

RECORD DE VACACIONES

Overskull

RÉCORD DE VACACIONES

25/06/2025 Versión 0.1

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito a overskull.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objetivo

1.2 Alcance

4.1. Acceso al formulario 4

4.2. Opciones disponibles 4

4.3. Registro de “Generar Rutas”: 5

4.3.1. Búsqueda 6

4.3.2. Placa 6

4.3.3. Carreta 7

4.3.4. Conductor 1 7

4.3.5. Conductor 2 8

4.4. Envío 8

4.5. Vista del ítem. 9

1. INTRODUCCIÓN

La correcta gestión del récord de vacaciones es fundamental para asegurar el cumplimiento de las políticas internas. Este proceso permite registrar, actualizar y monitorear de forma ordenada los días de descanso acumulados y utilizados por cada colaborador, garantizando la trazabilidad y transparencia de la información. Al centralizar y estandarizar este procedimiento, se facilita la planificación de recursos humanos, se optimiza la toma de decisiones y se promueve un clima laboral equilibrado y justo.

1.1. Objetivo

Documentar de manera clara y estructurada el proceso de Récord de Vacaciones dentro de la organización, con el propósito de estandarizar su ejecución, facilitar su comprensión por parte de nuevos usuarios o colaboradores, y servir como referencia durante auditorías o revisiones internas, garantizando la correcta aplicación de los procedimientos establecidos y el cumplimiento de la normativa vigente.

1.2 Alcance

Nombre	Empleado	Sucursal	Nombre Completo	Modificada por última vez
Vacaciones Pendientes	Estado			20 de 6632
2	Validado		BARRIENTOS NIZAMA...	MEXICO - 2 w
15	Validado		HINOSTROZA MORAL...	MEXICO - 2 w
30	Validado		CASTRO PALACIOS B...	MEXICO - 2 w
-45	Validado		SUCRE RODRIGUEZ J...	AREQUIPA CO - 2 w
30	Validado		LEÓN LÓPEZ MARIA B...	MEXICO - 3 w
0	Validado		AQUINO MALLQUI DE...	HUACHIPA CO - 4 w
0	Validado		CAMPOS PAREDES G...	AV. CESAR VALLEJO - 4 w
0	Validado		PRUEBA PRUEBA PRU...	ATOCONGO - 4 w
0	Validado		VARAS AGRAMONTE ...	MEXICO - 4 w

ERP => Módulo SOLICITUD DE VACACIONES

Control de Vacaciones

Filtrado Por

Asignado a

Creado por

Edit Filters

Etiquetas

Mostrar etiquetas

Guardar Filtro

Nombre del Filtro

Show Saved

Nombre	Tipo de Licencia	Empleado	Nombre Completo	Agencia	Estado	Modificada por última vez
<input type="checkbox"/>			Nombre Completo		Estado	Tipo de Licencia
<input type="checkbox"/>			BARRIENTOS NIZAMA BRANDY JASID	MEXICO	Validado	20 de 1824
<input type="checkbox"/>			HINOSTROZA MORALES JENNY MARIT	MEXICO	Cancelado	- 2 w 0
<input type="checkbox"/>			HINOSTROZA MORALES JENNY MARIT	MEXICO	Cancelado	- 2 w 0
<input type="checkbox"/>			HINOSTROZA MORALES JENNY MARIT	MEXICO	Validado	- 2 w 0
<input type="checkbox"/>			CASTRO PALACIOS BRIGITTE WHITNE	MEXICO	Validado	- 2 w 1
<input type="checkbox"/>			SUCRE RODRIGUEZ JONEIKERS ANTON	AREQUIPA CO	Validado	- 2 w 0
<input type="checkbox"/>			ENRIQUEZ MAMANI JODY JANETH	MEXICO	Validado	- 2 M 0
<input type="checkbox"/>			ROMAN QUISPE JORGE ARMANDO	HUACHO CO	Cancelado	- 2 M 1
<input type="checkbox"/>			CCOTO BARDALES MARCOS ABRAHAM	AV ENRIQUE MEIGGS	Validado	- 2 M 0

