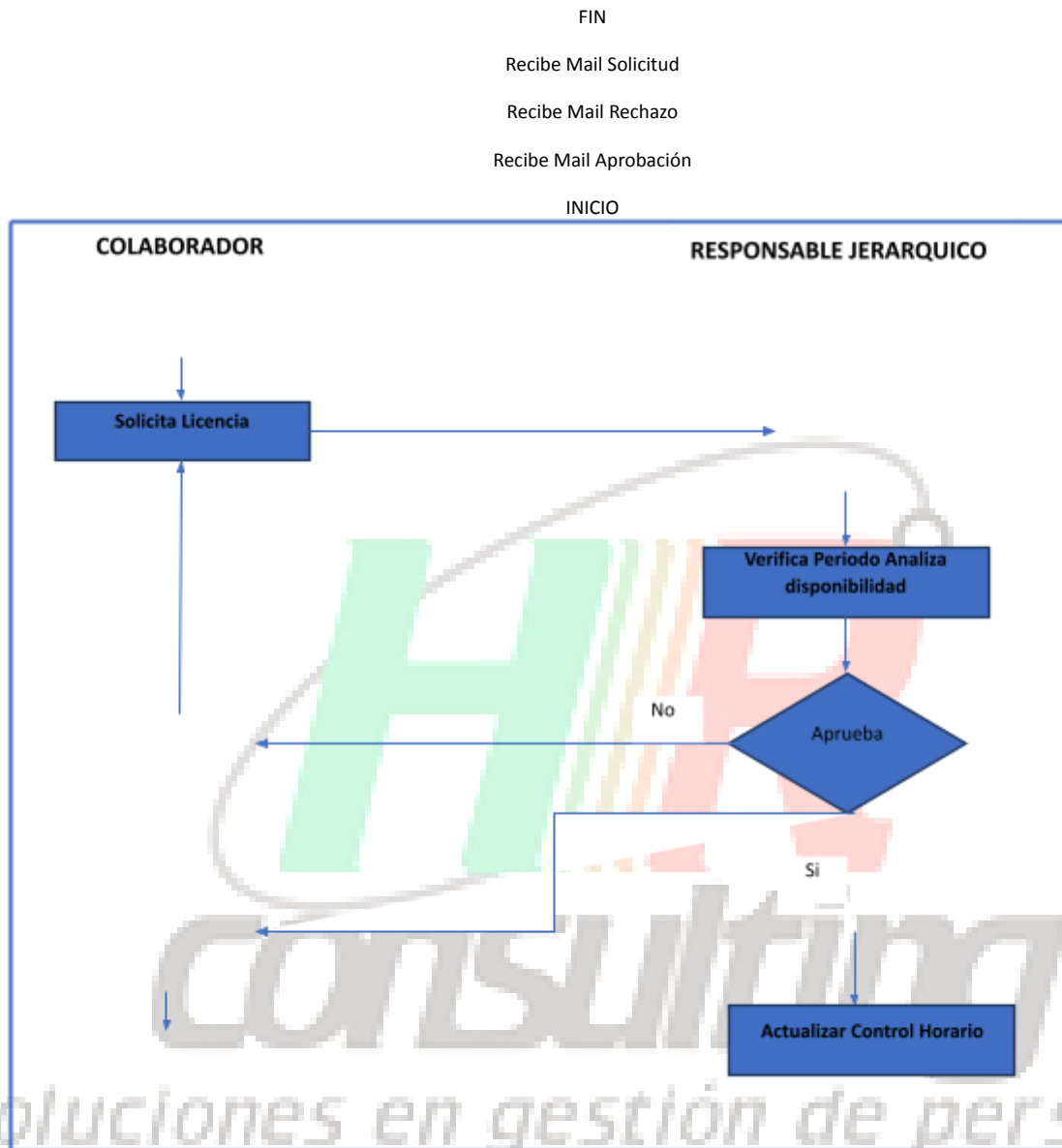


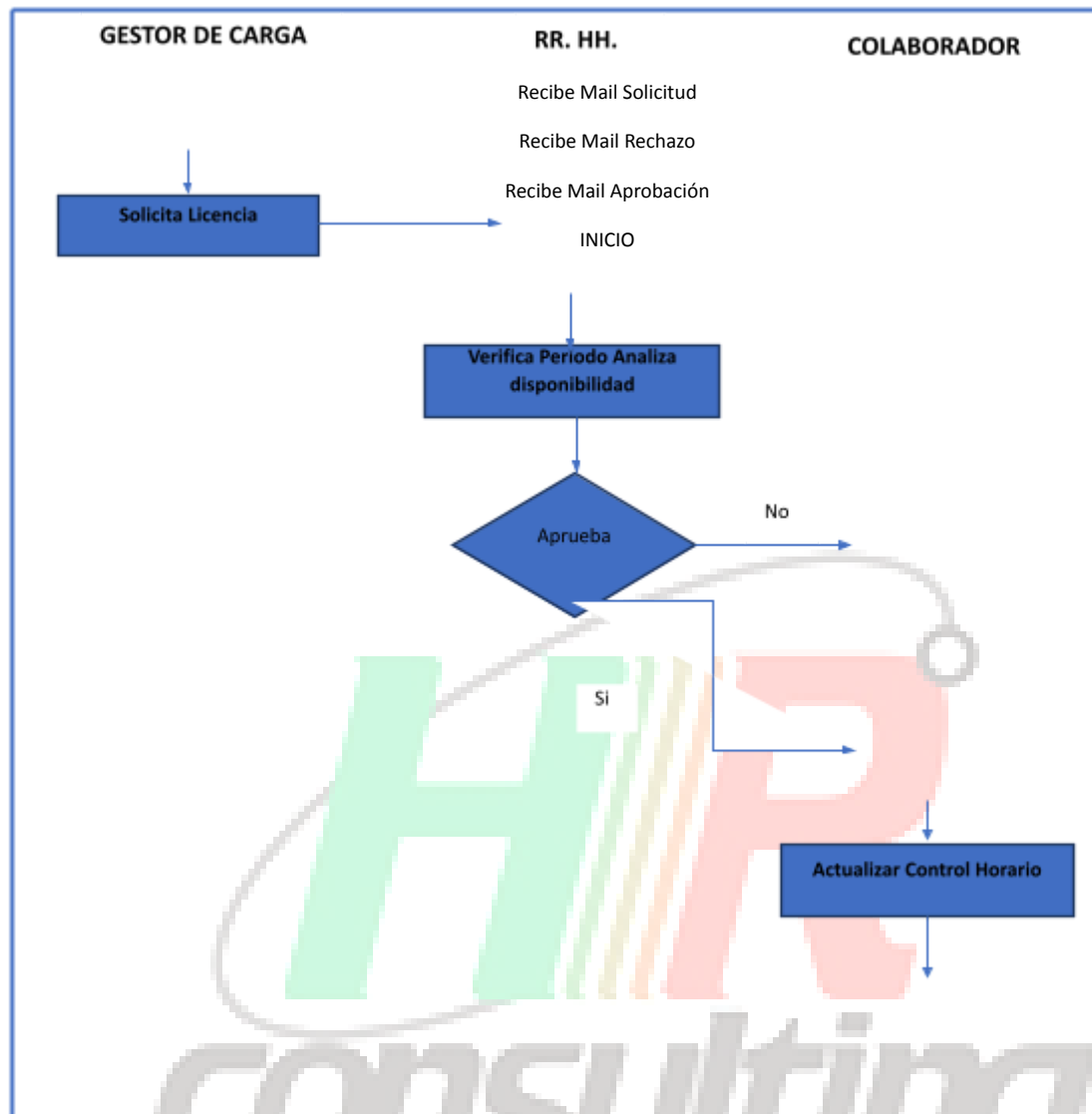
## DIAGRAMAS DE WF

a) Solicita el colaborador ☐ Aprueba su responsable jerárquico



Para este caso solo se necesita el alta del empleado y que tenga su responsable informado, en la definición de regla se indica que solo autoriza su Responsable Jerárquico

