**Documento de solicitudes de relaciones laborales**

**El correo electrónico es el medio más importante para enviar las solicitudes:**

**Dos opciones:**

1. Los colaboradores podrán llenar el formato de vacaciones desde la App y podrán enviarlo desde ahí al encargado de nómina (encargado de pagarles), según la empresa que les pague. Por lo tanto, lo ideal sería que pudieran seleccionar la empresa a la que pertenecen y al llenar el formato eso se lo enviará al encargado de nómina.

* La pregunta más frecuente es cuántos días de vacaciones tienen.

1. Colgar formato a cuenta de vacaciones y descargarlo
   * Directorio de los encargados de nómina y con las empresas que cada uno manejan para que las personas puedan copiar el correo o saber a qué teléfono llamar.

* Instructivo para Descargar de la página de GyT el carné de seguro médico. (DIRECTO)
* Colgar los formularios del IRTRA y descargarlo (firmado por el jefe)
* Constancias laborales (solicitar la constancia a RR.HH.) información del colaborador.
  + El proceso es que los colaboradores le piden a RR.HH. una constancia laboral y ellos se lo envían, entonces la idea es que los colaboradores pudieran desde la app hacer la solicitud y que ya recursos humanos les responda a su correo electrónico.

**Datos importantes a incluir:**

* Nombre
* Puesto y departamento al que pertenecen.
* Empresa que les pagan
* Teléfono
* Correo electrónico