2. Roles y Permisos

- Módulo Récord de Vacaciones

PERMISOS	ROLES								
	Gte. RR.HH.	Asist. Sup. Na.	Asist. Sup. Na. 2	Audt.	Sup. Na.	Adm. Sist.	Adm. Ag.	Jefe SSOMA	Usu. RR.HH.
LEER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SELECCIONAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CREAR	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ESCRIBIR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VALIDAR	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ACTUALIZAR	<input checked="" type="checkbox"/>								
EXPORTAR	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CANCELAR	<input checked="" type="checkbox"/>								
C. ELECTRONICO						<input checked="" type="checkbox"/>			
ELIMINAR	<input checked="" type="checkbox"/>								<input checked="" type="checkbox"/>
REPORTE	<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>			
IMPRESIÓN						<input checked="" type="checkbox"/>			
IMPOR/EXPORT									
COMPARTIR						<input checked="" type="checkbox"/>			

- Módulo Solicitud de Vacaciones

PERMISOS	ROLES							
	Asist. Sup. Nal. 2	Adm. Sist.	Gte. RR.HH.	Sup. Nal.	Jefe SSOMA	Asist. Sup. Nal.	Audt.	Adm. Ag.
LEER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SELECCIONAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
CREAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
ESCRIBIR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
VALIDAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
ACTUALIZAR		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
EXPORTAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			
CANCELAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
C. ELECTRONICO		<input checked="" type="checkbox"/>						
ELIMINAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
REPORTE		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
IMPRESIÓN		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
IMPOR/EXPORT					<input checked="" type="checkbox"/>			
COMPARTIR		<input checked="" type="checkbox"/>						

3.Reglas del Sistema

● Campos Obligatorios: Para la creación de una solicitud dentro del módulo, es indispensable completar los siguientes campos obligatorios:

1. Tipo de Licencia : Seleccionar el tipo de licencia que se desea solicitar.
2. Rango de días : Indicar la fecha de inicio y la fecha de finalización de la licencia.
3. Documentación: Adjuntar los documentos requeridos según el tipo de licencia seleccionada.

● Control de Validación : Al cambiar el estado de la solicitud de Borrador a Validado en el ERP, el sistema genera automáticamente los registros correspondientes en el módulo de asistencia, tomando como referencia la fecha de inicio y fin indicada en la solicitud de licencia.

4.Flujo de Solicitud

4.1. Acceso a Récord de Vacaciones

- Menú => Contabilidad => Récord de Vacaciones.
- Vista Lista

Al ingresar al módulo, se visualizará la vista de lista, donde se encuentra la información del personal correspondiente a la planilla.

Para acceder a la información individual del empleado, debemos hacer clic en el campo Vacaciones pendientes.

Contabilidad > **Record de Vacaciones**

Search or type a command (Ctrl + G) Ayuda AN

Record de Vacaciones

List View + Agregar Record de Vacaciones

Filtrado Por

Asignado a Creado por Edit Filters Etiquetas Mostrar etiquetas Guardar Filtro Nombre del Filtro Show Saved

Nombre	Empleado	Sucursal	Nombre Completo	Estado del Empl...	Vacaciones Pendie
<input type="checkbox"/>	♥ Vacaciones Pendientes	Estado	Nombre Completo	Sucursal	20 de 6632
<input type="checkbox"/>	♥ 2	Validado	BARRIENTOS NIZAMA...	MEXICO	- 2 w 0
<input type="checkbox"/>	♥ 15	Validado	HINOSTROZA MORAL...	MEXICO	- 2 w 0
<input type="checkbox"/>	♥ 30	Validado	CASTRO PALACIOS B...	MEXICO	- 2 w 0
<input type="checkbox"/>	♥ -45	Validado	SUCRE RODRIGUEZ J...	AREQUIPA CO	- 2 w 0
<input type="checkbox"/>	♥ 30	Validado	LEÓN LÓPEZ MARIA B...	MEXICO	- 4 w 0
<input type="checkbox"/>	♥ 0	Validado	AQUINO MALLQUI DE...	HUACHIPA CO	- 4 w 0
<input type="checkbox"/>	♥ 0	Validado	CAMPOS PAREDES G...	AV. CESAR VALLEJO	- 4 w 0
<input type="checkbox"/>	♥ 0	Validado	PRUEBA PRUEBA PRU...	ATOCONGO	- 4 w 0
<input type="checkbox"/>	♥ 0	Validado	VARAS AGRAMONTE ...	MEXICO	- 4 w 0

