANCIÑE GARCIA MARTINEZ | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | MARTES 08/08/2017 | 14:59:37 | 010-011-002-01-LV0001- | SALIDA TEMPRANA POR MOTIVO DE LACTANCIA |
| 0402060020 | KARLA FRANCIÑE GARCIA MARTINEZ | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | MIERCOLES 09/08/2017 | 06:46:25 | 010-011-002-01-LV0001- | MARCA CORRECTA ENTRADA 1 JORNADA |
| 0402060020 | KARLA FRANCIÑE GARCIA MARTINEZ | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | MIERCOLES 09/08/2017 | 12:33:01 | 010-011-002-01-LV0001- | MARCA CORRECTA ENTRADA 2 JORNADA |
| 0402060020 | KARLA FRANCIÑE GARCIA MARTINEZ | SECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | MIERCOLES 09/08/2017 | 14:54:40 | 010-011-002-01-LV0001- | SALIDA TEMPRANA POR MOTIVO DE LACTANCIA |
| 0402060020 | KARLA FRANCIÑE | SECCIÓN DE GESTIÓN | JUEVES 10/08/2017 | 06:47:17 | 010-011-002-01-LV0002- | MARCA CORRECTA |

Información Adicional



Puede dirigir sus dudas al Departamento de Seguridad.

Contacto:

- Karla García Martínez / kgarciama@poder-judicial.go.cr
- Extensión: 01 3841