



www.hcmfront.com

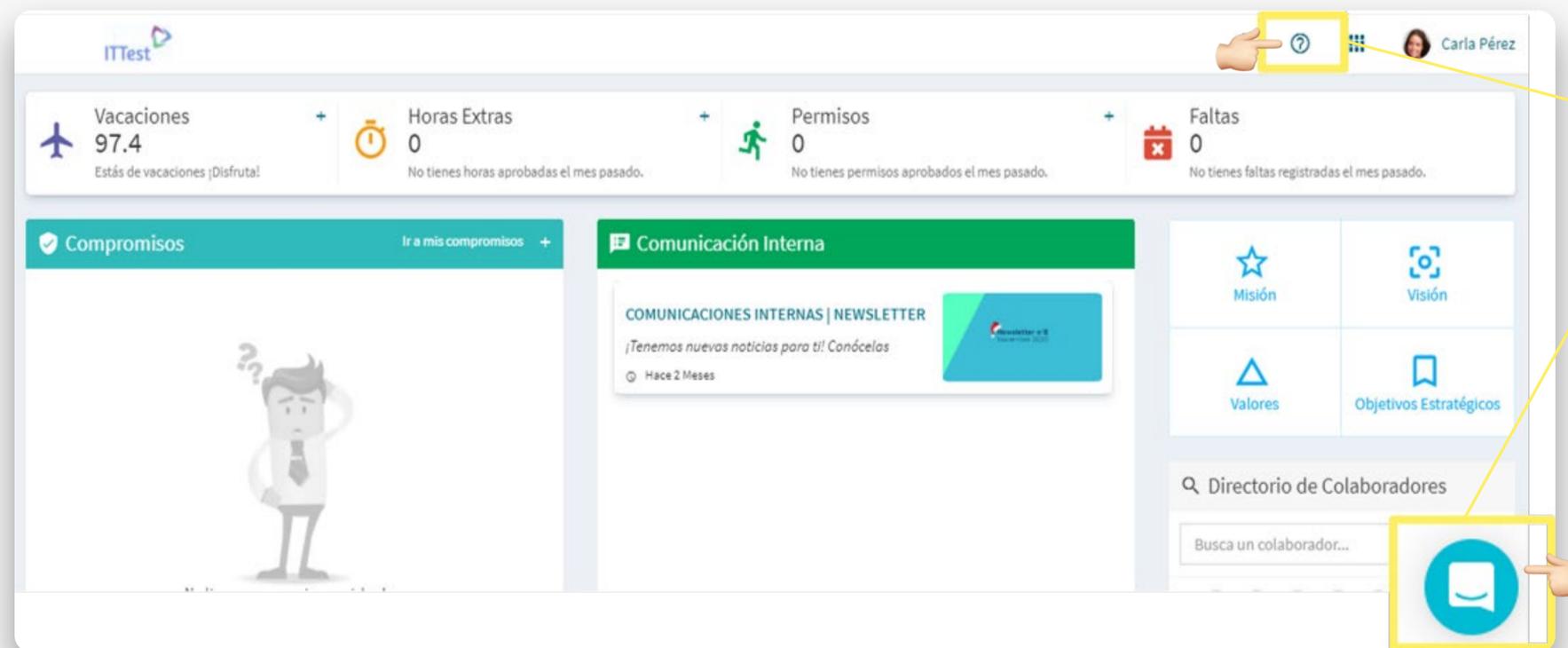
Navegación en nuestra plataforma



Hacemos Fácil la Gestión de Personas

Este instructivo busca dar respuesta a las preguntas frecuentes de usuarios al utilizar por primera vez hcmfront. A continuación encontrarás diapositivas con información y pantallazos que te orientarán para la correcta navegación en nuestra plataforma.

IMPORTANTE: Respuestas a las preguntas del instructivo y a muchas otras, las puedes encontrar directamente en el sistema ingresando a **CENTRO DE AYUDA** (signo de pregunta, esquina superior derecha). Y puedes además, hacer tus pregunta en el **CHAT DE SOPORTE** (ícono redondo que encuentras en el sistema, esquina inferior derecha).



Centro de Ayuda



Chat de Soporte



Para ingresar al sistema, se te solicitará verificar tu correo electrónico. Llegará a tu correo electrónico un mensaje similar a éste. Luego de leer el mensaje haz click en Verificar.

