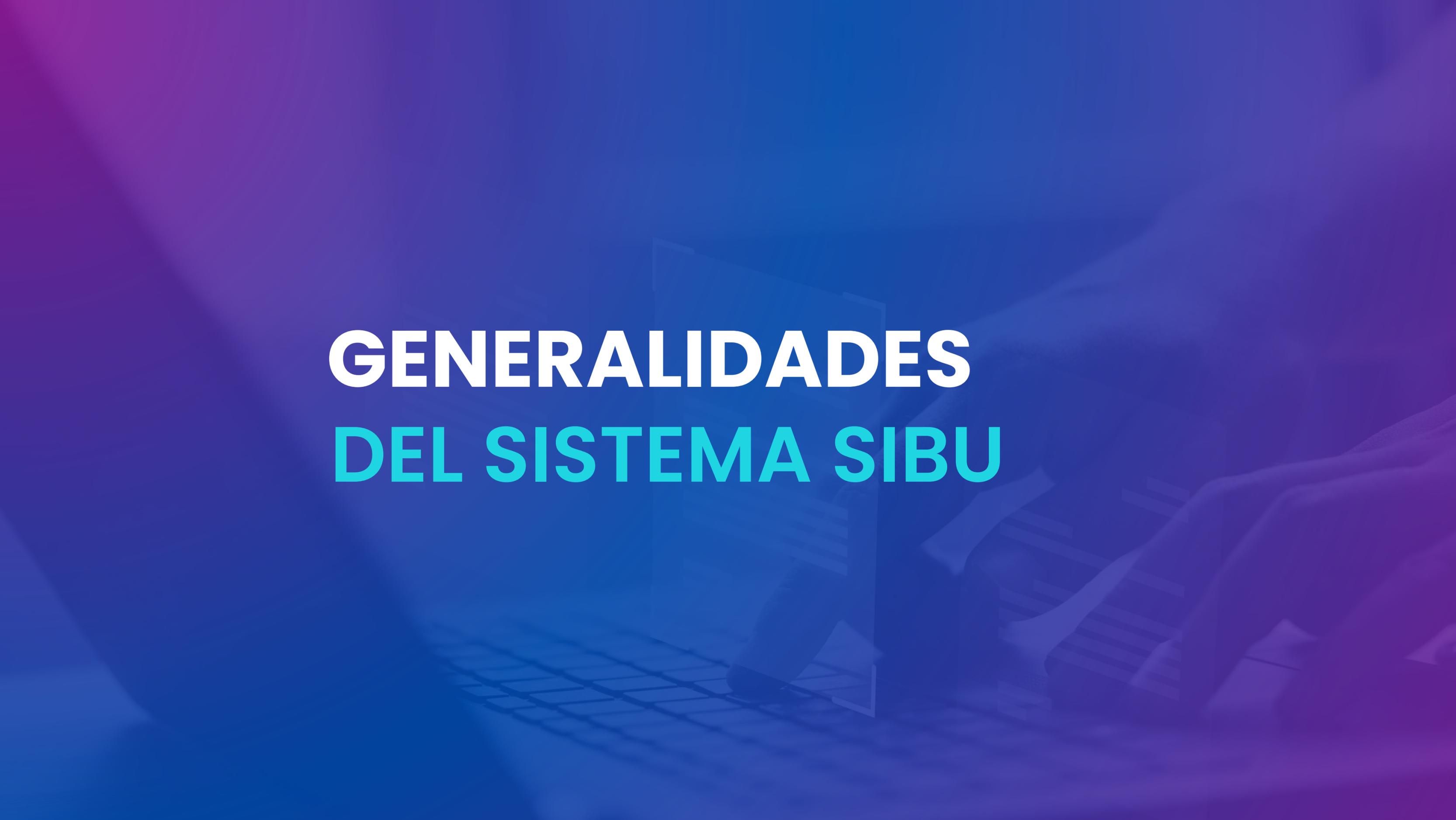


INSTRUCTIVO DE USO SISTEMA SIBU

Información para gestionar los procesos de aprobación y consultas de saldos vacacionales para supervisores (as) a cargo de personal planilla ASEBoston





GENERALIDADES **DEL SISTEMA SIBU**

INGRESO AL SISTEMA

Para acceder al sistema SIBU y gestionar trámites de vacaciones y otras consultas relacionadas con un perfil de supervisor a cargo de un empleado planilla ASEBoston, deberás de contar con un **usuario y una contraseña** para ingresar a la plataforma.



usuario



contraseña

▶ **¿Cómo se genera el usuario y contraseña?**

La dirección electrónica de correo de vacaciones ASEBoston le enviará la información para generar su usuario y contraseña (Sólo la primera vez). Cuando recibas los datos, será necesario que modifiques la contraseña y la guardes de forma segura.

▶ **¿Qué sucede si no tengo mi usuario y contraseña?**

Si no cuentas con un usuario y contraseña teniendo un perfil de supervisor, deberá comunicarse a la dirección de correo de vacaciones para que le proporcionen los datos necesarios para acceder al sistema.



