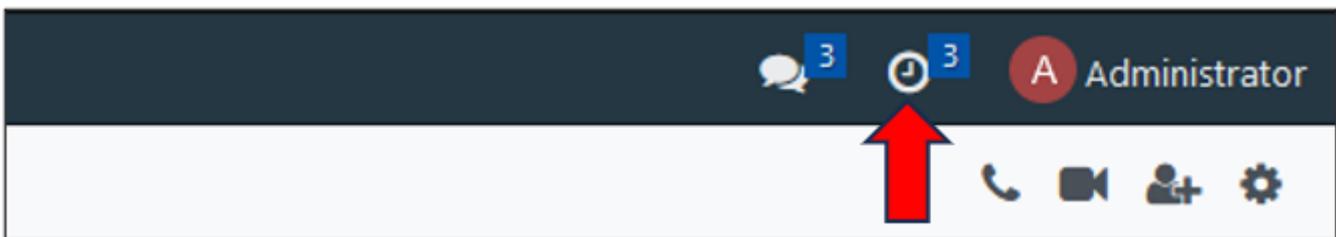


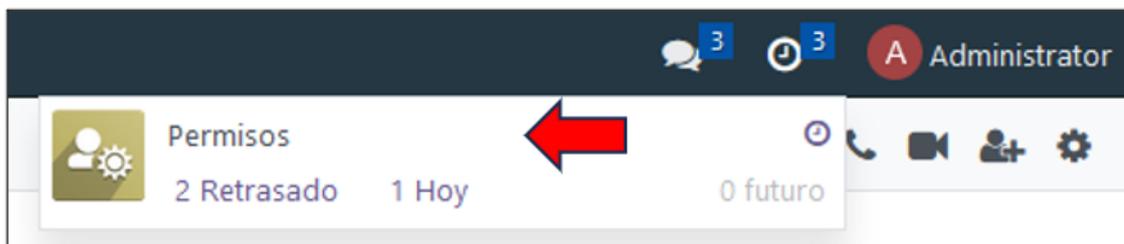
# Autorización -JEFE SUPERIOR-

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**



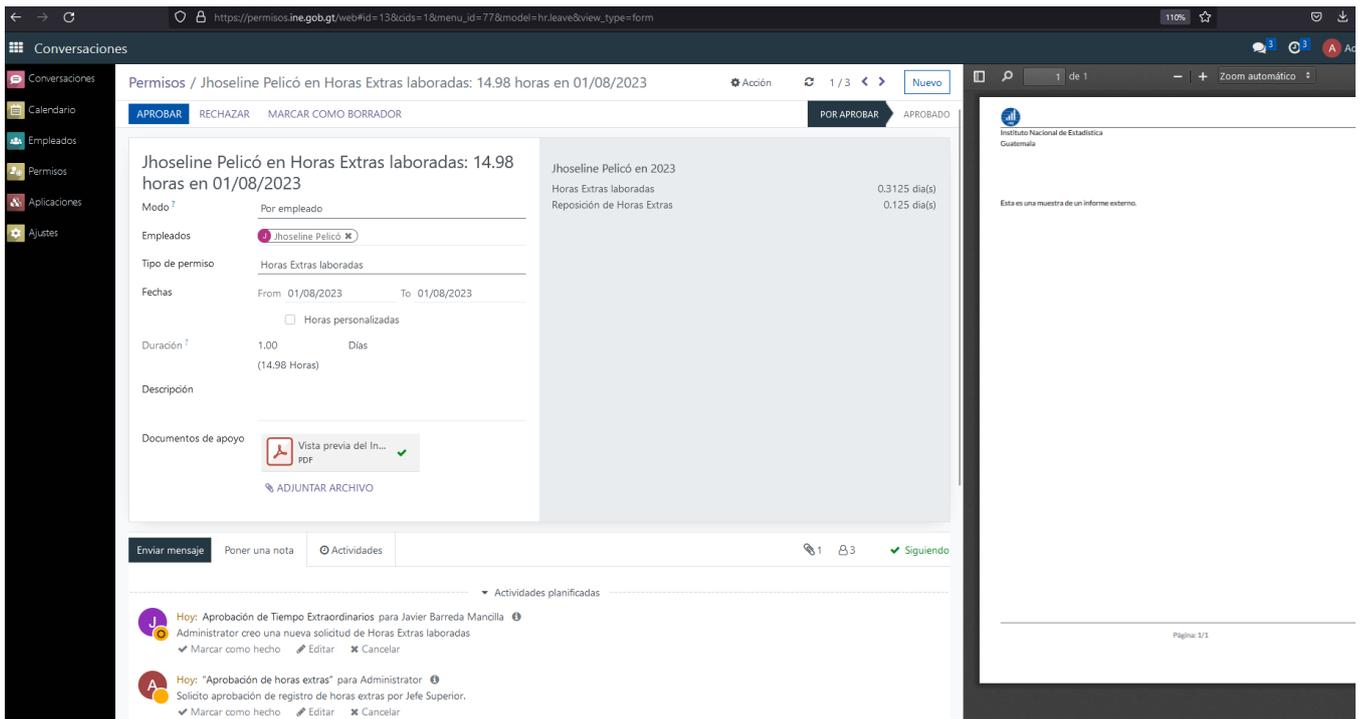
- Aparecerán todas las solicitudes que estén pendientes de aprobar, dar clic en la solicitud deseada.

