

INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE PERMISOS LABORALES SISTEMA SIBU

Información gestión de procesos permisos personal planilla ASEBoston.





Ingreso al módulo Gestiones de Empleado

Primer paso de ingreso:

Todos los colaboradores planilla ASEBoston deberán ingresar al módulo habilitado denominado "Gestiones de Empleado". Este módulo contiene los procesos de las solicitudes de permisos laborales y vacaciones.

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

Solicitud de permisos laborales

Sistema SIBU

Paso #1: Dirigirse a la sección de Procesos e ingrese en la opción de Solicitud de permisos:

Documentación	Gestiones de Emp	leado >> Permisos La	borales				
Procesos	Đ						
Solicitud de Permiso	Búsqueda						
 Gestión Empleado 							
		Filtro Estado P	endiente			•	Buscar
	Solicitudes Permiso						
	Exportar a PDF Exportar a Excel	Exportar a Word					
	Texto a Buscar						
	Ver	Empleado	Ŷ	Tipo Permiso	Ŷ	Estado	
			Ŷ		Ŷ		
				No hay información para mostrar			
	 						



En esta área encontrara información sobre los permisos que ha solicitado y su estado.

Para solicitar un nuevo permiso, debe hacer clic sobre el botón (+) ubicado en la parte superior del lado izquierdo.

Paso #2: Enseguida se le desplegará la siguiente pantalla, en donde deberá completar la siguiente información:

Gestiones de Emple	ado >> Permisos Laborales	
+ 🛛 🗎 🕑		
Información General		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Tipo de Permiso a Solicitar		
Permiso Pagado		-
Detalle Solicitud		S

Tipos de Permisos ×						
Código	Descripción					
~ (x ~ (x				
001	Permiso sin goce salarial					
003	Summer Hours					
002	Permiso día cumpleaños					
004	Permiso por matrimonio					
005	Permiso fallecimiento familiiar					
006	Permiso Especial con Goce Salarial					
007	Permiso Feriado laborado					
ه م	re ke Página 1 de 1 😥 er า 🗸 🗸	Mostrando 1 - 7 de 7				

Enseguida se le desplegará una serie de opciones de permisos a solicitar, seleccione el tipo de permiso que desea solicitar y enseguida dar clic en el botón "Aplicar" señalado en la parte inferior de la imagen.

Seguido de esto, deberá completar el campo de "Detalle de Solicitud" donde deberá describir la razón de la solicitud del permiso.

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

a primera opción que deberá completar es la de Tipo de Permiso a Solicitar", debe dar clic en a Lupa que aparece señalada en la parte uperior del lado derecho de la imagen.

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

	×				
	Código	Descripción			
~ 🤇	x	~	x		
001		Permiso sin goce salarial			
003		Summer Hours			
002		Permiso día cumpleaños			
004		Permiso por matrimonio			
005		Permiso fallecimiento familiiar			
006		Permiso Especial con Goce Salarial			
007		Permiso Feriado laborado			
ہ م	ान रन	Página 🔟 de 1 😥 🕫 📧 💙 🛛 Most	rando 1 - 7 de 7		

- aplica a su condición.
- matrimonio de acuerdo con la ley.
- familiar según la ley.

• Permiso sin goce salarial: Permiso para ausentarse de labores sin goce salarial.

• Summer Hours: Beneficio de día libre pago, debe consultar con su supervisor si

• Permiso día de cumpleaños: Beneficio de día libre pago por el día de su cumpleaños, debe consultar con su supervisor si aplica a su condición.

• Permiso por matrimonio: Beneficio de día libre pago por haber contraído

• Permiso fallecimiento familiar: Beneficio de día libre pago por fallecimiento de

• Permiso Especial con Goce Salarial: Permiso para ausentarse de labores con goce salarial, debe consultar con su supervisor si aplica a su situación.

• Permiso Feriado Laborado: Día feriado laborado. Debe solicitarlo si va a laborar un día feriado de pago obligatorio según sea requerido por indicaciones del supervisor para que sea contemplado en su próxima nomina.

Paso #3: Debe selecionar entre el permiso por horas o por dias:

> Gestiones de Empleado >> Permisos Laborales	
Tipo de Permiso a Solicitar Permiso sin goce salarial	Q
Permiso Pagado	
Detalle Solicitud	
	6
Registro de Permiso por Horas	
Datos de Permiso	
Fecha Desde: Fecha Hasta:	
27/03/2025	~
1. d/oo	
1 dias,	
Jefatura Andres Ortiz	
	Sectiones de Empleado >> Pernisos Laborales Immedia General Información General Perniso a Solicitar Perniso sin goce salarial Perniso Pagado Citar erdica Detalle Solicitar Perniso por Horas Perniso por Días Perniso por Días Index de Perniso Index de Perniso <td< th=""></td<>

En caso de seleccionar el **Permiso por Horas**, deberá completar la información sobre la fecha que requiere el permiso, y la hora de inicio y finalización del permiso. En caso de seleccionar el **Permiso por Dias**, deberá completar la información sobre la fecha de inicio y la fecha de finalizacion del permiso.

En caso de requerir solo 1 dia, debera selecionar la misma fecha en ambos espacios



Una vez guardada la solicitud, el sistema vuelve a la pantalla de inicio, en esta se muestra la solicitud realizada y el estado de la solicitud aparece como "PEN", lo cual indica que la solicitud esta pendiente de aprobación por su supervisor. Una vez la solicitud sea aprobada por el supervisor el estado aparecerá como "APR"

Documentación	Gestion	es de Empleado >> Permiso	s Laborales						
Procesos									
→ Solicitud de Permiso	Búsqu	eda							
⇒ Gestión Empleado									
		Filtro Est	ado Pendiente			~	Buscar		
	Solicitudes Pe	ermiso							
	Exportar a PDF Exportar a Excel Exportar a Word								
	Texto a Buscar								
	Ver	Empleado	Ŷ	Тіро	Permiso 💡		Estado 👻		
			Ŷ		Ŷ		Ŷ		
\longrightarrow	Seleccionar	CORRALES VARGAS LUCIA		Permiso sin goce salarial		PEN			
	♥ <u>Create Filter</u>								

En caso de que se requiera **anular** la solicitud del permiso, debe dar clic en el botón "**Seleccionar**" señalado en la imagen.

¿Que debo hacer si deseo anular una solicitud de un permiso?

Enseguida el sistema volverá a mostrar el detalle de la solicitud, y en la parte superior del lado derecho de la pantalla estará ubicado el botón "**Anular**", por lo que deberán darle clic y les saldrá un mensaje para confirmar si desea continuar, para confirmar la anulación debe presionar el botón "**OK**", o por el contrario, si desea cancelar el proceso de anulación, deberá dar clic en "**Cancelar**"

Gestiones de Empleado >> Permisos Laborales

B						Anular
Información General						
Tipo de Permiso a Solicitar	Permiso sin goce salarial					
Permiso Pagado						
Detalle Solicitud	Prueba				,	
Registro de Permiso por	 Permiso por Horas Permiso por Días Datos de Permiso 					
	Fecha Desde:		Fecha Hasta:			
	20/03/2025	×	20/03/2025		~	J
Jefatura						
Estado	Pendiente					



Consultas o dudas:

Contactar a la dirección de correo: <u>vacaciones@aseboston.com</u>



