



Manual de uso AUSENCIAS en SAP SuccessFactors





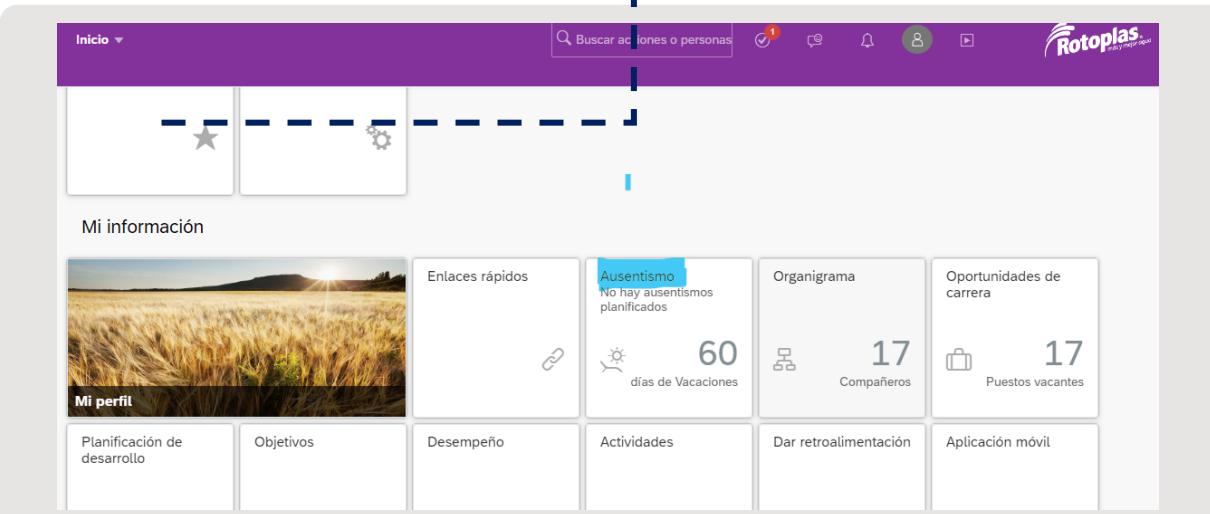
Índice

1. Solicitar Vacaciones
2. Visualización de Saldos vacacionales, ausencias y festivos
3. Solicitar pago de tiempo
4. Aprobar y gestionar ausencias de los colaboradores
5. Gestionar tiempo para mis colaboradores
6. Visualizar cuentas de tiempo
7. Revisar ausentismos del equipo
8. Cambio de horario, calendario de días festivos y perfil.
9. Gestionar incapacidades, permisos de salud

AUSENCIAS

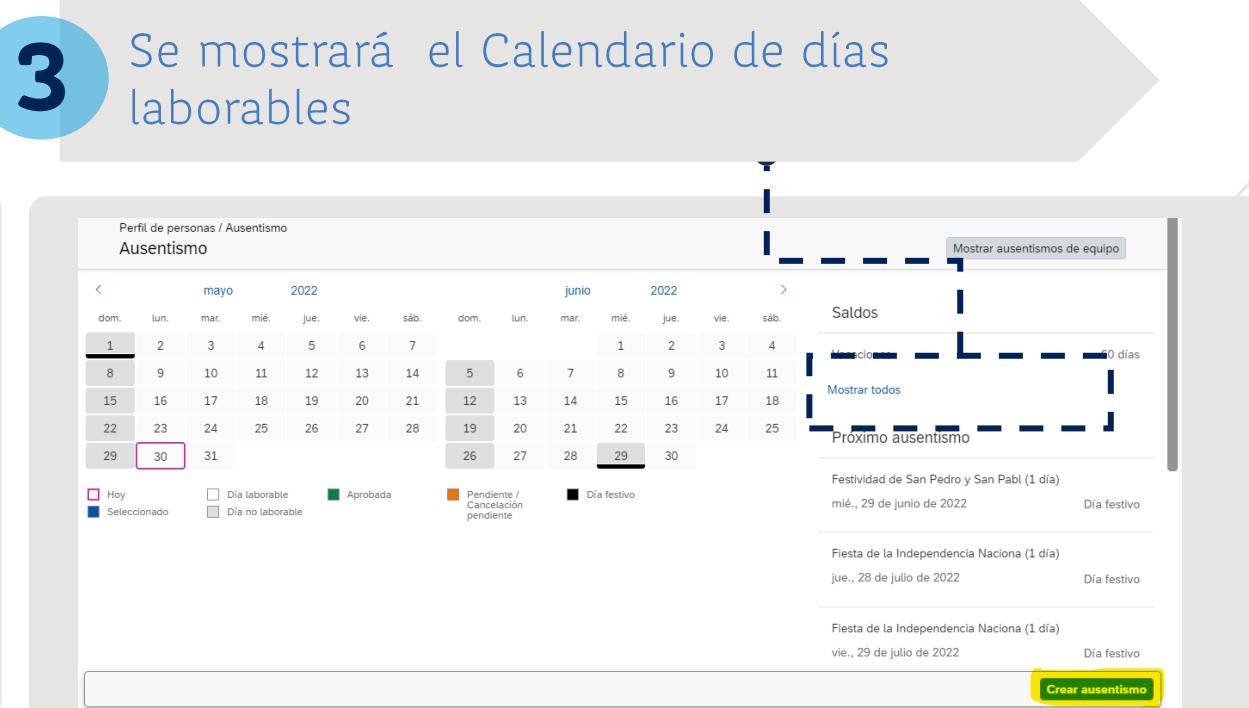
SOLICITUD DE VACACIONES

1 Ingresa al portal de SuccessFactors con tu usuario y contraseña proporcionado



The screenshot shows the SuccessFactors Employee Central homepage. At the top, there's a purple header with a search bar, a notifications icon (with 1 notification), and a user profile icon. The main content area has several cards: "Mi información" (Mi perfil, a photo of a wheat field, and a gear icon), "Enlaces rápidos" (links to various services), "Ausentismo" (No hay ausentismos planificados), "Organigrama" (17 Compañeros), "Oportunidades de carrera" (17 Puestos vacantes), "Planificación de desarrollo", "Objetivos", "Desempeño", "Actividades", "Dar retroalimentación", and "Aplicación móvil".

3 Se mostrará el Calendario de días laborables



The screenshot shows the "Ausentismo" (Absenteeism) section of the application. It features a monthly calendar for May and June 2022. The calendar includes icons for "Hoy" (Today), "Selección" (Selected), "Día laborable" (Working day), "Día no laborable" (Non-working day), "Aprobada" (Approved), "Pending / Cancellation pending", and "Día festivo" (Holiday). To the right of the calendar, there's a "Saldos" (Balances) chart showing vacation days available (10 days) and a "Proximo ausentismo" (Next absence) section listing holidays: "Festividad de San Pedro y San Pablo (1 día)" on June 29, 2022, and "Fiesta de la Independencia Naciona (1 día)" on July 28, 2022. A yellow button at the bottom right says "Crear ausentismo" (Create absence).

2 En la parte inferior identifica la sección de "**Mi información**" y posterior el mosaico de "**Ausentismo**", da clic sobre este.

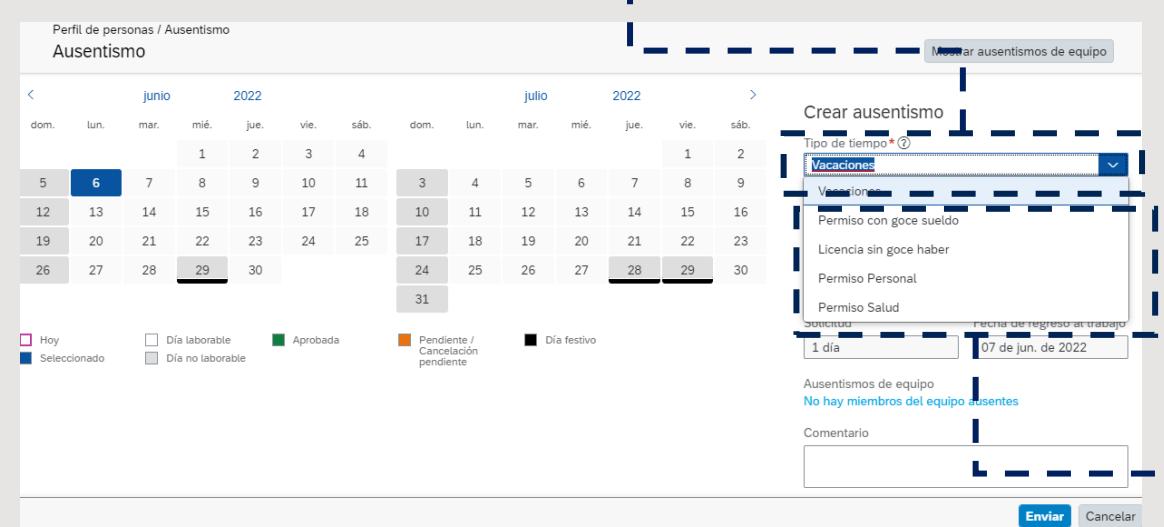
4 Para solicitar vacaciones o permisos da click sobre el ícono de "**Crear ausentismo**" que se encuentra en la parte inferior derecha



AUSENCIAS

SOLICITUD DE VACACIONES

- 5** Da clic sobre **tipo de tiempo**; se despliega los tipos de ausencias. (vacaciones, permisos)



Perfil de personas / Ausentismo
Ausentismo

junio 2022

julio 2022

dom. lun. mar. mié. jue. vie. sáb.