- Vista Formulario

Dentro de la vista formulario se puede encontrar la información individual del empleado.

Contabilidad > Record de Vacaciones > RV-01297

Search or type a command (Ctrl + G) Ayuda AN

30 Validado

Asignado a Adjuntos Adjuntar Archivo Compartido con Etiquetas Añadir una Etiqueta ...

0 0 SEGUIR

Gabrielaso - Sistemas edited this Hace 1 semana Administrator created this Hace 3 años

Datos del Trabajador

Empleado *	HR-EMP-02434	Nombre Completo	CASTRO PALACIOS BRIGITTE WHITNEY
Sucursal	MEXICO	Fecha de Ingreso Real	2022-04-01
Id de la sucursal	4	Cargo	ASISTENTE DE SUPERVISION NACIONAL
DNI	48315189	Tipo de Contrato *	PLAZO FIJO
Zona	LIMA OESTE 1	Compañía	Shalom Empresarial
Antigüedad	3 años 2 meses 12 días	Estado del Empleado	Activo
Tipo de Empleado	Jornada completa		

Información Relevante:

- Tiempo de Antigüedad
- Tipo de Empleado
- Estado del empleado

Hace 1 semana
Administrator created this
Hace 3 años

Antigüedad
3 años 2 meses 12 días

Estado del Empleado
Activo

Tipo de Empleado
Jornada completa

• Detalle de Vacaciones

Detalle de Vacaciones

<input type="checkbox"/>	No.	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Días	Periodos	Tipo de Vacaciones	
<input type="checkbox"/>	1	01-05-2024	30-05-2024	30	2022-2023	GOZADAS	Editar
<input type="checkbox"/>	2	01-03-2025	30-03-2025	30	2023-2024	GOZADAS	Editar

Añadir Fila

Información de Vacaciones

Total Vacaciones Acumuladas	90	Vacaciones Compradas	0
Vacaciones Pendientes	30	Vacaciones Gozadas	60
Vacaciones Pendientes / 30	2		

Dentro de este módulo se puede visualizar la información correspondiente al récord de vacaciones de cada empleado registrado en la planilla.

4.2. Acceso a Solicitud de Vacaciones

Menú => HR => Solicitud de Vacaciones.

- Vista Lista: En esta sección se encuentran todas las solicitudes previamente registradas, junto con el estado correspondiente de cada una.

