

# Protocolo de Ausencias

---

## Propósito y Alcance

---

Este documento tiene como propósito estandarizar el proceso de petición de licencias para el equipo de DSI.

Este documento esta dirigido a todos los integrantes del equipo de DSI.

---

## Licencias Programadas

---

### Tiempo Requerido para pedido de licencia

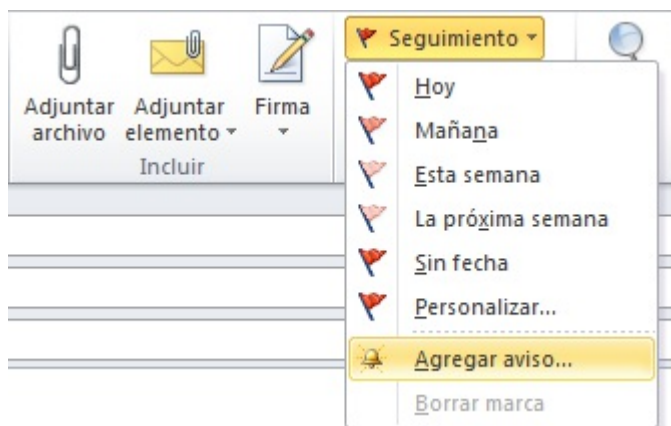
Tipo de Licencia	Tiempo de Anticipacion	Requiere Certificado
Dia de Estudio	1 Semana	Sí
BeneFlex	2 Semanas	No
Mudanza	2 Semanas	No
Vacaciones	1 Mes	No
Maternidad	1 Mes	Si
Casamiento	1 Mes	Si

**Nota:** *Cualquier caso no contemplado en el listado anterior, consultar con tu Coach y Mentor tan pronto como sepas que necesitas una licencia especial.*

---

# Pasos para el pedido de una licencia

1. Proveer una fecha exacta del día requerido (en caso de no tenerla, lo mas aproximada posible). Si la licencia a pedir fueran Vacaciones, completar el rango de fecha en la [Planilla de Vacaciones](#).
2. Realizar el pedido de licencia a su Coach, Mentor y responsable de la asignación corriente con el tiempo requerido de anticipación mediante un correo.
3. Una vez recibida la aprobación, [enviar un correo](#) a `AD&I_DSI_Operaciones@grupoassa.com` informando la ausencia. Completar el *Subject* del correo con el tipo de licencia.
  - Describir en el cuerpo del mail la Fecha, Motivo (Por Ejemplo: Dia de Estudio) y persona que los cubrirá en su asignación.
  - Adjuntar el correo con la aprobación.
  - Fijar un recordatorio para los destinatarios del correo, un dia anterior al dia de licencia a las 12PM. En el caso que la licencia fuera un Lunes, fijarlo para el dia siguiente. Si la licencia es de medio dia, fijar el recordatorio para las 9AM del mismo dia.
    - Dirigirse a la seccion de "*Seguimiento*" en el correo y elegir la opcion de "*Agregar Aviso*"




- Seleccionar la opcion "*Marcar para los destinatarios*" y luego "*Aviso*"
- Configurar la fecha y hora del aviso y luego clickear en "*Aceptar*"

**Personalizar**

Al marcar un mensaje para uno mismo se crea una tarea que le recuerda que haga el seguimiento. Después de haber realizado el seguimiento del mensaje, podrá marcar la tarea como completada. Al marcar un mensaje para el destinatario, se envía una marca y un aviso junto con el mensaje.

☒ Marcar para mí


 Marca: Seguimiento

Fecha de inicio: Friday, January 06, 2017

Fecha de vencimiento: Friday, January 06, 2017

☒ Aviso: Friday, January 06, 2017 4:00 PM

☒ Marcar para los destinatarios

 Marca: Seguimiento

☒ Aviso: Thursday, January 26, 2017 12:00 PM

Aceptar Cancelar

4. Completar el [Informe de Licencia](#) para que la administración del proyecto pueda planear la facturación.
  5. Realizar la solicitud de licencia en [MAGMA](#), la cual, luego de haber sido cargada, deberá aguardar la aprobación por parte del líder del Proyecto. **IMPORTANTE:** Las licencias en MAGMA deberán siempre ser cargadas en la sección "Licencias", para que las mismas sean recibidas y procesadas por el área correspondiente de Recursos Humanos. Evitar cargar licencias directamente en la sección de "Horas".
  6. Una vez la solicitud haya sido aprobada por su autorizante, la misma figurará ya cargada en MAGMA.
-

# Licencias No Programadas

---

## Tipos de Licencias

Tipo de Licencia	Requiere Certificado
Por Enfermedad	Sí
Por Accidente Laboral	Sí
Por Fallecimiento	Sí