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 31

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

Hoy Día laborable Día no laborable Aprobada Pendiente / Cancelación pendiente Día festivo

Mostrar ausentismos de equipo

Crear ausentismo

Tipo de tiempo* Vacaciones

Vacaciones

Permiso con goce sueldo

Licencia sin goce haber

Permiso Personal

Permiso Salud

1 día 07 de jun. de 2022

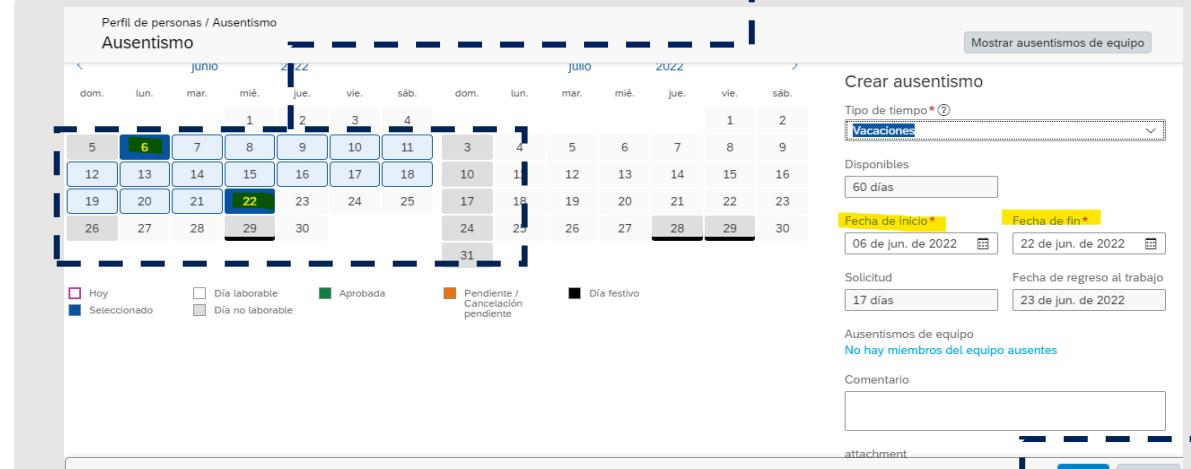
reclamar regreso al trabajo

Ausentismos de equipo
No hay miembros del equipo ausentes

Comentario

Enviar Cancelar

- 7** Puedes seleccionar las fechas arrastrando el cursor por el calendario o colócala directamente en los campos de fecha inicio y fecha fin.



Perfil de personas / Ausentismo
Ausentismo

junio 2022

julio 2022

dom. lun. mar. mié. jue. vie. sáb.

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 31

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

Hoy Día laborable Día no laborable Aprobada Pendiente / Cancelación pendiente Día festivo

Mostrar ausentismos de equipo

Crear ausentismo

Tipo de tiempo* Vacaciones

Disponibles 60 días

Fecha de inicio* Fecha de fin*

06 jun. de 2022 22 jun. de 2022

Solicitud 17 días

Fecha de regreso al trabajo 23 jun. de 2022

Ausentismos de equipo
No hay miembros del equipo ausentes

Comentario

attachment

Enviar Cancelar

- 6** Selecciona el tipo de ausencia que quieras solicitar. Considera las fechas permitidas para realizar las solicitudes (de acuerdo al país)

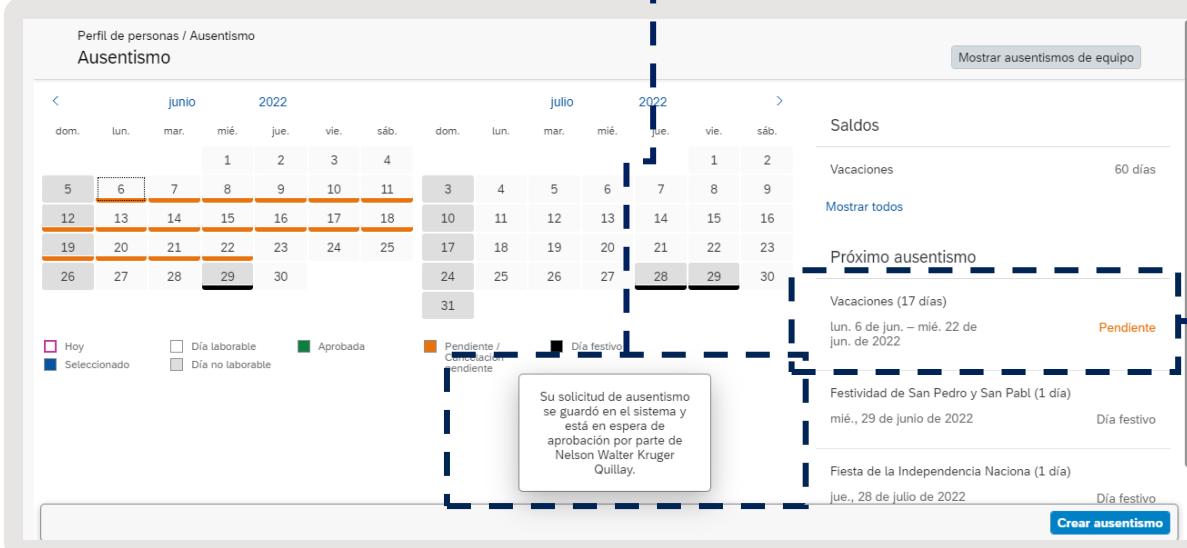
- 8** Si las fechas son correctas da clic en **enviar**

AUSENCIAS

SOLICITUD DE VACACIONES

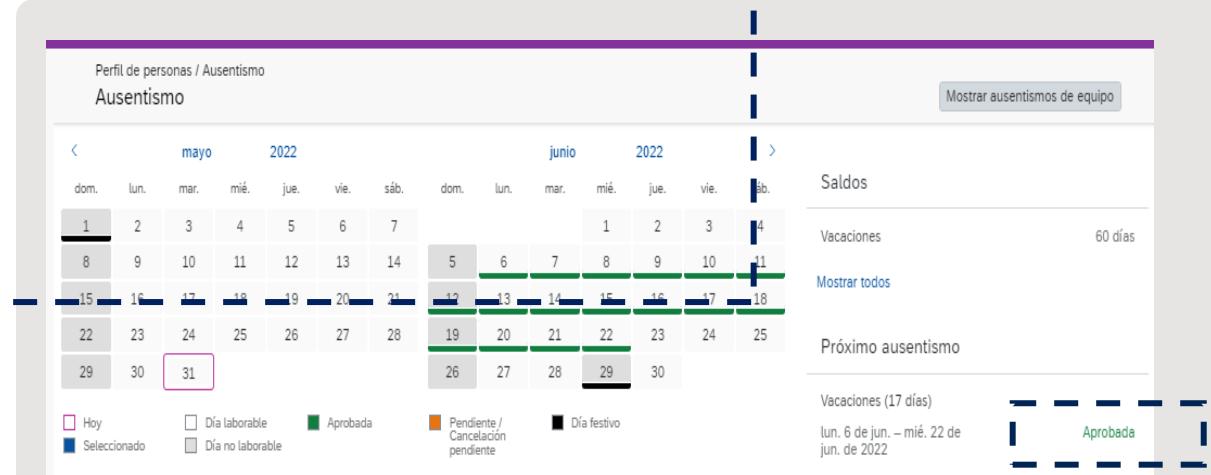
9

Aparecerá el mensaje notificando el envío de la solicitud a tu jefe inmediato.



11

En el calendario visualizaras las fechas que solicitaste en color naranja. Y del lado derecho las fechas con **status pendiente**.



10

Posterior las solicitudes serán autorizadas por el jefe y CH. (Mx: solo jefe autoriza)
México: Después de 72 horas se autorizan en automático en el caso que el jefe no entre a aprobarlos.

12

Una vez que tu solitud ha sido aprobada se mostrara las fechas del calendario en verde y del lado derecho con la leyenda de "**aprobada**"



AUSENCIAS

VISUALIZACION DE SALDOS VACACIONALES, AUSENCIAS Y FESTIVOS

13

En la sección derecha de Saldos da clic sobre **Mostrar todos**

14

Para visualizar los saldos vacacionales por periodos, da clic en la parte inferior sobre **Vista de tipo de tiempo**

15

En este apartado podrás visualizar los días ganados, consumidos, programados y disponibles.

