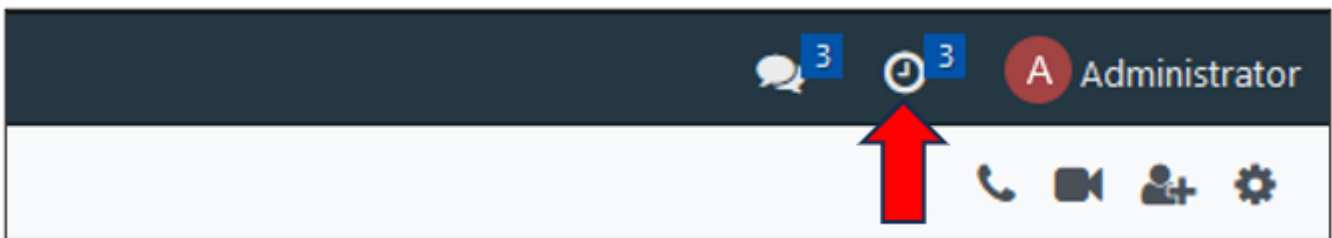


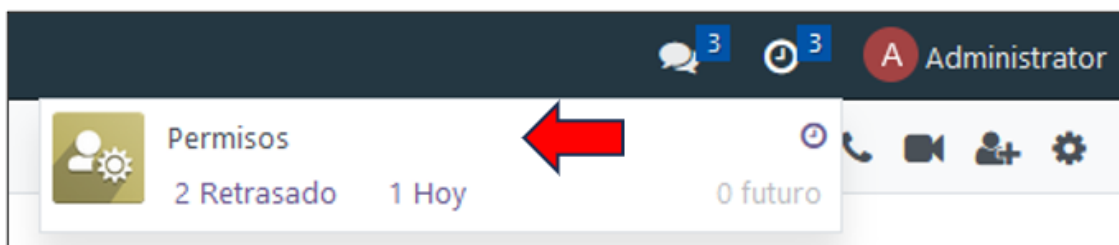
Autorización -JEFE SUPERIOR-

Ya realizado todo el proceso de la solicitud, aprobar la solicitud y subir el informe, el jefe superior tendrá que verificar que se cumplieran cada una de las tareas realizando el siguiente procedimiento:

- Al jefe superior le llega una notificación en el sistema en la parte superior derecha, donde aparece un reloj, dar clic en el reloj.



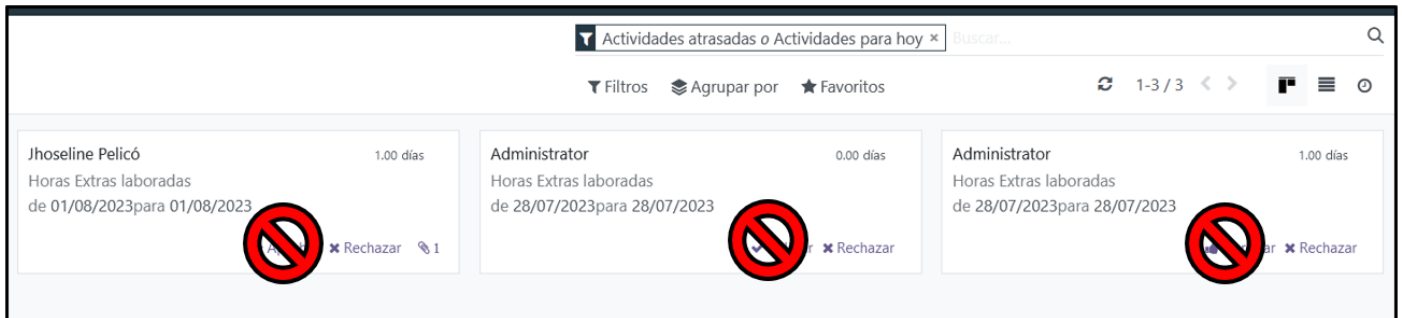
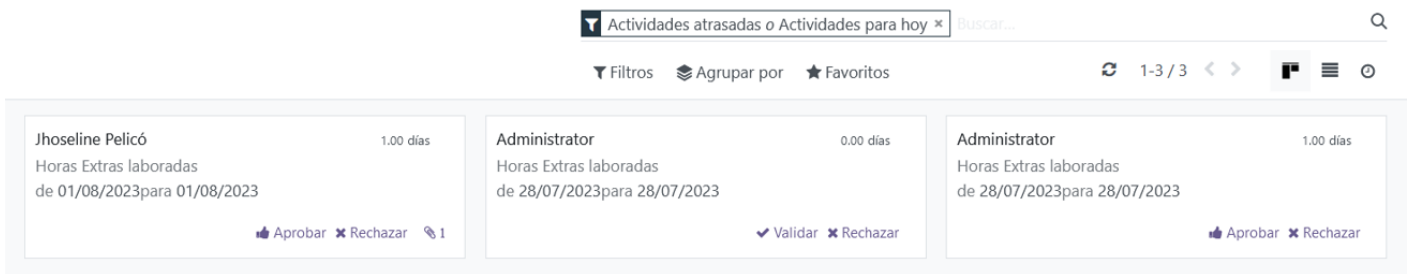
- Dar clic en la opción **Permisos**



