Trabajadores

INSTRUCTIVO DE USO SISTEMA SIBU

Información para gestionar los procesos de vacaciones para trabajadores (as) Planilla ASEBoston





GENERALIDADES SISTEMA SIBU



INGRESO ALSISTEMA

Para acceder al sistema SIBU y gestionar sus trámites de vacaciones y otras consultas relacionadas como personal de la planilla ASEBoston deberás de contar con un usuario y una contraseña para ingresar a la plataforma.





¿Cómo se genera el usuario y contraseña?

La dirección electrónica correo vacaciones ASEBoston le enviará la información para de generar su usuario y contraseña al momento de su ingreso (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 siendo perfil de ingreso nuevo, deberás comunicarte a la dirección 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:







PROCEDIMIENTO DE INGRESO AL SISTEMA



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 empleado 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.



PROCEDIMENTO 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



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



Número ID empleado ASEBoston Inicia en 9



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





GESTIONES DEL EMPLEADO



INGRESO AL MÓDULO GESTIONES DE EMPLEADO

A todos los empleados que formen parte de la planilla activa de ASEBoston, al momento de ingresar a la plataforma SIBU, se les mostrará un único módulo denominado **"Gestiones de Empleado"**. A través de este módulo, podrán visualizar y tramitar información sobre saldos vacacionales, seguimiento de procesos solicitud de vacaciones entre otros aspectos.

Damos clic en ícono "Gestiones de empleado"



SECCIÓN DE PROCESOS

Una vez ingresado a la opción de menú de procesos podrá ingresar a los apartados para realizar trámites.

- Solicitud de permiso
- Gestión de empleado

A continuación se presentará el alcance del apartado **"gestión de empleado**"



GESTIÓN DEL EMPLEADO

INFORMACIÓN GENERAL

Al hacer clic en el apartado "Gestión de Empleado", se habilitará una ventana que muestra la información general del colaborador, incluyendo sus datos personales.



Apartado donde se detallan los salarios percibidos durante los diferentes periodos y se visualizarán los comprobantes de pago.



enera Salarios Recibio	los Vacaciones Difrutadas Aguinaldo
del Colaborador	
Identificación	0
Nombre	
1000048 C 55 CB 65 CB	9
Identificación Empleado	
Identificación Empleado Badge	

GESTIÓN DEL EMPLEADO

VACACIONES DISFRUTADAS

Sección que recopila toda la información relacionada con las vacaciones y beneficios. En este apartado, **podrá solicitar y consultar el estatus de la solicitud de vacaciones.**



Salarios percibidos durante el periodo vigente para el cálculo del aguinaldo.



es de Empleado :	>> Gestión Empleado
Seneral Salarios Recibi	dos Vacaciones Difrutadas Aguinaldo
del Colaborador	
Identificación	1
Identificación Nombre	r
Identificación Nombre Identificación Empleado	a 2 9 9
Identificación Nombre Identificación Empleado Badge	s

VACACIONES DISFRUTADAS



			Solicitud de Vacaciones
Información General Salarios Recibidos Vacaciones Difrutadas Aguinaldo			
Resumen Saldo Vacaciones Días Disponibles 10 (-	-) Solicitudes en Proceso 0,0	(-) Días Reservados 0,0	Días Disponibles Reales 10
Vacaciones Disfrutadas Exportar a PDF Exportar a Excel	Días Disfrutados		
Texto a Buscar Solicitd Relacionada 🕈	Fecha	۴ ۴	Cantidad 9 9
	No hay información para mostrar		Total= 0.0
♥ <u>Create Filter</u>			

VACACIONES DISFRUTADAS

El sistema mostrará el histórico de todas vacaciones disfrutadas por el empleado, permitiendo visualizar los períodos que se han utilizado por fecha, tipo de solicitud y cantidad.

DÍAS DISPONIBLES

Se refiere a los días disponibles que un empleado tiene acumulados y que **aún no han sido utilizados.** Es el saldo de días totales de vacaciones que el empleado puede tomar. Considerando las que están como solicitudes en trámite.

