



Solicitar un permiso

Cómo pedir un permiso o reportar una ausencia desde Cronos, y qué pasa después de enviarlo.

PARA COLABORADORES

6 PASOS

VIDEO INCLUIDO



Tocá aquí para ver el video

Link del video pendiente

QR
PENDIENTE

Paso a paso

Desde tu celular o computadora, con tu sesión de Cronos abierta.

1

Abrí el menú y tocá **RRHH**

El menú son las tres barras de arriba a la izquierda.

2

Entrá a **Permisos y ausencias**

3

Tocá **Nueva solicitud**

4

Elegí el tipo

Permiso personal, incapacidad CCSS o INS, licencia de fallecimiento, maternidad, paternidad, día de cumpleaños u otro.

5

Elegí si es por días, medio día o por horas, y las fechas

Por días pide fecha de inicio y de fin; medio día y por horas, una sola fecha.

6

Contá el motivo en la nota y tocá **Crear solicitud**

Sale el aviso **Solicitud enviada**.

Qué pasa después

No hay que hacer nada más.

- Queda **Pendiente** hasta que tu jefatura lo revise. Mientras tanto podés **Editar** o **Cancelar**.
- Te llega un correo al enviarlo y otro con la respuesta: si te lo aprobaron, **con goce o sin goce**.
- Ya aprobado pasa a **Historial**, pero falta que **RRHH lo confirme**: hasta entonces no entra a la planilla.
- Cuando dice **Confirmado por RRHH**, ya entra a la planilla.