Periodos vacacionales	Derecho	Consumo	Programados	Disponibles
PE_Vacaciones	0 días	0 días	0 días	0 días
PE_Vacaciones	30 días	0 días	17 días	30 días
PE_Vacaciones	30 días	0 días	0 días	30 días



AUSENCIAS

VISUALIZACION DE SALDOS VACACIONALES, AUSENCIAS Y FESTIVOS

16

En la sección de “**Próximo ausentismo**” al dar clic en “mostrar todos” podrás verificar las fechas de ausentismos solicitados y el calendario de días festivos

Perfil de personas / Ausentismo
Ausentismo

Mostrar ausentismos de equipo

mayo 2022		junio 2022		Saldos																						
dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.													
1	2	3	4	5	6	7	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
8	9	10	11	12	13		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
15	16	17	18	19	20		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
22	23	24	25	26	27		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								
29	30	31																								

■ Hoy
■ Seleccionado
■ Día laborable
■ Día no laborable
■ Aprobada
■ Pendiente / rechazado
■ Día festivo

Mostrar todos

Próximo ausentismo

Vacaciones (17 días)

lun. 6 de jun. – mié. 22 de jun. de 2022

Aprobada

Festividad de San Pedro y San Pablo (1 día)

Día festivo

Fiesta de la Independencia Nacional (1 día)

Día festivo

Fiesta de la Independencia Nacional (1 día)

vie., 29 de julio de 2022

Día festivo

Festividad de Santa Rosa de Lima (1 día)

mar., 30 de agosto de 2022

Día festivo

Celebración de la Batalla de Angamos (1 día)

sáb., 8 de octubre de 2022

Día festivo

Día de Todos los Santos (1 día)

mar., 1 de noviembre de 2022

Día festivo

ausentismo

Ausentismos y días festivos

Todos Ausentismos Días festivos

2022

Vacaciones (17 días)

lun. 6 de jun. – mié. 22 de jun. de 2022

Aprobada

Mostrar en calendario Editar Cerrar

Ausentismos y días festivos

Todos Ausentismos Días festivos

2022

Festividad de San Pedro y San Pablo (1 día)

mié., 29 de junio de 2022

Día festivo

Fiesta de la Independencia Nacional (1 día)

jue., 28 de julio de 2022

Día festivo

Fiesta de la Independencia Nacional (1 día)

vie., 29 de julio de 2022

Día festivo

Festividad de Santa Rosa de Lima (1 día)

mar., 30 de agosto de 2022

Día festivo

Celebración de la Batalla de Angamos (1 día)

sáb., 8 de octubre de 2022

Día festivo

Día de Todos los Santos (1 día)

mar., 1 de noviembre de 2022

Día festivo

¿A QUIÉNES APLICA?

Por legislación laboral solo aplica pago de tiempo en los países de Perú y Brasil

Si deseas disminuir tus días de vacaciones a cambio del pago correspondiente de acuerdo a ley, podrás solicitarlas mediante este modulo.

1

Ingresa a “**Mi perfil**” desde el menu inicio.

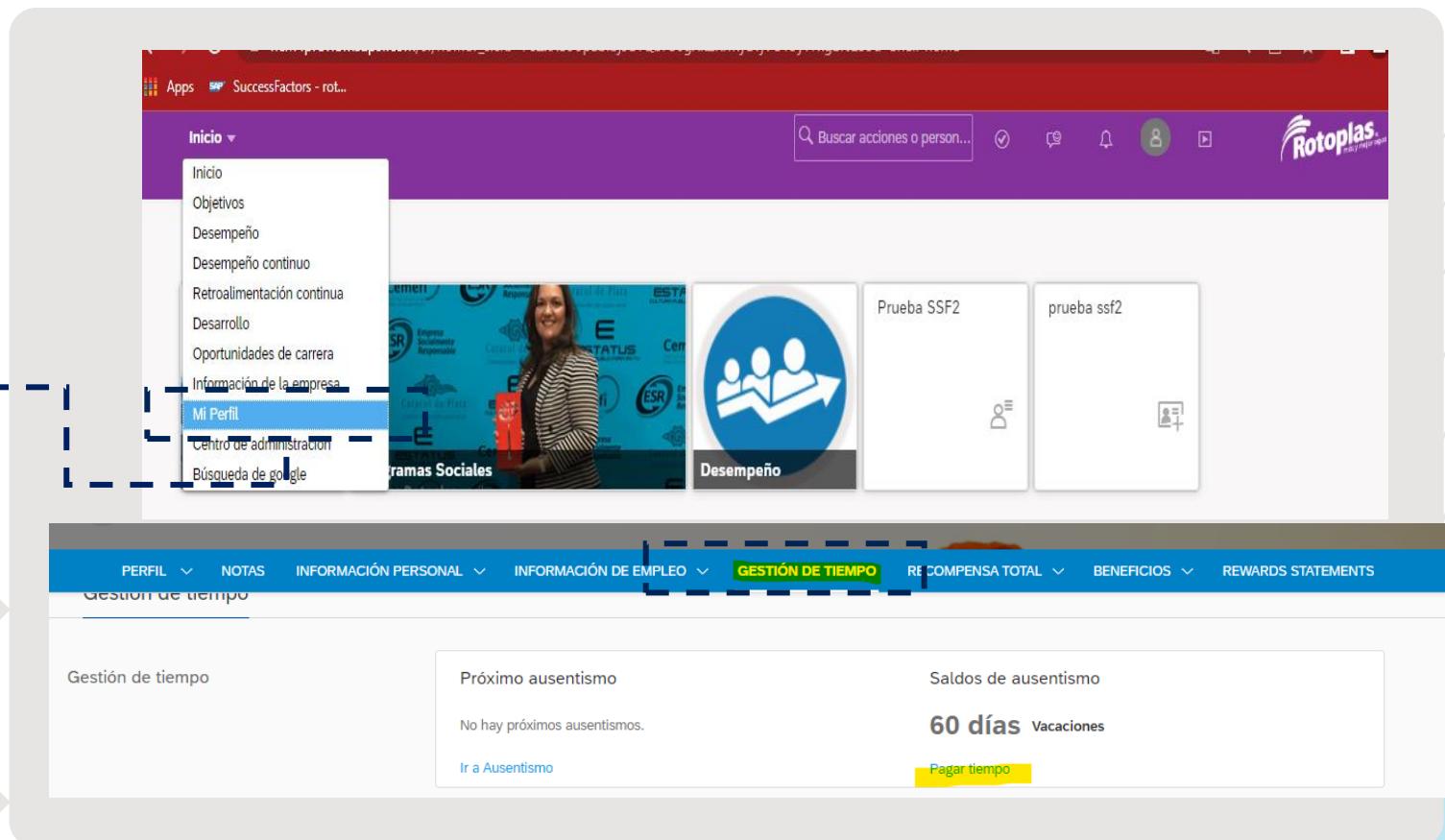
2

Posterior selecciona la pestaña de “**Gestion de tiempo**”.

3

Da clic en “**Pagar tiempo**”

AUSENCIAS PAGO DE TIEMPO



The screenshot shows the SuccessFactors - rot... application interface. At the top, there's a purple header bar with a search bar, a Rotoplas logo, and several icons. Below the header, a sidebar menu is open, showing options like Inicio, Objetivos, Desempeño, etc., with 'Mi Perfil' highlighted. The main content area has a blue navigation bar at the bottom with tabs: 'PERFIL', 'NOTAS', 'INFORMACIÓN PERSONAL', 'INFORMACIÓN DE EMPLEO', 'GESTIÓN DE TIEMPO' (which is highlighted in yellow), 'RECOMPENSA TOTAL', 'BENEFICIOS', and 'REWARDS STATEMENTS'. The 'GESTIÓN DE TIEMPO' tab is currently active, displaying sections for 'Gestión de tiempo', 'Próximo ausentismo' (with a note that there are no upcoming absences), and 'Saldo de ausentismo' (showing 60 days of vacation). There's also a 'Pagar tiempo...' button.



AUSENCIAS

PAGO DE TIEMPO

4

En la pantalla podrás visualizar los saldos de vacaciones por periodo.

5

Deberás seleccionar “**Solicitar pago**” recuerda debe ser del periodo más reciente y totalmente devengado

6

En la ventana emergente coloca la **cantidad de días a pagar** (aparecerá un warning, solo dale cerrar).

7

La solicitud será enviada a tu jefe inmediato y CH, los cuales deberán aprobarla.

8

Una vez autorizada tu solicitud aparecerá en la parte inferior como aprobada y visualizaras el saldo de días de vacaciones disminuido.

The screenshot shows the software interface for managing time off payments. It includes:

- A header section titled "Perfil de personas / Pagar tiempo" and "Pagar tiempo".
- A table showing "Cuentas de tiempo" (Time Accounts) with three rows: PE_Vacaciones 2021 (0 días disponibles), PE_Vacaciones 2020 (30 días disponibles), and PE_Vacaciones 2019 (30 días disponibles). Each row has a "Solicitar pago" button.
- A modal window titled "Crear solicitud de pago de tiempo" (Create Time Off Payment Request). It contains fields for "Cuenta de tiempo:" (PE_Vacaciones 2020), "Fecha de solicitud:" (2 jun. 2022), and "Cantidad de días a pagar:" (10). A warning message at the bottom states: "Puede retirar hasta 10 días en una sola ocasión de sus Cuenta de tiempo: *".
- An alert message on the right: "Correcto" (Correct) with the text: "Se envió su solicitud. Estas son las personas responsables de aprobar su solicitud." followed by a list: Nelson Walter Kruger Quillay, JEFE DE ALMACEN.
- A footer section showing a summary table of "Solicitudes de pago (1)" with one item: "2 jun. 2022" (Solicitante: Jose Luis Adriazlan Checa, Cuenta de tiempo: PE_Vacaciones 2020, Cantidad solicitada: 10 días, Estado: Aprobada).
- Buttons at the bottom: "Enviar" (Send) and "Cancelar" (Cancel).