Vacaciones Disfrutadas

			Solicitud de Vacaciones
Información General Salarios Recibidos Vacaciones Difrutadas Aguin	aldo		
Resumen Saldo Vacaciones			
Días Disponibles 10	(.) Solicitudes en Proceso 0,0	(-) Días Reservados 0,0	Días Disponibles Reales 10
Vacaciones Disfrutadas			
Exportar a PDF Exportar a Excel Exportar a Word	Dias Distrutados		
Texto a Buscar			
Solicitd Relacionada 📍	Fecha		Cantidad 📍
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			۰ (۲۰۰۰) ۲
	No hay información para mostrar		
			Total= 0.0
♥ <u>Create Filter</u>			

SOLICITUDES EN PROCESO

Las solicitudes de vacaciones que se encuentran en un estado en proceso, son las que han sido solicitadas en el sistema y están en trámite pendiente de revisión y aprobación para ser procesadas.

DÍAS RESERVADOS Y REALES

Vacaciones Disfrutadas

Los días reservados no están habilitados y en su caso, siempre aparecerán con un valor de 0. Los días disponibles reales corresponden al saldo: (días disponibles - solicitudes en proceso) = Días reales.

REPASO DE INGRESO SOLICITUD DE VACACIONES Y BENEFICIOS



INGRESO AL MÓDULO DE PROCESOS

GESTIÓN DE EMPLEADO

SOLICITUD DE VACACIONES



PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VACACIONES

Procesos				Solicitud de Vaca
	Información General Salarios Recibidos Vacaciones Difrutadas Aguinald	lo		h
	Resumen Saldo Vacaciones			
	Días Disponibles 10	(-) Solicitudes en Proceso 0,0	(-) Días Reservados 0,0	Días Disponibles Reales 10
	Vacaciones Disfrutadas			
		Días Disfrutados		
	Exportar a PDF Exportar a Excel Exportar a Word			
	Texto a Buscar			
	Solicitd Relacionada 👻	Fecha	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Cantidad 🕈
	۶		Ŷ	۰
		No hay información para mostrar		
				Total= 0.0
	♥ <u>Create Filter</u>			

PASO1

El botón de "Solicitud de Vacaciones" es una función dentro del sistema que **permite a los empleados solicitar sus vacaciones**. En este se podrá verificar el estado de cada solicitud realizada.

SOLICITUD DE VACACIONES

Haga clic en el botón **"Solicitud de Vacaciones"** para comenzar con el procedimiento de solicitud de vacaciones y beneficios.

	>	Gestiones	de Em	pleado >>	Listado	Solicitudes	Vacaciones
--	---	-----------	-------	-----------	---------	-------------	------------

Solicitudes de	vacaciones			
Exportar a PDF	Exportar a Excel Exportar a Wo	rd		
Texto a Buscar Ver	Fecha de solicitud	+	Num. Empleado 🛛 👻	
		Ŷ	7	C
Seleccionar	31/10/2024		9	14
Seleccionar	31/10/2024		g	
Seleccionar	31/10/2024		9	
Seleccionar	31/10/2024		9	
Seleccionar	31/10/2024		g	ġ.
Seleccionar	31/10/2024		9	
Seleccionar	31/10/2024		9	1
Seleccionar	15/10/2024		9	
Seleccionar	15/10/2024		9	T
Seleccionar	15/10/2024		9	E
Seleccionar	15/10/2024		g	4



A continuación, se habilitará una ventana que muestra el historial de las solicitudes.

Haga clic en el ícono del botón (+) para agregar una nueva solicitud.

