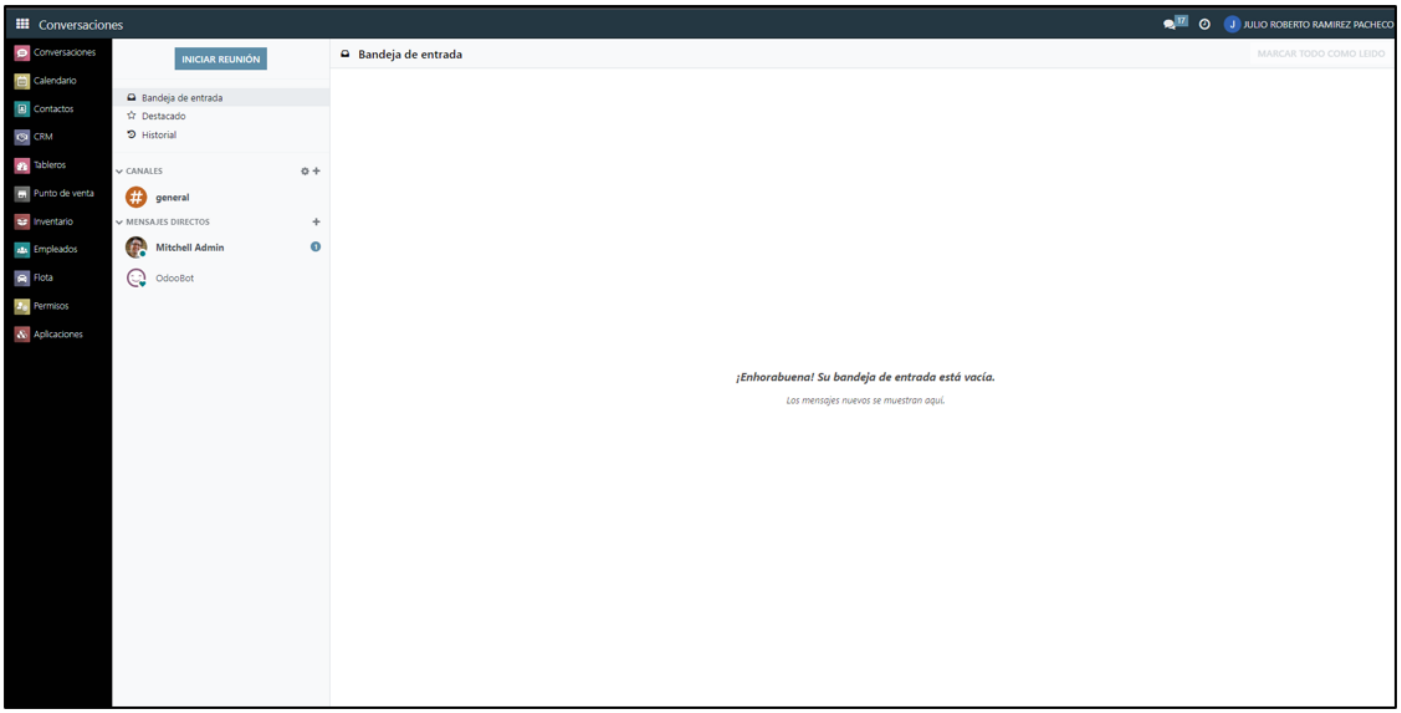
Solicitud de tiempo extraordinario -EMPLEADO-