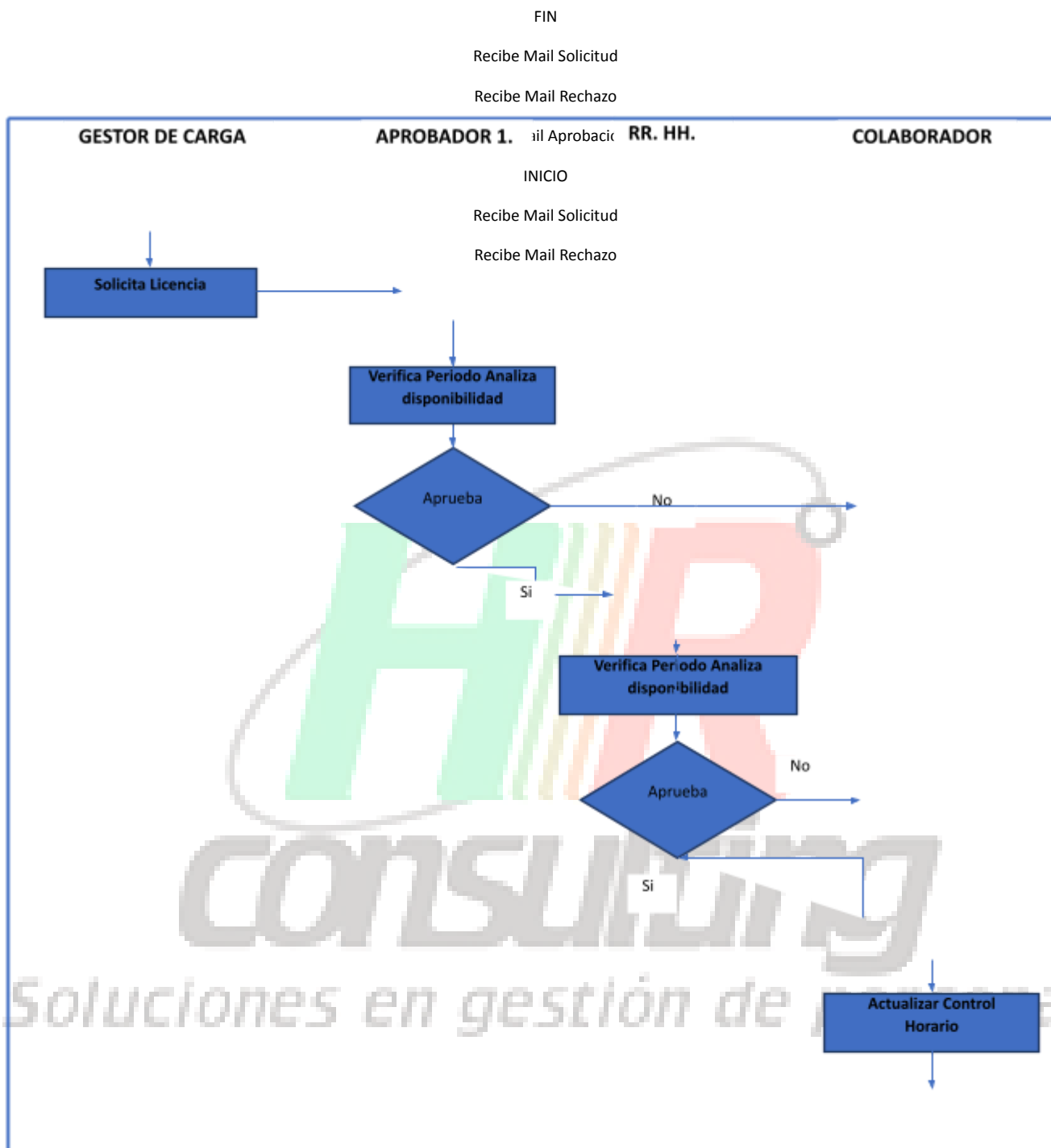
b) Solicita el Gestor de Carga □ Aprueba RR. HH.



Para este caso, antes del alta del empleado se necesita haber dado de alta dos entidades un Sitio y una Unidad Organizativa Funcional, estas deberán ser asignadas al empleado que se da de alta.