AUSENCIAS

APROBAR Y GESTIONAR AUSENCIAS DE LOS COLABORADORES

1 Si tienes personal a cargo deberás aprobar las solicitudes de vacaciones y permisos que te soliciten a través de SSFF.

2 Ingresa a SSFF y en el mosaico en la primera sección “Lista de tareas” encontrarás el ícono de “Aprobar solicitudes”, da clic sobre esta y te desplegará las solicitudes que tengas por aprobar.

3 Si estás de acuerdo con la solicitud da clic directamente en “aprobar”.

The screenshot shows the Employee Central dashboard with a purple header bar. On the right side of the header is a search bar labeled 'Buscar acciones o personas' and a user icon with a notification count of '30'. Below the header is a section titled 'Lista de tareas' containing four items:

- Finalizar su perfil: 0% completed, status 'Por hacer en cualquier ...'
- Revisar desempeño: 1 item pending, status 'Por hacer en cualquier ...'
- Realizar acción: 27 alerts pending, status 'Por hacer en cualquier ...'
- Aprobar solicitudes: 1 request pending, status 'Por hacer en cualquier ...'

Below this is a blue banner titled 'Aprobar solicitudes' which displays the details of a specific leave request:

Tiempo de empleado para Juan Chahua
Oviedo
Período : 06/06/2022 - 22/06/2022
Tipo de tiempo : Vacaciones
Estado de aprobación : Pendiente

At the bottom of this banner are two buttons: a yellow 'Aprobar' button with a checkmark and a grey 'Cerrar' button.



AUSENCIAS

APROBAR Y GESTIONAR AUSENCIAS DE LOS COLABORADORES

4

Para visualizar todas solicitudes que tienen pendientes por aprobar selecciona “Ir a solicitudes de flujo de trabajo”

5

En esta sección podrás aprobarlas de manera individual o masiva dando clic en el cuadro de la izquierda y posterior “aprueba” con el botón superior derecho.

The screenshot shows the 'Aprobar solicitudes' (Approve Requests) screen in the Employee Central application. At the top, there are two requests:

- Tiempo de empleado para Juan Chahua Oviedo**
Periodo : 06/06/2022 - 22/06/2022
Tipo de tiempo : Vacaciones
Estado de aprobación : Pendiente
- Pago de cuenta de tiempo para Jose Luis Adrianzen Checa**
Cuenta de tiempo : PE_Vacaciones 2020
Cantidad : 10 días
Fecha de solicitud : 02/06/2022

Both requests have an 'Aprobar' (Approve) button with a checkmark. Below these requests is a section titled 'Mis solicitudes de flujos de trabajo (2)' which lists two more requests:

Asunto	Operación	Acciones
Inv-Defunción para Ludovic Desire Millet Clasificación de puesto 20001150(20001150), MX Centro-Admin Staff	Comenzado por Alfonso Gustavo Medina Popoca el 19 de abril de 2022 En vigor a partir del 20 de abril de 2022 Recibido el 19 de abril de 2022	Aprobar
Vol-Clima Laboral para Catalina Sanchez Aguilar Clasificación de puesto 20000907(20000907), MX Sur-Operativo PTAR	Comenzado por Miguel Angel Zarate Borraz el 19 de abril de 2022 En vigor a partir del 19 de abril de 2022 Recibido el 19 de abril de 2022	Aprobar

Each row in the table has a checked selection box and an 'Aprobar' (Approve) button with a checkmark.



AUSENCIAS

APROBAR Y GESTIONAR AUSENCIAS DE LOS COLABORADORES

6

Si deseas ver mas detalles da clic sobre el **titulo de la solicitud**.

7

Revisa a detalle la solicitud y si tienes alguna observación o no sean las fechas acordadas puedes ingresar algún comentario y “**rechazar**” la solicitud, con esta última acción le llegara la notificación al colaborador.

8

Si estas de acuerdo selecciona “**aprobar**”.

9

Una vez tomado alguna acción se le notificara al colaborador.

The screenshot shows the Employee Central software interface for managing employee absences. At the top, there's a purple header bar with a search bar and some icons. Below it, the main content area has a white background.

Section 1: Shows a list of absence requests. One request is highlighted: "Vacaciones (06/06/2022 - 22/06/2022): Juan Chahua Oviedo". It shows the request was initiated by Juan Chahua Oviedo on May 30, 2022. There's a link to "Ver participantes en flujo de trabajo". To the right, there's a sidebar for Juan Chahua Oviedo, showing he's a MX-OPERADOR DE ROTOMOLDEO A PE Lurin-Rotomoldeo (1P01-1000) and has no employees under his supervision.

Section 2: A detailed view of the absence request for Juan Chahua Oviedo. It includes fields for "Tiempo de empleado" (Employee time), "Estado de aprobación" (Approval status), and a table showing the number of days off taken per day from June 6 to June 22. The table data is as follows:

Fecha	Días	Horas	Horas
20/06/2022	1	8	1
21/06/2022	1	8	1
22/06/2022	1	8	1

Section 3: A calendar section titled "Calendario de ausentismos de equipo: Sin más personas ausentes durante este período." (Team absence calendar: No more people absent during this period).

Section 4: A comment section titled "Comentario" (Comment). It features a placeholder "Escribir un comentario" (Write a comment) and a "Publicar" (Publish) button.

Bottom Buttons: At the very bottom, there are three buttons: "Delegar" (Delegate), "Rechazar" (Reject), and "Aprobar" (Approve), with the "Aprobar" button being highlighted in blue.



AUSENCIAS

GESTIONAR TIEMPO PARA LOS COLABORADORES

Como jefe y CH puedes consultar saldos, asignar vacaciones y permisos a los colaboradores ingresando de la siguiente manera:

a)

En el ícono de buscar acciones colocar “Administrar tiempo para..... (colocar nombre del empleado) ”

b)

Identifica el mosaico “**Mi equipo**” da click sobre “**Gestionar equipo**”, selecciona al empleado; posterior da clic en “**realizar acción**” y selecciona “**Gestión de tiempo**”

The screenshot shows the Employee Central application interface. At the top, there is a search bar with the placeholder "gestionar tiempo" and a button labeled "Administrar tiempo para...". Below the search bar, there is a purple header bar with the Rotoplas logo. The main area is titled "Lista de tareas" (List of tasks). On the left, there is a sidebar with a "Mi equipo" (My team) section containing a "Gestionar mi equipo" (Manage my team) button. A callout bubble from step "a)" points to this button. To the right of the sidebar, there is a list of employees under the heading "EMPLEADOS A CARGO (18)". One employee, Alexander Luis Villanueva, is highlighted with a yellow box. A callout bubble from step "b)" points to this employee. On the far right, a context menu is open for Alexander Luis Villanueva, with "Realizar acción" (Perform action) selected. The menu lists various actions, with "Gestión de tiempo" (Time management) highlighted with a yellow box. Other menu items include "Cambiar información de puesto y compensación", "Terminar", "Agregar nota", "Dar una identificación", "Búsqueda de google", "Perfil", "Notas", "Información de empleo", "Recompensa total", "Plan de objetivos", "Planificación de desarrollo", "Hoja de cálculo de comparación de perfiles", "Organigrama de sucesión", "Actividades", and "Iniciar Sustituto".



AUSENCIAS

GESTIONAR TIEMPO PARA LOS COLABORADORES

1 La aplicación te enviará al perfil del colaborador en la pestaña de "gestión de tiempo", selecciona "**Administrar tiempo**"

2 Aparecerá una segunda pantalla donde verás las siguientes pestañas:

a) **Ausentismos:** Capturar ausencias en nombre del colaborador

b) **Cuentas de tiempo:** Consultar saldos vacaciones y días disfrutados

c) **Programación de trabajo:**
Visualizar Horario laboral

The screenshot shows the Employee Central interface for managing time. At the top, there's a navigation bar with tabs: PERFIL, NOTAS, INFORMACIÓN DE TALENTO, INFORMACIÓN DE EMPLEO, GESTIÓN DE TIEMPO (which is highlighted in yellow), and RECOMPENSA TOTAL. Below the navigation bar, it says "Edward Vela Torres DESPACHADOR". Under the "GESTIÓN DE TIEMPO" tab, there's a section titled "Gestión de tiempo" which says "Próximo ausentismo" and "No hay próximos ausentismos." There's a yellow button labeled "Administrar tiempo". To the right, it shows "Saldos de ausentismo" with "60 días Vacaciones" and "0 días Vacaciones Vencidas". Below this, there's a sub-section titled "Perfil de personas / Administrar tiempo" for "Información de tiempo para Edward Vela Torres". It has three tabs: AUSENTISMOS (selected), CUENTAS DE TIEMPO, and PROGRAMACIÓN DE TRABAJO. The AUSENTISMOS tab shows "Ausentismos (0)" and a table with columns: Fecha de inicio, Fecha de fin, Consumo, Tipo de tiempo, Registros relacionados, Solicitante, Solicitado el, and Estado. The table content says "No se encontró ningún registro de tiempo."