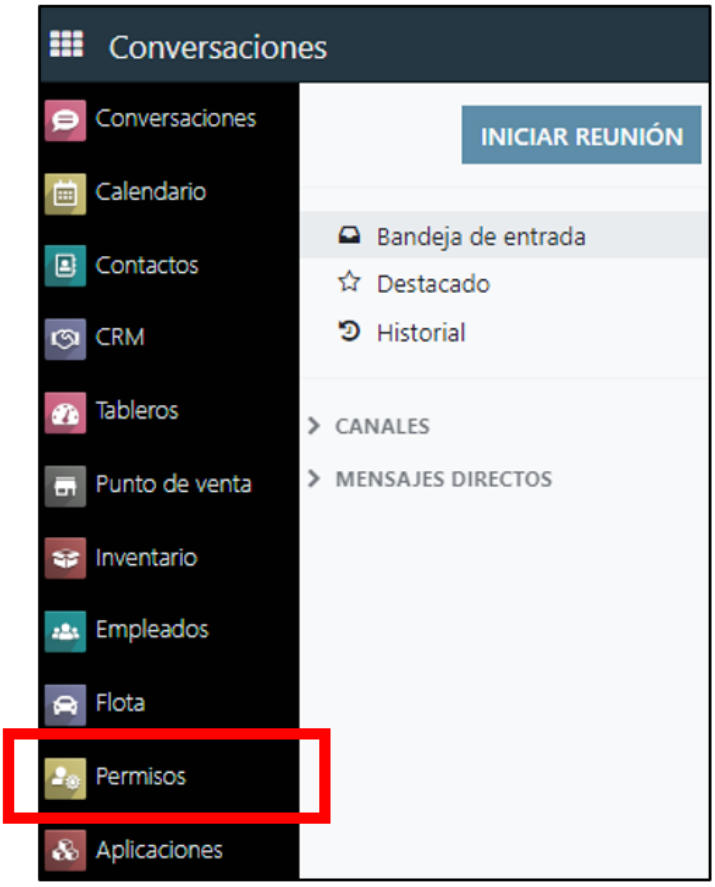
Pasos a seguir para solicitar laborar en tiempo extraordinario según **Procedimiento No. 10:** Reposición de tiempo laborado en jornada extraordinaria por personal permanente renglón 011, del Manual de Procesos de la Dirección Administrativa Departamento de Recursos.

Solicitud de tiempo laborado

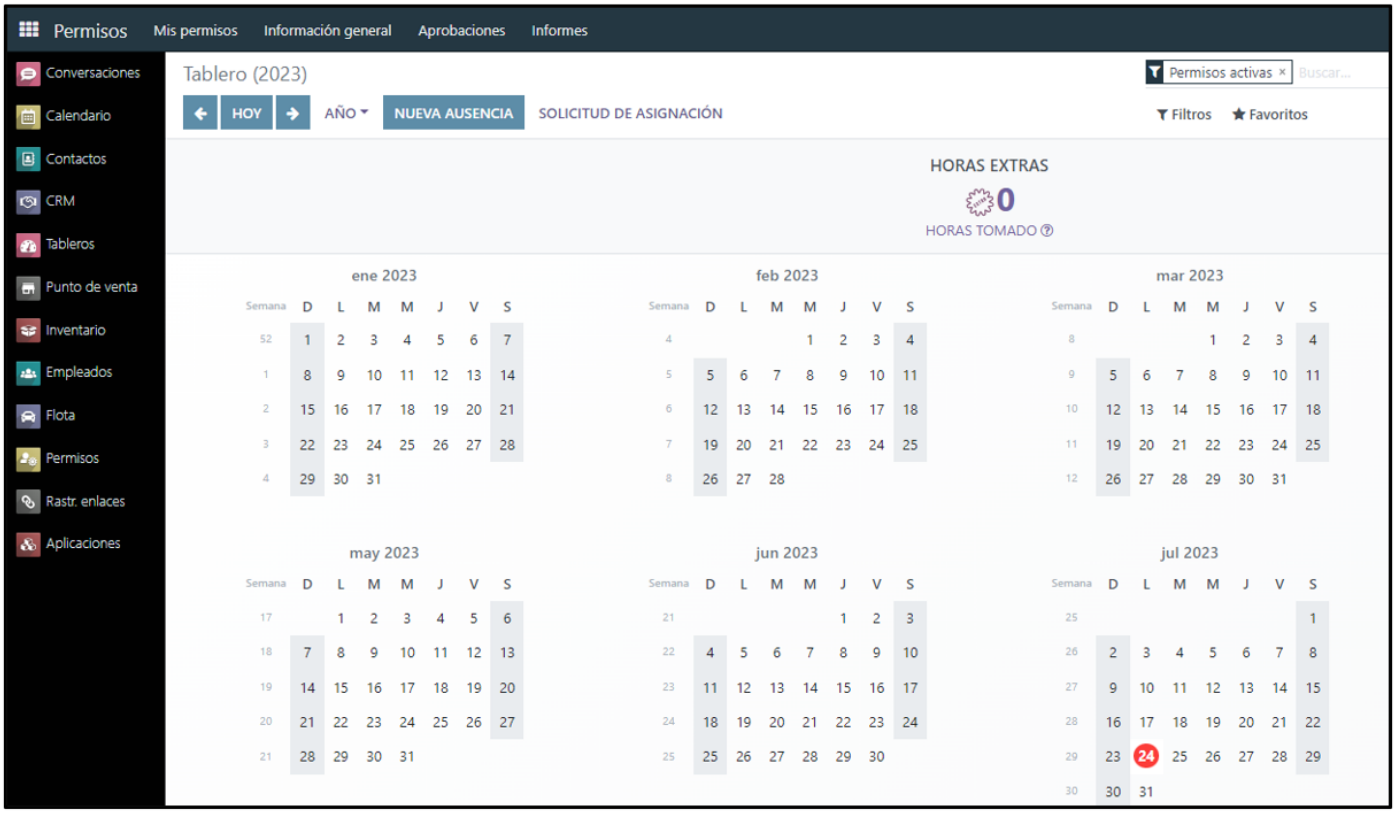
- A continuación se muestra la página de inicio del sistema.