---

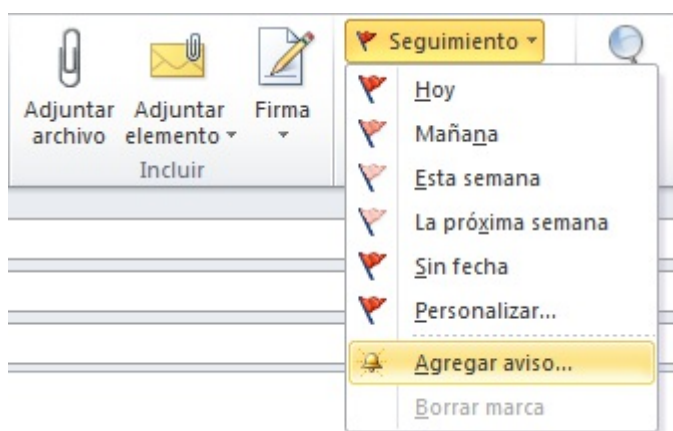
## Pasos para informar una licencia no programada

1. Dar aviso a primera hora al Coach, Mentor y responsable de la asignacion corriente sobre nuestra situación de dolencia. Ellos informarán al resto del equipo sobre la ausencia.
  2. Al momento de reincorporarse se deberá presentar el certificado correspondiente que acredite la ausencia. En caso de licencia por enfermedad, las horas indicadas de reposo deberan coincider con los dias de licencia solicitados en Magma.
  3. Completar el [Informe de Licencia](#) para que la administracion del proyecto pueda planear la facturacion.
-

# Horario flexible

En caso de necesitar alterar la jornada laboral, por el motivo que fuere, pero que no justifique ninguna licencia de las antes mencionadas, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Realizar el pedido de cambio de horario a su Coach, Mentor y responsable de la asignación corriente tan pronto como sepa que necesitará alterar la jornada mediante un correo.
2. Una vez recibida la aprobación, [enviar un correo](mailto:AD&I_DSI_Operaciones@grupoassa.com) a `AD&I_DSI_Operaciones@grupoassa.com` informando la ausencia. Completar el *Subject* del correo con el tipo de licencia.
  - Describir en el cuerpo del mail la Fecha, Motivo (Por Ejemplo: Entrada tarde por un tramite), persona que los cubrirá en su asignación y de que forma compensar las horas.
  - Adjuntar el correo con la aprobación.
  - Fijar un recordatorio para los destinatarios del correo, para el mismo día en que se modificará la jornada a las 9AM.
    - Dirigirse a la sección de *"Seguimiento"* en el correo y elegir la opción de *"Agregar Aviso"*




- Seleccionar la opción *"Marcar para los destinatarios"* y luego *"Aviso"*
- Configurar la fecha y hora del aviso y luego clicar en *"Aceptar"*

Personalizar

Al marcar un mensaje para uno mismo se crea una tarea que le recuerda que haga el seguimiento. Después de haber realizado el seguimiento del mensaje, podrá marcar la tarea como completada. Al marcar un mensaje para el destinatario, se envía una marca y un aviso junto con el mensaje.

☒ Marcar para mí

 Marca: Seguimiento


Fecha de inicio: Friday, January 06, 2017

Fecha de vencimiento: Friday, January 06, 2017

☒ Aviso: Friday, January 06, 2017

4:00 PM

☒ Marcar para los destinatarios

 Marca: Seguimiento

☒ Aviso: Thursday, January 26, 2017

12:00 PM

Aceptar

Cancelar

# Buenas Practicas

---

- Verificar el calendario antes de solicitar una licencia: En la medida de lo posible, evitar solicitar licencias en días o durante eventos importantes.
- Planear las vacaciones con anticipación: En caso de solapamiento en el pedido de vacaciones se dará prioridad a quienes hayan cumplido con este protocolo con mayor anticipación a la licencia solicitada.
- Activar el "Out of Office": Dirigirse en outlook al menú "Archivo" > "Respuestas Automaticas" y configurar una respuesta para que, en caso de ser contactados directamente por alguien ajeno al equipo, éste sea informado de su ausencia y pueda dirigirse con quién estuviera indicado para poder canalizar su consulta. Validar el mensaje del Out of Office con su Coach/Mentor y/o responsable de la asignación corriente.
- Si hubiera reuniones planificadas durante el periodo de ausencia, informar a los involucrados con anticipación y cancelar dichas reuniones.
- Transicionar las tareas pendientes: En la medida de lo posible, coordinar con algún compañero para que lo cubra en tareas pendientes o pueda responder ante problemas o pedidos de soporte. Informar a su Coach/Mentor y/o responsable de la asignación corriente quién será la persona que lo cubra en sus tareas mediante un correo que deberá contar con la siguiente información:
  - Proyecto
  - Responsable de la asignación
  - Contacto del Cliente
  - Detalles de las tareas
  - Nombre de quién lo cubrirá en cada tarea