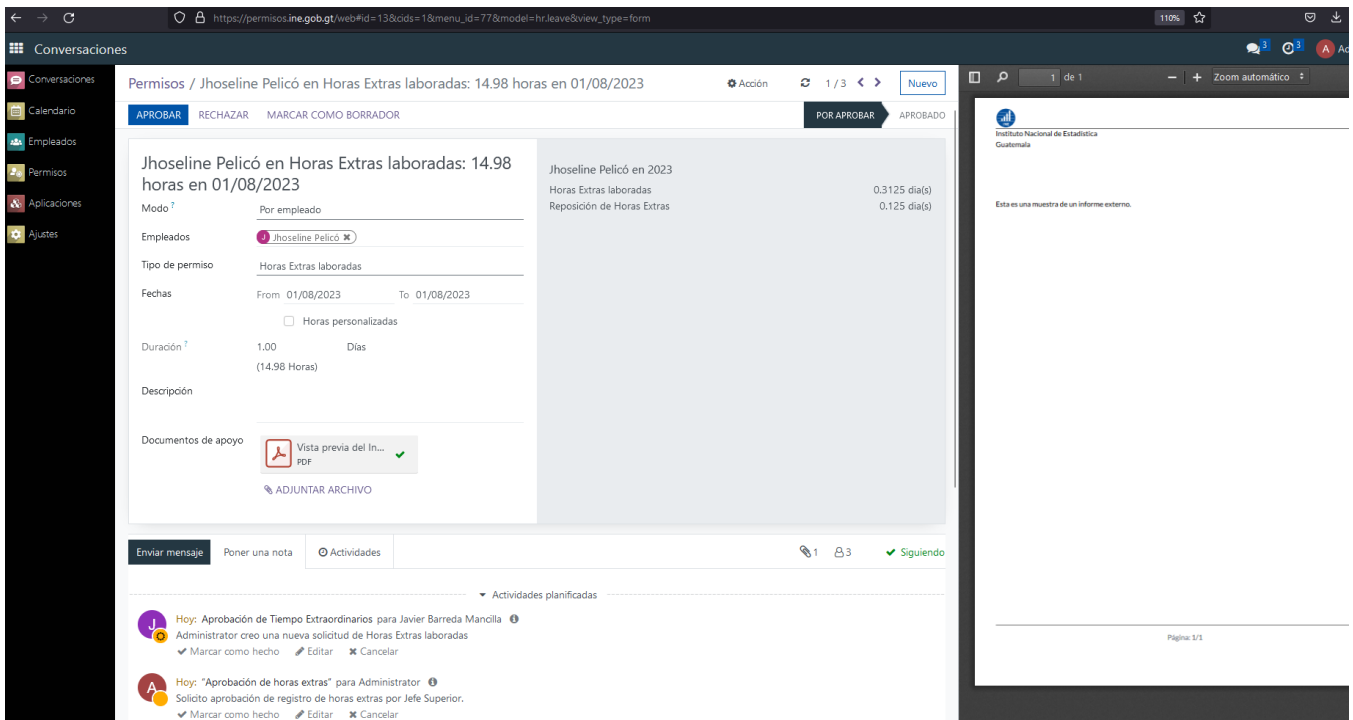
- Aparecerán todas las solicitudes que estén pendientes de aprobar, dar clic en la solicitud deseada.

Nota:

No dar clic en la opción de aprobar, ya que se perderá el flujo de trabajo.



- Se muestra la pantalla con cada una de las acciones realizadas, donde ya fue verificado por el jefe inmediato, y se subió el informe, para que el jefe superior pueda aprobar o rechazar la solicitud.



- Si el subordinado no cumple algún aspecto dar clic en la opción **Rechazar**, en la parte superior izquierda aparece la opción a la par de un botón azul.

Permisos / Jhoseline Pelicó en Horas Extras laboradas: 14.98 horas en 01/08/2023 Acción 1 / 3 Nuevo

APROBAR RECHAZAR MARCAR COMO BORRADOR POR APROBAR APROBADO

Jhoseline Pelicó en Horas Extras laboradas: 14.98 horas en 01/08/2023

Modo [?] Por empleado

Empleados Jhoseline Pelicó

Tipo de permiso Horas Extras laboradas


Fechas From 01/08/2023 To 01/08/2023

☐ Horas personalizadas

Duración [?] 1.00 Días
(14.98 Horas)

Descripción

Documentos de apoyo

 Vista previa del In... PDF 

[ADJUNTAR ARCHIVO](#)

Jhoseline Pelicó en 2023

Horas Extras laboradas	0.3125 día(s)
Reposición de Horas Extras	0.125 día(s)

- Si todo es correcto deberá **Aprobar** la solicitud de tiempo extraordinario, en la parte superior izquierda aparece la opción en un botón azul.