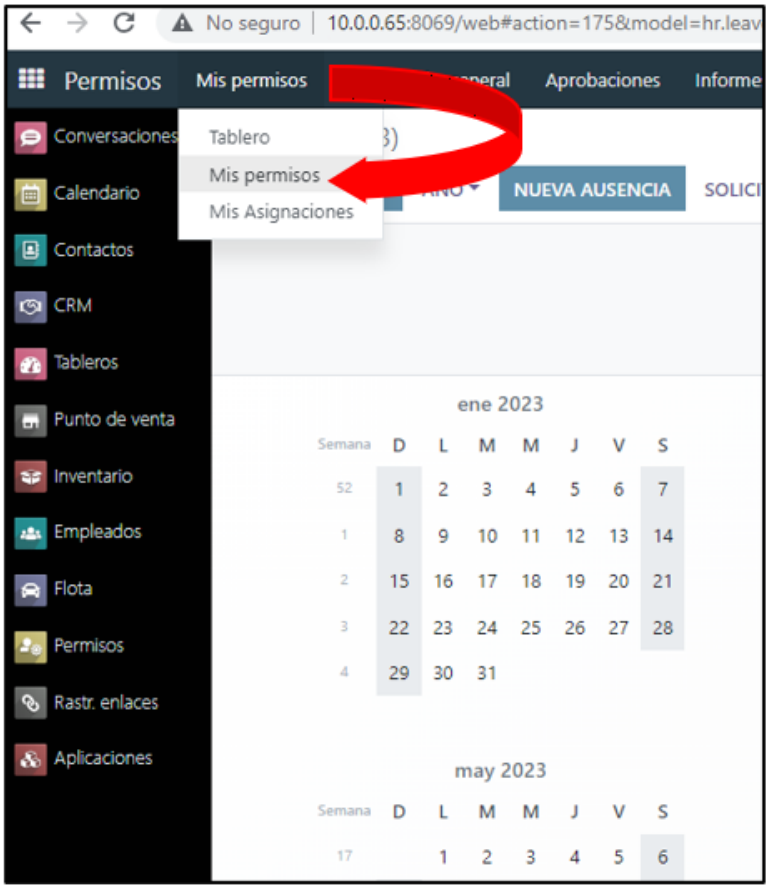
- Dar clic en la opción **Permisos**



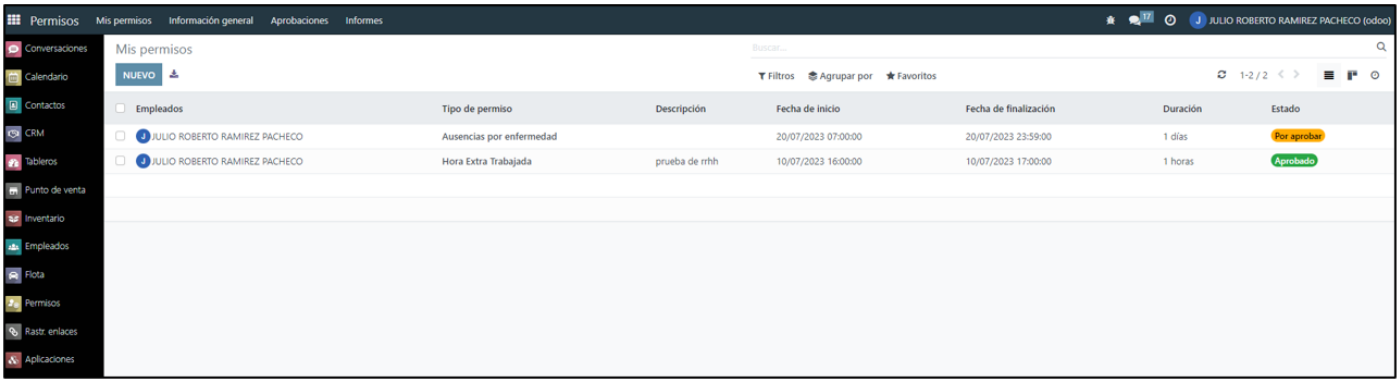
- Se mostrará la vista principal del módulo de permisos.



