

Manual de uso AUSENCIAS en SAP SuccessFactors



Jefes

Aprobar y gestionar ausencias de los colaboradores

Gestionar tiempo para mis colaboradores

Visualizar cuentas de tiempo

Revisar ausentismos del equipo

Aprobar y gestionar ausencias de los colaboradores

- Si tienes personal a cargo deberás aprobar las solicitudes de vacaciones y permisos que te soliciten a través de success.
- Ingresa a success y en el “inicio” encontrarás la sección “aprobaciones”, da click directamente en la “palomita verde” y posterior “aprobar” o bien en la “cruz roja” y posterior rechazar.

Aprobaciones

Ausentismo

Oswaldo Noe Reyes Medina
Enviada el 12 de oct de 2022

Perf... 13 de oct de 2022 - 13 de oct d...

Tipo de tiempo Vacaciones

Duración de ausentismo 1 día

Estado de aprobación Pendiente

[Ver detalles](#)

[Aprobar](#)

[Aprobar con comentarios](#)

Aprobaciones

Ausentismo

Jorge Hernandez Barrera
Enviada el 12 de oct de 2022

Perf... 13 de oct de 2022 - 13 de oct d...

Tipo de tiempo Vacaciones

Duración de ausentismo 1 día

Estado de aprobación Pendiente

[Ver detalles](#)

[Ver todas](#)

[Rechazar](#)

[Rechazar con comentarios](#)

Inicio ▾

Buscar acciones o personas

Centro de informes Ver informes de mosaico Grupos de talentos de candidatos Activación móvil Recordatorios Favoritos

Aprobaciones

Ausentismo

Oswaldo Noe Reyes Medina
Enviada el 12 de oct de 2022

Perf... 13 de oct de 2022 - 13 de oct d...

Tipo de tiempo Vacaciones

Duración de ausentismo 1 día

Estado de aprobación **Pendiente**

[Ver detalles](#)

Aprobar
Aprobar con comentarios

- Si deseas ver mas detalles da click sobre “ver detalles” y si tienes alguna observación puedes ingresar algún comentario y “rechazar” la solicitud. Si estas de acuerdo selecciona “aprobar”
- Una vez tomada alguna acción se le notificara al colaborador.

Mi Perfil ▾

Buscar acciones o personas

13

1

¿Aprueba esta solicitud?



Vacaciones (13/10/2022 - 13/10/2022): Oswaldo Noe Reyes Medina

Iniciado por Oswaldo Noe Reyes Medina el 12 de octubre de 2022

[Ver participantes en flujo de trabajo](#)



Oswaldo Noe Reyes Medina
Dirección Capital Humano-CsSch-Ci
MX Corporativo AdminCorp Staff (4M10-5000)
No hay empleados a cargo

Actividad



Iniciado por Oswaldo Noe Reyes Medina el 12 de octubre de 2022.

Tiempo de empleado

Usuario * Oswaldo Noe Reyes Medina

Grupo de recurrencia

Cantidad de deducción 1

Tipo de tiempo * Vacaciones (9000)

Fecha de inicio * 13/10/2022

Fecha de fin * 13/10/2022

Ausentismo utilizado 1 día

Saldo a partir del 13/10/2022 20.85 días

Estado de aprobación **Pendiente**

Solicitud flexible No

Creado por 10006203

Creado el 12/10/2022 18:45:22 UTC-5:00

Última modificación por 10006203

Última modificación el 12/10/2022 18:45:23 UTC-5:00

Flujo de trabajo iniciado por administración No

attachment

Calendario de tiempo

Fecha	Hora de inicio	Hora de fin	Cantidad de deducción	(6) Más
13/10/2022			1	Detalles

Calendario de ausentismos de equipo: [Hay una persona ausente durante este período.](#)

Comentario



Escribir un comentario

Publicar

Rechazar Aprobar

- Para visualizar todas solicitudes que tienes pendientes por aprobar selecciona “ver todas”
- Puedes ver detalles o aprobar y/o rechazar directamente.

Inicio

Buscar acciones o personas

Rotoplas

Centro de informes

Ver informes de mosaico

Grupos de talentos de Candidatos

Activación móvil

Recordatorios

Favoritos

Aprobaciones

Ausentismo

Jorge Hernandez Barrera
Enviada el 12 de oct de 2022

Perí... 13 de oct de 2022 - 13 de oct d...