SOLICITUD DE VACACIONES

Solicitud de Vacaciones				
Resumen Emplea	do			
Tipo Vaca	ción			Q
D	ías Disponibles 0,00	(-) Solicitudes en Proceso 0,00	(-) Días Reservados 0,00	Días Disponibles Reales 0,00



En el campo **"Tipo Vacación",** seleccione el ícono de la lupa para el tipo de vacaciones que va a solicitar. Es importante mencionar que las solicitudes se deben de realizar de forma independiente por cada tipo de vacación, es decir, no deben mezclarse.

SOLICITUD DE VACACIONES



Seleccionar la opción a solicitar, y dar clic en el

A continuación se despliega la siguiente

Tipo Vacación Vacaci	iones Ley						C
Dias Disponible	as 10	(-)	Solicitudes en Proceso	0,0	-) Días Reservados	0,0	Días Disponibles Realer
	and a second						
	1						
elección de Días							
elección de Días	(marz	rzo de 2025	> >>		Días a Solicita	ar	
elección de Días	< marz lun. mar. mié.	rzo de 2025 á. jue. vie. sáb.	> » dom.	Exportar a PDF E	Días a Solicita kportar a Excel Ex	ar xportar a Word	
elección de Días	< mar. lun. mar. mié. 24 25 26	rzo de 2025 á. jue. vie. sáb. 5 27 28 1	> >> dom. 2	Exportar a PDF E	Días a Solicita kportar a Excel Ex	ar xportar a Word	
elección de Días	< mar. lun. mar. mié. 24 25 26 3 4 5	rzo de 2025 é. jue. vie. sáb. 5 27 28 1 6 7 8	> » dom. 2 9	Exportar a PDF E Texto a Buscar Fecha	Días a Solicita kportar a Excel Ex	ar kportar a Word Cantidad	
elección de Días	< mar. lun. mar. mié. 24 25 26 3 4 5 10 11 12	rzo de 2025 á. jue. vie. sáb. 5 27 28 1 6 7 8 2 13 14 15	> >> dom. 2 9 16	Exportar a PDF Exportar a Buscar Fecha	Días a Solicita kportar a Excel Ex	ar xportar a Word Cantidad	
Selección de Días	< mar. lun. mar. mié. 24 25 26 3 4 5 10 11 12 17 18 19	rzo de 2025 é. jue. vie. sáb. 5 27 28 1 6 7 8 2 13 14 15 9 20 21 22	 > >> dom. 2 9 16 Agregat 23 	Exportar a PDF E Texto a Buscar Fecha	Días a Solicita «portar a Excel Ex	ar kportar a Word Cantidad	
elección de Días	< mar. lun. mar. mié. 24 25 26 3 4 5 10 11 12 17 18 19 24 25 26	rzo de 2025 á. jue. vie. sáb. 5 27 28 1 6 7 8 2 13 14 15 9 20 21 22 5 27 28 29	> >> dom. 2 9 16 23 30	Exportar a PDF E Texto a Buscar Fecha	Días a Solicita kportar a Excel Ex	ar xportar a Word Cantidad ara mostrar	

