

	SAMSONITE CHILE S.A.		
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VACACIONES SISTEMA ISSA		
DEPARTAMENTO Recursos Humanos Gestión de Personas	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	Alcance: todas las áreas

Favor ingresar al siguiente link: <https://portalsn.hr4u.cl/>

➤ **INGRESO AL PORTAL**

El usuario es su Rut con guion y digito verificador: ejemplo: 11-111-111-1
 La clave: Si no la conoce, favor solicitarla al área de RR.HH

- **Hacer clic en: Solicitud de vacaciones**



Departamento de Personal

- Antecedentes
- Liquidaciones Mensuales
- Certificados
- Solicitud de Vacaciones**
- Modificar Datos
- Liquidaciones Pdf
- Ingreso Supervisores Ausencias
- Ingreso Valores Supervisor
- Autorizacion de Vacaciones
- Solicitud de Anticipo
- Autorizacion de Anticipo

- **Para conocer la cantidad de vacaciones disponibles debe hacer clic en "Cartola"**



Samsonte Departamento de Personal

- Antecedentes
- Detalle de Pagos
- Certificados
- Solicitud de Vacaciones
- Modificar Datos
- Datos Colaboradores
- Ingreso Supervisores Ausencias
- Ingreso Valores Supervisor
- Autorizacion de Vacaciones
- Solicitud de Anticipo
- Autorizacion de Anticipo

SOLICITUD VACACIONES

Agregar Editar **Cartola**

Movimiento	Inicio	Término	Días Total	Días Norm.	Días Prog.	Estado	...
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				<input type="text"/>	

	SAMSONITE CHILE S.A.		
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VACACIONES SISTEMA ISSA		
DEPARTAMENTO Recursos Humanos Gestión de Personas	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	Alcance: todas las áreas

- Para hacer la solicitud de vacaciones presionar "Agregar"

Departamento de Personal

Antecedentes Detalle de Pagos Certificados Solicitud de Vacaciones

Modificar Datos Datos Colaboradores Ingreso Supervisores Ausencias Ingreso Valores Supervisor

Autorizacion de Vacaciones Solicitud de Anticipo Autorizacion de Anticipo

SOLICITUD VACACIONES

Agregar Editar Cartola

Movimiento	Inicio	Término	Días Total	Días Norm.	Días Prog.	Estado	...
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				<input type="text"/>	

- Completar los campos solicitados.

Departamento de Personal

Antecedentes

Ingreso Supervisores Ausencias

SOLICITUD VACACIONES

Agregar Editar

Movimiento

Rut 11428532-3 **Nombre**

Codigo Alta 1 - 14-09-2017

Tipo Movimiento Vacaciones Tomadas

Fecha Ingreso

Fecha Término

Días Total 0

Días Normales 0

Días Progresivos 0

Estado Ingresado

	SAMSONITE CHILE S.A.		
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VACACIONES SISTEMA ISSA		
DEPARTAMENTO Recursos Humanos Gestión de Personas	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	Alcance: todas las áreas

* Al momento de ingresar la fecha de inicio de vacaciones y la fecha de termino en la casilla “Días Total” le arrojará un valor por defecto, ese mismo valor lo debe escribir en “Días Normales”.



Fecha de su Primer día de vacaciones



Fecha de su Ultimo día de vacaciones



Cantidad de días Hábiles de sus vacaciones

- Finalmente presionar “Grabar”

Departamento de Personal

Solicitud Vacaciones
⌵ ⌵ ⌵

Rut	Nombre	
		Cerrar Grabar
Codigo Alta	<input type="text" value="1 - 02-11-2015"/>	
Tipo Movimiento	<input type="text" value="Vacaciones Tomadas"/>	
Fecha Ingreso	<input type="text"/>	
Fecha Término	<input type="text"/>	
Días Total	<input type="text" value="0"/>	
Días Normales	<input type="text" value="0"/>	
Días Progresivos	<input type="text" value="0"/>	
Estado	<input type="text" value="Ingresado"/>	



Su respectiva Jefatura debe aprobar sus vacaciones.

	SAMSONITE CHILE S.A.		
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE VACACIONES SISTEMA ISSA		
DEPARTAMENTO Recursos Humanos Gestión de Personas	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	Alcance: todas las áreas

Una vez su Jefatura apruebe sus vacaciones, se cargará el respectivo comprobante en la plataforma 5 DEC para su revisión y Firma.




MÁDNEZ AYALA, JENNY ...
17485377-0
▼
⚙️

MI PORTAL
MIS DOCUMENTOS
CREAR DOCUMENTO

Mis Documentos



Pendientes



En Proceso de Firma



Firmados por Todos



Rechazados