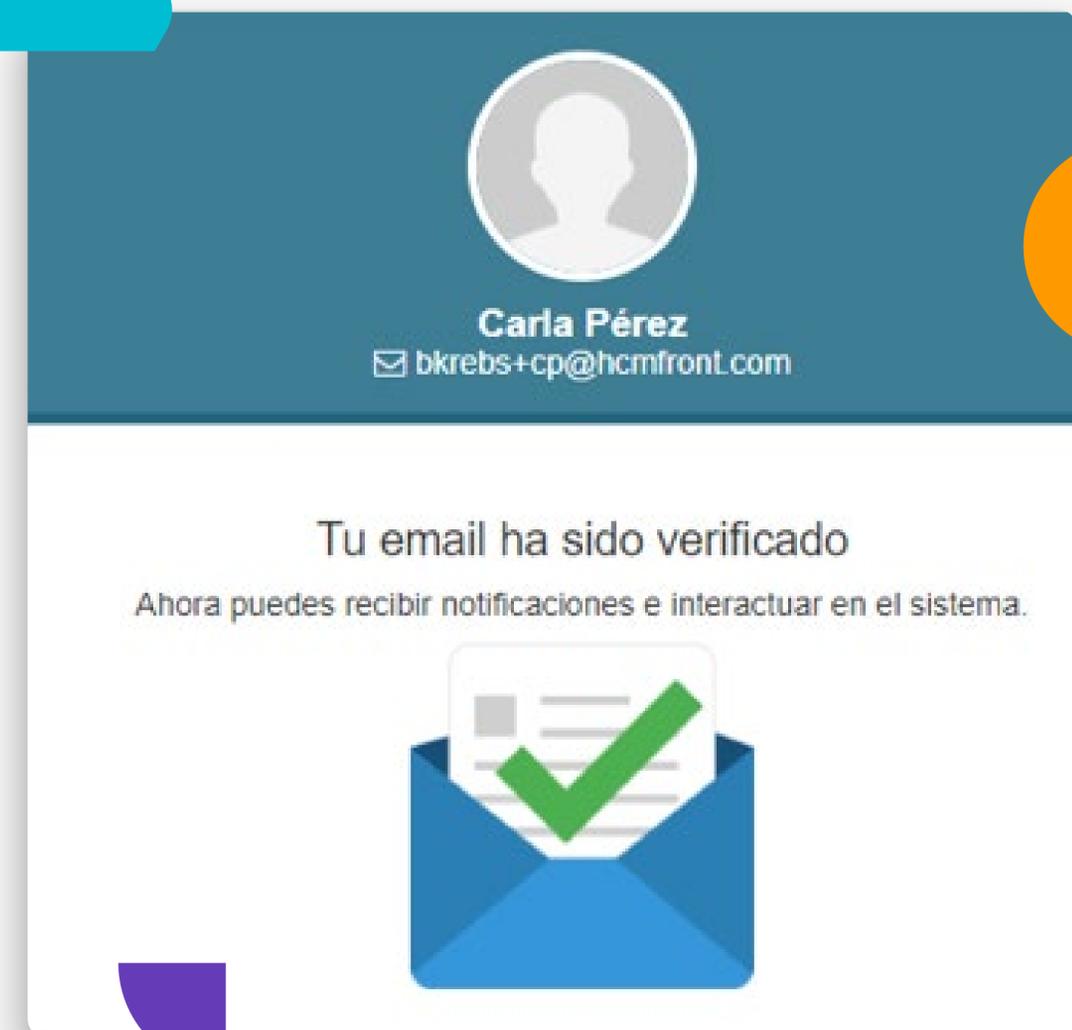
- ◆ Esta información la puedes también encontrar en el centro de ayuda bajo “¿Cómo puedes verificar tu correo?”





Luego de hacer click en “Verificar”, serás llevado a una nueva pantalla donde se te notificará que el proceso de validación de tu correo electrónico se ha realizado correctamente.