RESUMEN EMPLEADO SELECCIÓN DE DÍAS DÍAS A SOLICITAR

Resumen Empleado				
Tipo Vacación Vacacion	ies Ley			Q
Dias Disponibles	10 (·) Solicitudes e	In Proceso 0,0	(-) Días Reservados 0,0	Días Disponibles Reales
Selección de Días	marzo de 2025 > >>		Días a Solicitar	
Selección de Días	marzo de 2025 > > >	Exp	Días a Solicitar ortar a PDF Exportar a Excel Exportar a Word	
Selección de Días	marzo de 2025 > > > 1. mar. mié. jue. vie. sáb. dom. 1 25 26 27 28 1 2	Expo	Dias a Solicitar ortar a PDF Exportar a Excel Exportar a Word	
Selección de Días	marzo de 2025 > > > 1. mar. mié. jue. vie. sáb. dom. 4 25 26 27 28 1 2 4 5 6 7 8 9	Expo	Días a Solicitar ortar a PDF Exportar a Excel Exportar a Word o a Buscar Fecha 9 Cantida	d
Selección de Días	marzo de 2025 → ≫ n. mar. mié. jue. vie. sáb. dom. 4 25 26 27 28 1 2 4 5 6 7 8 9 11 12 13 14 15 16	Exp Texto	Días a Solicitar ortar a PDF Exportar a Excel Exportar a Word o a Buscar Fecha • Cantida ?	d
Selección de Días	marzo de 2025 > > n. mar. mié. jue. vie. sáb. dom. 4 25 26 27 28 1 2 4 5 6 7 8 9 3 11 12 13 14 15 16 7 18 19 20 21 22 23	Agregar Días	Dias a Solicitar ortar a PDF Exportar a Excel Exportar a Word o a Buscar Fecha • Cantida •	d
Selección de Días	marzo de 2025 > n. mar. mié. jue. vie. sáb. dom. 4 25 26 27 28 1 2 4 5 6 7 8 9 0 11 12 13 14 15 16 7 18 19 20 21 22 23 4 25 26 27 28 29 30	Agregar Días	Días a Solicitar ortar a PDF Exportar a Excel Exportar a Word o a Buscar Fecha * Cantida No hay información para mostrar	d

RESUMEN EMPLEADO

Una vez que hemos seleccionado el tipo de vacación de interés, el sistema mostrará los días disponibles totales.

SELECCIÓN DE DÍAS DÍAS A SOLICITAR

ud de Vacaciones					
Resumen Empleado					_
					0
Tipo Vacación Vacaci	ones Ley				Q
Días Disponible	s 10	(-)	Solicitudes en Proceso	0,0 (-) Días Reservados 0,0 Días Disponibles Re	ales
Observaci	'n				
Selección de Días	marz	o de 2025	> »	Días a Solicitar	
Selección de Días	marze un. mar. mić.	xo de 2025	> »	Días a Solicitar Exportar a PDF Exportar a Excel Exportar a Word	
Selección de Días	marzı un. mar. mié. 24 25 26	o de 2025 jue. vie. sáb. 27 28 1	> » dom. 2	Días a Solicitar Exportar a PDF Exportar a Excel Exportar a Word Texto a Buscar	
Selección de Días	marz un. mar. mié. 24 25 26 3 4 5	o de 2025 jue. vie. sáb. 27 28 1 6 7 8	> >> dom. 2 9	Días a Solicitar Exportar a PDF Exportar a Excel Exportar a Word Texto a Buscar Fecha * Cantidad	
Selección de Días	marzi lun. mar. mié. 24 25 26 3 4 5 10 11 12	o de 2025 jue. vie. sáb. 27 28 1 6 7 8 13 14 15	> >> dom. 2 9 16	Días a Solicitar Exportar a PDF Exportar a Word Texto a Buscar Cantidad	
Selección de Días	marz kun. mar. mié. 24 25 26 3 4 5 10 11 12 17 18 19	o de 2025 jue. vie. sáb. 27 28 1 6 7 8 13 14 15 20 21 22	> >> dom. 2 9 16 23	Días a Solicitar Exportar a PDF Exportar a Excel Exportar a Word Texto a Buscar Fecha Cantidad T	
Selección de Días	marz lun. mar. mié. 24 25 26 3 4 5 10 11 12 17 18 19 24 25 26	o de 2025 jue. vie. sáb. 27 28 1 6 7 8 13 14 15 20 21 22 27 28 29	> >> dom. 2 9 16 23 30	Días a Solicitar Exportar a PDF Exportar a Excel Exportar a Word Texto a Buscar Fecha P Cantidad No hay información para mostrar	
Selección de Días	marz lun. mar. mié. 24 25 26 3 4 5 10 11 12 17 18 19 24 25 26 31 1 2	o de 2025 jue. vie. sáb. 27 28 1 6 7 8 13 14 15 20 21 22 27 28 29 3 4 5	> >> dom. 2 9 16 23 30 6	Días a Solicitar Exportar a PDF Exportar a Excel Exportar a Word Texto a Buscar Fecha Cantidad No hay información para mostrar	

RESUMEN EMPLEADO

SELECCIÓN DE DÍAS

Seleccione las fechas en el calendario y dar al botón "Agregar Días", para que el sistema las coloque automáticamente en el recuadro "Días a Solicitar ".