## 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

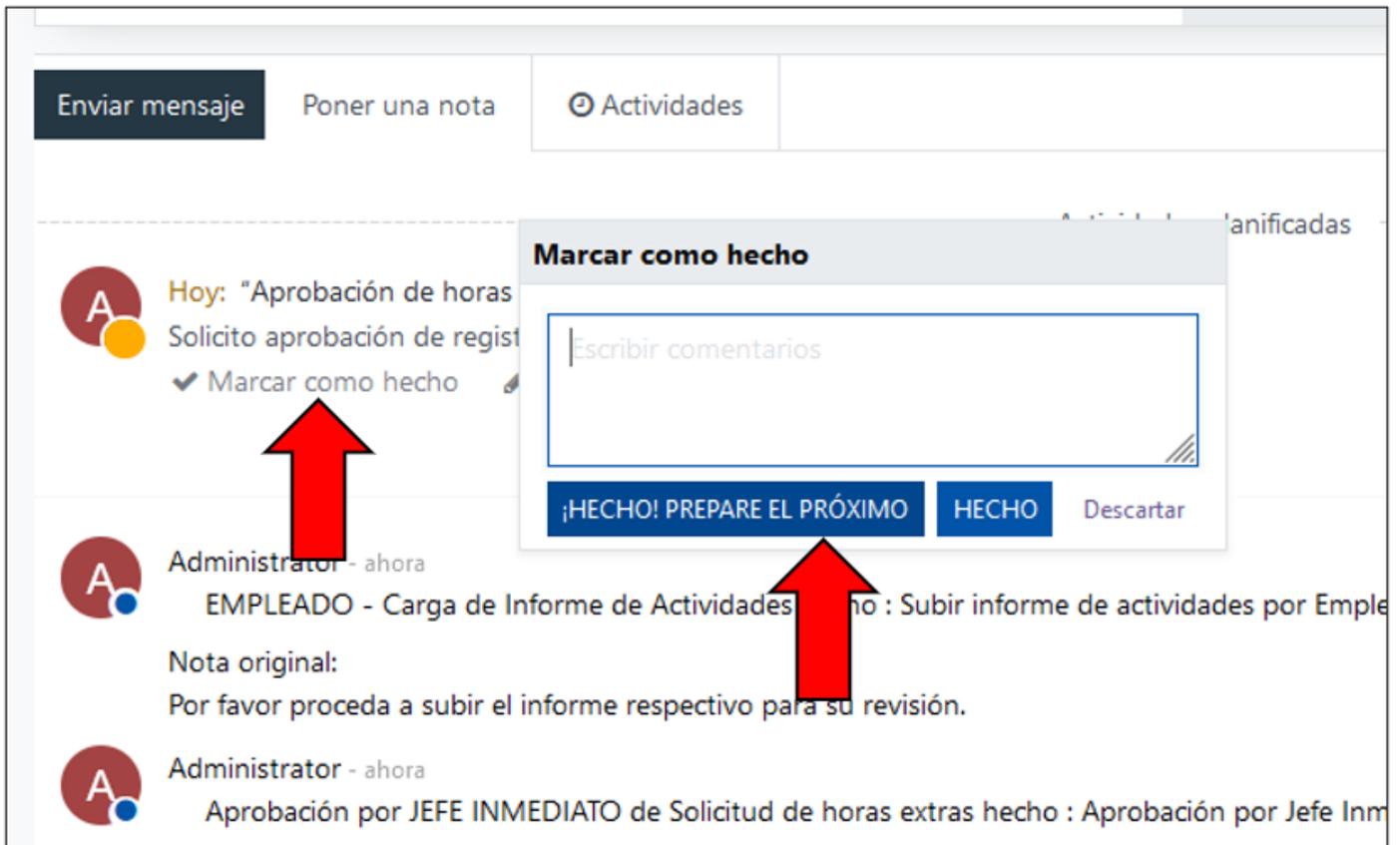
Duración? 1.00 Días (14.98 Horas)