AUSENCIAS

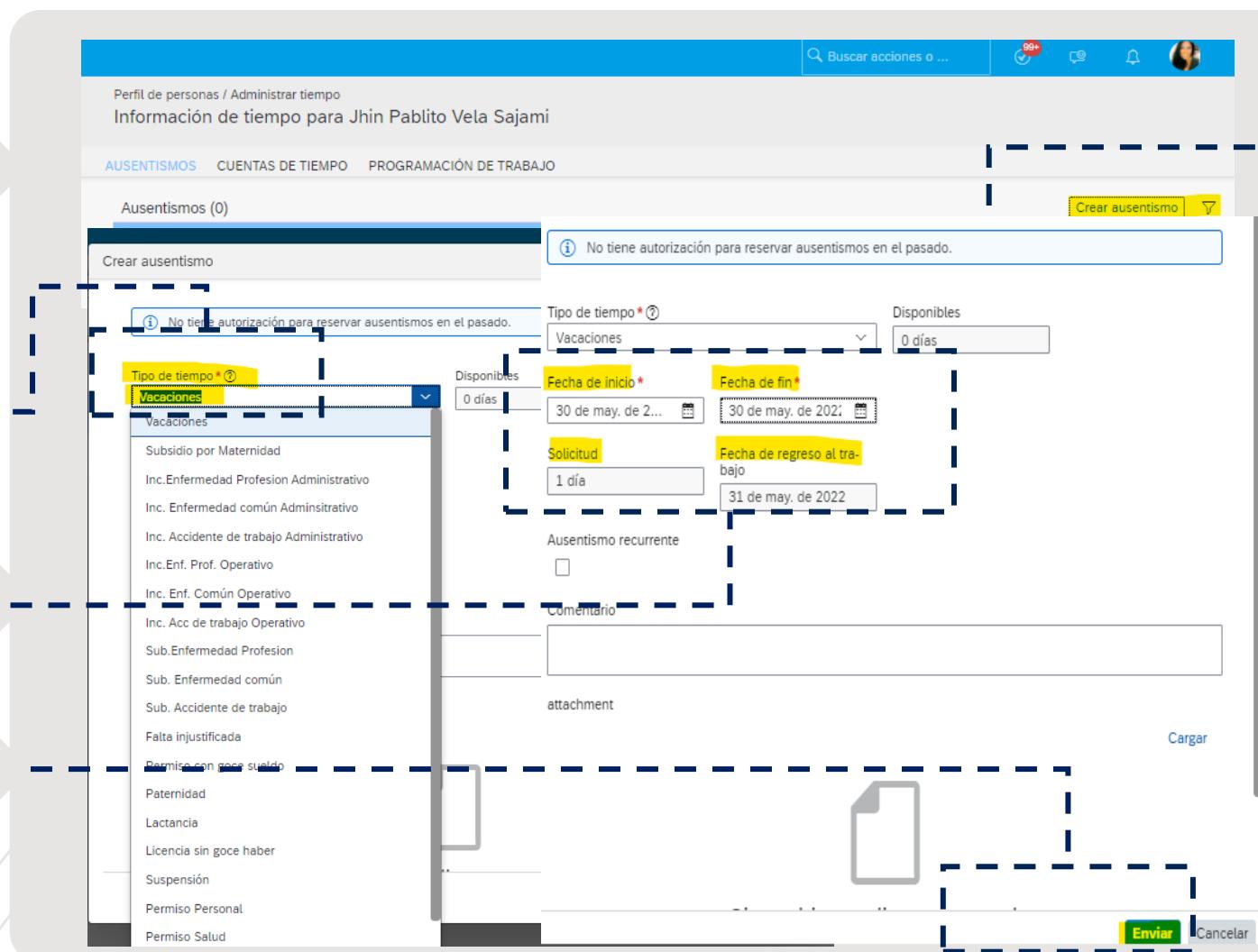
AGREGAR AUSENCIAS

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 clic 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

No tiene autorización para reservar ausentismos en el pasado.

Tipo de tiempo * Vacaciones Disponibles 0 días

Tipo de tiempo * Vacaciones Disponibles 0 días

Fecha de inicio * 30 de may. de 2022 Fecha de fin 30 de may. de 2022

Solicitud 1 día Fecha de regreso al trabajo 31 de may. de 2022

Ausentismo recurrente

Comentario attachment

Cargar

attachment

Enviar Cancelar

AUSENCIAS

AGREGAR AUSENCIAS

PERÚ

Crear ausentismo

Tipo de tiempo * ②	Disponibles
Vacaciones	60 días
Vacaciones	
Subsidio por Maternidad	
Inc. Enfermedad Profesional Administrativo	
Inc. Enfermedad común Administrativo	
Inc. Accidente de trabajo Administrativo	
Inc. Enf. Prof. Operativo	
Inc. Enf. Común Operativo	
Inc. Acc de trabajo Operativo	
Sub. Enfermedad Profesional	
Sub. Enfermedad común	
Sub. Accidente de trabajo	
Falta injustificada	
Permiso con goce sueldo	
Paternidad	
Lactancia	
Licencia sin goce haber	
Suspensión	

Cargar

Enviar **Cancelar**

MÉXICO

Crear ausentismo

Tipo de tiempo * ②	Disponibles
Vacaciones	34.36 días
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	

Cargar

Enviar **Cancelar**

NOTA: Para Vacaciones México CH no es autorizador.

AUSENCIAS

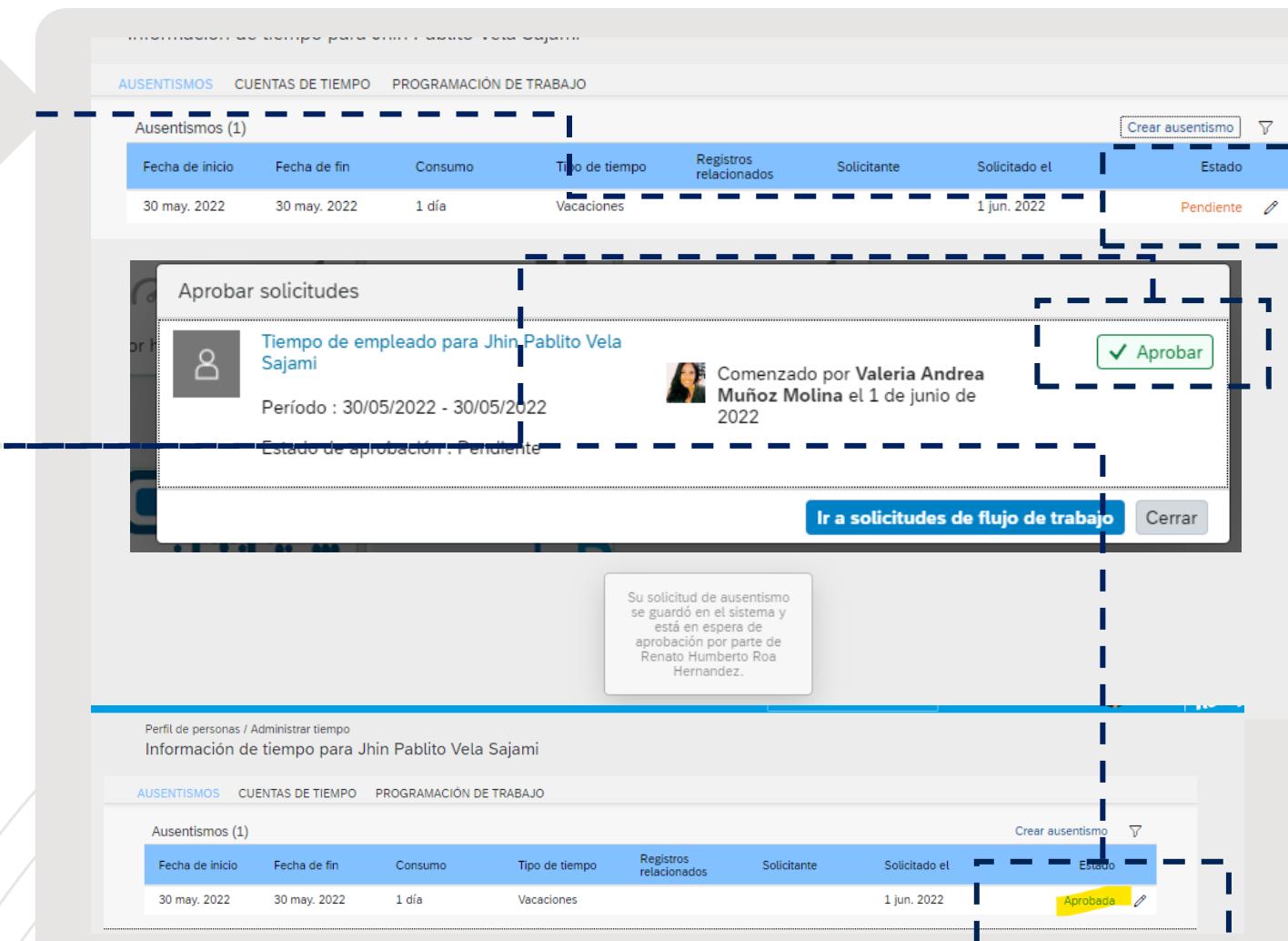
AGREGAR AUSENCIAS

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.