INGRESO A LA PLATAFORMA

El sistema **no es una aplicación descargable (APP)**, por lo que se debe ingresar por medio de cualquier navegador.

Para ingresar lo haremos escaneando el código QR copiando el siguiente enlace:

 sibuerpsixaola.com/aseboston



PROCEDIMIENTO

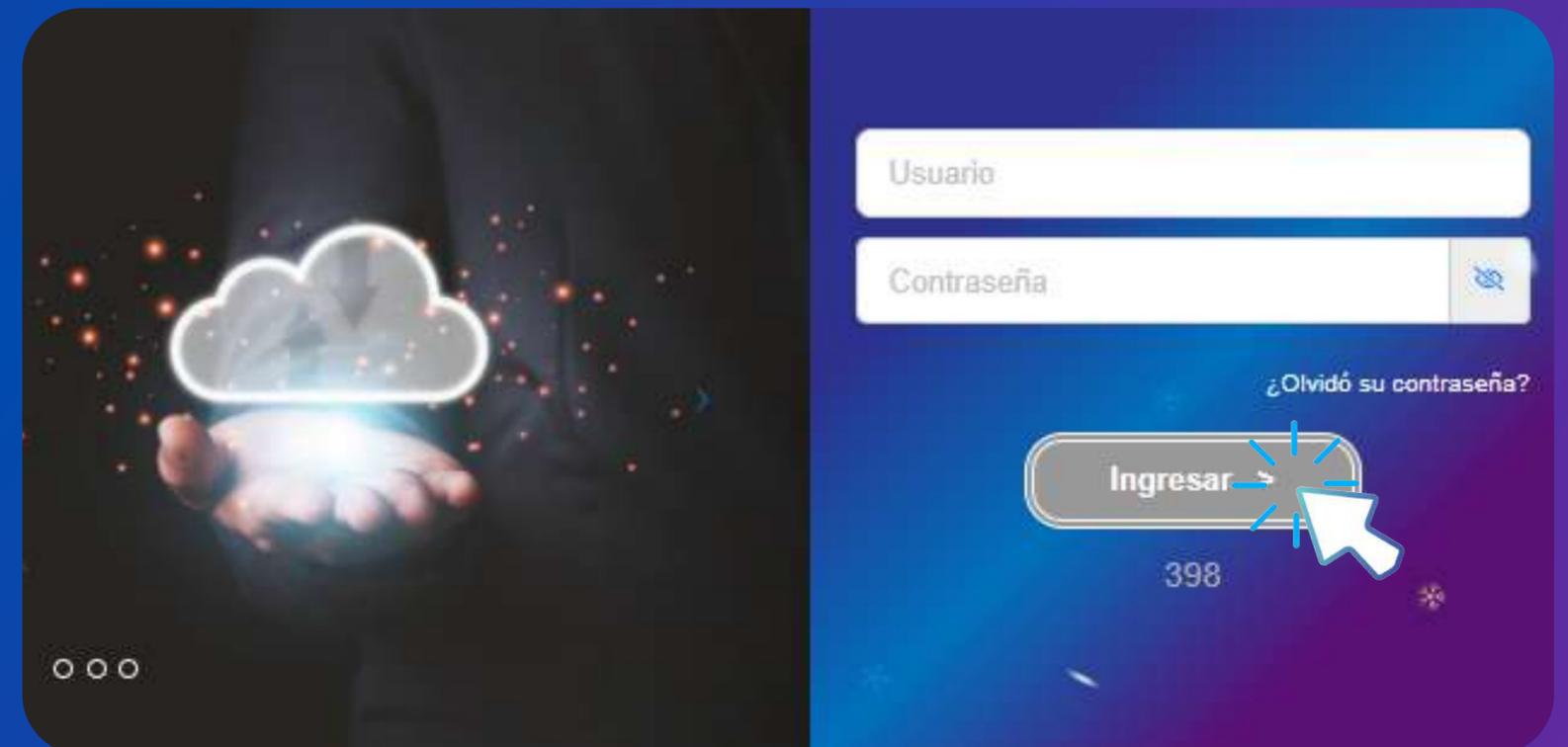
DE INGRESO AL SISTEMA

► PASO 1

Para acceder al sistema SIBU, desde la dirección del correo de vacaciones se le enviará un usuario y una contraseña temporal a su correo electrónico.

Los datos serán enviados al correo asignado por Boston Scientific @bsci.com

Una vez reciba la información, deberá ingresar el usuario y la contraseña en los campos correspondientes. Luego, haga clic en el botón "Ingresar".



Recuerda: La contraseña enviada es temporal, por lo que el supervisor **deberá cambiar la contraseña.** Tenga cuidado al ingresar los datos. Al copiar la información de acceso, asegúrese de no dejar espacios adicionales entre los caracteres.