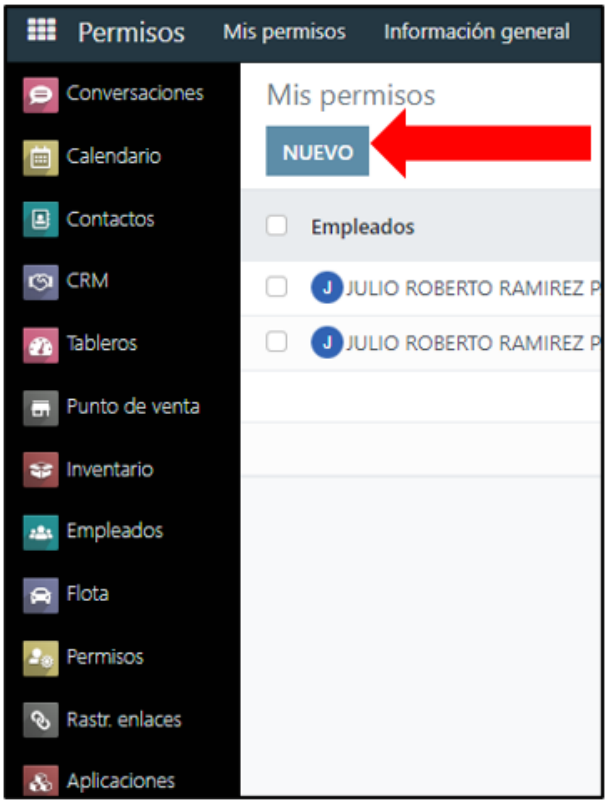
- A continuación dar clic en la opción de **Mis permisos,** luego **Mis Permisos**



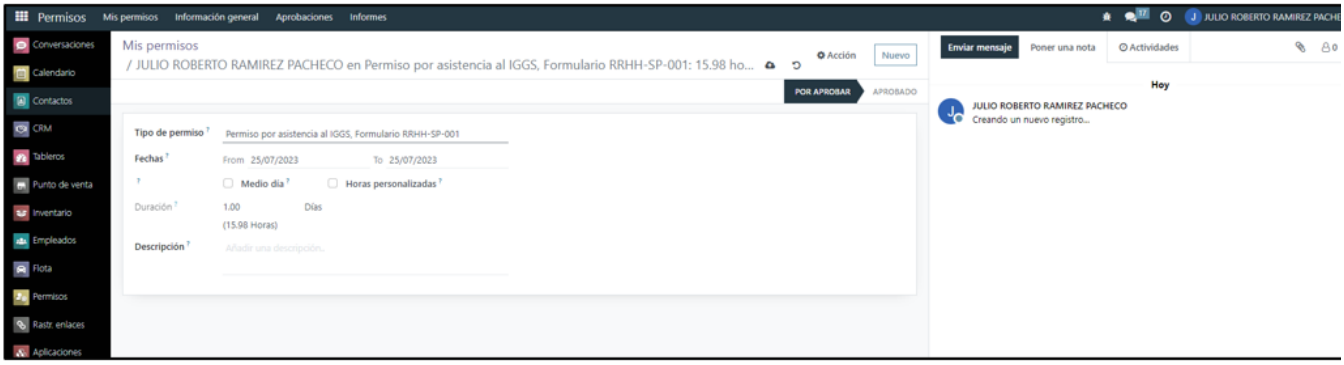
- Se muestra la pantalla principal de la opción mis permisos.