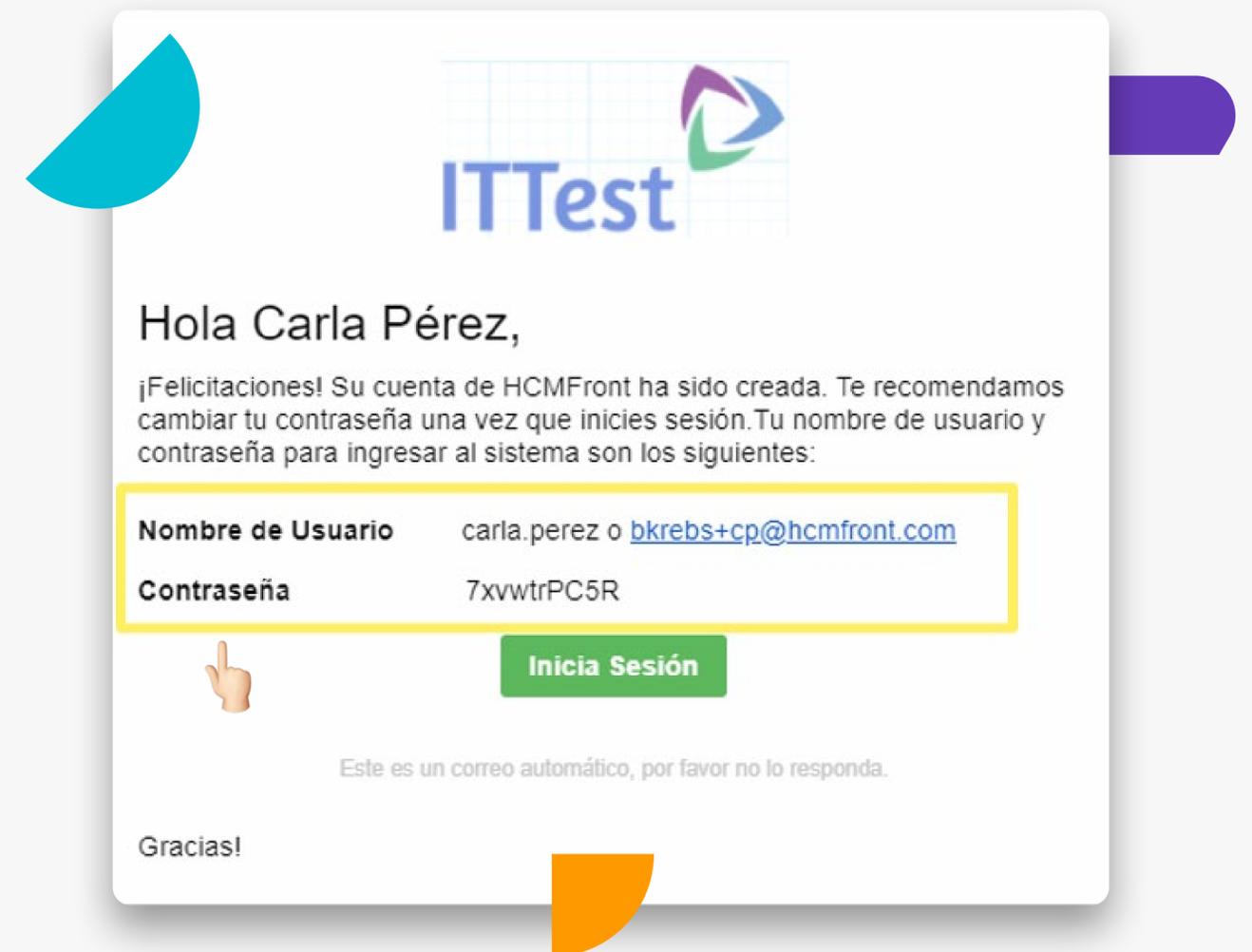
- ◆ Esta información la puedes también encontrar en el centro de ayuda bajo “[¿Cómo puedes verificar tu correo?](#)”