PROCEDIMIENTO

CAMBIO DE CONTRASEÑA

▶ PASO 2

El sistema desplegará automáticamente la primera vez la siguiente información para realizar el cambio de contraseña. Usted deberá completar los datos solicitados, siguiendo las especificaciones indicadas.

La contraseña es de uso personal, por lo que se recomienda **no compartirla con terceros**. Usted será la única persona con acceso a ella. El personal del área de vacaciones no tendrá acceso a esta información.

> Cambio de Password

Cambio de Contraseña

Contraseña Actual:

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

- La contraseña debe contener máximo 90 vocales.
- Requiere al menos 1 números.
- Debe contener al menos 6 caracteres y no más de 20.



PROCEDIMIENTO

FINALIZACIÓN DE INGRESO

▶ Perfil de supervisor directo Boston Scientific

Una vez creada la nueva contraseña, deberá ingresarla en los campos correspondientes para acceder a la plataforma SIBU.



usuario

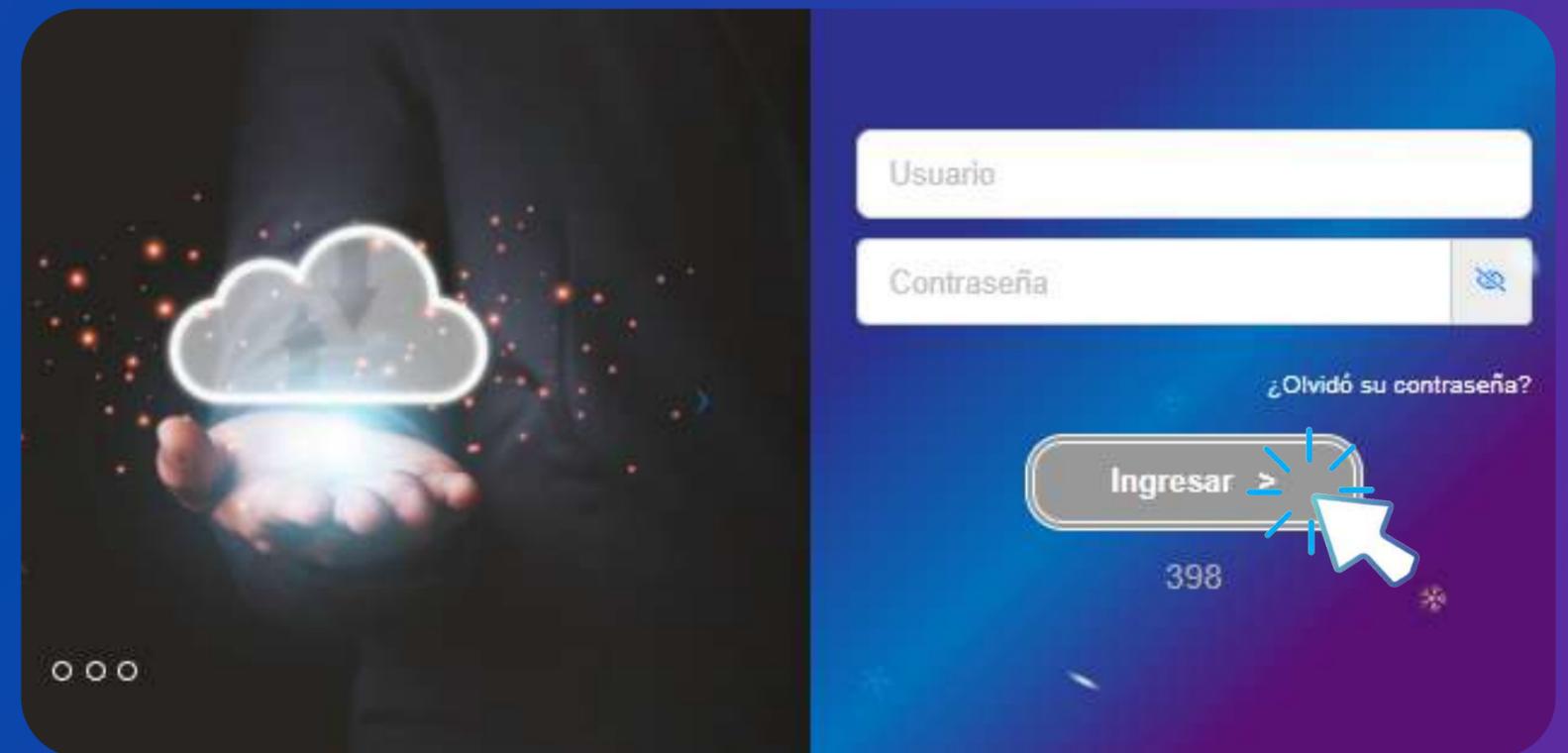
**Número ID empleado
Boston Scientific**

Inicia en 1 o 2



contraseña

Su nueva contraseña



PROCEDIMIENTO

FINALIZACIÓN DE INGRESO

▶ Perfil de supervisor directo ASEBoston

Una vez creada la nueva contraseña, deberá ingresarla en los campos correspondientes para acceder a la plataforma SIBU.



