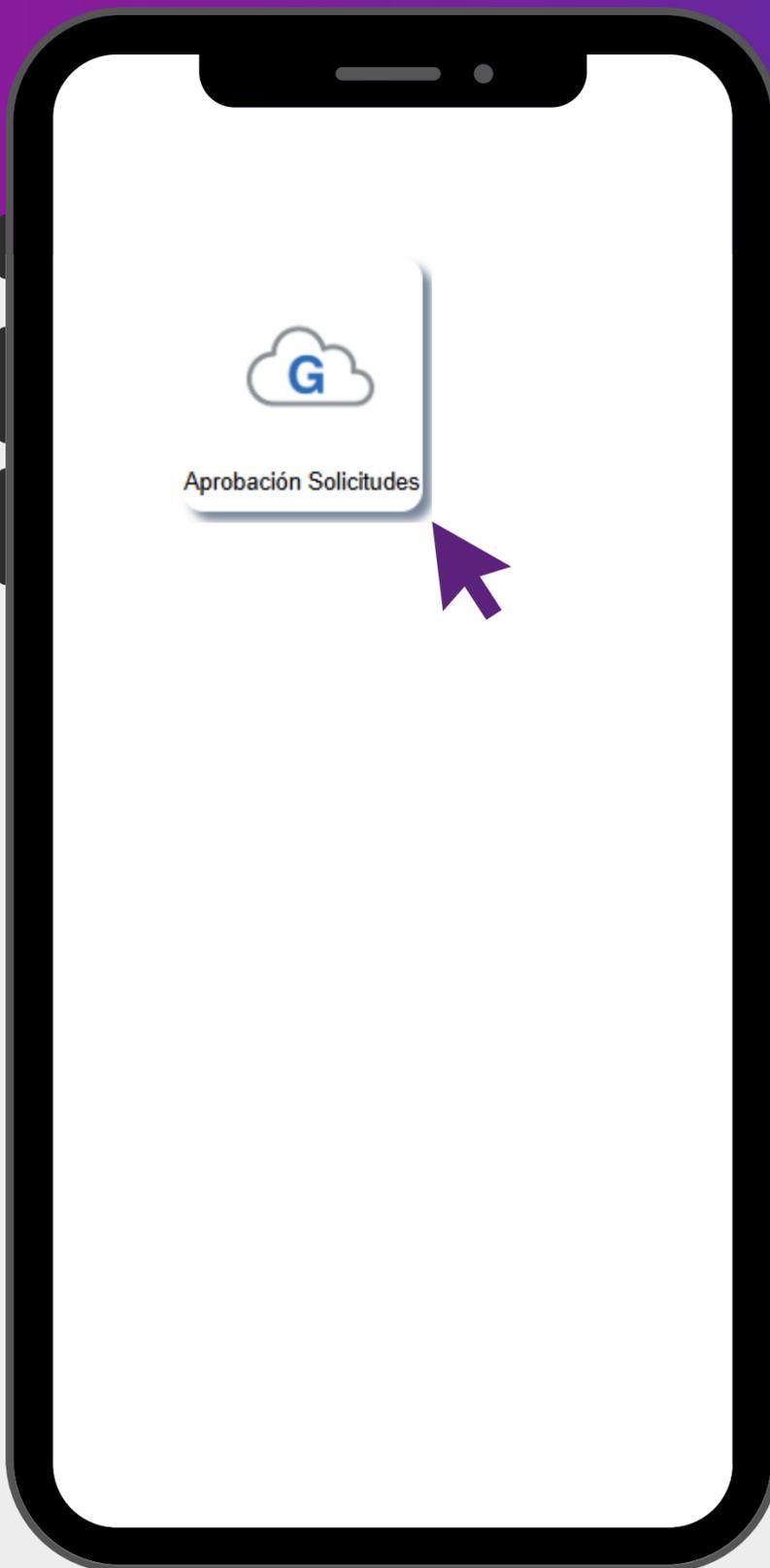




INSTRUCTIVO DE APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS LABORALES SISTEMA SIBU

Información gestión de procesos de permisos para supervisores a cargo de personal planilla ASEBoston.