También se debe dar de alta un registro de autorizante para el Gestor de Carga asignándolo al Sitio del empleado y un registro de autorizante para el aprobador, asignándolo a la Unidad Organizativa Funcional.

c) Solicita el Gestor de Carga ☐ Aprueba Gestor de Carga ☐ Aprueba RR. HH.



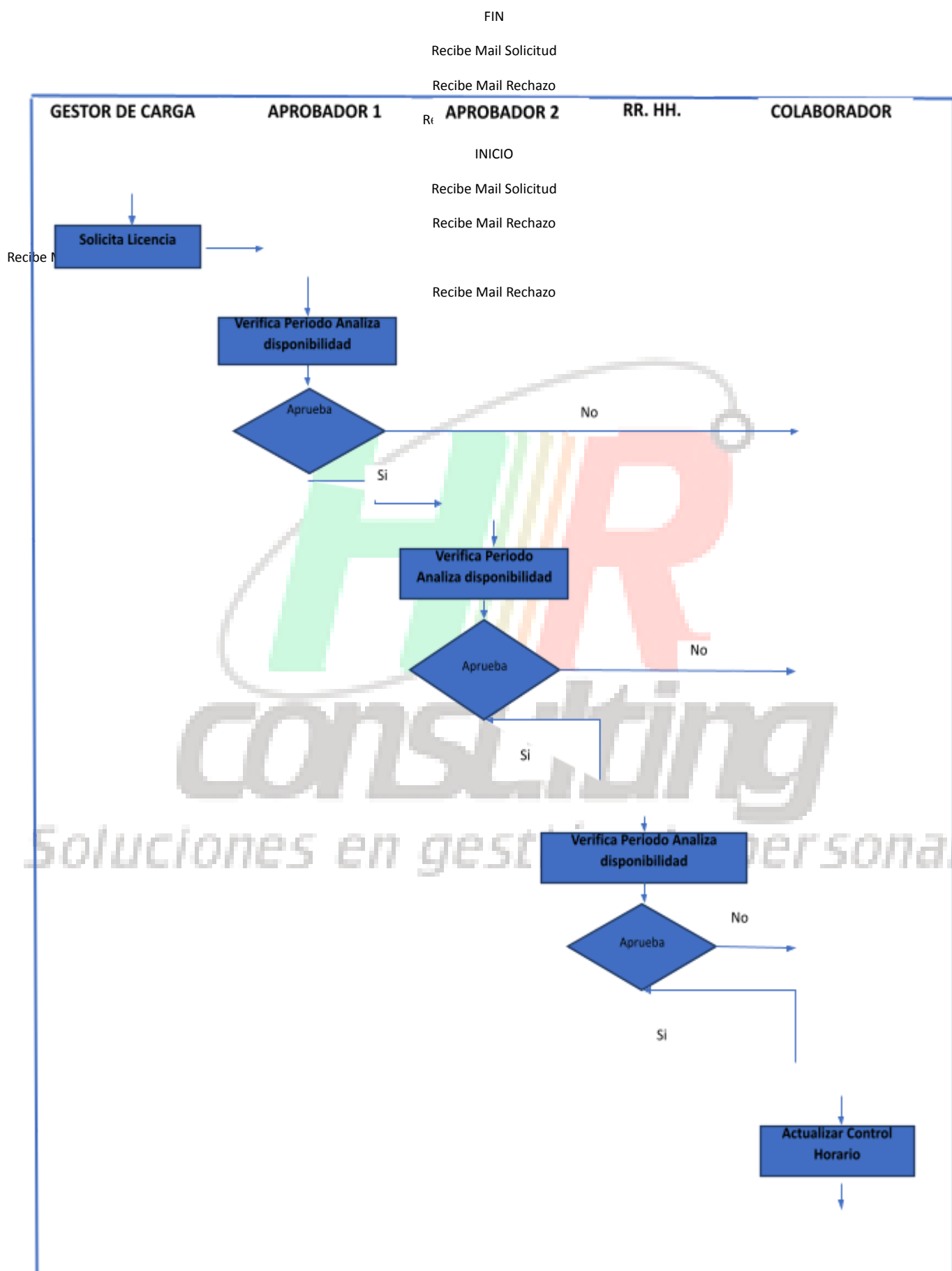
Para este caso, antes del alta del empleado se necesita haber dado de alta dos entidades un Sitio y una Unidad Organizativa Funcional, estas deberán ser asignadas al empleado que se da de alta.