E > Contabilidad > Solicitud de Vacaciones

Q Search or type a command (Ctrl + G) Ayuda AN

Solicitud de Vacaciones List View + Agregar Solicitud de Vacaciones

Filtrado Por: Asignado a, Creado por, Etiquetas, Guardar Filtro

Nombre	Tipo de Licencia	Empleado	Nombre Completo	Agencia	Estado	Modificada por última vez
<input type="checkbox"/>			Nombre Completo		Estado	20 de 1824
<input type="checkbox"/>	Validado	BARRIENTOS NIZAMA BRANDY JASID	VACACIONES	MEXICO	- 2 w	0
<input type="checkbox"/>	Cancelado	HINOSTROZA MORALES JENNY MARIT	VACACIONES	MEXICO	- 2 w	0
<input type="checkbox"/>	Cancelado	HINOSTROZA MORALES JENNY MARIT	VACACIONES	MEXICO	- 2 w	0
<input type="checkbox"/>	Validado	HINOSTROZA MORALES JENNY MARIT	VACACIONES	MEXICO	- 2 w	0
<input type="checkbox"/>	Validado	CASTRO PALACIOS BRIGITTE WHITNE	VACACIONES	MEXICO	- 2 w	1
<input type="checkbox"/>	Validado	SUCRE RODRIGUEZ JONEIKERS ANTON	VACACIONES	AREQUIPA CO	- 2 w	0
<input type="checkbox"/>	Validado	ENRIQUEZ MAMANI JODY JANETH	VACACIONES	MEXICO	- 2 M	0
<input type="checkbox"/>	Cancelado	ROMAN QUISEP JORGE ARMANDO	VACACIONES	HUACHO CO	- 2 M	1
<input type="checkbox"/>	Validado	CCOTO BARDALES MARCOS ABRAHAM	VACACIONES	AV ENRIQUE MEIGGS	- 2 M	0

- Vista Formulario: Dentro de la vista formulario, se visualiza el registro específico de cada solicitud con todos sus detalles

E > Contabilidad > Solicitud de Vacaciones > SV-02002

Q Search or type a command (Ctrl + G) Ayuda AN

BARRIENTOS NIZAMA BRANDY JASID Validado Imprimir Acciones

Añadir una Etiqueta ...

0 - 0 SEGUIR

erick rivas edited this Hace 1 semana
erick rivas created this Hace 1 semana

Datos de Empleado

Empleado *	Agencia	ID Agencia	Fecha de ingreso
HR-EMP-06467	MEXICO	4	18-04-2024
Nombre Completo	Zona Nacional	Departamento	Numero de Documento
BARRIENTOS NIZAMA BRANDY JASID	LIMA OESTE 1	Terminal Mexico - SE	74695988
Puesto	Zona RRIH	Adjuntar Documento Firmado	
COUNTER TERMINAL- ATC	TERMINALES	<input type="button" value="f/files/TEST.pdf"/> <input type="button" value="Quitar"/>	

Es necesario que se suba aquí el memorándum de vacaciones firmado el cual se puede imprimir desde la opción "Imprimir"

Tiempo de Vacaciones

Desde la Fecha *	Hasta la Fecha *	Cantidad de Vacaciones Asignadas	Periodo
08-07-2025	11-07-2025	4	2000-2001

Vacaciones Creadas

4.3. Registro de Solicitud de Vacaciones

Dentro de la vista de lista, en la parte superior derecha, se encuentra el botón "Agregar solicitud de vacaciones", sobre el cual debemos hacer clic para iniciar el registro.

Filtrado Por

Asignado a

Creado por

Edit Filters

Etiquetas

Mostrar etiquetas

Guardar Filtro

Nombre del Filtro

Show Saved

Nombre	Tipo de Licencia	Empleado	Nombre Completo	Agencia	Estado	Modificada por última vez
<input type="checkbox"/>	Nombre Completo	Estado	Tipo de Licencia	Agencia		20 de 1824
<input type="checkbox"/>	Validado	BARRIENTOS NIZAMA BRANDY JASID	VACACIONES	MEXICO		- 2 w 0
<input type="checkbox"/>	Cancelado	HINOSTROZA MORALES JENNY MARIT	VACACIONES	MEXICO		- 2 w 0
<input type="checkbox"/>	Cancelado	HINOSTROZA MORALES JENNY MARIT	VACACIONES	MEXICO		- 2 w 0
<input type="checkbox"/>	Validado	HINOSTROZA MORALES JENNY MARIT	VACACIONES	MEXICO		- 2 w 0
<input type="checkbox"/>	Validado	CASTRO PALACIOS BRIGITTE WHITNE	VACACIONES	MEXICO		- 2 w 1
<input type="checkbox"/>	Validado	SUCRE RODRIGUEZ JONEIKERS ANTON	VACACIONES	AREQUIPA CO		- 2 w 0
<input type="checkbox"/>	Validado	ENRIQUEZ MAMANI JODY JANETH	VACACIONES	MEXICO		- 2 M 0
<input type="checkbox"/>	Cancelado	ROMAN QUISPE JORGE ARMANDO	VACACIONES	HUACHO CO		- 2 M 1
<input type="checkbox"/>	Validado	CCOTO BARDALES MARCOS ABRAHAM	VACACIONES	AV ENRIQUE MEIGGS		- 2 M 0

Español (México)
Teclado Latinoamericano
- 2 M 0
Para cambiar entre métodos de entrada, presione la tecla Windows+Espacio.