Ingreso al módulo Aprobación solicitudes

Primer paso de ingreso:

Todos los supervisores que tengan empleados a su cargo en la planilla ASEBoston deberán ingresar al módulo habilitado denominado "Aprobación Solicitudes". Este módulo contiene el seguimiento de las solicitudes de permisos de los empleados, permitiéndoles proceder con su aprobación o rechazo.

Importante: Si usted tiene un perfil de supervisor y no cuenta con el botón "Aprobación Solicitudes" habilitado, deberá ponerse en contacto a la dirección de correo electrónico habilitada para solicitar el acceso correspondiente.

Módulo de proceso

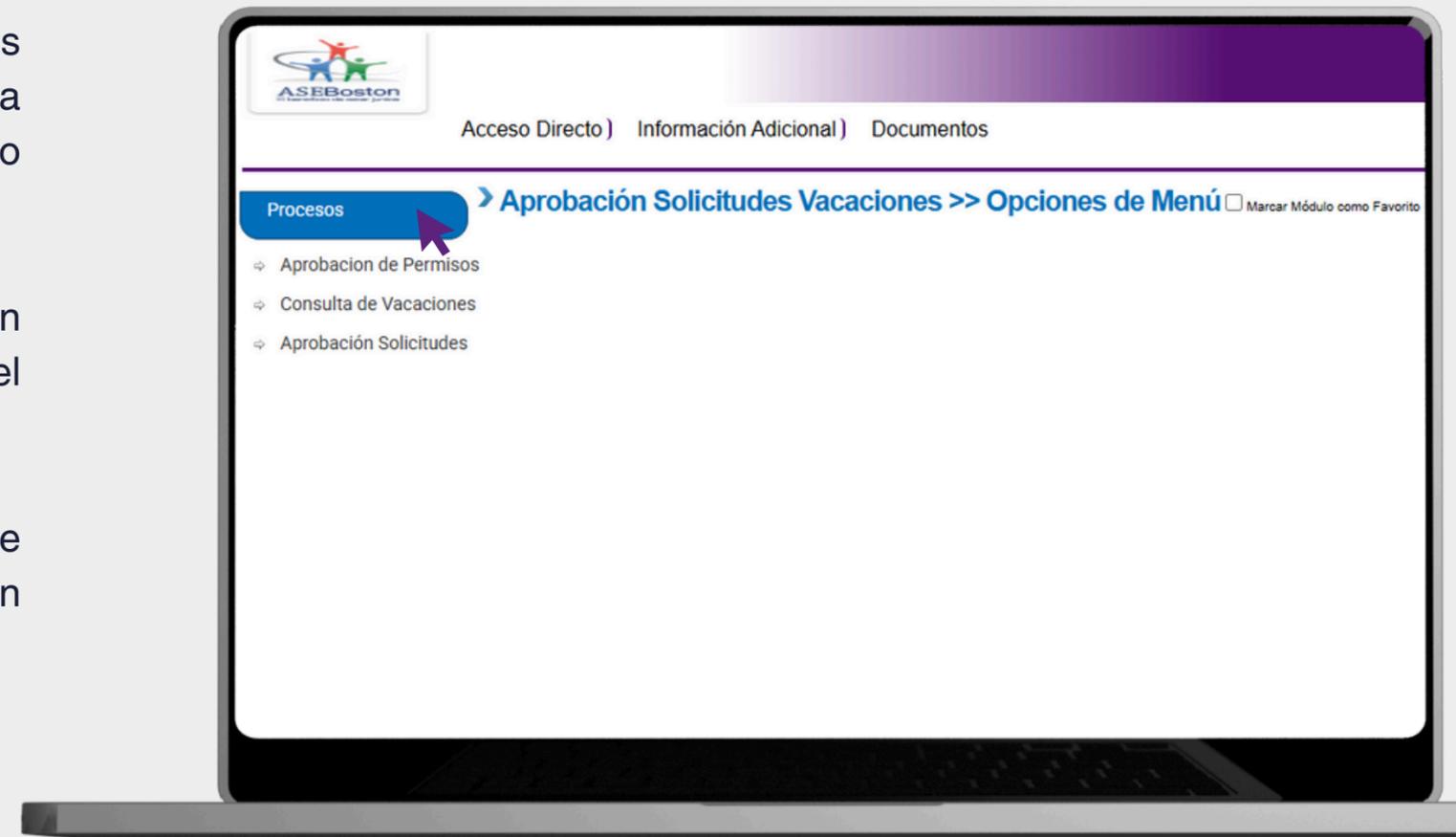
Sistema SIBU

Sección procesos

Elementos de la sección procesos:

Para que se desplieguen los elementos de la sección "Procesos", debemos hacer clic en el botón, a continuación se mostrarán los elementos correspondientes.

- **Aprobación de permisos:** Procesos de aprobación de permisos especiales mediante el cual el supervisor responsable aprueba o rechaza una solicitud hecha por un empleado para ausentarse del trabajo por motivos especiales, como enfermedad, cita médica, asuntos personales, entre otros.