The screenshot shows the Employee Central software interface for managing absences. At the top, there's a header with tabs for 'AUSENTISMOS', 'CUENTAS DE TIEMPO', and 'PROGRAMACIÓN DE TRABAJO'. Below this, a table lists an absence entry:

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

A modal window titled 'Aprobar solicitudes' is open over the main table. It displays information about the absence: 'Tiempo de empleado para Jhin Pablito Vela Sajami' and 'Período : 30/05/2022 - 30/05/2022'. It also shows the approver 'Comenzado por Valeria Andrea Muñoz Molina el 1 de junio de 2022'. There are buttons for 'Aprobar' (Approve) and 'Cerrar' (Close). A message box at the bottom left of the modal says: 'Su solicitud de ausentismo se guardó en el sistema y está en espera de aprobación por parte de Renato Humberto Roa Hernandez.' At the bottom of the main table area, another message box says: 'Perfil de personas / Administrar tiempo Información de tiempo para Jhin Pablito Vela Sajami'.



AUSENCIAS

VISUALIZAR CUENTAS DE TIEMPO

1

Seleccionar “cuentas de tiempo”

2

En esta sección se visualiza los saldos vacacionales por periodo

3

Dando clic 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

The screenshot shows the "CUENTAS DE TIEMPO" (Time Accounts) section of the Employee Central application. At the top, there are five buttons for different vacation periods: PE_Vacaciones 2021 (0 días), PE_Vacaciones 2020 (29 días), PE_Vacaciones 2019 (30 días), PE_Vacaciones_Vencidas 2021 (0 días), and PE_Vacaciones_Vencidas 2020 (0 días). The "PE_Vacaciones 2020" button is highlighted with a pink box. Below these buttons is a summary table titled "Resumen (pasado)" showing three rows: Ausentismos tomados (-1 día), Ajustes manuales (0 días), and Acumulaciones (30 días). To the right of this table is a "Información de cuenta" (Account Information) panel with the following details:

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

Below the summary table is a "Publicaciones de cuenta" (Account Publications) section with tabs for "Publicaciones anteriores (3)" and "Publicaciones futuras (0)". There are three entries listed:

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		



NOTA: Para México CH no es autorizado.

AUSENCIAS

REVISAR AUSENTISMOS DEL EQUIPO

1 Identifica el mosaico “Mi equipo” selecciona “Ausentismos de mi equipo”

2 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

The screenshot shows the Employee Central interface. At the top, there's a purple header bar with a search bar, a checkmark icon, and other navigation icons. Below the header, there's a grid of cards. One card titled "Ausentismos de equipo" is highlighted in yellow. In the bottom section, there's a detailed calendar view for the week of June 1st to June 30th, 2022. The calendar shows various employee names with their corresponding absence status (e.g., Nelson Walter Kruger, Jose Luis Adrianzen Checa, etc.). A green bar at the bottom of the calendar indicates a vacation period from June 6th to June 22nd.

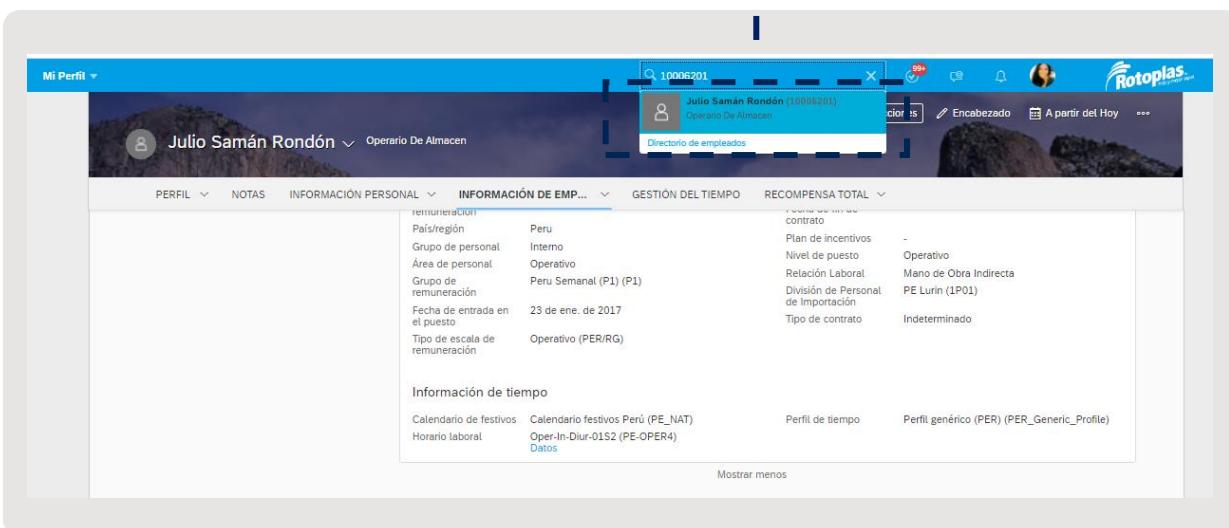
Nombre	Ausencia
Nelson Walter Kruger Quillay	
Jose Luis Adrianzen Checa	
Jose Abraham Campos Vera	
Juan Chahua Oviedo	
Freddy Cuchillo Huaccharaqui	
Luis Enrique Huaroto Beníz	
Juan Alberto Hurtado Flores	
Romain Mori Amasifuen	
Cristian Jahir Otoya Maldonado	
Jean Pierre Phantan Cueva	
José Francisco Pulache Garcia	
Jhony Ivan Rudecindo Cruz	
Julio Samán Rondón	
Jerson Maximo Solis Cañari	
Jesus Sulca Quispe	

AUSENCIAS

CAMBIO DE HORARIO, CALENDARIO DE DIAS FESTIVOS Y PERFIL DE TIEMPO

1

Busca al empleado y seleccionalo, te enviara al perfil del empleado



Mi Perfil

Julio Samán Rondón (10006201) Operario De Almacen

INFORMACIÓN DE EMP...

País/region	Peru
Grupo de personal	Interno
Área de personal	Operativo
Grupo de remuneración	Peru Semanal (P1) (P1)
Fecha de entrada en el puesto	23 de ene. de 2017
Tipo de escala de remuneración	Operativo (PER/RG)

GESTIÓN DEL TIEMPO

Calendario de festivos	Calendario festivos Perú (PE_NAT)
Horario laboral	Oper-In-Diur-01S2 (PE-OPER4)
	Datos

RECOMPENSA TOTAL

Forma de pago	contrato
Plan de incentivos	-
Nivel de puesto	Operativo
Relación Laboral	Mano de Obra Indirecta
División de Personal de Importación	PE Lurin (1P01)
Tipo de contrato	Indeterminado

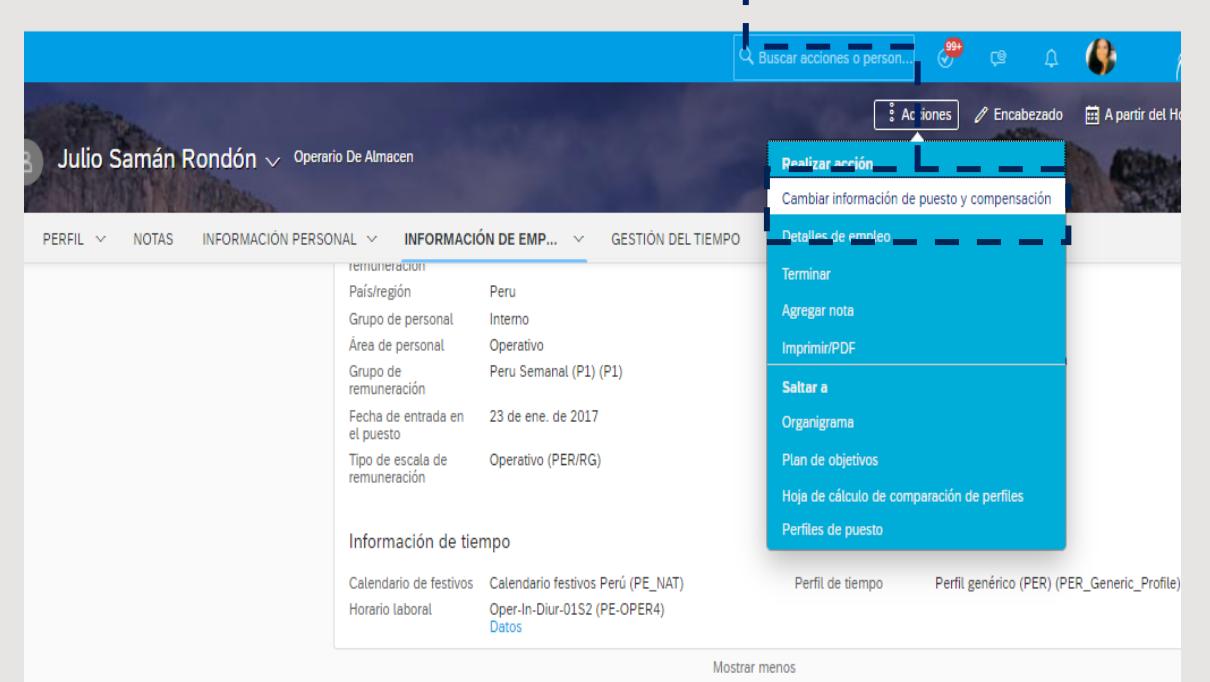
INFORMACIÓN DE TIEMPO

Calendario de festivos	Calendario festivos Perú (PE_NAT)
Horario laboral	Oper-In-Diur-01S2 (PE-OPER4)
	Datos