También se debe dar de alta un registro de autorizante para el Gestor de Carga asignándolo al Sitio del empleado, un registro de autorizante para el aprobador 1 asignándolo al Sitio, y un registro de autorizante para el aprobador final, asignándolo a la Unidad Organizativa Funcional.



*Soluciones en gestión de personal*

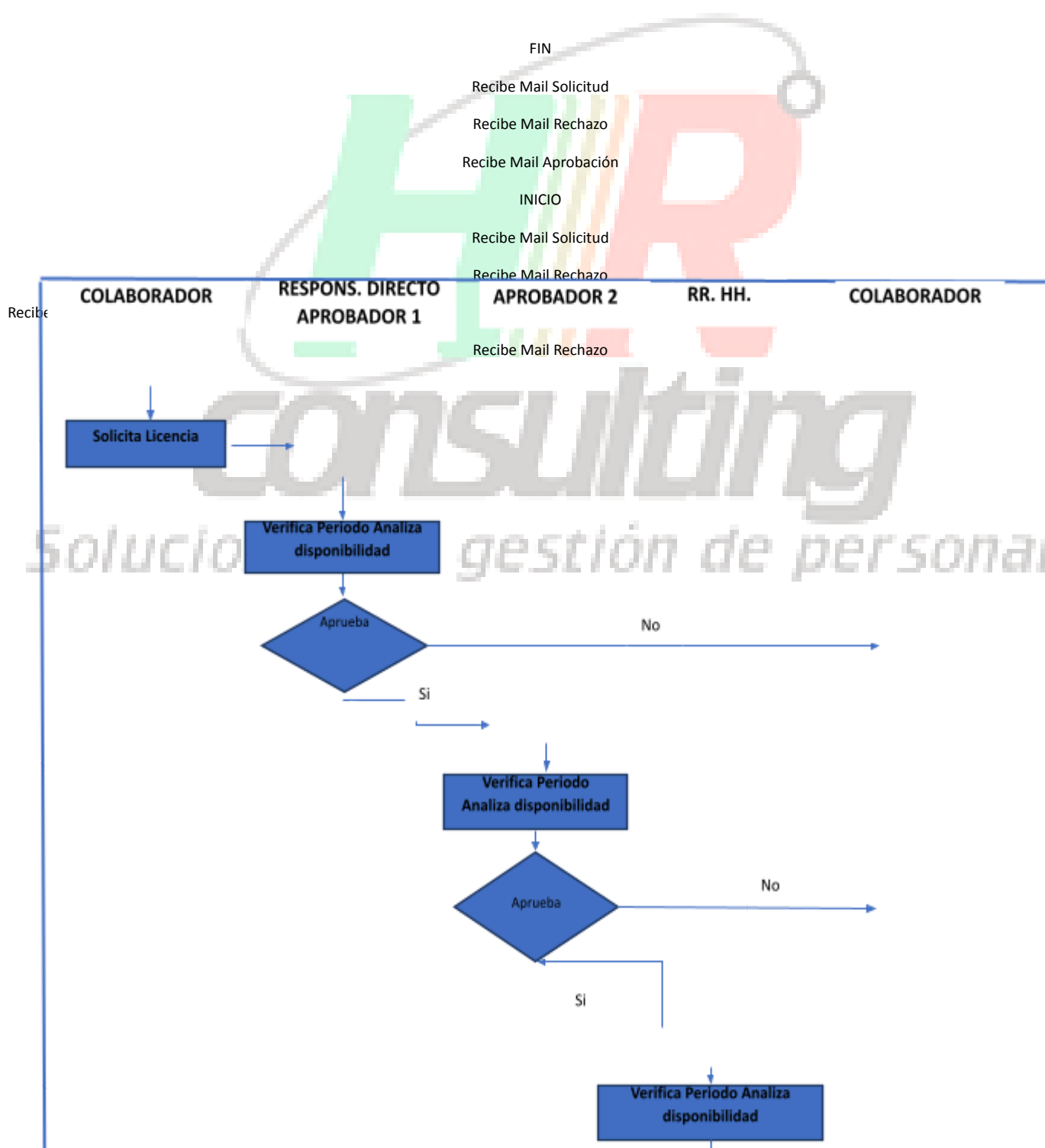
- d) Solicita el Gestor de Carga ☐ Aprueba Gestor de Carga ☐ Aprueba Aprobador 2 ☐ Aprueba RR. HH.

