

Personal supervisado

Este nuevo módulo tiene las funcionalidades de visualizar la lista completa del personal supervisado, el desglose de sus días de vacaciones, historial de ausencias y listado de solicitudes. Este módulo solo está disponible para los socios y socias responsables.

Envío de informe

Revisión de mis registros

Mis vacaciones v ausencias

Personal supervisado

Administración

Política de uso

Cerrar sesión

Personal supervisado

2022		2023		2024			
Nombre del colaborador Cargo	Organización	Fecha de ingreso	↕ Días generados	↕ Vacaciones fijas	Vacaciones flexibles tomadas	Días disponibles	Estatus
▶ Nombre del colaborador Cargo	C230 MX	00/00/0000	25	12	13	13	Ausencia
▼ Nombre del colaborador Cargo	C230 MX	00/00/0000	25	12	13	13	Solicitud recibida
▶ Nombre del colaborador Cargo	C230 MX	00/00/0000	25	12	13	13	Presente
▶ Nombre del colaborador Cargo	C230 MX	00/00/0000	25	12	13	13	Presente
▶ Nombre del colaborador Cargo	C230 MX	00/00/0000	25	12	13	13	Ausencia
▶ Nombre del colaborador Cargo	C230 MX	00/00/0000	25	12	13	13	Solicitud recibida
▶ Nombre del colaborador Cargo	C230 MX	00/00/0000	25	12	13	13	Presente
▶ Nombre del colaborador Cargo	C230 MX	00/00/0000	25	12	13	13	Presente
▶ Nombre del colaborador Cargo	C230 MX	00/00/0000	25	12	13	13	Solicitud recibida

¿Cómo administrar las solicitudes de vacaciones o ausencias?

Para las y los supervisores, existe un menú adicional llamado “Personal supervisado”. En él se encuentra la lista de colaboradores supervisados. Es posible visualizar el desglose de días de vacaciones generados por cada uno de ellos, los días utilizados y el estatus (presente, ausente, solicitud recibida). Además, se puede revisar el historial individual de cada uno de ellos y gestionar las solicitudes recibidas.

1 Verificar solicitudes recibidas

Cuando un colaborador envía una solicitud, TimeWorks envía una notificación por correo electrónico con el resumen de la información más relevante (nombre de quien solicita, supervisor o supervisora, tipo de solicitud, fechas y comentarios). Al final del correo, una liga redirigirá al nuevo módulo de Personal supervisado.

2 Verificar la lista de personal supervisado

- A En el módulo de Personal supervisado se desplegará la lista de los colaboradores asociados. En la lista se pueden visualizar los días de vacaciones generados, vacaciones fijas y vacaciones flexibles disponibles, así como el estatus de cada persona (presente, ausente, solicitud recibida).
- B Hacer click en la fecha a la izquierda del nombre del colaborador para desglosar la información detallada.

Envío de informe

Revisión de mis registros

Mis vacaciones v ausencias

Personal supervisado

Administración

Política de uso

Cerrar sesión

Personal supervisado

2022		2023		2024			
Nombre del colaborador Cargo	Organización	Fecha de ingreso	↕ Días generados	↕ Vacaciones fijas	Vacaciones flexibles tomadas	Días disponibles	Estatus
▶ Nombre del colaborador Cargo	C230 MX	00/00/0000	25	12	13	13	Ausencia
▼ B Nombre del colaborador Cargo	C230 MX	00/00/0000	25	12	13	13	Solicitud recibida
▶ Nombre del colaborador Cargo	C230 MX	00/00/0000	25	12	13	13	Presente
▶ Nombre del colaborador Cargo	C230 MX	00/00/0000	25	12	13	13	Presente
▶ Nombre del colaborador Cargo	C230 MX	00/00/0000	25	12	13	13	Ausencia
▶ Nombre del colaborador Cargo	C230 MX	00/00/0000	25	12	13	13	Solicitud recibida
▶ Nombre del colaborador Cargo	C230 MX	00/00/0000	25	12	13	13	Presente
▶ Nombre del colaborador Cargo	C230 MX	00/00/0000	25	12	13	13	Presente
▶ Nombre del colaborador Cargo	C230 MX	00/00/0000	25	12	13	13	Solicitud recibida

3 Desplegar información del colaborador que envió solicitud

- A Al desplegar la información de un colaborador dererminado, se visualizarán dos pestañas: Solicitudes e Historial.
- B La pestaña de Solicitudes mostrará en orden cronológico cada solicitud enviada por el coaborador. En gris aparecerán las solicitudes aprobadas o rechazadas. En verde aparecerán las solicitudes pendientes de contestar.
- C Hacer click en la solicitud pendiente de contestar.

A Jorge Hasley Castillo C230 Consultores 2020-01-27 25 10 15 0 Presente

B Solicitudes Historial

C Solicitud Vacaciones (2022-10-27 / 2022-11-03)

Solicitud Vacaciones (2022-08-31 / 2022-09-06)

Solicitud Vacaciones (2022-07-27 / 2022-08-01)

Solicitud Vacaciones (2022-03-31 / 2022-03-31)

4 Dar respuesta a la solicitud

- A Se desglosará la información detallada sobre la solicitud. Al final, un espacio en blanco permitirá compartir algún comentario a la solicitud.
- B Hacer click en el botón de aceptar, o en el botón de rechazar. Una notificación será enviada por correo electrónico al colaborador y al área de Talento.

Solicitudes Historial Editar

Solicitud Vacaciones (2022-12-20 / 2022-12-21)

Solicitud Vacaciones (2022-12-09 / 2022-12-09)

Solicitud Vacaciones (2022-11-25 / 2022-11-25)

Solicitud Vacaciones (2022-10-13 / 2022-10-14)

Solicitud Vacaciones (2022-10-07 / 2022-10-10)

Solicitud Vacaciones (2022-07-21 / 2022-07-22)

A Supervisor(a):

Tipo de ausencia Vacaciones

Días solicitados 2.0

Rango de fechas Inicio: 20/12/2022 Fin: 21/12/2022

Comentario compartido

Notas de supervisor(a)

B Aprobar

Rechazar

5 Revisión de historial

- A En la pestaña de Historial es posible consultar la lista de fechas solicitadas, aprobadas y rechazadas.
- B En los casos que sea necesario (cuando el área de Talento o Socios lo requiera), es posible rechazar individualmente fechas que hubieran sido aprobadas anteriormente.
- C Para ello es necesario hacer click en la etiqueta de estatus y después en “Rechazar”. Se enviará la notificación por correo electrónico al colaborador, al área de Talento y a Socios.

SolicitudesHistorialEditar

202220232024

Tipo de ausencia	Fecha	Estatus
Vacaciones	2022-07-21	Aprobada
Vacaciones	2022-07-22	Aprobada
Vacaciones	2022-09-12	Aprobada
Vacaciones	2022-10-07	Aprobada
Vacaciones	2022-10-10	Aprobada
Vacaciones	2022-10-13	Aprobada
Vacaciones	2022-10-14	Rechazar
Vacaciones	2022-11-25	En revisión
Vacaciones	2022-12-09	En revisión

En caso de dudas y aclaraciones, contactar a Jorge Castillo:
jcastillo@c-230.com