usuario

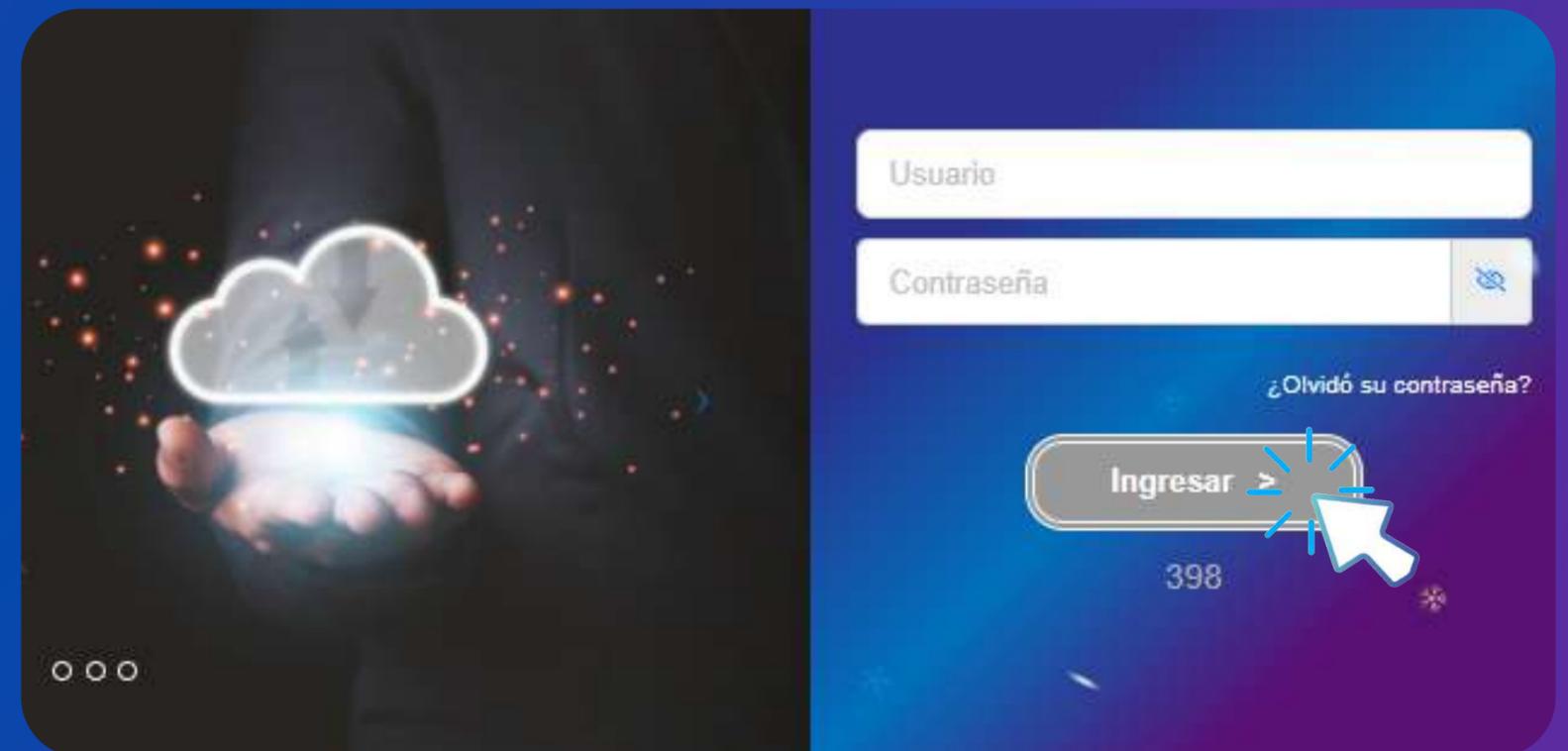
Número ID empleado
ASEBoston

Inicia en 9



contraseña

Su nueva contraseña



CONSULTAS

GESTIÓN DEL PROCESO

Si no cuenta con un usuario y contraseña, deberá comunicarse al siguiente correo:



vacaciones@aseboston.com

A través de esta dirección electrónica se le enviarán los datos de generación del usuario y contraseña, así como se resolverán las dudas o consultas que puedas tener.



