

# Proceso de solicitud de ausencia

## Procedimiento

Área: Desarrollo Humano Código: PR 031

Versión: 4

Fecha: 28/01/2021

## 1 Datos del documento

<i>Proceso</i>	Solicitud de ausencia
<i>Límites</i>	<i>Inicio:</i> Solicitar ausencia
	<i>Fin:</i> Consultar devolución de ausencias
<i>Responsable del documento</i>	Verônica Bittencourt
<i>Área propietaria del proceso</i>	Desarrollo humano
<i>Enlace al resumen del proceso (SA-BPM)</i>	<a href="https://sa.interact.com.br/sa/go.jsp?to=_N3gvU01vRkFCdXVRSzluRk9uU3hFbTNKbXIYN2JIRlhJVm5vOFVTVE0Q1JFam15OXZFRjc0SEkrUUvKOVpzdIhXdkhISnZ6M3IVUHVia2ZpL2RyTzZUYzZ1anF2SUp3S2JPVVB0cFFicWs9">https://sa.interact.com.br/sa/go.jsp?to=_N3gvU01vRkFCdXVRSzluRk9uU3hFbTNKbXIYN2JIRlhJVm5vOFVTVE0Q1JFam15OXZFRjc0SEkrUUvKOVpzdIhXdkhISnZ6M3IVUHVia2ZpL2RyTzZUYzZ1anF2SUp3S2JPVVB0cFFicWs9</a>
<i>Áreas involucradas</i>	Colaboradores gerentes
<i>Sistemas de información</i>	Gerente de Procesos SA Sistema de puntos biométricos - Secullum
<i>Indicadores de control</i>	No se aplica
<i>Documentos vinculados</i>	No se aplica

## 2 Descripción General del Proceso

Las ausencias (días libres, citas médicas, etc.) deben ser solicitadas a Desarrollo Humano a través del proceso automatizado de Solicitud de Ausencias en SA-BPM. En las descripciones de los elementos del modelo de proceso se describen las reglas, scripts, campos y condiciones lógicas de operación.

El valor predeterminado para el nombre de la instancia debe ser el NOMBRE DEL EMPLEADO que solicita el período de ausencia.

Es posible que la solicitud de ausencia se haga con carácter retroactivo o a otro empleado de la Empresa.

Para citas médicas/dentales, solo se debe presentar comprobante de cita para justificar solo el tiempo de ausencia. El certificado médico debe presentarse únicamente en el caso en que sea necesario retirarse de las actividades laborales. Estos documentos deberán ser entregados al DH dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio de la remoción y comunicados verbalmente o por escrito a la mayor brevedad.

### 3 Descripción detallada del proceso

#### 1 Solicitar ausencia

Responsable: Solicitante

Área: Colaboradores

Al iniciar una instancia del proceso, el empleado debe mencionar el motivo de la ausencia, uno de los cuales se describe a continuación.

Opciones de motivos de ausencia:

- Consulta médica o odontológica: Puede presentar comprobante de consulta o certificado para la asignación de horas
- Otros servicios de salud (nutricionista, fisioterapeuta, quiropráctico, psicólogo, entre otros)
- Estudios
- Sacar horas positivas del banco de tiempo
- Otro motivo

El empleado sólo deberá mencionar el período en que se ausentará efectivamente, siendo *la fecha y hora de inicio y término de la ausencia*. En este momento, también se debe verificar la necesidad de delegar temporalmente sus correos electrónicos durante el período de ausencia.

Si la solicitud fue rechazada por el gerente, el solicitante recibe nuevamente esta actividad con la justificación del gerente y demás información llenada por el DH.

#### 2 Consultar solicitud de ausencia

Responsable: Desarrollo Humano

Área: Desarrollo humano

Importe el reporte del Sistema de Puntos Biométricos del empleado solicitante y mencione en el *Balance de horas* la cantidad de horas (positivas o negativas) que tiene el empleado.

INFORME DE IMPORTACIÓN: acceda al sistema Ponto Secullum 4 (RDP al servidor donde está instalada la herramienta Ponto 4); haga clic en la pestaña de cálculos; informar fecha de inicio y finalización; Seleccione el nombre del contribuyente; haga clic en la pestaña de actualización; consultar saldo.

Informar si se aprueba la ausencia o si se necesitan ajustes al solicitante. De ser así, delega la solicitud a tu jefe inmediato.