Tipo de tiempo Vacaciones

Duración de ausentismo 1 día

Estado de aprobación Pendiente

[Ver detalles](#)

[Ver todas](#) ☐ ☐

Ausentismo (2)

Ausentismo

Jorge Hernandez Barrera
Enviada el 12 de oct de 2022

Perí... 13 de oct de 2022 - 13 de oct d...

Tipo de tiempo Vacaciones

Duración de ausentismo 1 día

Estado de aprobación Pendiente

[Ver detalles](#)

☐ ☐

Ausentismo

Oswaldo Noe Reyes Medina
Enviada el 12 de oct de 2022

Perí... 13 de oct de 2022 - 13 de oct d...

Tipo de tiempo Vacaciones

Duración de ausentismo 1 día

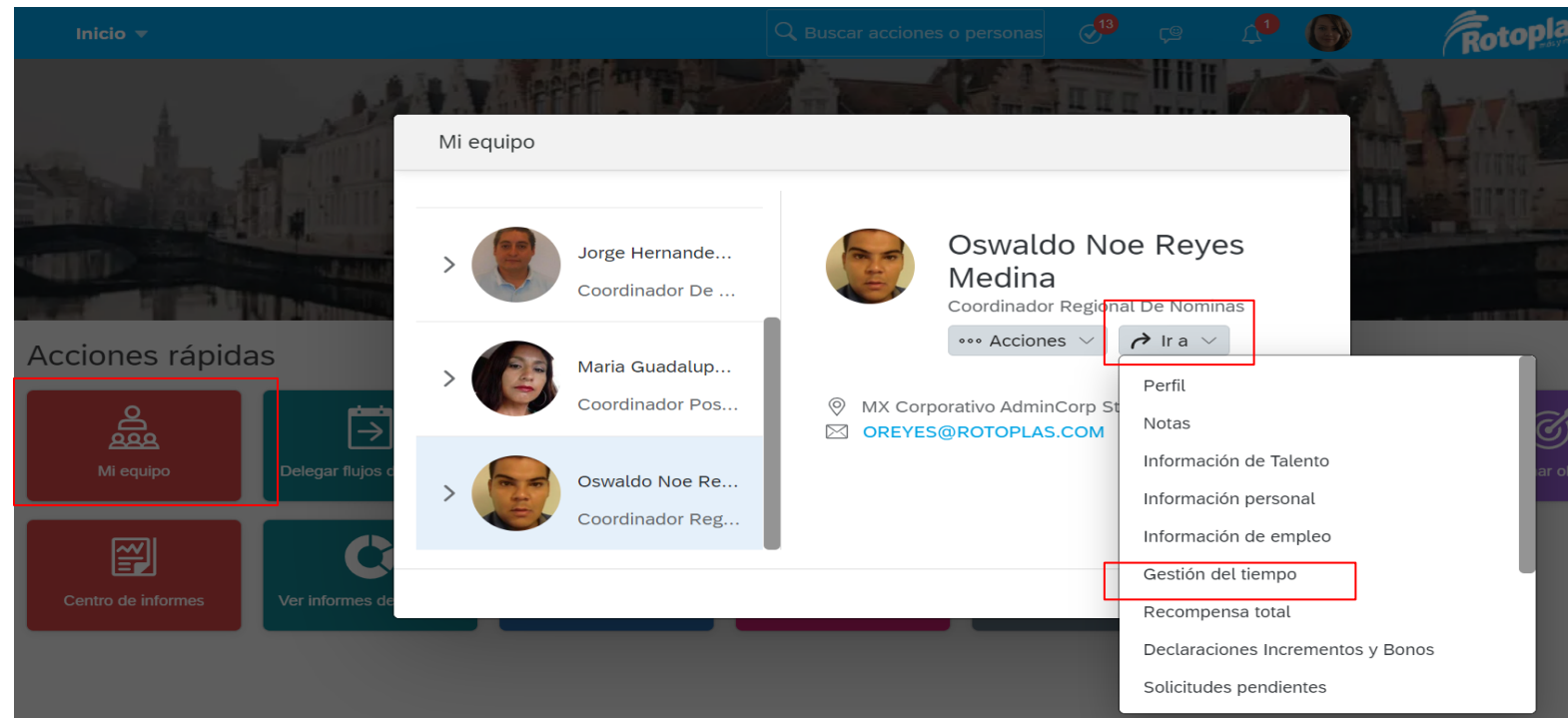
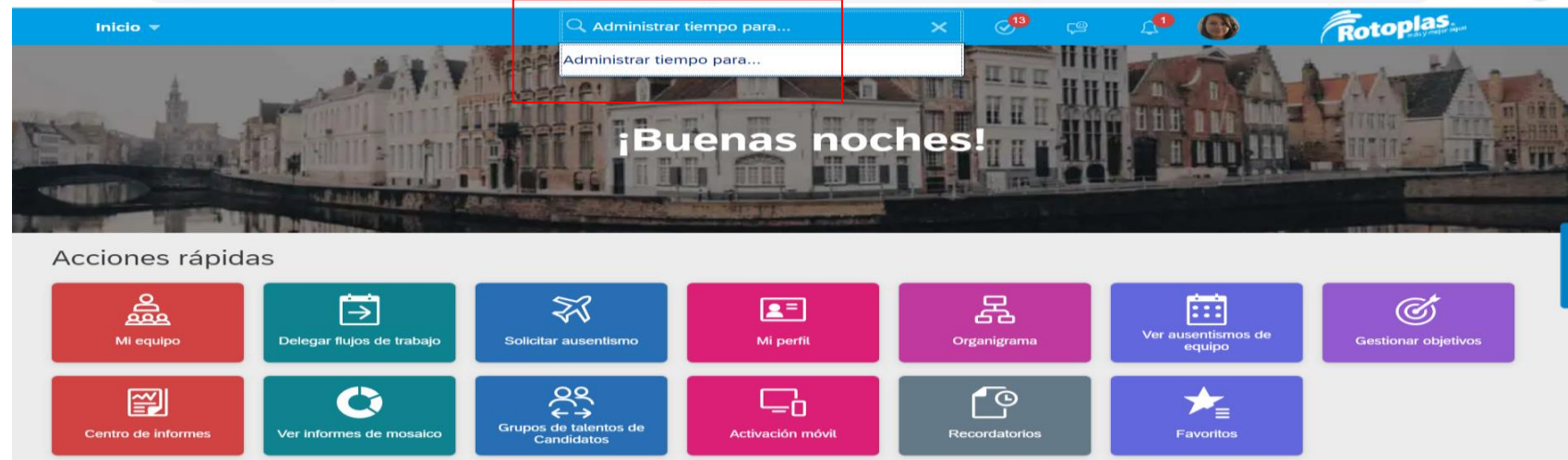
Estado de aprobación Pendiente