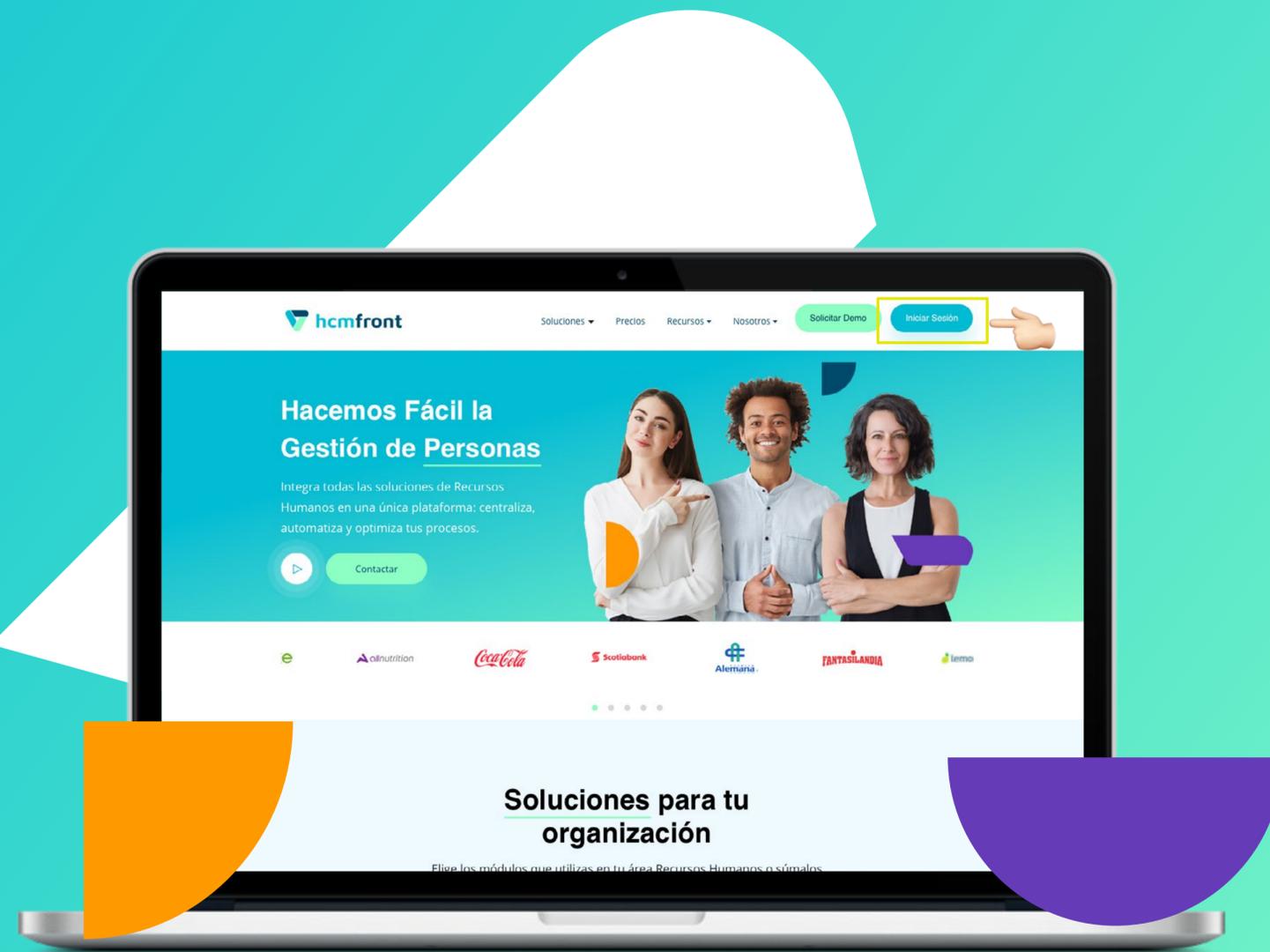
Una vez validado tu correo electrónico, el administrador del sistema creará un usuario para que puedas acceder a hcmfront. Al momento de crear tu usuario, recibirás un correo electrónico con tu usuario y una contraseña provisoria.

- ♦ **Importante:** Si no validas tu correo electrónico, no se te notificará automáticamente de la creación de tu usuario. En ese caso, el administrador de la plataforma deberá enviarte tu usuario y contraseña provisoria por correo electrónico para que puedas acceder.





Abre tu navegador, ingresa en www.hcmfront.com y haz click en "Iniciar Sesión"