Nuevo/a: Solicitud de Vacaciones • No guardado

Imprimir Guardar

Encargado

Encargado *

Tipo de Licencia *

VACACIONES

Datos de Empleado

Empleado *

Tiempo de Vacaciones

Desde la Fecha *

01-07-2025

Hasta la Fecha *

30-07-2025

Cantidad de Vacaciones Asignadas

30

Periodo

2000-2001

Una vez ingresada la información en los campos indicados, el sistema reconocerá los ID y mostrará automáticamente los datos correspondientes del Encargado y el Empleado.

Datos de Empleado			
Empleado *	Agencia	ID Agencia	Fecha de ingreso
HR-EMP-00101	CHICLAYO CO	25	02-01-2019
Nombre Completo	Zona Nacional	Departamento	Numero de Documento
CCAHUAY CERCADO JUAN JOSE	NOR-LAMBAYEQUE	Supervisión nacional - SE	48835954
Puesto	Zona RRHH		
ASISTENTE DE SUPERVISION NACIONAL	NORTE Y ORIENTE		

Tiempo de Vacaciones			
Desde la Fecha *	Hasta la Fecha *	Cantidad de Vacaciones Asignadas	Periodo
01-07-2025	30-07-2025	30	2000-2001

En la sección Tipo de vacaciones, se debe ingresar la fecha de inicio y la fecha de fin del periodo vacacional. En el campo Cantidad de vacaciones, el sistema calculará automáticamente los días

E > Contabilidad > Solicitud de Vacaciones > new-solicitud-de-vacaciones-1

Search or type a command (Ctrl + G) Ayuda AN que

≡ **Nuevo/a: Solicitud de Vacaciones** • No guardado Imprimir Guardar

Datos de Empleado			
Empleado *	Agencia	ID Agencia	Fecha de ingreso
HR-EMP-00101	CHICLAYO CO	25	02-01-2019
Nombre Completo	Zona Nacional	Departamento	Numero de Documento
CCAHUAY CERCADO JUAN JOSE	NOR-LAMBAYEQUE	Supervisión nacional - SE	48835954
Puesto	Zona RRHH		
ASISTENTE DE SUPERVISION NACIONAL	NORTE Y ORIENTE		

Tiempo de Vacaciones			
Desde la Fecha *	Hasta la Fecha *	Cantidad de Vacaciones Asignadas	Periodo
01-07-2025	30-07-2025	30	2000-2001

completado el registro, se debe hacer clic en el botón Guardar, podemos ver que el estado de la solicitud cambia a Borrador

0 · 0 SEGUIR

Usted edited this justo ahora
Usted created this justo ahora

Datos de Empleado

Empleado *	Agencia	ID Agencia	Fecha de ingreso
HR-EMP-00101	CHICLAYO CO	25	02-01-2019
Nombre Completo	Zona Nacional	Departamento	Numero de Documento
CCAHUAY CERCADO JUAN JOSE	NOR-LAMBAYEQUE	Supervisión nacional - SE	48835954
Puesto	Zona RRHH	Adjuntar Documento Firmado	
ASISTENTE DE SUPERVISION NACIONAL	NORTE Y ORIENTE	<input type="button" value="Adjuntar"/> <p>Es necesario que se suba aquí el memorándum de vacaciones firmado el cual se puede imprimir desde la opción "Imprimir".</p>	

Tiempo de Vacaciones

Desde la Fecha *	Hasta la Fecha *	Cantidad de Vacaciones Asignadas	Periodo
01-07-2025	30-07-2025	30	2000-2001

✓ Guardado ✕

En la parte superior derecha, se encuentra el botón Imprimir, el cual permite descargar el documento en formato PDF. Este archivo debe ser firmado por el personal al que se le otorgarán las vacaciones.