[Ver detalles](#)


☐ ☐

Como jefe puedes consultar saldos, asignar vacaciones y permisos a tu colaboradores ingresando de las siguientes maneras:

1. En el icono de buscar acciones colocar "Administrar tiempo para..... (colocar nombre del empleado)"
2. Identifica el mosaico "Mi equipo" selecciona al empleado; posterior da click en "ir a" y selecciona "Gestión de tiempo"



1. La aplicación te enviara al perfil del colaborador en la pestaña de “gestión de tiempo”, selecciona “Administrar tiempo”
2. Aparecerá una segunda pantalla donde veras las siguientes pestañas:
 - a) “Ausentismos”: Capturar ausencias en nombre de tu colaborador
 - b) “Cuentas de tiempo”; consultar saldos vacaciones y días disfrutados
 - c) “Programación de trabajo”: Horario laboral


Edward Vela Torres
▼
 DESPACHADOR

PERFIL
 NOTAS
 INFORMACIÓN DE TALENTO
 INFORMACIÓN DE EMPLEO
 GESTIÓN DE TIEMPO
 RECOMPENSA TOTAL

Gestión de tiempo

Próximo ausentismo

 No hay próximos ausentismos.

 Administrar tiempo

Saldos de ausentismo

60 días Vacaciones

0 días Vacaciones Vencidas

Perfil de personas / Administrar tiempo

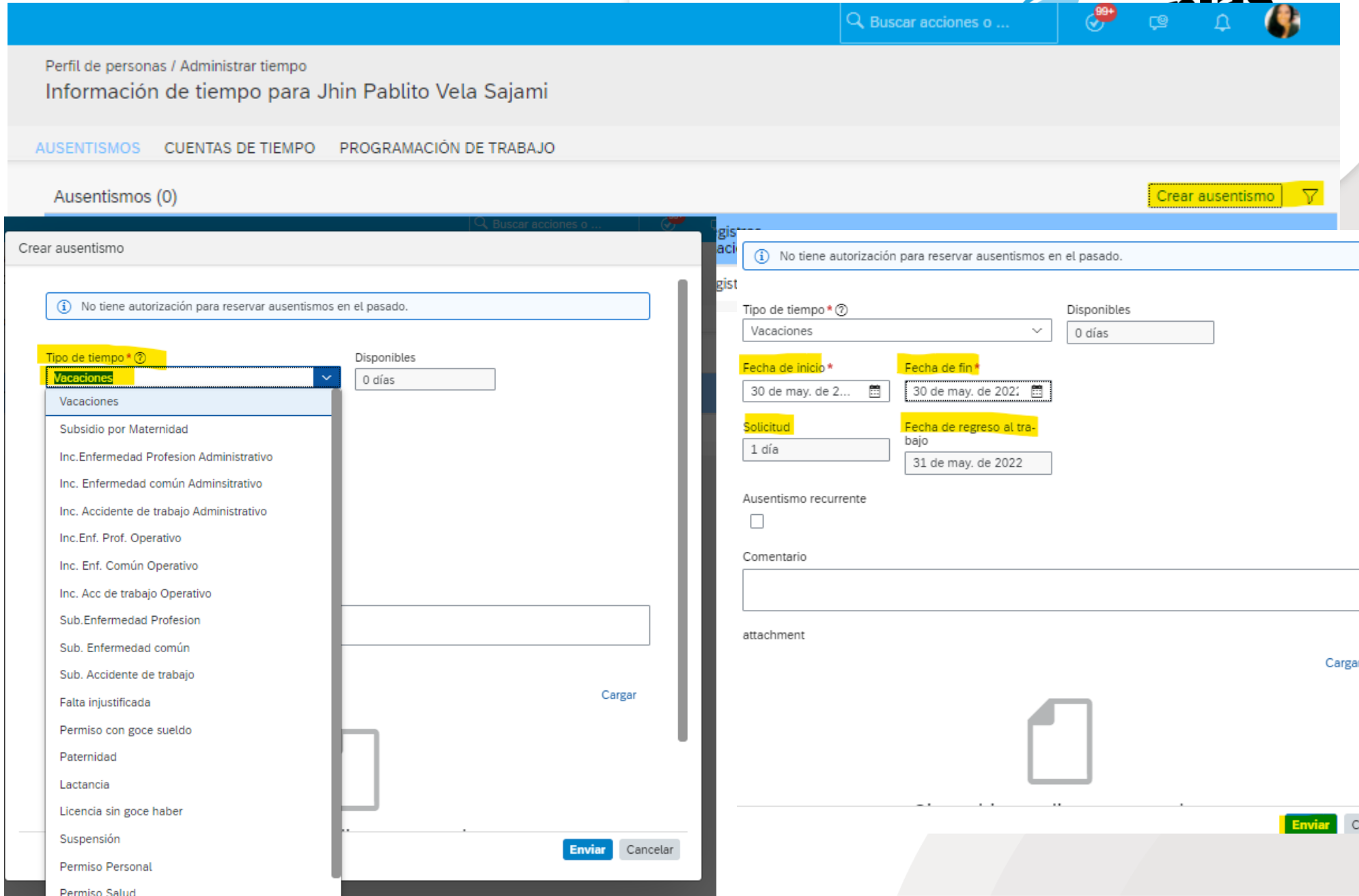
Información de tiempo para Edward Vela Torres

AUSENTISMOS
 CUENTAS DE TIEMPO
 PROGRAMACIÓN DE TRABAJO

Ausentismos (0)
 Crear ausentismo

Fecha de inicio	Fecha de fin	Consumo	Tipo de tiempo	Registros relacionados	Solicitante	Solicitado el	Estado
No se encontró ningún registro de tiempo.							

1. En la pestaña de ausentismos selecciona "Crear Ausentismo"; aparecerá una ventana con la lista de ausencias. La aplicación solo te dejara seleccionar a las que tienes autorizadas (incapacidades es exclusivo de HSA).
2. Selecciona el tipo de ausencia
3. Coloca la fecha de inicio y fin.
4. Verifica que este correcta la información y da click en "enviar"



Perfil de personas / Administrar tiempo
Información de tiempo para Jhin Pablito Vela Sajami

AUSENTISMOS CUENTAS DE TIEMPO PROGRAMACIÓN DE TRABAJO

Ausentismos (0) Crear ausentismo

Crear ausentismo

No tiene autorización para reservar ausentismos en el pasado.