DÍAS A SOLICITAR

olicitud de Vacaciones					
Resumen Empleado					
Tipo Vacación Vacacion	ies Ley			Q	
Dias Disponibles	10	(·) Solicitudes en Proceso 0,0	(-) Días Reservados 0,0	Días Disponibles Reales	1
	N				
Selección de Días	marzo de 2025	> »	Días a Solicitar Exportar a PDF Exportar a Excel Exportar a	a Word	
Selección de Días	marzo de 2025 n. mar. mié. jue. vie.	> >> sáb. dom.	Días a Solicitar Exportar a PDF Exportar a Excel Exportar a Texto a Buscar	a Word	
Selección de Días	marzo de 2025 n. mar. mié. jue. vie. 4 25 26 27 28 1 4 5 6 7	> >> sáb. dom. 1 2 8 9	Días a Solicitar Exportar a PDF Exportar a Excel Exportar a Texto a Buscar Fecha *	a Word	
Selección de Días	marzo de 2025 n. mar. mié. jue. vie. 4 25 26 27 28 4 5 6 7 0 11 12 13 14	> >> sáb. dom. 1 2 8 9 15 16	Días a Solicitar Exportar a PDF Exportar a Excel Exportar a Texto a Buscar Fecha *	a Word Cantidad	
Selección de Días	marzo de 2025 n. mar. mié. jue. vie. 4 25 26 27 28 4 5 6 7 0 11 12 13 14 7 18 19 20 21	> >> sáb. dom. 1 2 8 9 15 16 22 23	Días a Solicitar Exportar a PDF Exportar a Excel Exportar a Texto a Buscar Fecha °	a Word	
Selección de Días	marzo de 2025 n. mar. mié. jue. vie. 4 25 26 27 28 3 4 5 6 7 0 11 12 13 14 7 18 19 20 21 4 25 26 27 28	> >> sáb. dom. 1 2 8 9 15 16 22 23 29 30	Días a Solicitar Exportar a PDF Exportar a Excel Exportar a Texto a Buscar Fecha * No hay información para most	a Word Cantidad	
Selección de Días	marzo de 2025 n. mar. mié. jue. vie. 4 25 26 27 28 8 4 5 6 7 0 11 12 13 14 7 18 19 20 21 4 25 26 27 28 1 1 2 3 4	> >> sáb. dom. 1 2 8 9 15 16 22 23 29 30 5 6	Días a Solicitar Exportar a PDF Exportar a Excel Exportar a Texto a Buscar Fecha ? No hay información para most	a Word	

A continuación se mostrará un ejemplo según lo expuesto

SOLICITUD DE VACACIONES

RESUMEN EMPLEADO SELECCIÓN DE DÍAS DÍAS A SOLICITAR

Se mostrarán las fechas seleccionadas incorporadas en el recuadro. Si agrega un día, el sistema descontará automáticamente y actualizará la sección de "Días Disponibles Reales" con la cantidad de días que le quedan al empleado. Además, el sistema registrará la transacción en la sección de "Solicitudes en Proceso".