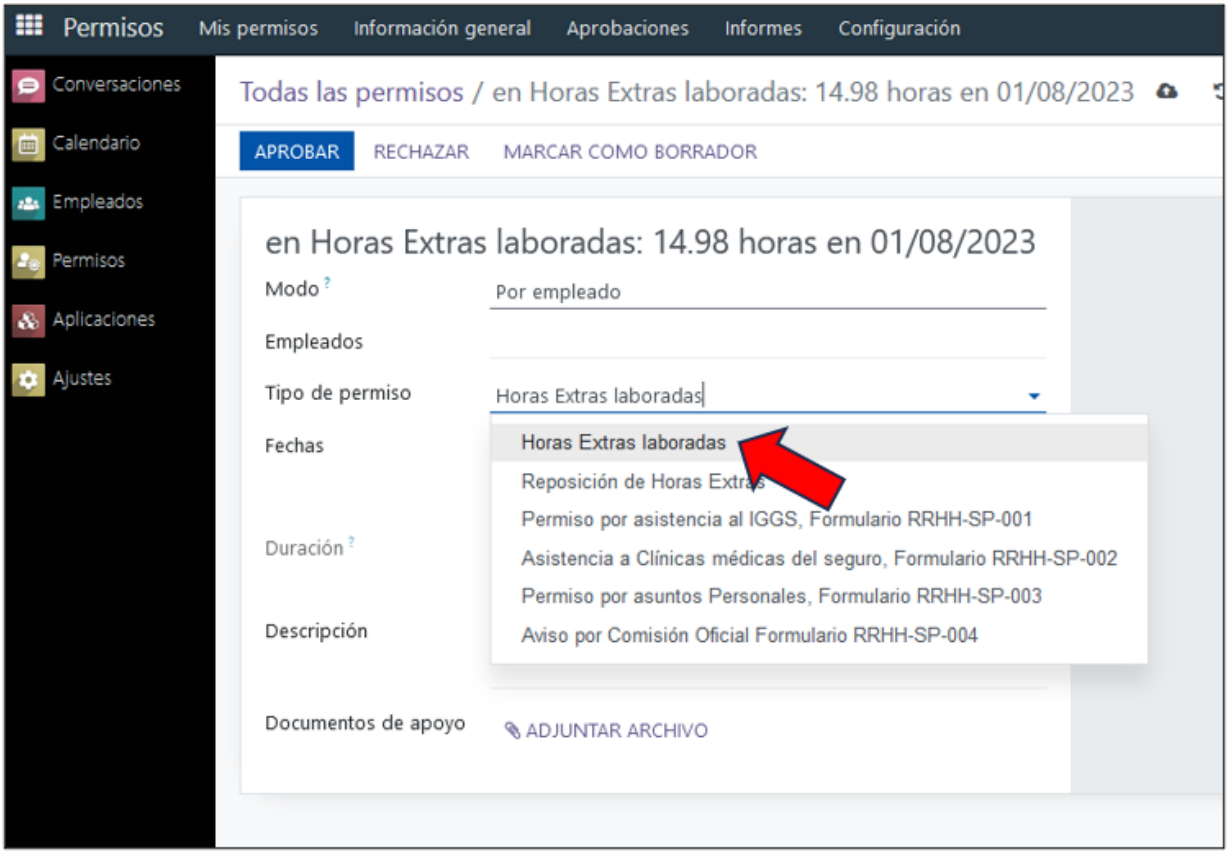
- Dar clic en la opción de nuevo, para crear la solicitud de tiempo extraordinario laborado



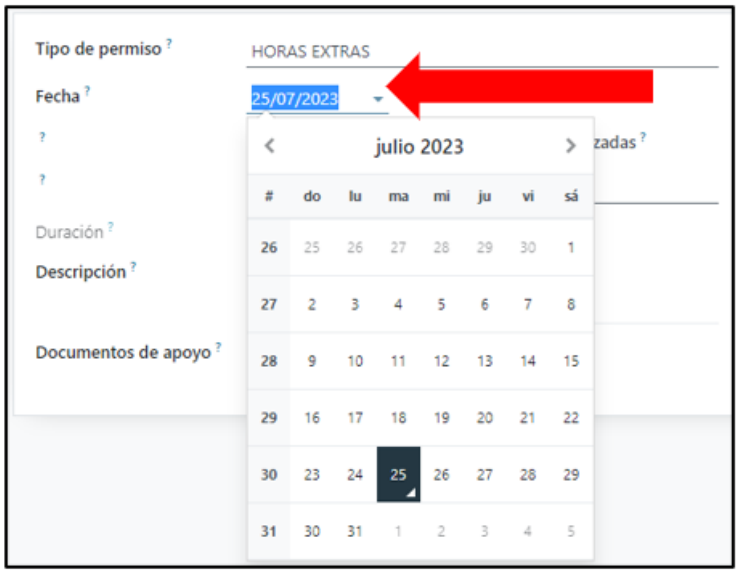
- Automáticamente redirige a la pantalla donde se llenarán los campos solicitados para la solicitud.