Permisos / Jhoseline Pelicó en Horas Extras laboradas: 14.98 horas en 01/08/2023 Acción 1 / 3 Nuevo

APROBAR RECHAZAR MARCAR COMO BORRADOR POR APROBAR APROBADO

Jhoseline Pelicó en Horas Extras laboradas: 14.98 horas en 01/08/2023

Modo [?] Por empleado

Empleados Jhoseline Pelicó

Tipo de permiso Horas Extras laboradas



Fechas From 01/08/2023 To 01/08/2023

☐ Horas personalizadas

Duración [?] 1.00 Días
(14.98 Horas)

Descripción

Documentos de apoyo

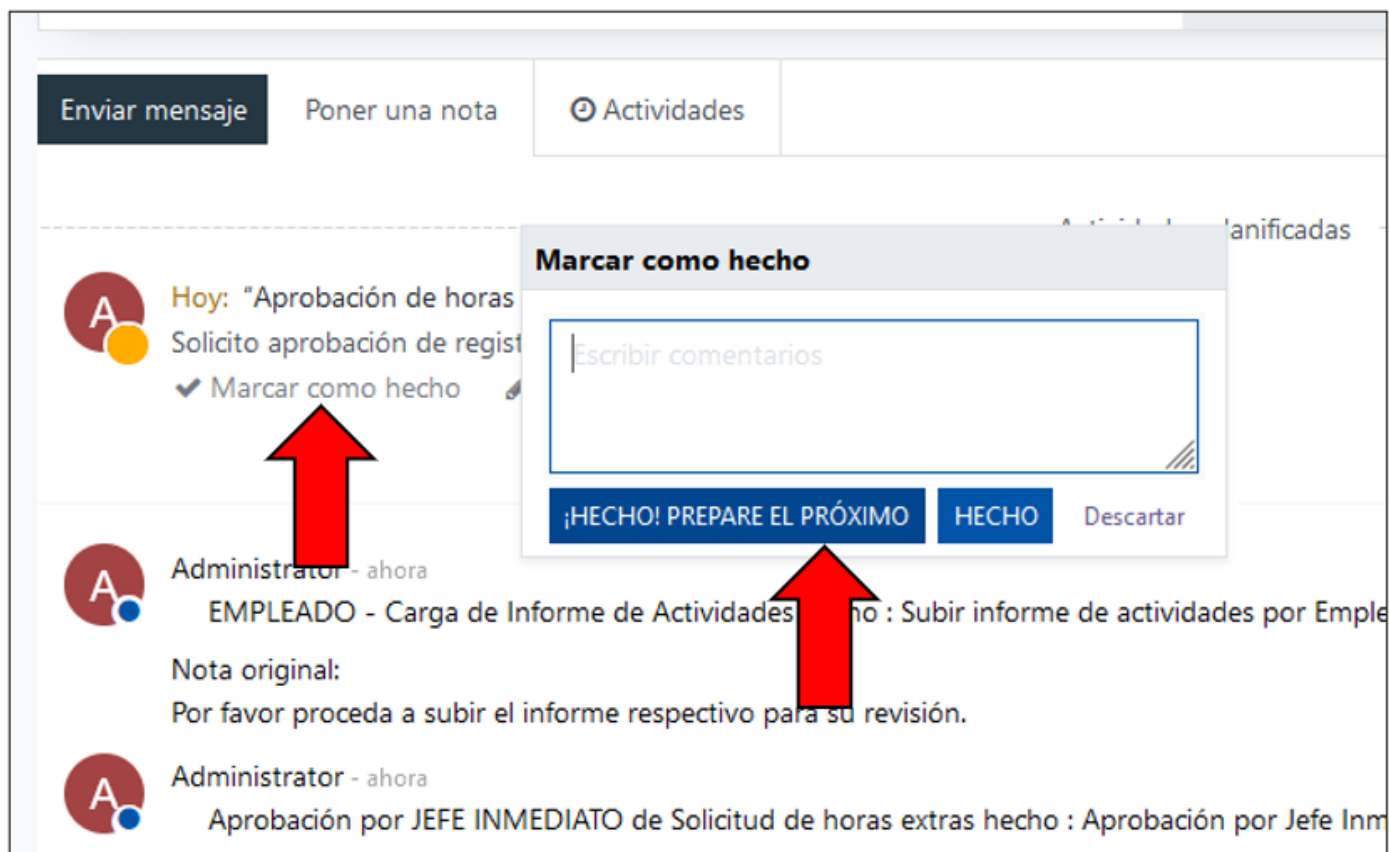
 Vista previa del In... PDF 

[ADJUNTAR ARCHIVO](#)