Mostrar menos

2

Selecciona el icono de “**Acciones**”; en el menú que se despliega selecciona “**Cambiar información de puesto y compensación**”



Realizar acción

Cambiar información de puesto y compensación

Detalles de empleo

- Terminar
- Agregar nota
- Imprimir/PDF

Saltar a

- Organigrama
- Plan de objetivos
- Hoja de cálculo de comparación de perfiles
- Perfiles de puesto

INFORMACIÓN DE EMP...

remuneración	Pais/region	Peru
Grupo de personal	Interno	
Área de personal	Operativo	
Grupo de remuneración	Peru Semanal (P1) (P1)	
Fecha de entrada en el puesto	23 de ene. de 2017	
Tipo de escala de remuneración	Operativo (PER/RG)	

INFORMACIÓN DE TIEMPO

Calendario de festivos	Calendario festivos Perú (PE_NAT)
Horario laboral	Oper-In-Diur-01S2 (PE-OPER4)
	Datos

Mostrar menos

Alcance: Perú, México, Argentina, CA, Brasil



AUSENCIAS

CAMBIO DE HORARIO, CALENDARIO DE DIAS FESTIVOS Y PERFIL DE TIEMPO

3

En la ventana que aparece de la sección “Elija que desea cambiar” coloca el check únicamente en información de puesto.

4

Posterior coloca la fecha de inicio del nuevo horario (considera las fechas de cambio de acuerdo a los calendarios de nomina)

5

Ubica en la parte final la sección de “información de tiempo”

Nota:

México: Admvos El cambio solo se puede realizar los días 1º y/o 16 en los 4 días posteriores a la fecha. Oper: Solo pueden hacer el cambio los días jueves con fecha límite el martes inmediato posterior.

Perú (Admin): El cambio solo se puede realizar con fecha 1º de cada mes.

Peru (ope) con fecha del día lunes dentro del mismo mes

Argentina, Brasil, CA: El cambio solo se puede realizar con inicio lunes EUA: N/A

The screenshot shows a software window titled 'Cambiar información de puesto y compensación'. It has several sections:

- Elija qué desea cambiar:** A dropdown menu with three options: 'Información del puesto' (selected), 'Relaciones del puesto', and 'Información de compensación'.
- ¿Cuándo desea que surtan efecto sus cambios?***: A date input field showing '30 de may. de 2...' with a calendar icon.
- Información del cargo**: A large section with various dropdown menus and input fields for company details like Sociedad (Data Perú (SS04)), Vicepresidencia (VP Negocios Norte y CA (00000003)), Dirección (Cadena de Suministro (00000010)), Gerencia (Producción Latam (00001194)), División-subdivisión (PE Lurín Rotomoldeo (IP01-1000)), Zona horaria (Ámerica/Lima (GMT-05:00)), Centro de costos (PER Almacenamiento P (GRO10001633024)), and Ubicación física (Perú).
- Información del puesto**: Fields for Jefe (Nelson Walter Kruger, Dirección Cadena Suministro...), Clasificación del puesto (OPERADOR DE ALMACEN (20001175)), Título del puesto global (Operador De Almacen), and Título del Puesto (Operario De Almacen).
- Información de tiempo**: Fields for Grado de remuneración, País/region (Peru), Grupo de personal (Interno), Área de personal (Operativo), Grupo de remuneración (Peru Semanal (P1) (P1)), and Fecha de entrada en el puesto (23 de ene. de 2017). It also includes a 'Mostrar 13 campos más' button.
- Horario laboral**: A dropdown menu showing 'Oper-In-Diur-01S2 (PE...)' and a 'Detalles' button.
- Calendario de festivos**: A dropdown menu showing 'Calendario festivos Perú (PE_NAT)'.
- Perfil de tiempo**: A dropdown menu showing 'Perfil genérico (PER) (PER_Generic_Profile)'.

 At the bottom right are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.



AUSENCIAS

CAMBIO DE HORARIO, CALENDARIO DE DIAS FESTIVOS Y PERFIL DE TIEMPO

6

Realiza la modificación correspondiente ya sea Horario, Calendario de festivos o Perfil de tiempos.

Mostrar 13 campos más

Información de tiempo

Horario laboral

Oper

Oper-In-Diur-01S1 (PE-OPER3)

Oper-In-Diur-01S1 (PE-OPER7)

Oper-In-Diur-01S2 (PE-OPER4)

Oper-In-Diur-01S2 (PE-OPER8)

Oper-In-Noct-03S1 (PE-OPER1)

Oper-In-Noct-03S2 (PE-OPER2)

Oper-In-Vesp-02S1 (PE-OPERS)

Detalles

Perfil de tiempo

Perfil genérico (PER) (PER_Generic_Profile)

Brenda Grobogny Vallenas
Gerente de RR. HH.

7

Una vez realizado el cambio visualizarás el nuevo horario, Calendario de festivos o Perfil de tiempos.

Información de tiempo

Horario laboral*

Oper-In-Noct-03S2 (PE-OPER4)

Oper-In-Diur-01S2 (PE-OPER4)

Detalles

Oper-In-Noct-03S1 (PE-OPER1)

Oper-In-Vesp-02S1 (PE-OPERS)

Calendario de festivos

Calendario festivos Perú (PE_NAT)

Perfil de tiempo

Perfil genérico (PER) (PER_Generic_Profile)

Cancelar Guardar

Horario: rol de turno, días laborables y descansos del colaborador

Calendario de días festivos: días no laborables por ley o por prestación

Perfil de tiempo: corresponde a las prestaciones del colaborador para generar el derecho de vacaciones y días a gozar de acuerdo a cada planta o tipo de convenio.

Alcance: Perú, México, Argentina, CA, Brasil



AUSENCIAS

CAMBIO DE HORARIO, CALENDARIO DE DIAS FESTIVOS Y PERFIL DE TIEMPO

8

Podrás visualizar los horarios, calendario y perfil de tiempo de los colaboradores en la sección de “**información de empleo**”, e “**información de puesto**”

The screenshot shows the 'INFORMACIÓN DE EMPLEO' tab selected. It displays detailed information about a position, including:

- Información del puesto:** Shows the position is active since May 30, 2022, managed by Nelson Walter Kruger.
- Clasificación del puesto:** OPERADOR DE ALMACEN (20001175).
- Título del puesto global:** Operador De Almacen.
- Título del Puesto:** Operario De Almacen.
- Grado de remuneración:** -
- País/region:** Peru.
- Grupo de personal:** Interno.
- Área de personal:** Operativo.
- Grupo de remuneración:** Peru Semanal (P1) (P1).
- Fecha de entrada en el puesto:** 23 de ene. de 2017.
- Tipo de escala de remuneración:** Operativo (PER/RG).
- Área de escala de remuneración:** Perú (PER/PE).
- Grupo de escala de remuneración:** CATEGORI (PER/PE/RG/CATEGORI).
- Nivel de escala de remuneración:** B (PER/PE/RG/CATEGORI/B).
- Archivo adjunto:** -
- Fecha de inicio de contrato:** -
- Fecha de contratación:** 23 de ene. de 2017.
- Fecha de fin de contrato:** -
- Plan de incentivos:** -
- Nivel de puesto:** Operativo.
- Relación Laboral:** Mano de Obra Indirecta.
- División de Personal de Importación:** PE Lurin (1P01).
- Tipo de contrato:** Indeterminado.

Información de tiempo:

- Calendario de festivos:** Calendario festivos Perú (PE_NAT).
- Horario laboral:** Oper-In-Noct-03S2 (PE-OPER2).
- Datos:** Detos.

9

Al dar clic en el reloj visualizas el historial de cambios que se ha tenido la sección de información de puesto.

The screenshot shows the 'Cambio de histórico' (Change History) view. It lists historical changes for a position, with the most recent change highlighted in blue:

- 30 de may. de 2022:** Cambio de rol de turno.
- Operario De Almacen** → **Oper-In-Noct-03S2 (PE-OPER2)**
- Oper-In-Dur 01S2 (PE OPER4)**
- 26 de may. de 2022:** Migración EC.
- Jefe:** Nelson Walter Kruger (No hay gerente).
- Título del puesto global:** Operador De Almacen.
- Título del Puesto:** Operario De Almacen.
- Nivel de puesto:** Operativo.