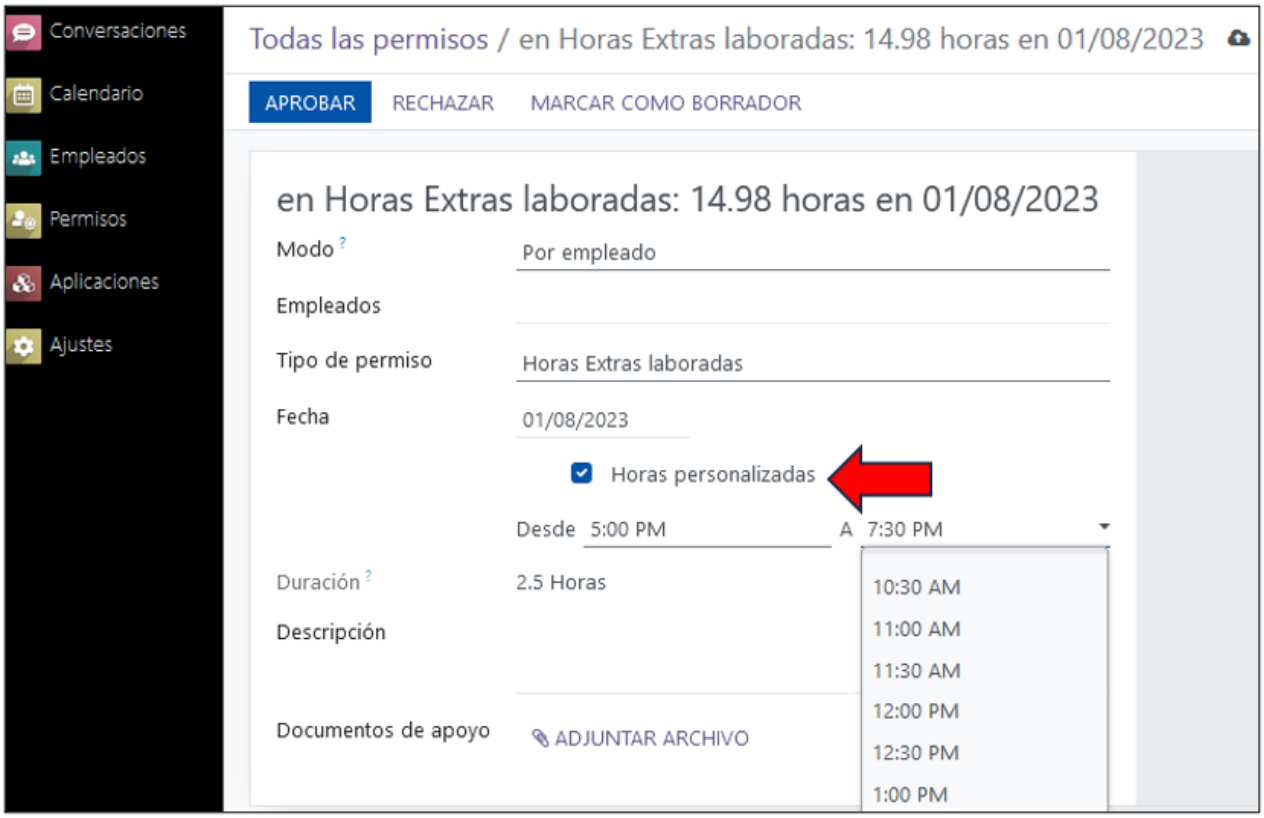
- Dar clic en tipo de permiso y seleccionar la opción de **Horas Extras laboradas**



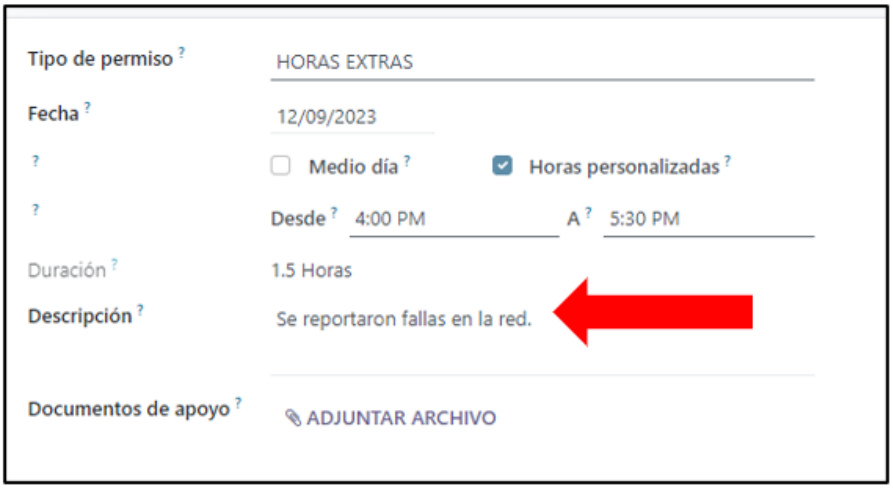
- Llenar los campos solicitados en pantalla
  - **Fecha:** Seleccionar la fecha en la que realiza o realizó la jornada de tiempo extraordinario.