PROCEDIMIENTO

OLVIDO DE CONTRASEÑA

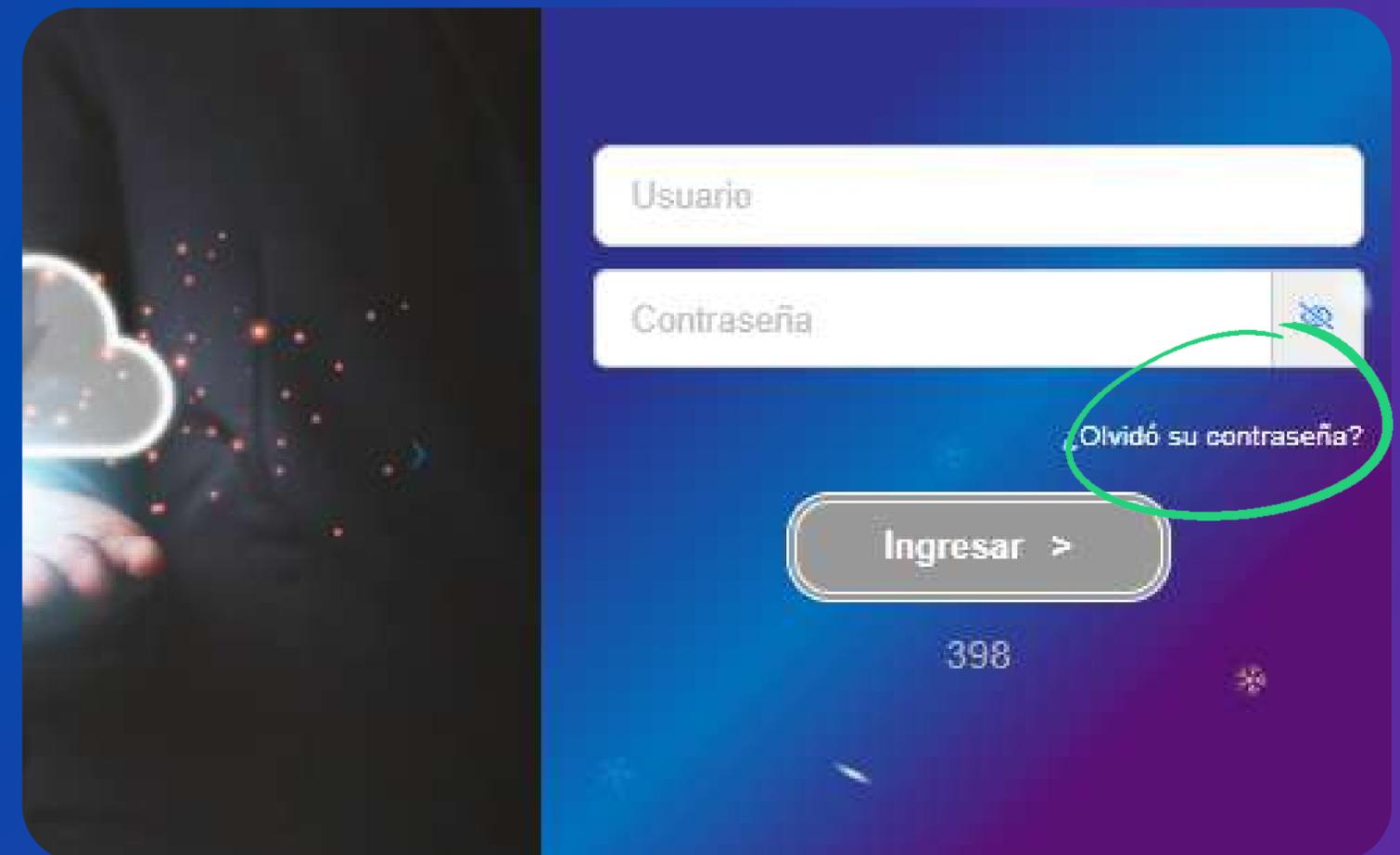
► SOLICITUD DE CONTRASEÑA

En caso de olvidar su contraseña, haga clic en el botón "[¿Olvidó su contraseña?](#)" para generar una nueva. La contraseña será enviada automáticamente a su correo electrónico.

Si no la recibe, por favor, póngase en contacto a través del correo electrónico de dudas o consultas.



vacaciones@aseboston.com





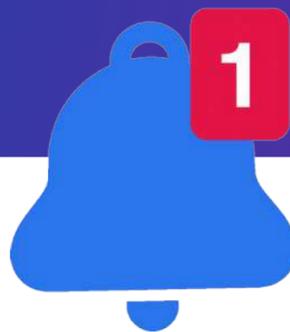
INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS

NOTIFICACIONES

SEGUIMIENTO DE SOLICITUD

Se enviarán notificaciones a su correo electrónico (Boston Scientific @bsci.com) con respecto a la solicitud de vacaciones del empleado, informándole sobre el estado de la solicitud para su aprobación o rechazo.

Se recomienda [revisar constantemente el correo electrónico](#) para verificar si existen vacaciones pendientes de aprobación.



Asociación Solidarista de Empleados de Boston Scientific De Costa Rica S.R.L. Y Afines

Notificación Solicitud de Vacaciones

Estimado(a) demo le informa que la Solicitud de Vacaciones VAC_01255 a nombre de ha sido **Aprobada**.

Búsquenos en: Contacto:

[Facebook](#) [Twitter](#) Teléfonos: 2208-9578 2201-5606

ESTADOS DE SOLICITUD

DE LAS VACACIONES DE UN EMPLEADO



PENDIENTE

La solicitud ha sido registrada por el empleado pero aún **no ha sido revisada** por Recursos Humanos ni **aprobada** por el Supervisor correspondiente.