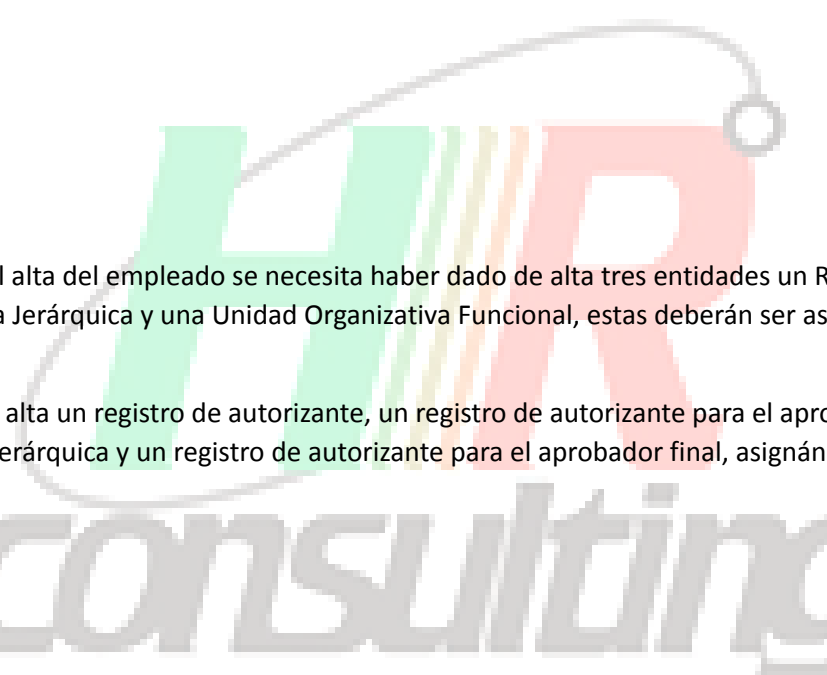


Para este caso, antes del alta del empleado se necesita haber dado de alta tres entidades un rE, una Unidad Organizativa Jerárquica y una Unidad Organizativa Funcional, estas deberán ser asignadas al empleado que se da de alta.

También se debe dar de alta un registro de autorizante para el Gestor de Carga asignándolo al Sitio del empleado, un registro de autorizante para el aprobador 1 asignándolo al Sitio, un registro de autorizante para el aprobador 2 asignándolo a la Unidad Organizativa Jerárquica y un registro de autorizante para el aprobador final, asignándolo a la Unidad Organizativa Funcional.

e) Solicita el Colaborador ☐ Aprueba Responsable Directo ☐ Aprueba Aprobador 2 ☐ Aprueba RR.



The logo for HR consulting features the letters 'HR' in a large, stylized font. The 'H' is green and the 'R' is red, with several vertical lines of varying colors (green, yellow, orange, red) between them. A grey line with a small circle at the end arches over the letters. Below the 'HR' is the word 'consulting' in a grey, italicized, sans-serif font.

Para este caso, antes del alta del empleado se necesita haber dado de alta tres entidades un Responsable directo, una Unidad Organizativa Jerárquica y una Unidad Organizativa Funcional, estas deberán ser asignadas al empleado que se da de alta.

También se debe dar de alta un registro de autorizante, un registro de autorizante para el aprobador 2 asignándolo a la Unidad Organizativa Jerárquica y un registro de autorizante para el aprobador final, asignándolo a la Unidad Organizativa Funcional.

*Soluciones en gestión de personal*