Descripción

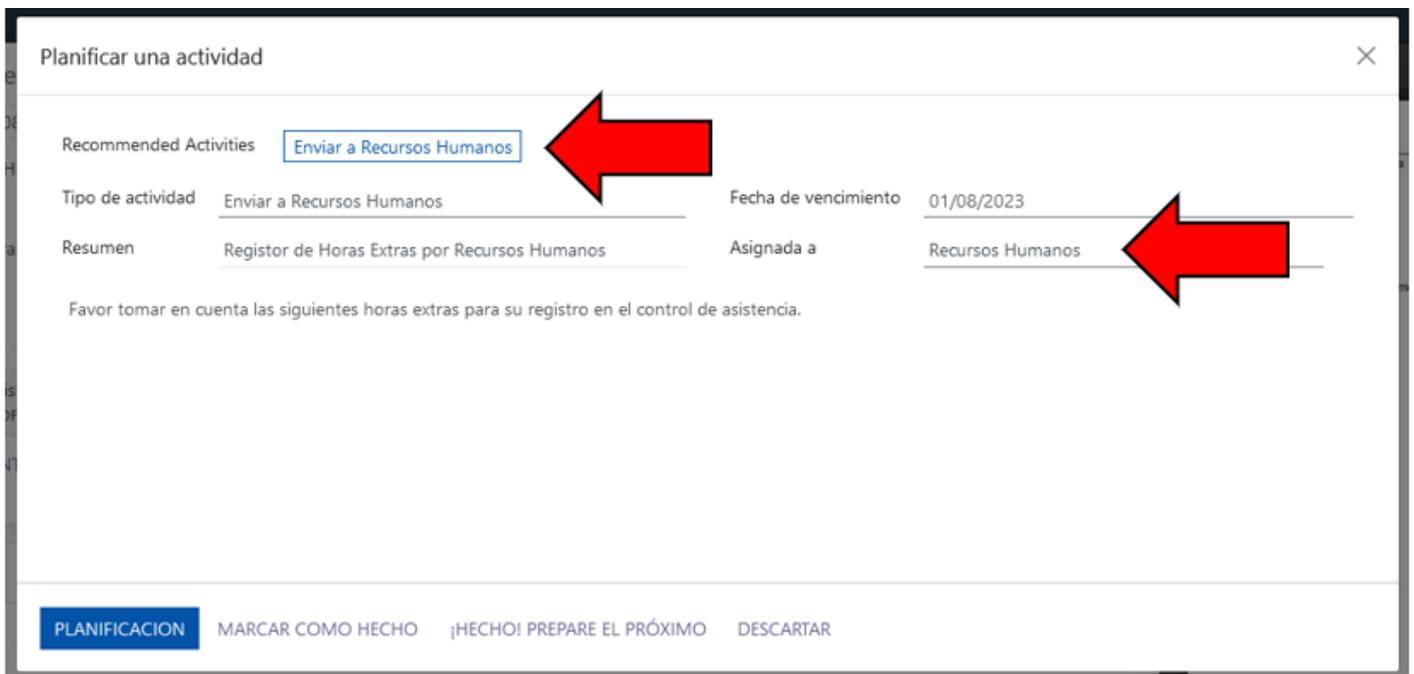
Documentos de apoyo Vista previa del In... PDF  [ADJUNTAR ARCHIVO](#)

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



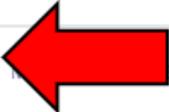
- Dar clic en planificación para enviar el mensaje.

Planificar una actividad ✕

Recommended Activities [Enviar a Recursos Humanos](#)

Tipo de actividad	<u>Enviar a Recursos Humanos</u>	Fecha de vencimiento	<u>01/08/2023</u>
Resumen	<u>Registro de Horas Extras por Recursos Humanos</u>	Asignada a	<u>Recursos Humanos</u>

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

**PLANIFICACION**  ¡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