



Solicitud de Vacaciones y Permisos

Rol GH

Agosto, 2023

Este instructivo va dirigido al usuario con El ROL de Gestión Humana (GH)

Contenido

- Vacaciones
 - Solicitud de vacaciones ROL GH
 - Solicitud de vacaciones para trabajador
 - Consultar vacaciones para trabajador
- Permisos
 - Solicitud de permisos ROL GH
 - Solicitud de permisos para trabajador
 - Consultar permisos para trabajador

Beneficios

El GH-360 ofrece muchas ventajas tanto para los empleados como para los empleadores. Algunos beneficios que pueden ayudarte:

Automatización de procesos: un software de gestión de recursos humanos puede automatizar muchas tareas que de otro modo consumirían mucho tiempo.

Acceso a información: el GH-360 también puede proporcionar a los empleados acceso a información importante como sus solicitudes de permisos, vacaciones, recibos de pagos entre otros informes.

Gestión de desempeño: De igual manera el software puede ayudar a los empleados y empleadores a realizar un seguimiento del desempeño de cada empleado, lo que les permite identificar las fortalezas y debilidades y trabajar en ellas.

Planificación de recursos: El GH-360 puede ayudar a los empleadores a planificar mejor la asignación de recursos, lo que puede mejorar la eficiencia de la empresa en general.

En resumen, el GH-360 puede ayudar a mejorar la eficiencia, la productividad y la comunicación en tu empresa, lo que beneficia tanto a los empleados como a los empleadores.



Glosario usado en este instructivo

Rol GH: Es el rol asignado a la persona encargada de gestionar todo lo concerniente a recursos humanos de la empresa.

El nombre del ROL lo define la empresa que vaya a usar el software GH-360, puede ser por ejemplo (Recursos humanos o Talento humano)

Solicitud de Vacaciones (propias) Rol GH

Para realizar la solicitud de VACACIONES sigues los pasos enumerados:

The screenshot shows the 'Vacaciones' (Vacations) section of the Galac system. It includes a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Compañía', 'Calendario Perpetuo', 'Etiquetas', 'Trabajadores', and 'Mis solicitudes'. The main area displays 'Vacaciones' with 31 days available and 'Permisos' with 0 days to be compensated. A form shows 'Días solicitados' as 9, 'Días a disfrutar' as 9, and 'Reincorporación' as 18/09/2023. A calendar view for September 2023 shows requested days in grey and team vacations in purple. A legend at the bottom identifies 'Feriados' (red), 'Mis vacaciones' (grey), and 'Vacaciones de mi equipo' (purple). A green checkmark icon is visible in the bottom right corner.

- 1 Mis solicitudes / Vacaciones**
- 2 Ahora haz clic en + Vacaciones**
- 3 Ingresa los días que solicitarás**
- 4 Selecciona la fecha de inicio**
- 5 Haz clic en Calcular**
- 6 Verás la fecha de Reincorporación**
- 7 En el Calendario puedes ver en gris tus días solicitados, las vacaciones de tu equipo en morado y los feriados en rojo.**
- 8 El GH-360, te mostrará los datos del período: Total de días, disponibles, aprobados y disfrutados**
- 9 Haz clic para Solicitar tus Vacaciones**

Solicitud de Vacaciones (para Trabajadores)

Para realizar la solicitud de **VACACIONES** para un trabajador, sigues los pasos enumerados:

1 Aprobaciones / Vacaciones

2 Ahora haz clic en + Opciones

3 Haz clic en Crear "Solicitud de vacaciones especial"

4 Ingresar el nombre del trabajador solicitante

5 Ingresar los días solicitados

6 Selección del inicio de disfrute de las vacaciones

7 Haz clic en la calculadora para generar la fecha de reintegro

8 Podrás visualizar en el Calendario los días solicitados, vacaciones del equipo y feriados

9 El GH-360, te mostrará los datos del período: Total de días, disponibles, aprobados y disfrutados

10 Haz clic para Solicitar las Vacaciones

NOTA: Al momento de agregar la solicitud por el trabajador esta se aprueba de forma automática.

NOTA 2: Las vacaciones se solicitan 30 días antes de su inicio, pero si se presentan excepciones gestión humana puede hacerlo.