Tipo de tiempo * ? Disponibles

Vacaciones 0 días

Fecha de inicio * Fecha de fin *

30 de may. de 2... 30 de may. de 2021

Solicitud Fecha de regreso al trabajo

1 día 31 de may. de 2022

Ausentismo recurrente ☐

Comentario

attachment

Enviar Cancelar

Crear ausentismo

Tipo de tiempo * ?

Vacaciones

- Vacaciones
- Subsidio por Maternidad
- Inc.Enfermedad Profesion Administrativo
- Inc. Enfermedad común Adminsitrativo
- Inc. Accidente de trabajo Administrativo
- Inc.Enf. Prof. Operativo
- Inc. Enf. Común Operativo
- Inc. Acc de trabajo Operativo
- Sub.Enfermedad Profesion
- Sub. Enfermedad común
- Sub. Accidente de trabajo
- Falta Injustificada
- Permiso con goce sueldo
- Paternidad
- Lactancia
- Licencia sin goce haber
- Suspensión

Disponibles

60 días

Cargar

Enviar

Cancelar

Crear ausentismo

Tipo de tiempo * ?

Vacaciones

- Vacaciones
- Incap por Maternidad
- Incap por Enfermedad Gral
- Incap por Riesgo de Trabajo
- Incap por Riesgo en Trayecto
- Incap por Licencia
- Permiso con Goce
- Permiso por Paternidad
- Permiso por defuncion
- Permiso por Matrimonio
- Permiso sin goce de Sueldo
- Suspension
- Falta Injustificada 1 descansos
- Falta Injustificada 2 descansos
- Falta Injustificada 3 descansos
- Falta Injustificada SD

Disponibles

34.36 días

Cargar

Enviar

Cancelar

5. Una vez capturada la ausencia le llegara a CH la solicitud para su autorización, mientras se visualizará con el estatus de pendiente.
6. Al pasar por todos los aprobadores cambiara al estatus a "Aprobada" y será notificado al colaborador.

Nota: Para Mexico CH no es autorizador.


Información de tiempo para Jhin Pablito Vela Sajami

AUSENTISMOS CUENTAS DE TIEMPO PROGRAMACIÓN DE TRABAJO

Ausentismos (1) Crear ausentismo

Fecha de inicio	Fecha de fin	Consumo	Tipo de tiempo	Registros relacionados	Solicitante	Solicitado el	Estado
30 may. 2022	30 may. 2022	1 día	Vacaciones			1 jun. 2022	Pendiente


Aprobar solicitudes



Tiempo de empleado para Jhin Pablito Vela Sajami

Período : 30/05/2022 - 30/05/2022

Estado de aprobación : Pendiente



Comenzado por **Valeria Andrea Muñoz Molina** el 1 de junio de 2022

✓ Aprobar

Ir a solicitudes de flujo de trabajo Cerrar

Perfil de personas / Administrar tiempo

Información de tiempo para Jhin Pablito Vela Sajami

AUSENTISMOS CUENTAS DE TIEMPO PROGRAMACIÓN DE TRABAJO

Ausentismos (1) Crear ausentismo

Fecha de inicio	Fecha de fin	Consumo	Tipo de tiempo	Registros relacionados	Solicitante	Solicitado el	Estado
30 may. 2022	30 may. 2022	1 día	Vacaciones			1 jun. 2022	Aprobada

Visualizar cuentas de tiempo

1. Seleccionar “cuentas de tiempo”
2. En esta sección se visualiza los saldos vacacionales por periodo
3. Dando click sobre cada periodo se visualiza:
 - a) Acumulaciones y saldos finales.
 - b) Inicio y fin de la cuenta.
 - c) Detalle de días ganados y detalle de días disfrutados

AUSENTISMOS
Cuentas de tiempo
PROGRAMACIÓN DE TRABAJO

PE_Vacaciones 2021
0 días

PE_Vacaciones 2020
29 días

PE_Vacaciones 2019
30 días

PE_Vacaciones_Vencidas 2021
0 días

PE_Vacaciones_Vencidas 2020
0 días

Resumen (pasado)