REVISADA

La solicitud **ha sido revisada** por Recursos Humanos y se encuentra en el **proceso de ser aprobada** por el supervisor.



APROBADA

La solicitud ha **sido revisada** por Recursos Humanos y **aprobada por el supervisor**, se encuentra en espera de su ejecución final de procesamiento.



PROCESADA

La solicitud ha sido **procesada** por Recursos Humanos y todo el proceso relacionado **ha sido finalizado**.



RECHAZADA

Cuando la solicitud se encuentra en estado de "rechazo", significa que fue **rechazada por el supervisor**.

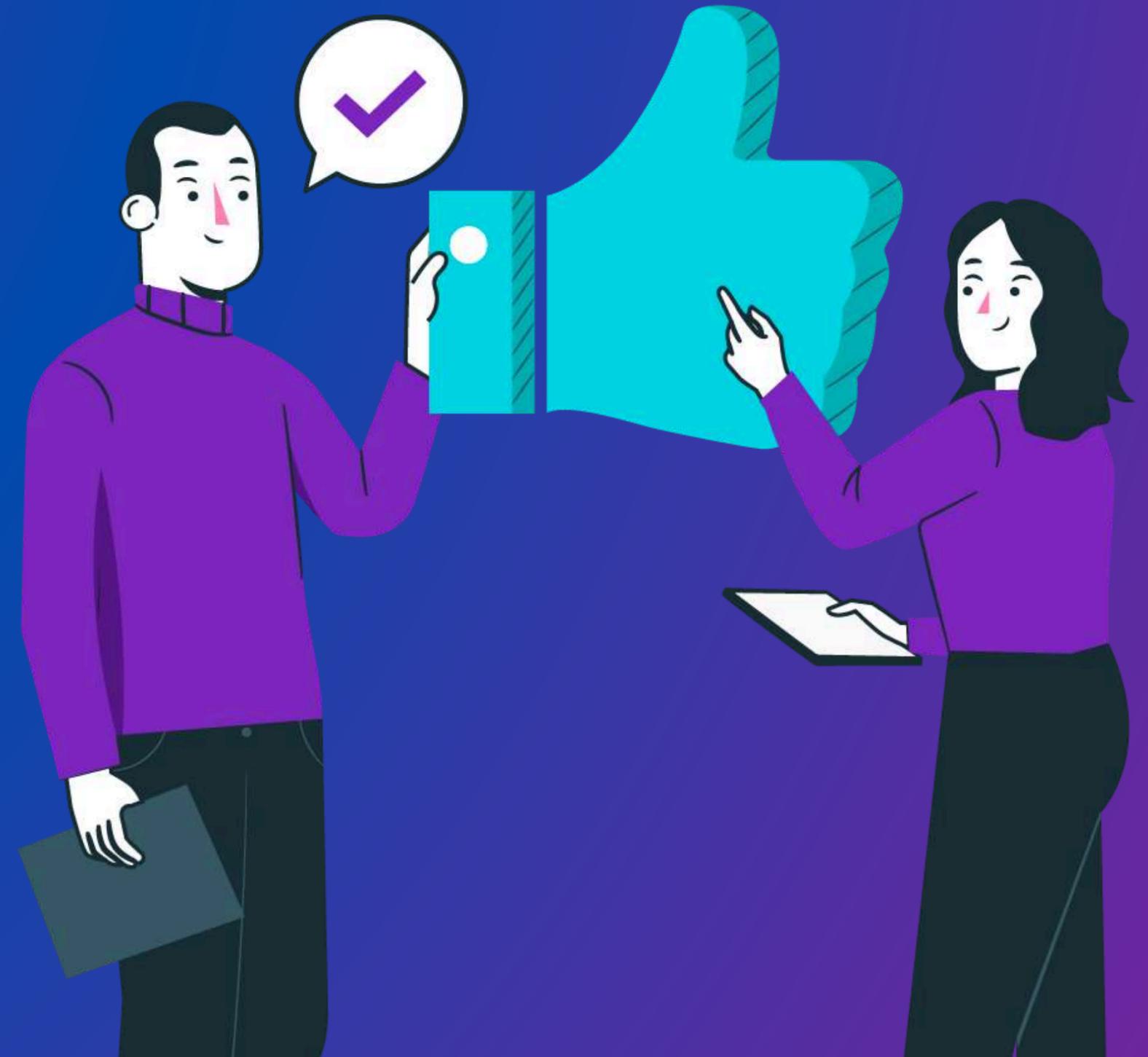


ANULADA

La solicitud que se encuentra en un estado de "anulación", significa que Recursos Humanos **la ha anulado** o fue anulada por el empleado.