Consultar estatus de Vacaciones

En la ventana de Vacaciones puedes ver el Estatus de las solicitudes

- Inicio
- Compañía
- Calendario Perpetuo
- Etiquetas
- Trabajadores
- Mis solicitudes
 - Vacaciones
- Informes
- Envíos

Vacaciones + Vacaciones Ayuda

Estatus solicitudes: Por Procesar Buscar

Nº de solicitud	Cédula	Trabajador	Días solicitados	Inicio	Reincorporación	Estatus	Estatus envío a nómina
Opciones 1	13.	GERARDO	10	29/09/23	16/10/23	Por Procesar	No Aplica

Primero Anterior 1 Próximo Último 1 - 1 de 1 elementos

2
Clic para visualizar el estatus de las solicitudes: aprobadas, por procesar, rechazadas, anuladas, disfrutadas o todas

3
Aquí se muestra el estatus de la solicitud

1
Mis Solicitudes / Vacaciones

Solicitud de Permisos (propios) Rol GH

Para realizar la solicitud de PERMISOS, sigues los pasos enumerados:

- Inicio
- Compañía
- Calendario Perpetuo
- Etiquetas
- Trabajadores
- Mis solicitudes
 - Vacaciones
 - Permisos**

1 Desde el menú principal, haz clic en Mis solicitudes / Permisos

QA Erick\30octubre2007@galac.com

Permisos

Estados solicitudes: Por Procesar

Nº de solicitud	Reincorporación	Estatus

+ Permiso Ayuda

2 Ahora haz clic en + Permisos

Permiso

Datos de la solicitud

Tiempo:

Días solicitados * Inicio * Reincorporación

Motivo *

3 Ingresa los días que solicitas

4 Selecciona la fecha de inicio de disfrute

5 Haz clic para calcular la fecha de reincorporación

6 Ingresa el motivo de tu solicitud de permiso

7 Clic para enviar tu solicitud



Solicitud de Permisos (para Trabajador)

Para realizar la solicitud de PERMISOS para trabajador sigues los pasos enumerados:

- Inicio
- Compañía
- Calendario Perpetuo
- Etiquetas
- Trabajadores
- Mis solicitudes
- Aprobaciones
- Vacaciones
- Permisos**

1 Desde el menú principal, haz clic en Aprobaciones / Permisos

Permisos

Nombre del trabajador

Nombre del trabajador

Tipo	Trabajador
Opciones - Permisos	
Opciones - Permisos	

4 Ingresa los días solicitados

Permiso

Trabajador

Datos de la solicitud

Tipo: A cuenta de

Días solicitados: 0

Inicio: 29/08/2023

Reincorporación: 29/08/2023

Motivo:

Cancelar Guardar

3 Selecciona el trabajador

5 Selecciona la fecha de inicio de disfrute del trabajador

6 Haz clic para calcular la fecha de reincorporación del trabajador

7 Ingresa el motivo de solicitud de permiso del trabajador

Opciones - Ayuda

Aprobación masiva

Crear permiso especial

Por Procesar

Por Procesar

2 Ahora haz clic en +Permiso / Crear permiso especial

8 Clic para enviar la solicitud de permiso



Consultar estatus de Permisos

En la ventana de Permisos puedes ver el Estatus de las solicitudes

6
Aquí puedes ver la información detallada del permiso

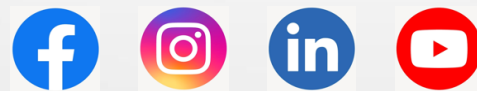
2
Clic en Opciones / Consultar

1
Solicitudes / Vacaciones

The screenshot shows the Galac system interface. On the left is a navigation menu with items like 'Inicio', 'Compañía', 'Calendario Perpetuo', 'Etiquetas', 'Trabajadores', 'Mis solicitudes', 'Aprobaciones', 'Vacaciones', and 'Permisos'. The 'Permisos' section is active, showing a search bar for 'Nombre del trabajador' and a dropdown menu with 'Opciones' and 'Consultar'. A modal window titled 'Consultar Permiso' is open, displaying details for a worker named GERTRUDIS. The modal is divided into 'Datos del Trabajador' and 'Datos de la solicitud'. The 'Datos de la solicitud' section shows a vacation request for 4 days, starting on 16/10/2023 and ending on 20/10/2023, with the reason 'prueba'. The status is 'Por Procesar'. In the background, a table lists requests with columns for 'Días solicitados' and 'Estatus'.

Días solicitados	Estatus
2	Por Procesar
4	Por Procesar

Fin del instructivo para “solicitudes” con ROL GH



¡Síguenos en nuestras Redes Sociales!