E > Contabilidad > Solicitud de Vacaciones > SV-02003

Search or type a command (Ctrl + G) Ayuda AN

CCAHUAY CERCADO JUAN JOSE Borrador < > ...

Asignado a

Adjuntos

Compartido con

Añadir una Etiqueta ...

Encargado

Encargado *	Nombre Encargado	Puesto Encargado	Tipo de Licencia *
HR-EMP-00098	BALVIN ESQUIVEL ALEXANDER YAMID	ADMINISTRADOR DE AGENCIA	VACACIONES

Datos de Empleado

Empleado *	Agencia	ID Agencia	Fecha de ingreso
HR-EMP-00101	CHICLAYO CO	25	02-01-2019
Nombre Completo	Zona Nacional	Departamento	Numero de Documento
CCAHUAY CERCADO JUAN JOSE	NOR-LAMBAYEQUE	Supervisión nacional - SE	48835954
Puesto	Zona RRHH	Adjuntar Documento Firmado	
ASISTENTE DE SUPERVISION NACIONAL	NORTE Y ORIENTE	<input type="button" value="Adjuntar"/> <p>Es necesario que se suba aquí el</p>	

fecha_ingreso_real

obtenido el documento firmado, se debe proceder a subirlo dentro de la misma solicitud, adjuntando como respaldo del registro.

SEGUIR

Usted edited this
Hace 11 minutos

Usted created this
Hace 11 minutos

Datos de Empleado

Empleado *	Agencia	ID Agencia	Fecha de ingreso
HR-EMP-00101	CHICLAYO CO	25	02-01-2019
Nombre Completo	Zona Nacional	Departamento	Numero de Documento
CCAHUAY CERCADO JUAN JOSE	NOR-LAMBAYEQUE	Supervisión nacional - SE	48835954
Puesto	Zona RRHH		
ASISTENTE DE SUPERVISION NACIONAL	NORTE Y ORIENTE		

Adjuntar Documento Firmado

Adjuntar

Es necesario que se suba aquí el memorándum de vacaciones firmado el cual se puede imprimir desde la opción "Imprimir"

Tiempo de Vacaciones

Desde la Fecha *	Hasta la Fecha *	Cantidad de Vacaciones Asignadas	Periodo
01-07-2025	30-07-2025	30	2000-2001

Vacaciones Creadas

Una vez que se adjunta el documento, el sistema genera automáticamente las asistencias del empleado correspondientes al periodo de vacaciones registrado.

Comptabilidad > Solicitud de Vacaciones

CCAHUAY CERCADO JUAN JOSE

Administración

Datos de Empleado

Empleado *	Agencia	ID Agencia	Fecha de ingreso
HR-EMP-00101	CHICLAYO CO	25	02-01-2019
Nombre Completo	Zona Nacional	Departamento	Numero de Documento
CCAHUAY CERCADO JUAN JOSE	NOR-LAMBAYEQUE	Supervisión nacional - SE	48835954
Puesto	Zona RRHH		
ASISTENTE DE SUPERVISION NACIONAL	NORTE Y ORIENTE		

Tiempo de Vacaciones

Desde la Fecha *	Hasta la Fecha *	Cantidad de Vacaciones Asignadas	Periodo
01-07-2025	30-07-2025	30	2000-2001

para el empleado HR-EMP-00101 el 24-07-2025

✓

No se encontró ningún registro de licencia para el empleado HR-EMP-00101 el 25-07-2025

✗

No se encontró ningún registro de licencia para el empleado HR-EMP-00101 el 26-07-2025

✓

No se encontró ningún registro de licencia para el empleado HR-EMP-00101 el 27-07-2025

✓

No se encontró ningún registro de licencia para el empleado HR-EMP-00101 el 28-07-2025

✓

No se encontró ningún registro de licencia para el empleado HR-EMP-00101 el 29-07-2025

✓

No se encontró ningún registro de licencia para el empleado HR-EMP-00101 el 30-07-2025

✓

Creando Asistencia, no cierre la ventana porfavor...