- **Consulta de vacaciones:** La consulta de vacaciones hace referencia al proceso en el cual el supervisor puede verificar el saldo de días de vacaciones disponibles del empleado a cargo.
- **Aprobación de solicitudes:** La aprobación de solicitudes abarca la aprobación de las vacaciones o beneficios realizada por el empleado que requiera la autorización del supervisor

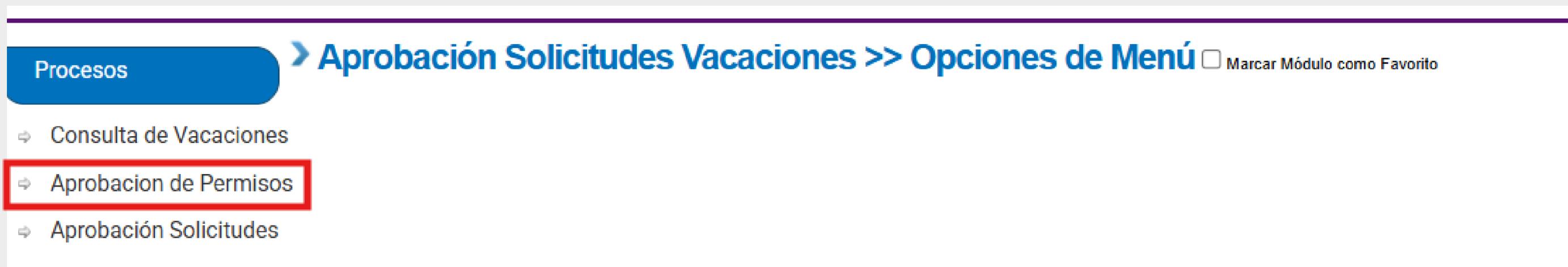


Aprobación de permisos

Sistema SIBU

Pasos para realizar la Aprobación de los Permisos Laborales

Paso #1: Dirigirse a la sección de Procesos e ingrese en la opción de Aprobación de Permisos:



Pasos para realizar la Aprobación de los Permisos Laborales

A continuación se presenta un descripción de los diferentes tipos de permisos disponibles:

Tipos de Permisos	
Código	Descripción
001	Permiso sin goce salarial
003	Summer Hours
002	Permiso día cumpleaños
004	Permiso por matrimonio
005	Permiso fallecimiento familiar
006	Permiso Especial con Goce Salarial
007	Permiso Feriado laborado

