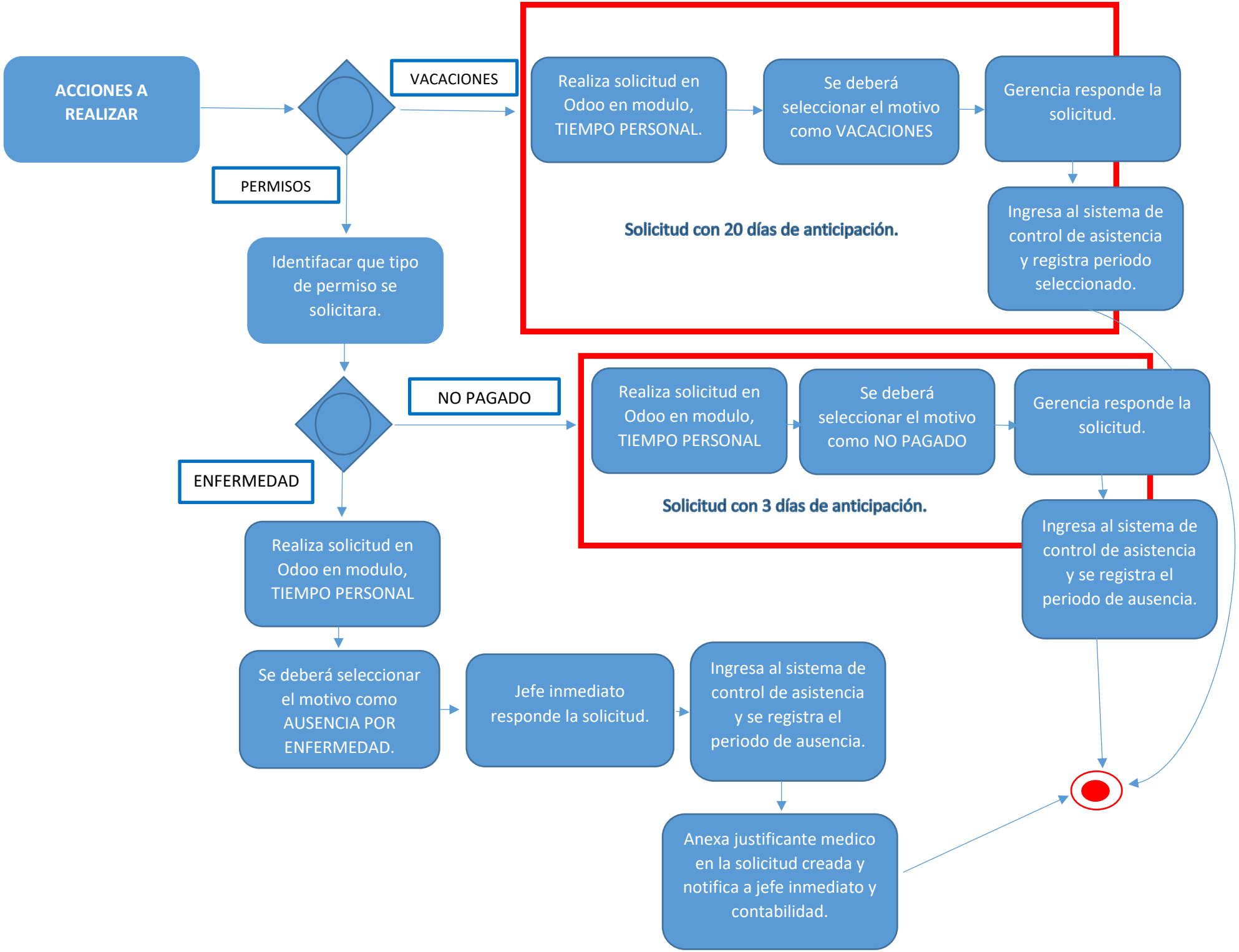
ACCIONES A REALIZAR
VACACIONES
PERMISOS
Realiza solicitud en Odoo en modulo, TIEMPO PERSONAL.
Se deberá seleccionar el motivo como VACACIONES
Gerencia responde la solicitud.
Ingresa al sistema de control de asistencia y registra periodo seleccionado.
Solicitud con 20 días de anticipación.
Identifacar que tipo de permiso se solicitara.
NO PAGADO
ENFERMEDAD
Realiza solicitud en Odoo en modulo, TIEMPO PERSONAL
Se deberá seleccionar el motivo como NO PAGADO
Gerencia responde la solicitud.
Ingresa al sistema de control de asistencia y se registra el periodo de ausencia.
Solicitud con 3 días de anticipación.
Realiza solicitud en Odoo en modulo, TIEMPO PERSONAL
Se deberá seleccionar el motivo como AUSENCIA POR ENFERMEDAD.
Jefe inmediato responde la solicitud.
Ingresa al sistema de control de asistencia y se registra el periodo de ausencia.
Anexa justificante medico en la solicitud creada y notifica a jefe inmediato y contabilidad.