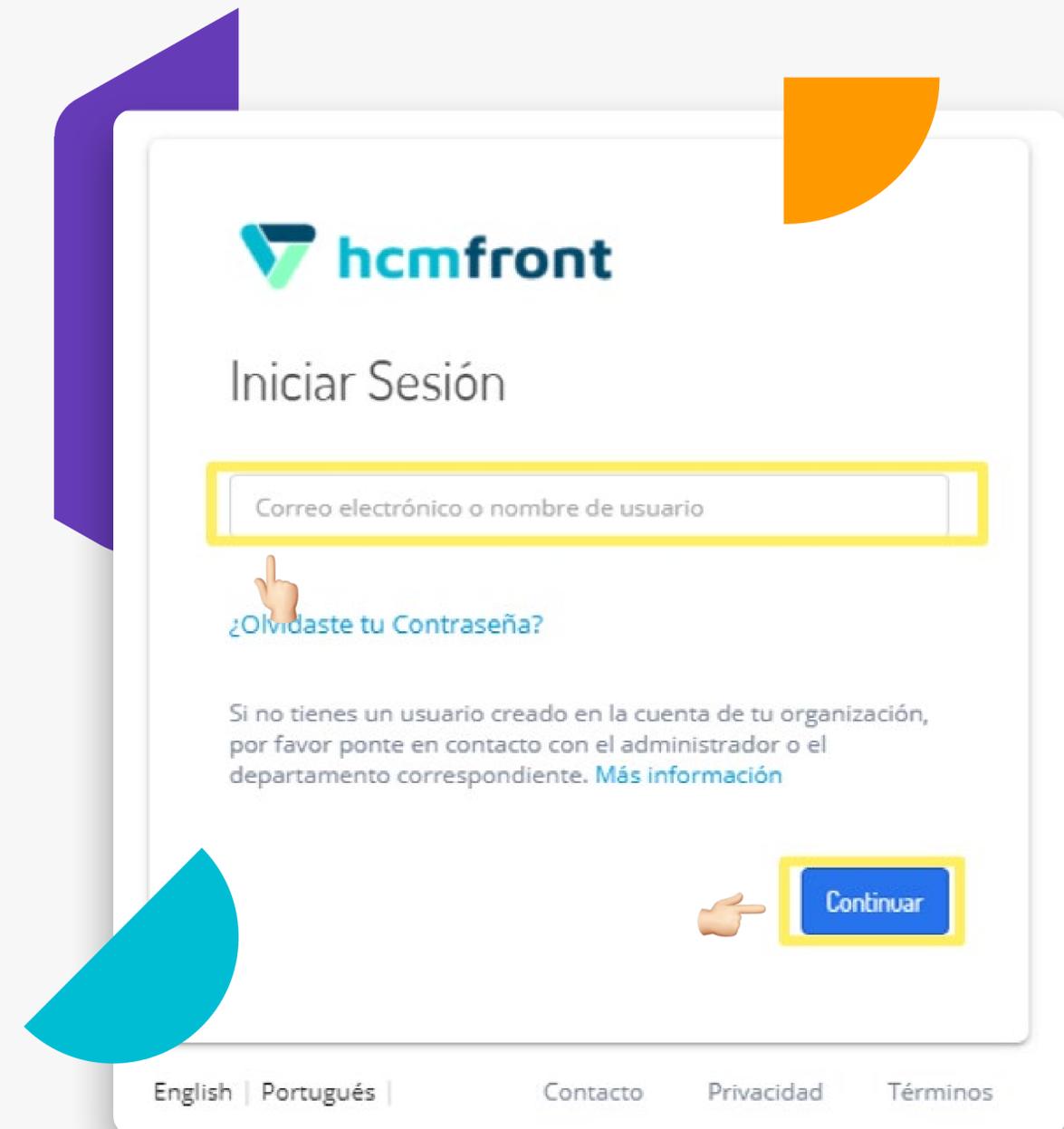




En esta pantalla, ingresa con tu correo electrónico o usuario (enviado automáticamente a tu correo electrónico validado, o información comunicada por tu administrador).

- ◆ Esta información la puedes también encontrar en el centro de ayuda bajo “[¿Cómo iniciar sesión en el ecosistema HCMFront?](#)”

Posteriormente haz click en “Continuar”



hcmfront

Iniciar Sesión

[¿Olvidaste tu Contraseña?](#)

Si no tienes un usuario creado en la cuenta de tu organización, por favor ponte en contacto con el administrador o el departamento correspondiente. [Más información](#)