RESULTADOS NEGATIVOS

Procedimiento de aprobación para solicitudes de vacaciones



INGRESO AL MÓDULO

APROBACIÓN DE SOLICITUD

▶ PASO 1

Todos los supervisores que tengan empleados a su cargo en la planilla ASEBoston deberán ingresar al módulo habilitado denominado "Aprobación de Solicitudes Vacaciones". Este módulo contiene el seguimiento de las solicitudes de vacaciones de los empleados, permitiéndoles proceder con su aprobación o rechazo.

Importante: Si usted tiene un perfil de supervisor y no cuenta con el botón "Aprobación Solicitudes Vacaciones" habilitado, deberá ponerse en contacto a la dirección de correo electrónico habilitada, para solicitar el acceso correspondiente.



MÓDULO DE PROCESOS

ELEMENTOS DE LA SECCIÓN PROCESOS

Para que se desplieguen los elementos de la sección "Procesos", debemos hacer clic en el botón, a continuación se mostrarán los elementos correspondientes.

- ▶ **APROBACIÓN DE PERMISOS**
- ▶ **CONSULTA DE VACACIONES**
- ▶ **APROBACIÓN DE SOLICITUDES**



▶ APROBACIÓN DE PERMISOS

Procesos de aprobación de permisos especiales mediante el cual el supervisor responsable aprueba o rechaza una solicitud hecha por un empleado para ausentarse del trabajo por motivos especiales, como enfermedad, cita médica, asuntos personales, entre otros.

▶ CONSULTA DE VACACIONES

▶ APROBACIÓN DE SOLICITUDES



▶ APROBACIÓN DE PERMISOS

▶ CONSULTA DE VACACIONES

La consulta de vacaciones hace referencia al proceso en el cual el supervisor puede verificar el saldo de días de vacaciones disponibles del empleado a cargo.

▶ APROBACIÓN DE SOLICITUDES



▶ APROBACIÓN DE PERMISOS

▶ CONSULTA DE VACACIONES

▶ APROBACIÓN DE SOLICITUDES

La aprobación de solicitudes abarca la aprobación de las vacaciones realizada por el empleado que requiera la autorización del supervisor.



► CONSULTA DE VACACIONES

Procesos > Aprobación Solicitudes Vacaciones >> Consulta de Vacaciones

Listado de Empleados

Filtro Buscar Estado: Activo

Exportar a PDF Exportar a Excel Exportar a Word

Texto a Buscar

Ver	Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Planilla	Fecha Contratación	Badge	Departamento	Centro Costo	Estado
Seleccionar	Identificación	Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Quincenal (SMT)	06/02/2023	Badge	Coyol Baylis Overhead	BOSTON	Activo
Seleccionar						Quincenal (SMT)	02/11/2023		EHS Exp CR1 Hrd	BOSTON	Activo
Seleccionar						Quincenal (SMT)	12/02/2024		EHS Exp CR1 Hrd	BOSTON	Activo

El botón de "consulta de vacaciones" es una función dentro del sistema que permite a los supervisores obtener información sobre los saldos vacacionales de los empleados que tiene a cargo.

► LISTADO DE EMPLEADOS

Se visualizará el listado de la información de los datos de todos los empleados que el supervisor tiene a cargo. Se mostrará información como: el nombre completo del empleado, tipo de planilla, fecha de contratación, número de empleado, entre otros aspectos.

Haga clic sobre el perfil del empleado y luego en el botón "seleccionar" para verificar los datos vacacionales

► CONSULTA DE VACACIONES

► INFORMACIÓN DE PERIODOS

Ingresando al perfil de empleado, veremos un primer segmento que muestra los datos de información de los periodos de saldos vacacionales, como lo son: La distribución de todos los saldos disponibles del empleado, separados entre las vacaciones de ley, antigüedad y flotantes.

► RESUMEN

Información sobre el saldo vacacional del empleado general total.

Aprobación Solicitudes Vacaciones >> Proceso

Empleado 9

Información de Periodos

Filtro Abiertos Cerrados

Exportar a PDF | Exportar a Excel | Exportar a Word

Texto a Buscar

Descripción	Año	Total para Disfrute	Total para Compensar	Disfrutados	Compensados	Por Disfrutar	Por Compensar
Periodo Vacaciones 2/2024 a 1/2025 Vacaciones Ley	2024	7	0	0	0	7	0
Periodo Vacaciones 2/2024 a 1/2025 Beneficio Flotante	2024	1	0	0	0	1	0
Periodo Vacaciones 2/2024 a 1/2025 Beneficio Antigüedad	2024	1	0	0	0	1	0

▼ Create Filter

Resumen

Total para Disfrute: 9
 Total para Compensación: 0.00
 Días Reservados: 0.00

Información de Solicitudes

Filtrar por Estado Pendientes Aprobadas Rechazadas Procesadas Anuladas

Num. Empleado	Empleado	Días A Disfrutar	Días a Compensar	Detalle	Estado
No data to display					

Detalle Solicitud

Exportar a PDF | Exportar a Excel | Exportar a Word

Texto a Buscar

Fecha	Cantidad
No hay información para mostrar	

▼ Create Filter

► CONSULTA DE VACACIONES

► INFORMACIÓN DE SOLICITUDES

El apartado de “Información Solicitudes” muestra el progreso de la solicitud del empleado y el tipo de estado en el que permanece.