Solicitud de Vacaciones	
Resumen Empleado	
Tipo Vacación Vac	ones Ley
Días Dispor	s 10 (-) Solicitudes en Proceso 2,00) (-) Días Reservados 0,00 Días Disponibles Reales 8,00
Selección de Dias	
	Días a Solicitar
-	Exportar a PDF Exportar a Excel Exportar a Word
	un. mar. mie. jue. vie. sab. dom. Texto a Buscar
	24 25 26 27 28 1 2 Fecha 🕈 Cantidad
	3 4 5 6 7 8 9
2	10 11 12 13 14 15 16 Agregar Dias
	17 18 19 20 21 22 23 13/03/2025 1.00 ×
	24 25 26 27 28 29 30
	31 1 2 3 4 5 6 14/03/2025 1,00
	Hoy Vaciar
	♥ <u>Crear filtro</u>

SELECCIÓN DE DÍAS

Se solicitan 2 días de vacaciones de ley, al seleccionarlos y agregarlos, el sistema descontará automáticamente los 2 días solicitados en la sección de "Días Disponibles Reales", teniendo así 8 días reales y dejará 02 días como solicitud en proceso.

Solicitud de Vacaciones	
Resumen Empleado	
Tipo Vacación	aciones Ley
Días Dis	ibles 10 (-) Solicitudes en Proceso 2.00 (-) Días Reservados 0.00 Días Disponibles Reales 8.00
Selección de Días	
	Días a Solicitar
	lun mar mié jue vie séb dom
	9 24 25 26 27 28 1 2
	■ 3 4 5 6 7 8 9
	10 11 12 13 14 15 16
	2 17 18 19 20 21 22 23
	3 24 25 26 27 28 29 30
	4 31 1 2 3 4 5 6 14/03/2025 1,00 X
	Hey
	Your filtro

GUARDAR SOLICITUD

Verifique que los días seleccionados sean correctos y haga clic en el botón "Guardar" para completar la solicitud de vacaciones o beneficios. El sistema asignará automáticamente el estado de la solicitud a "Pendiente", permitiéndole dar seguimiento.

¿CÓMO AGREGAR LOS DÍAS DE VACACIONES A LA SOLICITUD?

INDIVIDUAL

Se pueden agregar o eliminar fechas individuales haciendo clic en la fecha deseada mientras se mantiene presiona la tecla Ctrl.

POR RANGOS (1)

Para seleccionar un rango de fechas, se debe seleccionar la fecha inicial de la selección y mantener presionado el botón izquierdo del mouse mientras mueve el mouse (arrastra) a la fecha final.

POR RANGOS (2)

Para seleccionar un rango de fechas, haga clic en la fecha inicial, mantener presionada la tecla Shift y luego haga clic en la fecha final en la selección.

Finalmente se da click en "agregar días" para guardar la solicitud

SOLICITUD DE VACACIONES



POR SEMANAS

También puede seleccionar semanas completas haciendo clic en los números de semana correspondientes.



Una vez listo, guardamos. A continuación, se mostrará la siguiente ventana:

recaciones								
				Estado	Pendientes		•	
Exportar a Excel Exporta	r a Word							
Fecha de solicitud 🛛 🕈	Num. Empleado	۲	Empleado	*	Días A Disfrutar	•	Estado	٩
•		•		•		•		•
echa de solicitud vacación	Núm. Empleado		Nombre empledo		Total días	2	Pendiente	
	Exportar a Excel Exporta	Exportar a Excel Exportar a Word Fecha de solicitud * Num. Empleado * echa de solicitud vacación Núm. Empleado	Exportar a Excel Exportar a Word Fecha de solicitud * Num. Empleado * echa de solicitud vacación Núm. Empleado	Exportar a Excel Exportar a Word Fecha de solicitud Num. Empleado cha de solicitud vacación Núm. Empleado Nombre empledo	Exportar a Excel Exportar a Word Fecha de solicitud * Num. Empleado * Empleado * echa de solicitud vacación Núm. Empleado Nombre empledo	Estado: Pendientes Exportar a Excel Exportar a Word Fecha de solicitud * Num: Empleado * Empleado * Días A Disfrutar echa de solicitud vacación Núm. Empleado Nombre empledo Total días	Exportar a Excel Exportar a Word Fecha de solicitud vacación Núm. Empleado Nombre empledo Total días 2	Estado: Pendientes Exportar a Excel Exportar a Word Fecha de solicitud Num. Empleado Empleado Constructor Empleado Constructor Empleado Constructor Empleado Constructor Const