  - **Horas Personalizadas:** Dar clic y colocar las horas en la que inició y finalizó el tiempo extraordinario.
    - Dar clic en **Desde:** hora en la que empezó el tiempo extraordinario **A:** hora en la que finalizó el tiempo extraordinario.

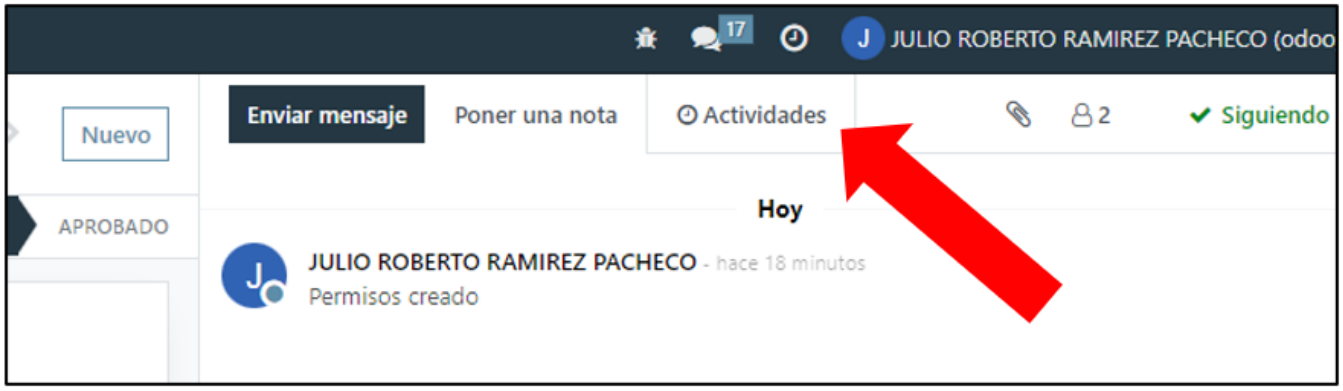


- **Descripción:** De las tareas realizadas en jornada de tiempo extraordinario.