Aprobación Solicitudes Vacaciones >> Proceso

Empleado 9

Información de Periodos

Filtro Abiertos Cerrados

Exportar a PDF Exportar a Excel Exportar a Word

Texto a Buscar

Descripción	Año	Total para Disfrute	Total para Compensar	Disfrutados	Compensados	Por Disfrutar	Por Compensar
Periodo Vacaciones 2/2024 a 1/2025 Vacaciones Ley	2024	7	0	0	0	7	0
Periodo Vacaciones 2/2024 a 1/2025 Beneficio Flotante	2024	1	0	0	0	1	0
Periodo Vacaciones 2/2024 a 1/2025 Beneficio Antigüedad	2024	1	0	0	0	1	0

Resumen

Total para Disfrute: 9

Total para Compensación: 0.00

Días Reservados: 0.00

Información de Solicitudes

Filtrar por Estado Pendientes Aprobadas Rechazadas Procesadas Anuladas

Num. Empleado	Empleado	Días A Disfrutar	Días a Compensar	Detalle	Estado
No data to display					

Detalle Solicitud

Exportar a PDF Exportar a Excel Exportar a Word

Texto a Buscar

Fecha	Cantidad
No hay información para mostrar	

La sección de “**Compensación**” se mantendrá **deshabilitada** se muestra con el dato número 0,0. Ya que en nuestro caso como organización NO aplica.

La sección de “**Días reservados**” se mantendrá **deshabilitada**, se muestra con el dato en 0,0. Ya que en nuestro caso como organización NO aplica.

▶ APROBACIÓN DE SOLICITUDES

Procesos > Aprobación Solicitudes Vacaciones >> Listado Solicitudes Vacaciones

Solicitudes de vacaciones

Exportar a PDF Exportar a Excel Exportar a Word

Texto a Buscar

Ver	Fecha de solicitud	Num. Empleado	Empleado	Días A Disfrutar	Estado
Seleccionar	31/10/2024	9		1	Revisada

Ingresando al módulo "Procesos" en la opción de "Aprobación Solicitudes", se mostrará el historial de todas las vacaciones para aprobar o rechazar de los empleados.

Para aprobar la solicitud de un empleado, nos posicionaremos sobre el perfil de conveniencia y damos clic al botón de 'Seleccionar'. En el recuadro se mostrarán todas las solicitudes pendientes de aprobación por empleado. Cada columna incluirá información relevante sobre la solicitud, como la fecha de la solicitud, el número y nombre del empleado, los días a disfrutar y el estado de la solicitud, que aparecerá en un estado de 'Revisada'

▶ APROBACIÓN DE SOLICITUDES

Aprobación Solicitudes Vacaciones >> Proceso

Imprimir Rechazar Aprobar

Solicitud de Vacaciones

Solicitud Actual

Identificación	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
Solicitud	<input type="text"/>	Número Empleado	<input type="text"/>
Saldo Anterior	<input type="text"/>	Días Solicitados	1
Fecha Solicitud	<input type="text"/>	Estado	Revisada

Resumen Empleado

Tipo Vacación: Vacaciones Ley

Días Disponibles	0,00	(-) Solicitudes en Proceso	1,00	(-) Días Reservados	0,00	Días Disponibles Reales	-1,00
------------------	------	----------------------------	------	---------------------	------	-------------------------	-------

Observación

Al hacer clic en el botón 'Seleccionar' y elegir la solicitud del empleado, se habilitará una ventana con todos los datos de la solicitud.

En ella se mostrará la información del empleado, así como una sección denominada 'Resumen del empleado', que contendrá todos los detalles de la solicitud.

▶ APROBACIÓN DE SOLICITUDES

Aprobación Solicitudes Vacaciones >> Proceso

Imprimir Rechazar Aprobar

Solicitud de Vacaciones

Solicitud Actual

Identificación	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
Solicitud	<input type="text"/>	Número Empleado	<input type="text"/>
Saldo Anterior	<input type="text"/>	Días Solicitados	1
Fecha Solicitud	<input type="text"/>	Estado	Revisada

Resumen Empleado

Tipo Vacación Vacaciones Ley

Días Disponibles	0,00	(-) Solicitudes en Proceso	1,00	(-) Días Reservados	0,00	Días Disponibles Reales	-1,00
------------------	------	----------------------------	------	---------------------	------	-------------------------	-------

Observacion

Por último, se revisa la información de la solicitud y una vez verificados los datos, se hace clic en 'Aprobar'. En caso contrario, si no se aprueba, se debe hacer clic en 'rechazar'.

Fin del proceso

PARA MÁS INFORMACIÓN



[colaboradoresaseboston.com/
vacaciones/solicitud-de-
vacaciones](https://colaboradoresaseboston.com/vacaciones/solicitud-de-vacaciones)