#### 3 Notificación por correo electrónico de desaprobación por parte de DH

Responsable: SA-BPM

Área: SA-BPM

Envía un correo electrónico al solicitante informando que su solicitud de ausencia fue desaprobada por DH.

*Estimado \${empleado},*

*Su solicitud de ausencia en \${data\_request} ha sido rechazada y espera su revisión.*

*Justificación: \${justificación}*

**Desarrollo humano**

**Soluciones interactivas**

Destinatario: Solicitante de la instancia

#### 4 Aprobar solicitud de ausencia

Responsable: Responsable del Solicitante

Área: Responsable del solicitante

Analizar la solicitud de ausencia del empleado considerando la información diligenciada por Desarrollo Humano en la actividad anterior (Balance de horas y observaciones) o cuando la actividad sea diligenciada directamente por el Solicitante, siendo el motivo Consulta Médica u Odontológica.

- Solicitud Aprobada: Enviar notificación al solicitante de la instancia de que su solicitud ha sido aprobada.
- Solicitud denegada: Es necesario describir el motivo por el que se deniega la solicitud.  
En estos casos, se envía un correo electrónico al solicitante de la instancia informando que la solicitud fue desaprobada. La actividad se devuelve al solicitante para revisión del período/motivo o cierre de la solicitud.

Si la solicitud fue desaprobada y revisada por el empleado, el gerente recibirá esta actividad nuevamente para revisar la solicitud nuevamente.

#### 5 Notificación por correo electrónico de desaprobación por parte del Gerente

Responsable: SA-BPM

Área: SA-BPM

Envía un correo electrónico al solicitante informando que su solicitud de ausencia fue desaprobada por el gerente responsable.

*Estimado \${empleado},*

*Su solicitud de ausencia en \${data\_solicitud} ha sido rechazada y está pendiente de revisión.*

*Justificación: \${justificación}*

**gerente**

**Soluciones interactivas**

Destinatario: Solicitante de la instancia

#### 6 Notificación de aprobación por correo electrónico

Responsable: SA-BPM

Área: SA-BPM

Envía un correo electrónico al solicitante informándole que su solicitud de ausencia ha sido aprobada.

Estimado,

Se aprobó la solicitud de ausencia del empleado \${employee} realizada el día \${data\_solicitation}.

Fecha/hora de salida: \${exit\_datetime}

Fecha/hora de devolución: \${return\_datetime}

\${justificación}

*Nota: Para citas médicas/dentales, se debe presentar comprobante de cita para justificar únicamente el tiempo de ausencia. El certificado médico deberá presentarse únicamente en los casos en que sea necesario abandonar las actividades laborales. Estos documentos deberán ser entregados al DH dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio de la remoción y comunicados verbalmente o por escrito a la mayor brevedad.*

Destinatario: Solicitante de la instancia

## 7 Verificar devolución de ausencias

Responsable: Desarrollo Humano  
Área: Desarrollo humano

En los casos de consulta médico-dental u otros servicios de salud, se debe realizar esta actividad. Verificar en el Sistema de Puntos Biométricos si el empleado estuvo ausente de acuerdo a la solicitud aprobada (período).

Si el *Motivo* llenado por el empleado es *Consulta Médica*, será necesario informar si el empleado presentó certificado médico. Si el certificado es de 15 días o más, debe enviarse al Departamento de Contabilidad.

Los certificados presentados deben ser registrados en el Sistema de Puntos Biométricos y luego archivados en la carpeta del trabajador.

OPCIONES > AJUSTES: Acceda al sistema Ponto Secullum 4 (RDP al servidor donde está instalada la herramienta Ponto 4); haga clic en la pestaña de opciones; seleccionar ajustes parciales; haga clic en la pestaña incluir; informar fecha, justificación, hora de inicio y finalización. Cuando el documento se refiera al día o período completo de la mañana o de la tarde, haga clic con el botón derecho del mouse en el campo correspondiente al fecha y período y seleccione el motivo de la ausencia.

## 4 BPMN

## 5 Historial del documento

<i>Versión</i>	<i>Fecha de emisión</i>	<i>Comentario</i>	<i>desarrollador Responsable</i>
1	15/06/16	Elaboración del documento según automatización en SA-BPM	gabriele hupples
dos	03/04/17	Cambios en documentos actualizados en SA-BPM	Pedro Enrique Kruger
3	18/04/18	Actividad insertada número 11 y correo electrónico ajustado número 9	Pedro Enrique Kruger
4	21/01/21	Cambios en documentos actualizados en SA-BPM	Pedro Enrique Kruger