SOLICITUD DE VACACIONES

ANULACIÓN

A REAL PROPERTY OF A READ REAL PROPERTY OF A REAL P		
d de Vacaciones		
Solicitud Actual		
Identificación		Nombre
Solicitud		Número Empleado
Saldo Anterior		Días Solicitados 2
Fecha Solicitud		Estado Pendiente
Resumen Empl <u>eado</u>		
Tipo Vacación	Vacaciones Ley Quincenal	Q
Días (Disponibles 10 (-) Solicitudes er	Proceso 2,00 (-) Días Reservados 0,00 Días Disponibles Reales
o	bservacion	
o	bservacion	
0	bservacion	
o Selección de Días <mark>-</mark>	bservacion	
0 Selección de Días <mark>-</mark>	Ibservacion	Días a Solicitar
0 Selección de Días <mark>-</mark>	w K marzo de 2025 > >>	Días a Solicitar Exportar a PDF Exportar a Excel Exportar a Word
0 Selección de Días <mark>-</mark>	Ibservacion « < marzo de 2025 > >> Lun, mar, mié, jue, vie, sáb, dom,	Días a Solicitar Exportar a PDF Exportar a Excel Exportar a Word Texto a Buscar
o Selección de Días -	bservacion ≪	Días a Solicitar Exportar a PDF Exportar a Excel Exportar a Word Texto a Buscar Fecha Cantidad
0 Selección de Días	lbservacion ≪ ≪ marzo de 2025 → » lun, mar, mié, jue, vie, sáb, dom, m 24 25 26 27 28 1 2 m 3 4 5 6 7 8 9 m 10 11 12 13 14 15 16	Días a Solicitar Exportar a PDF Exportar a Excel Exportar a Word Texto a Buscar Fectua Techa Cantidad
0 Selección de Días	** <	Días a Solicitar Exportar a PDF Exportar a Excel Exportar a Word Texto a Buscar Fecha Cantidad
C Selección de Días	Ibservacion Imarzo de 2025 Imarzo de	Días a Solicitar Exportar a PDF Exportar a Excel Exportar a Word Texto a Buscar Fecha Tantidad 11/03/2025 1,00
C Selección de Días	Ibservacion Image: marzo de 2025 > > Image: marzo de 2025 > > > > Image: marzo de 2025 > > > > > Image: marzo de 2025 > > > > > > Image: marzo de 2025 > <t< td=""><td>Dias a Solicitar Exportar a PDF Exportar a Excel Texto a Buscar Cantidad 11/03/2025 1,00 12/03/2025 1,00</td></t<>	Dias a Solicitar Exportar a PDF Exportar a Excel Texto a Buscar Cantidad 11/03/2025 1,00 12/03/2025 1,00

SOLICITUD DE VACACIONES

Si el empleado desea anular una solicitud de vacaciones que aún se encuentra en estado "Pendiente", podrá acceder al historial de solicitudes de vacaciones, seleccionar la solicitud correspondiente e ingresar a ella.

Al desplegarse la ventana siguiente, deberá hacer clic en el botón **"Anular"** para cancelar la solicitud.

ESTADOS DE SOLCIUD **DE LAS VACACIONES**



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



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



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



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

SOLICITUD DE VACACIONES



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 usted mismo.

RESULTADOS NEGATIVOS

NOTIFICACIONES SEGUIMIENTO DE SOLICITUD

Se enviarán notificaciones a su correo electrónico sobre el estado de su solicitud de vacaciones informándole acerca de su revisión, aprobación, procesamiento, rechazo o anulación.

Fin del proceso



SOLICITUD DE VACACIONES

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

demo le informa que la Solicitud de Vacaciones VAC 01255 a nombre de ha sido Aprobada.

PARA MÁS INFORMACIÓN



iS?

colaboradoresaseboston.com/ vacaciones/solicitud-devacaciones