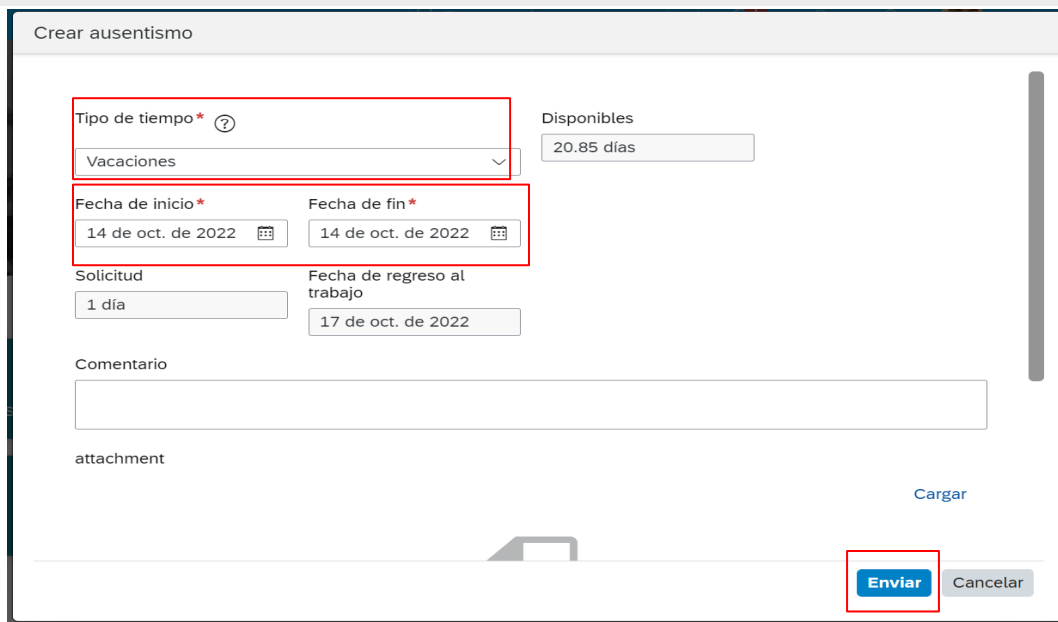
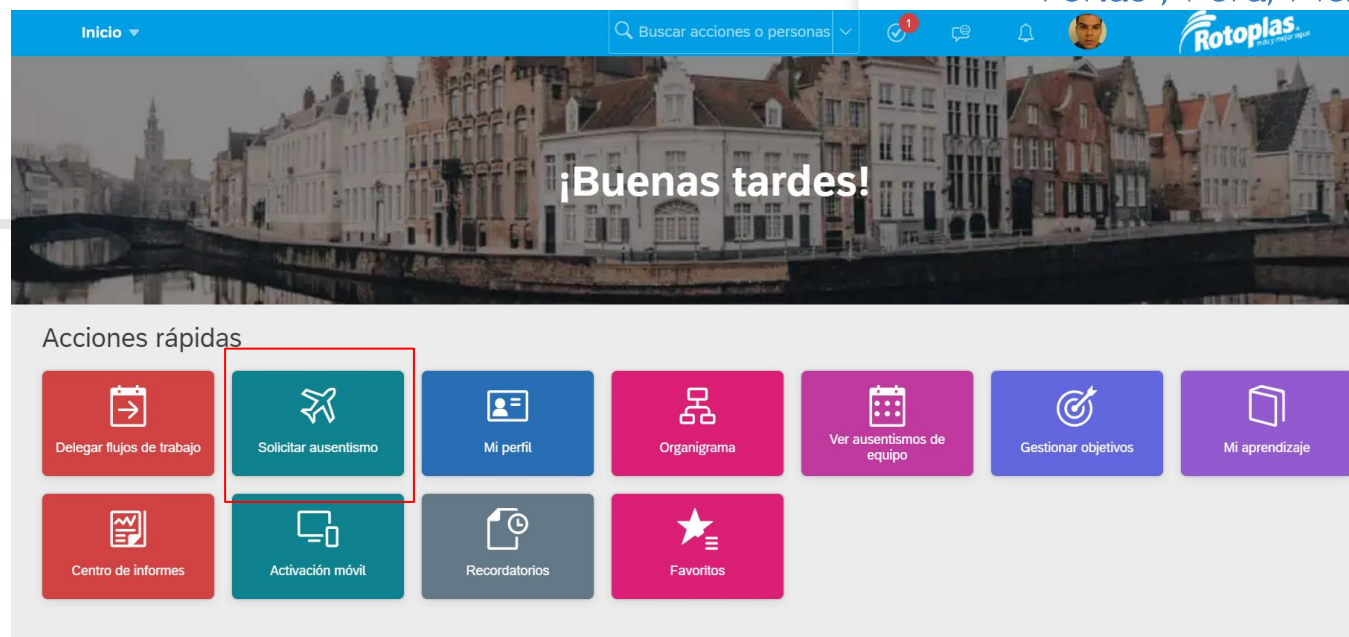


- Entre no portal Success Factors com seu nome de usuário e senha. Na parte inferior, identifique a opção “Solicitar ausência”.
- Abrirá uma janela onde você deve inserir o tipo de ausência que deseja solicitar e também o dia ou dias que deseja, depois deve clicar em “Enviar”.

Obs: Esta opção é um atalho para pedidos de ausência.