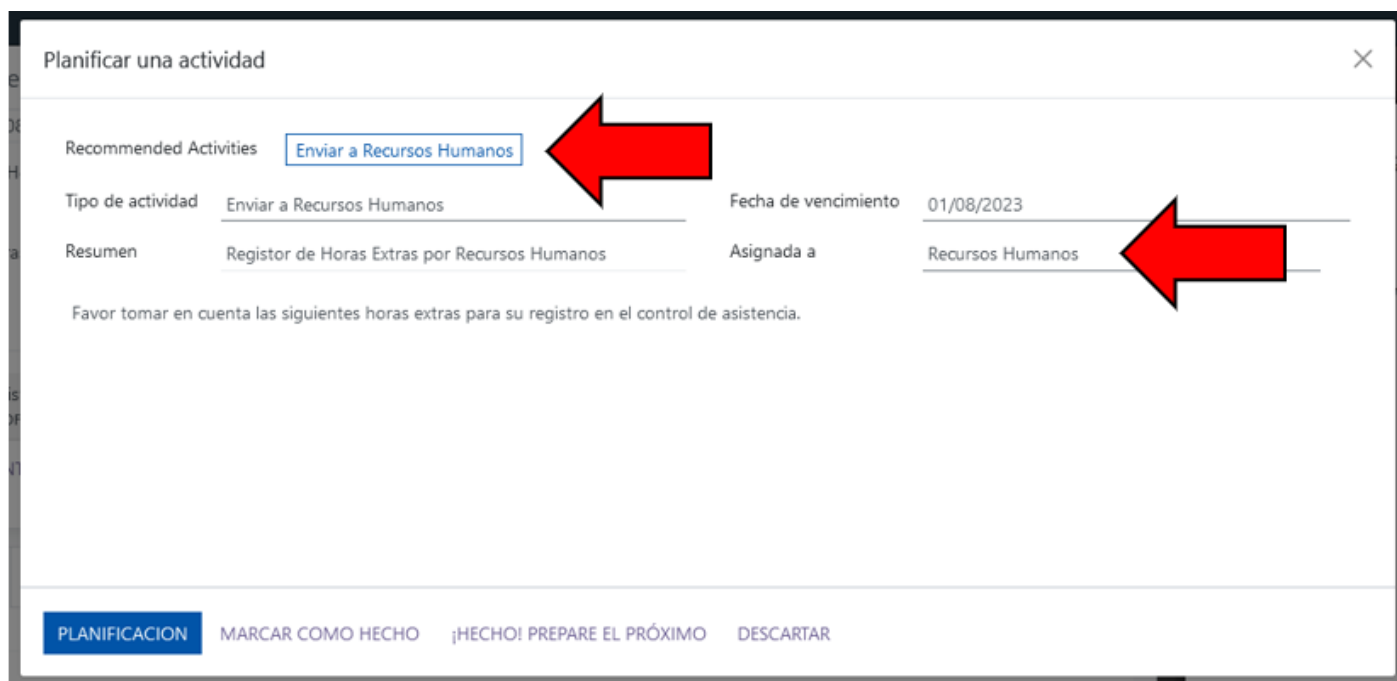
Jhoseline Pelicó en 2023

Horas Extras laboradas	0.3125 día(s)
Reposición de Horas Extras	0.125 día(s)

- En la parte inferior aparece la opción de **Actividades**, dar clic en la que dice **Aprobación por JEFE SUPERIOR DE HORAS EXTRA**. Luego dar clic en Marcar como hecho y ¡HECHO! PREPARE EL PRÓXIMO.



- Aparece una ventana, dar clic en la opción de **Enviar a Recursos Humanos**, para notificar que si fue aprobada la solicitud de tiempo extraordinario



- Dar clic en planificación para enviar el mensaje.

Planificar una actividad

Recommended Activities

Enviar a Recursos Humanos

Tipo de actividad

Enviar a Recursos Humanos

Fecha de vencimiento

01/08/2023

Resumen

Registro de Horas Extras por Recursos Humanos

Asignada a

Recursos Humanos

Favor tomar en cuenta las siguientes horas extras para su registro en el control de asistencia.

PLANIFICACION

¡HECHO!

¡HECHO! PREPARE EL PRÓXIMO

DESCARTAR

Fin del proceso de solicitud de tiempo extraordinario laborado.

Revision #3

Created 1 August 2023 21:37:28

Updated 29 November 2024 16:04:16