

1. Objetivo:

Este manual tiene como objetivo establecer las pautas necesarias y/o los parámetros bajo los cuales se debe realizar el proceso de registro, gestión y seguimiento de solicitudes de ausencia en el sistema Odoo. Este manual busca proporcionar a los empleados un procedimiento detallado para la creación de sus solicitudes, especificando cómo seleccionar el tipo de ausencia, ajustar el periodo de tiempo deseado y adjuntar documentación de respaldo cuando sea requerido.

2. Alcance:

Este proceso aplica a todos los colaboradores de la empresa que necesiten solicitar una ausencia en el sistema Odoo. Abarca desde la creación de la solicitud de ausencia, la elección del tipo de ausencia, la configuración de los periodos y horarios específicos, hasta la carga de documentación justificativa y la gestión del estado de aprobación. El alcance incluye la notificación a los supervisores o jefes inmediatos para que estos revisen, aprueben o rechacen la solicitud, y asegura la disponibilidad de un registro claro y preciso en el calendario de la plataforma.

3. Responsable:

Departamento de Talento Humano

4. Descripción:

1. Generar una nueva solicitud de ausencia:

Responsable: Solicitante

Tiempo de anticipación: Antes del día de inicio de su ausencia (en caso de enfermedad, debe reportarlo y realizar la solicitud cuando esté en condiciones.

Para iniciar el proceso se debe de ingresar al sistema de Odoo, en el módulo de Ausencias.

Una vez seleccionado el botón anterior, se debe de oprimir la opción de *Nueva Ausencia*. Al hacer clic en este botón, se inicia el proceso de registro de una nueva solicitud de ausencia, permitiendo que el empleado ingrese toda la información necesaria.

APROBACIÓN Nashwa Sabillon Sub-Director General

MEY-KO

Al seleccionar el ícono anterior se mostrará una serie de elementos que debe ser llenados para su posterior solicitud:

Tipo de ausencia

- a) Viaje de trabajo: Ausencia debida a las actividades laborales fuera del país.
- b) Enfermedad.
- c) Maternidad.
- d) **Ausencia no pagada:** Permiso que implica una deducción en el salario proporcional al tiempo no trabajado.
- e) Ausencia pagada: Ausencia remunerada, generalmente autorizada por política de la empresa.
- f) Vacaciones: Días de descanso que forma parte del derecho laboral.

Para continuar con el proceso es importante elegir uno de los tipos de ausencia descritos anteriormente.

Periodo de ausencia

Una vez elegido el tipo de ausencia, el siguiente paso es seleccionar las fechas específicas de la misma:

- a) Día de Inicio de la ausencia: Se hace clic en la fecha que marcará el comienzo de la ausencia.
- b) Día de Finalización de la ausencia: Se selecciona la fecha de finalización.

Luego de elegir las fechas, se debe de oprimir la opción de *Aplicar* para que el sistema guarde este rango.

Si el empleado necesita registrar una ausencia de *Medio día* se debe de seleccionar esta opción y especificar si se tomará por la mañana o la tarde.

En caso de que el colaborador solo necesite unas horas, se selecciona la opción Horas personalizadas.

Es importante configurar el horario exacto en el cual estará ausente.

Por ejemplo, para registrar una ausencia desde las 9:00 a.m. a las 11:00 a.m., el empleado selecciona el horario específico, de modo que solo se contabilicen las horas exactas.

Luego el sistema mostrará la duración de manera predeterminada.

2. Agregar descripción y documentación de soporte *Responsable: Solicitante*

En el campo de Descripción el colaborador deberá detallar la razón por la cual solicita la ausencia.

En el apartado de Documentación de apoyo, se puede adjuntar cualquier comprobante o constancia que justifique el motivo de la ausencia.

ELABORACIÓN Gabriela Reyes Irías Gestión de Calidad APROBACIÓN Nashwa Sabillon Sub-Director General



- a) Viaje de trabajo: No requiere adjunto.
- b) **Enfermedad:** Incapacidad médica o cualquier otro documento que valide la ausencia por enfermedad.
- c) **Maternidad:** Incapacidad médica o cualquier otro documento que valide la ausencia por maternidad.
- d) Ausencia no pagada: No requiere adjunto.
- e) **Ausencia pagada:** THU-FMT-7.9.2_Solicitud de ausencia por horas compensatorias, debidamente firmada.
- f) **Vacaciones:** THU-FMT-7.9.1_Solicitude de ausencia por vacaciones, debidamente firmada.

Este proceso se realiza para tener una mayor claridad y respaldo de la solicitud.

3. Guardar y enviar la solicitud para su aprobación *Responsable: Solicitante*

Después de llenar todos los campos, el empleado debe hacer clic en Guardar para enviar la solicitud al sistema.

Al hacer clic en guardar, la solicitud se envía automáticamente al supervisor o jefe inmediato, quien será notificado para revisar, aprobar o rechazar la solicitud.

Esto facilita la gestión centralizada de aprobaciones dentro de la plataforma y asegura que el proceso sea más rápido y transparente.

4. Revisión del estado de la solicitud *Responsable: Solicitante y Departamento de Talento Humano*

Después de enviar la solicitud, el sistema muestra el estado de la ausencia por medio de una leyenda ubicada en la parte superior derecha.

La plataforma de Odoo mostrará una serie de colores o símbolos en el calendario:

- Rayado: Indica que la ausencia está en proceso de aprobación.
- **Color sólido:** Esto muestra que la ausencia fue aprobada y el registro es válido.
- **Tachado:** Cuando el supervisor rechaza la solicitud, la ausencia se muestra tachada en el calendario.

Esta visualización permite al colaborador verificar rápidamente si su solicitud fue aceptada, rechazada o sigue pendiente.



5. Aprobación de la solicitud

Responsable: Departamento de Talento Humano Tiempo límite para la aprobación: hasta tres (3) días hábiles después de la solicitud.

El Departamento de Talento Humano debe *aprobar* la solicitud si y solo si cumple con los requerimientos básicos:

- Tiempo de anticipación.
- Firma de autorización del jefe directo.

Esta aprobación no debe sobrepasar los tres (3) días hábiles desde que la solicitud fue enviada en sistema.

Debe verificar que la cantidad de días en sistema corresponda a la del documento de solicitud. De no ser así, deberá comunicarse con el colaborador para revisar los datos; es por esta razón que es tan importante que la solicitud se realice con algunos días de anticipación y sea revisada dentro de ese rango de tiempo entre la solicitud y el inicio de la ausencia.