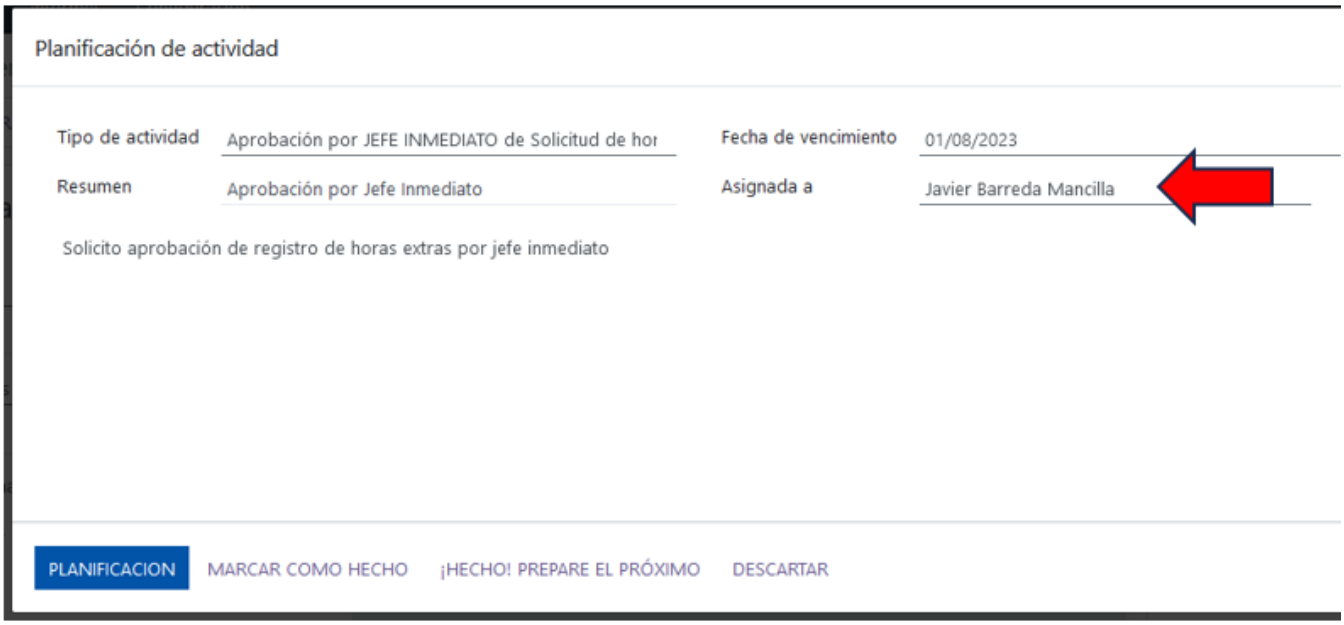


ENVIAR NOTIFICACIÓN A JEFE INMEDIATO PARA APROBACIÓN

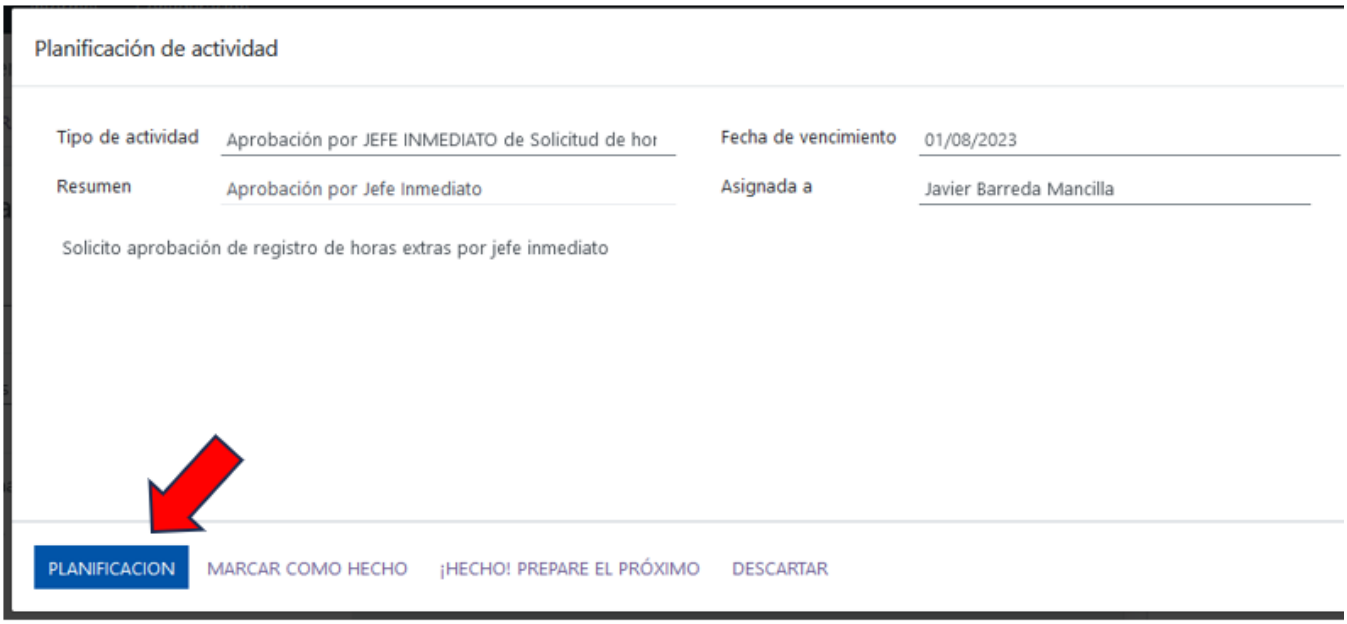
- Ya que los datos fueron ingresados correctamente, se selecciona en la parte derecha la opción de **Actividades**



- Luego desplegará una ventana con varias opciones, lo único que se tendrá que modificar es la opción de **Asignar a:** donde se debe colocar el nombre de **su jefe inmediato.**



- Ya ingresado el nombre de Jefe Inmediato dar clic en la opción **Planificación**



Revision #4
Created 2023-07-24 17:28:54 UTC
Updated 2024-11-29 16:04:16 UTC