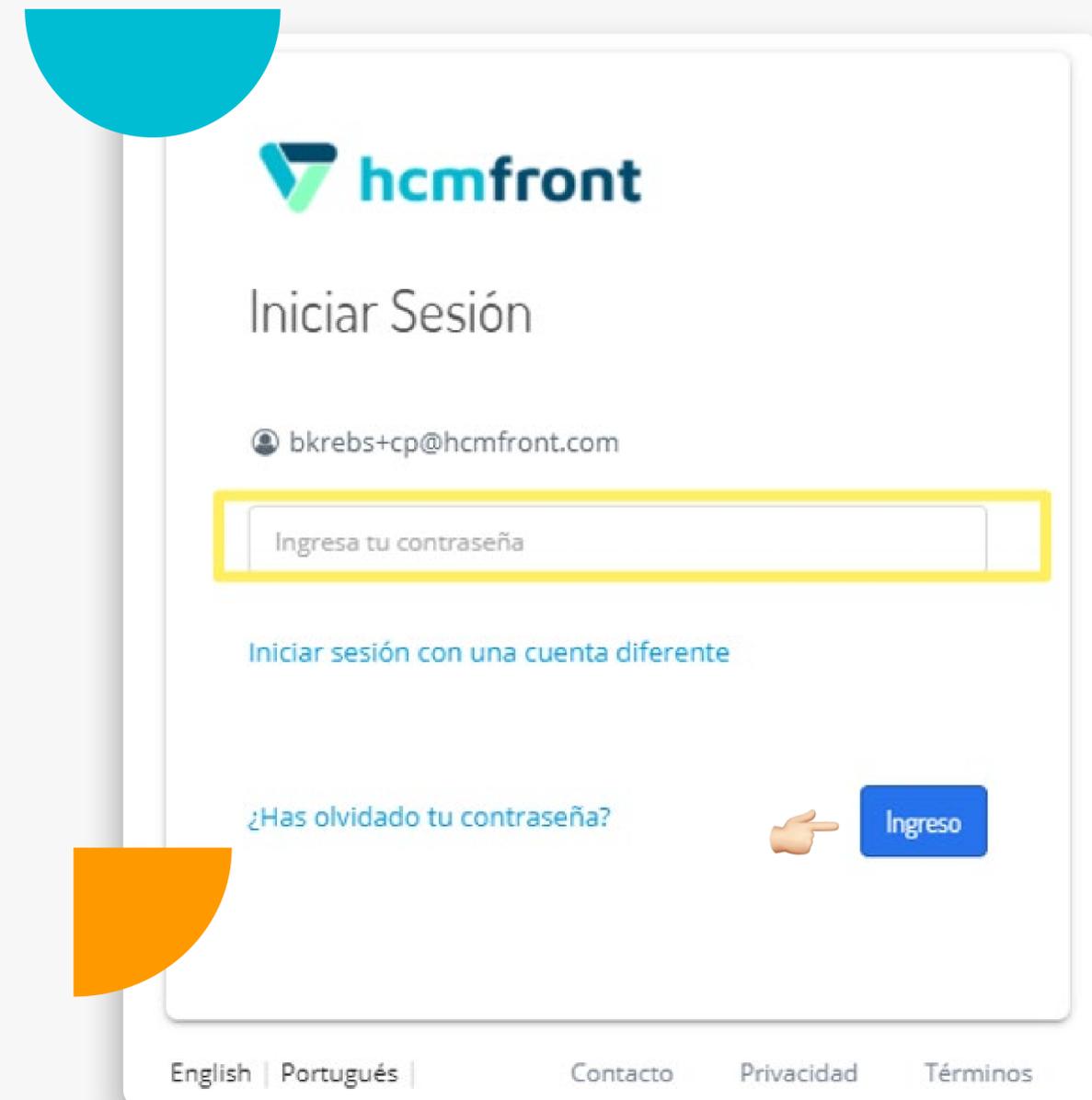
[Continuar](#)

English | Portugués | [Contacto](#) [Privacidad](#) [Términos](#)



Cuando se te solicite tu contraseña, deberás ingresar la contraseña provisoria enviada a tu correo electrónico validado, o la contraseña informada por tu administrador

Posteriormente haz click en “Ingreso”



hcmfront

Iniciar Sesión

bkrebs+cp@hcmfront.com

[Iniciar sesión con una cuenta diferente](#)