Esperando por favor

4.3.1. Validación de la Solicitud de Vacaciones

El estado de la solicitud cambia automáticamente a Validado una vez completado el proceso.

ERP > Contabilidad > Solicitud de Vacaciones > SV-02003

Search or type a command (Ctrl + G) Ayuda AN

CCAHUAY CERCADO JUAN JOSE • Validado

Imprimir < > Acciones

Asignado a +

Adjuntos EPRELIMINAR PAI x

Adjuntar Archivo +

Compartido con +

Etiquetas Añadir una Etiqueta ...

0 0 SEGUIR

Usted edited this Hace 12 minutos

Usted created this Hace 27 minutos

Generar Asistencia

Encargado

Encargado *	Nombre Encargado	Puesto Encargado	Tipo de Licencia *
HR-EMP-00098	BALVIN ESQUIVEL ALEXANDER YAMID	ADMINISTRADOR DE AGENCIA	VACACIONES

Datos de Empleado

Empleado *	Agencia	ID Agencia	Fecha de ingreso
HR-EMP-00101	CHICLAYO CO	25	02-01-2019

Nombre Completo	Zona Nacional	Departamento	Numero de Documento
CCAHUAY CERCADO JUAN JOSE	NOR-LAMBAYEQUE	Supervisión nacional - SE	48835954

Puesto	Zona RRHH	Adjuntar Documento Firmado
ASISTENTE DE SUPERVISION NACIONAL	NORTE Y ORIENTE	Recargar archivo

/files/EPRELI...

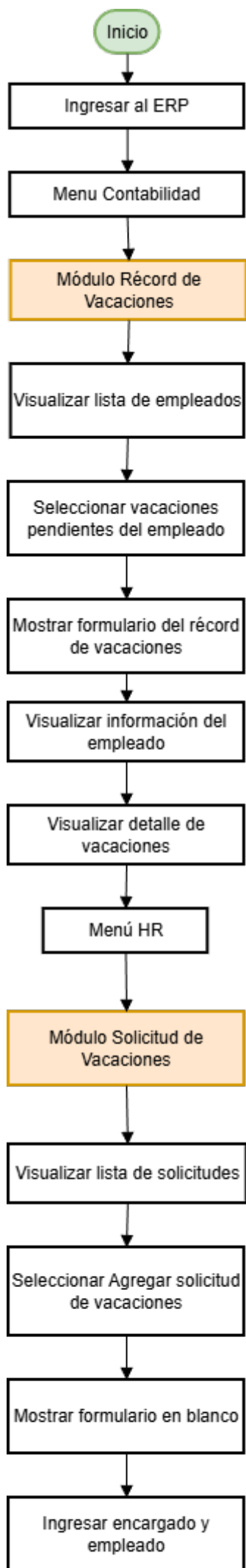
- Récord de vacaciones : Módulo donde se visualiza el historial y los días acumulados de vacaciones correspondientes a cada empleado.
- Solicitud de vacaciones: Registro utilizado para solicitar formalmente un periodo de vacaciones, el cual debe ser validado y respaldado con la documentación correspondiente.

3. Anexos

Módulos para registrar y validar una solicitud de licencia.

- Módulo Solicitud de Vacaciones : <https://erp-capacitacion-qa-24-02-2025.shalom.com.pe/app/record-de-vacaciones>
- Módulo Record de Vacaciones: <https://erp-capacitacion-qa-24-02-2025.shalom.com.pe/app/solicitud-de-vacaciones>

Flujo:



Revisión #9

Creado 2025-12-20 10:20:54 -05 por Matias

Actualizado 2025-12-22 16:35:37 -05 por Marilyn