- **Permiso sin goce salarial:** Permiso para ausentarse de labores sin goce salarial.
- **Summer Hours:** Beneficio de día libre pago, el colaborador debe consultar al supervisor si aplica a su condición.
- **Permiso día de cumpleaños:** Beneficio de día libre pago por el día de su cumpleaños, el colaborador debe consultar al supervisor si aplica a su condición.
- **Permiso por matrimonio:** Beneficio de día libre pago por haber contraído matrimonio, según de acuerdo con la ley.
- **Permiso fallecimiento familiar:** Beneficio de día libre pago por fallecimiento de familiar, según de acuerdo con la ley.
- **Permiso Especial con Goce Salarial:** Permiso para ausentarse de labores con goce salarial, el colaborador debe consultar al supervisor si aplica a su situación.
- **Permiso Feriado Laborado:** Día feriado laborado. El colaborador debe solicitarlo si va a laborar un día feriado de pago obligatorio según sea requerido por indicaciones del supervisor para que sea contemplado en la próxima nomina.

Pasos para realizar la Aprobación de los Permisos Laborales

Paso #2: Enseguida el sistema le mostrara la siguiente pantalla.

Ver	Empleado	Tipo Permiso	Estado
Seleccionar		Permiso sin goce salarial	PEN

En la parte inferior le aparecerá un cuadro con las solicitudes de permisos recibidas, en este cuadro se visualiza el nombre de la persona que solicito el permiso, el tipo de permiso y el estado de la solicitud.

Para gestionar la solicitud, debe dar clic en el botón **“Seleccionar”** señalado en la imagen.

Pasos para realizar la Aprobación de los Permisos Laborales

Paso #3: El sistema le mostrara el detalle de la solicitud:

> Aprobación Solicitudes Vacaciones >> Permisos Laborales

Aprobar Rechazar

Información General

Empleado

Tipo de Permiso a Solicitar Permiso sin goce salarial

Permiso Pagado

Detalle Solicitud Prueba

En el campo "**Empleado**" aparecerá el nombre de la persona que está realizando la solicitud.

En la opción de "**Tipo de Permiso a solicitar**", se refiere al tipo de permiso laboral que el colaborador esta solicitando.

En la casilla de "**Permiso Pagado**" se marca automáticamente dependiendo del tipo de permiso seleccionado. Este indica si el permiso solicitado es pagado o no.

El campo de "**Detalle Solicitud**" se indica la razón por la cual está solicitando el permiso seleccionado.

Pasos para realizar la Aprobación de los Permisos Laborales

Paso #3: El sistema le mostrara el detalle de la solicitud:

← En la parte superior del lado derecho de la pantalla, podrá visualizar 2 botones, uno de "Aprobar" y "Rechazar".

- Enseguida debe hacer clic en la opción que requiere ejecutar.

Nota: Debe considerar que los permisos laborales **pueden ser solicitados por días o por horas**, por lo tanto, es importante revisar a detalle cada solicitud para evitar cometer errores en el tipo de permiso a aprobar.

Pasos para realizar la Aprobación de los Permisos Laborales

Una vez ejecutada la acción, el sistema vuelve a la pantalla de inicio, en esta se muestra la solicitud recibida y en este caso el estado de la solicitud aparece como “**APR**”, lo cual indica que la solicitud ya se encuentra aprobada.

> Aprobación Solicitudes Vacaciones >> Permisos Laborales

Búsqueda

Filtro

Filtro Estado Todas

Buscar

Solicitudes Permiso

Exportar a PDF | Exportar a Excel | Exportar a Word

Texto a Buscar

Ver	Empleado	Tipo Permiso	Estado
Seleccionar		Permiso sin goce salarial	APR

[Create Filter](#)

Nota: Una vez aprobada, Recursos Humanos debe procesar la solicitud para así finalizar el proceso en su totalidad.

Consultas o dudas:

Contactar a la dirección de correo:
vacaciones@aseboston.com



ASEBoston
El beneficio de estar juntos