Solicitação de férias

Escopo: Ausências México e Peru
Férias ; Peru, México, Argentina, CA, Brasil



Solicitud de férias

Escopo: Ausências México e Peru
Férias ; Peru, México, Argentina, CA, Brasil

Crear ausentismo

Tipo de tiempo* ?

Vacaciones

Disponibles

20.85 días

Fecha de inicio*

14 de oct. de 2022

Fecha de fin*

14 de oct. de 2022

Solicitud

1 día

Fecha de regreso al
trabajo

17 de oct. de 2022

Comentario

attachment

Cargar



Sin archivos adjuntos cargados

Para cargar archivos, suéltelos aquí o utilice el botón "Cargar".

Para obtener más información sobre sus saldos de cuenta de tiempo y ausentismos, vaya a [Ausentismo](#).

- As férias não podem ser solicitadas de datas retroativas, apenas de hoje para datas futuras.
- Aplica-se apenas às seguintes subdivisões:
Rotoplas México: Staff (1000, 3500, 8500, 5000) e Vendas (4000)
Sytesa México: Adm. Planta (1500) Adm. Staff (1000 y 2500) e Vendas (4000)
- Se as férias não forem autorizadas e/ou rejeitadas pelo chefe, serão autorizadas automaticamente após 72 horas.
- Para os novos funcionários que estão no seu primeiro ano conosco, devem ter 6 meses de trabalho na empresa para poderem solicitar férias
- Processo de autorização : Férias: autoriza chefe imediato
Outras ausências: primeiramente chefe imediato e em segundo lugar o RH
- As férias não podem ser canceladas

Férias: Considerações por país

País	Datas para enviar solicitações	Início do período de férias	Período mínimo de férias	Tempo na empresa para poder solicitar
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 hábil de la semana.	1	En octubre las devengadas hasta Diciembre
Brasil	30 dias de antecedência	Devem iniciar em segunda-feira ou no primeiro dia útil da semana	No mínimo um período de 14 dias	Proporcional à data de solicitação
Centroamerica (GT, HN, NI, CR, SV)	Con un día de anticipación	Cualquier día de la semana	1	Proporcionales a la fecha de solicitud

EUA: O módulo de férias não se aplica. Caso tenham colaboradores ao seu cargo em outro país, devem autorizar férias a eles.

As férias não podem ser solicitadas de datas retroativas. **Apenas dias completos podem ser solicitados**

Validade: de acordo com a legislação de cada país

Saldos: Eles são exibidos a partir da implementação, para saldos anteriores entrar em contato com RH


Pagamento de compensação: Peru e Brasil

Processo: Colaborador- chefe imediato – Recursos humanos

Escopo: colaboradores administrativos e operacionais

Aprovar e gerenciar ausências de colaboradores

- Se você tem colaboradores subordinados, você deve aprovar os pedidos de férias e ausências que sejam solicitados através do portal SF.
- Entre em Success Factors e no "Inicio" você encontrará a seção "Aprovações", clique diretamente na marca de seleção verde e depois em "aprovar" ou caso contrário na cruz vermelha e depois rejeitar.




Inicio ▼ Buscar acciones o personas 13 1

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

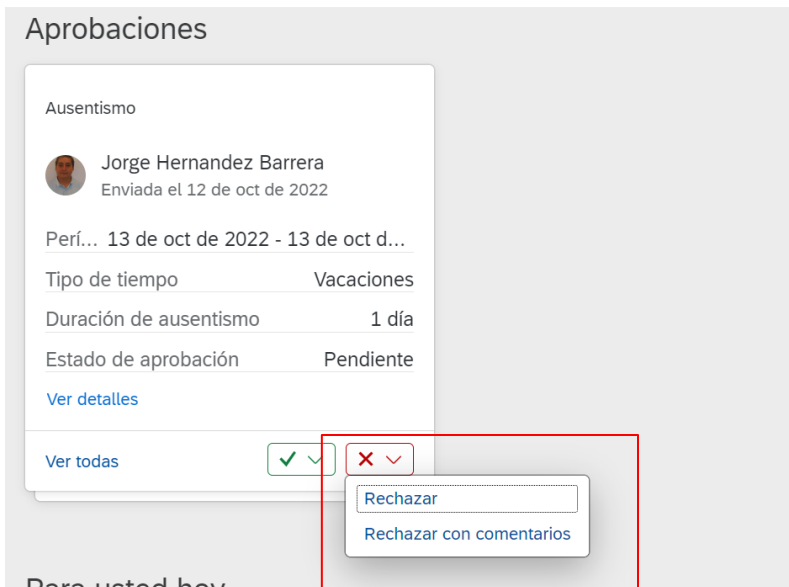
Duración de ausentismo 1 día

Estado de aprobación **Pendiente**

[Ver detalles](#)


Aprobar
Aprobar con comentarios

✓ ✓ ✗ ✓



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

Para usted hoy

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

- Se quiser ver mais informações, clique em "ver mais informações" e se tiver alguma observação pode inserir um comentário e "rejeitar" o pedido. Se você concordar, clique em "aprovar"
- Assim que uma ação for realizada, o colaborador será notificado.

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 as solicitações pendentes de aprovação, selecione “Ver todas”
- Você pode ver informações ou aprovar e/ou rejeitar diretamente.

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 chefe você pode consultar saldos, atribuir férias e autorizações aos seus colaboradores entrando da seguinte forma:

1. No ícone de busca de ações, coloque "Gerenciar tempo para..... (inserir nome do funcionário)"
2. Identifique a opção "Minha equipe" selecione o colaborador; em seguida clique em "Ir para" e selecione "Gestão de tempo"