Información del puesto cambios:

Tipo de escala de remuneración	Operativo (PER/RG)
Área de escala de remuneración	Perú (PER/PE)
Grupo de escala de remuneración	CATEGORI (PER/PE/RG/CATEGORI)
Nivel de escala de remuneración	B (PER/PE/RG/CATEGORI/B)
Archivo adjunto	-
Fecha de inicio de contrato	-
Fecha de contratación	23 de ene. de 2017
Fecha de fin de contrato	-
Plan de incentivos	-
Nivel de puesto	Operativo
Relación Laboral	Mano de Obra Indirecta
División de Personal de Importación	PE Lurin (1P01)
Tipo de contrato	Indeterminado

Información de tiempo:

Calendario de festivos	Calendario festivos Perú (PE_NAT)
Horario laboral	Oper-In-Noct-03S2 (PE-OPER2)
Datos	Oper-In-Dur 01S2 (PE OPER4) Datos
Perfil de tiempo	Perfil genérico (PER) (PER_Generic_Profile)

23 de ene. de 2017:



AUSENCIAS

CAMBIO DE HORARIO, CALENDARIO DE DIAS FESTIVOS Y PERFIL DE TIEMPO

10

Perú: Validar en HCM la réplica los movimientos de horarios (IT007)
 México y Perú: Validar replica de ausencias en IT 2001

**Nota: Para México no aplica la
replica en HCM de horarios IT007**

Cambiar historial	Grupo pers.	1 Interno	Div.pers.	1P01 PE Lurín	Área pers.	1F Operativo	Centro coste	1633024	PER Almacenamiento P
30 de may. de 2022	Área pers.	1F Operativo	Centro coste	1633024	De	30.05.2022	a	31.12.9999	Mod. 02.06.2022 ALEREMOTESF
Cambio de rol de turno	Selec.	01.01.1800		31.12.9999					
Horario laboral Oper-In-Noct-03S2 (PE-OPER2) Oper-In-Dia-01S2 (PE-OPER4)	Desde	Hasta	ReglaPHT	G % HorT	H mes	H sem.	HTI	Regla p.plan h.tbjo.	PE-OPER2 Oper-In-Noct-03S2
	30.05.2022	31.12.9999	PE-OPER2	100.00	208.00	48.00		Stat.Gestión tiempos	7 - Evaluación tmpos.sin integración cálculo nómina
								Semana laboral	

AUSENTISMOS CUENTAS DE TIEMPO PROGRAMACIÓN DE TRABAJO

Ausentismos (1)											
Fecha de inicio	Fecha de fin	Consumo	Tipo de tiempo	Registros relacionados	Solicitante	Solicitado el	Área pers.	Administrativo	Regla PHT	PE-MTT01	Mtto-In-Noct-03S1
6 jun. 2022	13 jun. 2022	8 días	Vacaciones			1 jun. 2022	Área pers.	1C Administrativo	Regla PHT	PE-MTT01	Mtto-In-Noct-03S1
De	a					De	06.06.2022	a	13.06.2022	Mod.	01.06.2022 ALEREMOTESF
Área pers.	1C	Administrativo	Regla PHT	PE-MTT01	Mtto-In-Noct-03S1						
Selec.	01.01.1800	31.12.9999	c1.								
Absentismos											
Desde	Hasta	Ab...	Txt.cl.pres./ab.	de	hasta	DíasAbs	Hora				
06.06.2022	13.06.2022	2P36 Vacaciones				7.00					

Absentismo			
Clase absent.	2P36	Vacaciones	
Hora	-		<input type="checkbox"/> DíaAnt.
Horas de absentismo	56.00		<input checked="" type="checkbox"/> todo el día
Días de absentismo	7.00		
Días naturales	8.00		
Consumo contingente	8.00	Días	



GESTIONAR INCAPACIDADES, PERMISOS DE SALUD

1

En el buscador coloca “Administrar tiempo para...” y colocar el numero o nombre del empleado o accesar por el perfil del colaborador.

The screenshot shows the Employee Central application interface. At the top, there's a search bar with the placeholder "Administrar tiempo para...". Below it, a dropdown menu is open, showing the option "Administrador de tiempo". The main area of the screen is titled "Lista de tareas".

2

Seleccionar “*Crear ausentismo*”

The screenshot shows the "Ausentismos" section of the Employee Central application. The title above the table is "Perfil de personas / Administrar tiempo" and "Información de tiempo para Brian Smith Ñáñez Nuñez". The table has columns for "Ausentismos (0)", "Fecha de inicio", "Fecha de fin", "Consumo", "Tipo de tiempo", "Registros relacionados", "Solicitante", and "Solicitud realizada el". A message at the bottom of the table says "No se encontró ningún registro de tiempo." A blue button labeled "Crear ausentismo" is visible on the right side of the table.

3

La aplicación solo te permitirá seleccionar las ausencias relacionadas a seguridad social.

The screenshot shows a form titled "Crear ausentismo". There is an error message in a red box: "Este tipo de ausencia no se puede solicitar.". Below the message, there are fields for "Tipo de tiempo*" (set to "Vacaciones") and "Disponibles" (showing "53 días"). There are also fields for "Fecha de inicio*" and "Fecha de fin*".

Tipo de permisos aplicable en Perú

4

Seleccionar el tipo de ausencia permitida

5

Ingresar la fecha de ausencia

6

Carga archivos adjuntos (certificado de incapacidad, etc)

7

Selecciona “**Enviar**” y le llegará a CH para su aprobación.

8

Una vez autorizado cambiará el estado a aprobado.

Crear ausentismo
Tipo de tiempo*②

Vacaciones

- Subsidio por Maternidad
- Inc. Enfermedad Profesional Administrativo
- Inc. Enfermedad común Administrativo
- Inc. Accidente de trabajo Administrativo
- Inc. Enf. Prof. Operativo
- Inc. Enf. Común Operativo
- Inc. Acc de trabajo Operativo
- Sub. Enfermedad Profesional
- Sub. Enfermedad común
- Sub. Accidente de trabajo

Falta injustificada

Permiso con goce sueldo

Paternidad

Lactancia

Licencia sin goce haber

Suspensión

Permiso Personal

Permiso Salud

Cargar

Archivos adjuntos cargados

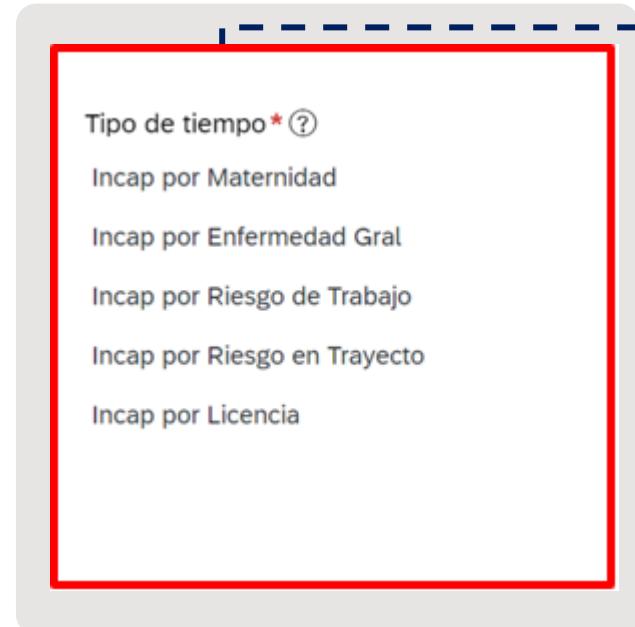
Enviar
Cancelar

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
3 jun. 2022	3 jun. 2022	1 día	Sub. Enfermedad ...		Sarita Pilar Santos...	3 jun. 2022	Aprobada

GESTIONAR INCAPACIDADES, PERMISOS DE SALUD CONSIDERACIONES MÉXICO

Tipo de permisos aplicable en 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 autorizaran en automático después de 72 hrs naturales
 - Para empleados de primer ingreso en su primer año deberán tener 6 meses de antigüedad para poder solicitar vacaciones
 - No se podrán cancelar vacaciones





GESTIONAR INCAPACIDADES, PERMISOS DE SALUD CONSIDERACIONES PERÚ Y ARGENTINA

Perú:

- Solo pueden solicitar vacaciones con una semana de anticipación: los días lunes de una semana anterior a que inicie el periodo vacacional
- Para empleados de primer ingreso en su primer año deberán tener 6 meses de antigüedad para poder solicitar vacaciones

Argentina:

- Las vacaciones deben iniciar en día lunes o un día posterior si dicho lunes cae en festivo



GESTIONAR INCAPACIDADES, PERMISOS DE SALUD CONSIDERACIONES BRASIL Y CENTROAMÉRICA

Brasil:

- Las vacaciones deben iniciar en día lunes o un día posterior si dicho lunes cae en festivo
- Las vacaciones se deben solicitar con 30 días de anticipación
- Debe solicitar por lo menos un periodo de 14 días de vacaciones

Centroamérica:

- No se pueden solicitar vacaciones en el pasado, solo de hoy al futuro



GESTIONAR INCAPACIDADES, PERMISOS DE SALUD CONSIDERACIONES TODO GRUPO

Todos:

- Las vacaciones se otorgan por días completos.
- Los días de vacaciones a los que se tengan derecho por año es de acuerdo a la legislación de cada país.