Ausentismos tomados	-1 día
Ajustes manuales	0 días
Acumulaciones	30 días

Información de cuenta

Código externo	69ac98e44227405eb3a92f23c9bc1a9f
Tipo de cuenta de tiempo	PE_Vacaciones
Tipo de cuenta	Recurrente
Validez de cuenta	3 de jun. de 2020 – 2 de jun. de 2021
Fecha Inicio / Fecha Vencimiento	3 de jun. de 2020 – 2 de jun. de 2101
Frecuencia de acumulación	Anualmente

Publicaciones de cuenta

Publicaciones anteriores (3)
Publicaciones futuras (0)

Agregar remuneración
Agregar contabilización

Fecha de contabilización	Tipo de contabilización	Cantidad	Saldo anterior	Saldo posterior	Creado por	Fecha de creación	Comentario	Acciones
30 de may. de 2022	Reserva de ausentismo	-1 día	30 días	29 días	Valeria Andrea Muñoz Molina	1 de jun. de 2022		
26 de may. de 2022	Ajuste manual	0 días	30 días	30 días	Admin EC	26 de may. de 2022	Saldo disfrutado previo al go live	
3 de jun. de 2021	Acumulación	30 días	0 días	30 días	Generado por el sistema	14 de may. de 2022		

Revisar ausentismos del equipo

- Identifica el mosaico “Ver Ausentismos de equipo”
- En la pestaña de “Mi personal a cargo” podrás visualizar el calendario con días festivos y el tipo de ausencia que tus colaboradores han solicitado

¡Buenas noches!

Acciones rápidas

- Mi equipo
- Delegar flujos de trabajo
- Solicitar ausentismo
- Mi perfil
- Organigrama
- Ver ausentismos de equipo**
- Gestionar objetivos
- Centro de informes
- Ver informes de mosaico
- Grupos de talentos de Candidatos
- Activación móvil
- Recordatorios
- Favoritos

Vi jerarquía de empleados a cargo

Mis compañeros **Mis empleados a cargo** Ausentes (1)

Hoy 1 de junio de 2022 - 30 de junio de 2022

	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.	lun.	mar.	mié.	jue.		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	Semana 22					Semana 23					Semana 24					Semana 25					Semana 26											
Nelson Walter Kruger Quillay																																
Jose Luis Adrianzen Checa																																
Jose Abraham Campos Vera																																
Juan Chahua Oviedo																																
Freddy Cuchillo Huaccharaqui																																

Vacaciones 6-22 de jun. de 2022

México:

- No se pueden solicitar vacaciones en el pasado, solo de hoy al futuro
- Solo aplica para las subdivisiones siguientes:
Rotoplas México: Staff (1000, 3500, 8500, 5000) y Ventas (4000)
Sytesa México: Admon Planta (1500) Admon Staff (1000 y 2500) y Ventas (4000)
- Si las vacaciones no se autorizan y/o rechazan por el jefe, se autorizarán automáticamente después de 72 hrs naturales
- Para empleados de primer ingreso en su primer año deberán tener 6 meses de antigüedad para poder solicitar vacaciones
- Flujo de Autorización: Vacaciones: autoriza Jefe inmediato
Demás ausencias: 1er autorizador jefe inmediato y 2do autorizador CH
- No se podrán cancelar vacaciones

Vacaciones países consideraciones

País	Fechas para enviar las solicitudes	Inicio de periodo vacacional	Periodo minimo de vacaciones	Antigüedad para empezar a disfrutarlas
Perú	Días lunes una semana anterior al inicio del descanso vacacional	cualquier día de la semana	1	6 meses, posteriores proporcionales a la fecha de solicitud
Argentina	Con 14 días de anticipación	Deben comenzar en día lunes o el primer día habil de la semana.	1	En octubre las devengadas hasta Diciembre
Brasil	Con 30 días de anticipación	Deben comenzar en día lunes o el primer día habil de la semana.	Por lo menos un periodo de 14 días	Proporcionales a la fecha de solicitud
Centroamerica (GT, HN, NI, CR, SV)	Con un día de anticipación	Cualquier día de la semana	1	Proporcionales a la fecha de solicitud

USA: No aplica modulo de vacaciones sin embargo si tienen personal a cargo en otro país deben autorizar vacaciones de su personal a cargo.

No se pueden solicitar vacaciones en el pasado
Solo se pueden solicitar días completos

Vencimiento: de acuerdo a la legislación de cada país

Saldos: Se visualizan a partir de la implementación, saldos anteriores acercarse con CH

Pago de tiempo: Perú y brasil

Flujo: Colaborador- jefe inmediato – Capital humano

Alcance: personal administrativo y operativo