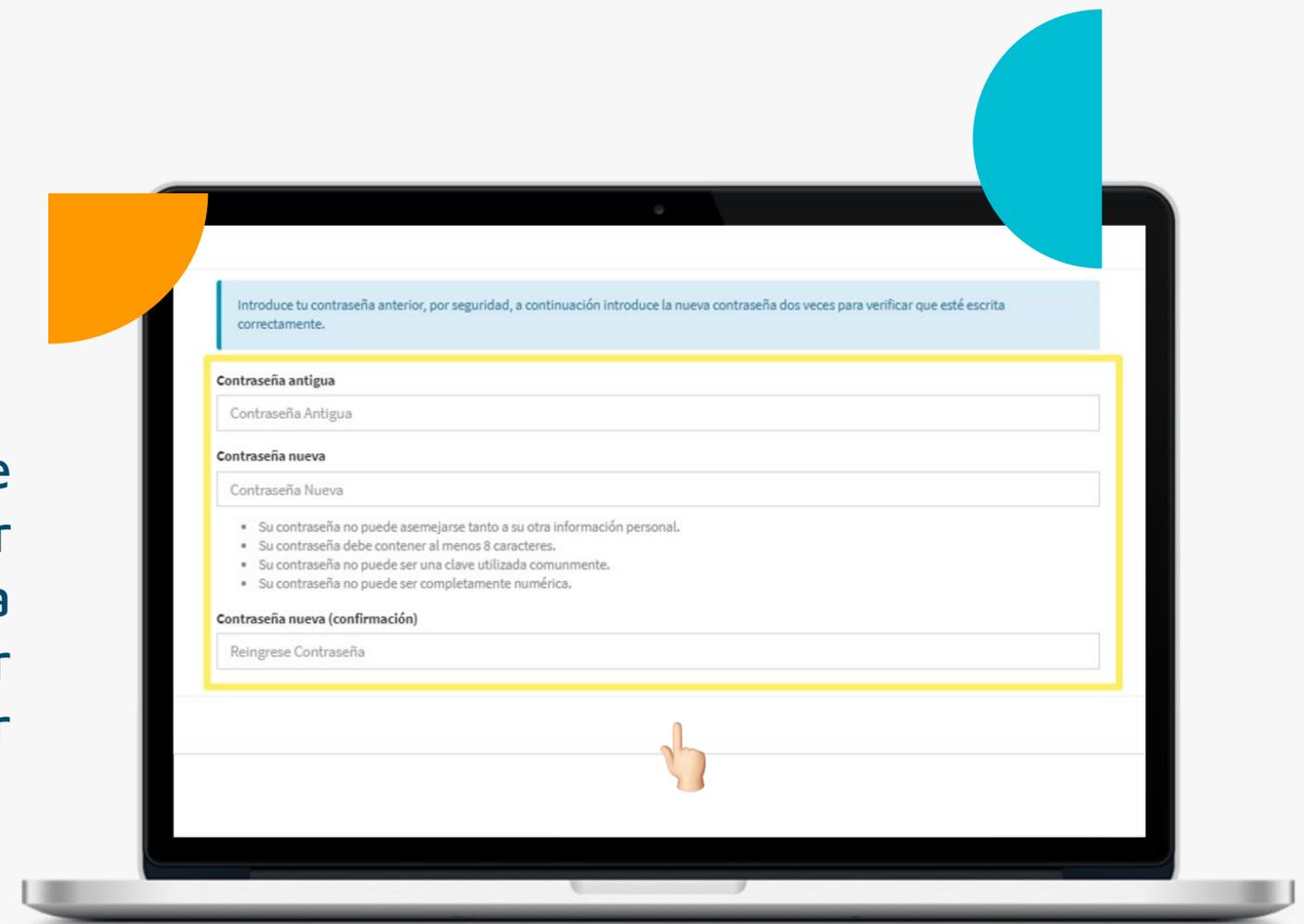
[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

 [Ingreso](#)

English | Portugués | [Contacto](#) | [Privacidad](#) | [Términos](#)



Al iniciar sesión por primera vez en el sistema se te solicitará cambiar tu contraseña. Debes ingresar la contraseña antigua (contraseña provisoria con la cual ingresaste al sistema) y luego, definir una nueva contraseña. Para finalizar y guardar tu nueva contraseña, haz click en **“Guardar”**



Introduce tu contraseña anterior, por seguridad, a continuación introduce la nueva contraseña dos veces para verificar que esté escrita correctamente.

Contraseña antigua
Contraseña Antigua

Contraseña nueva
Contraseña Nueva

- Su contraseña no puede asemejarse tanto a su otra información personal.
- Su contraseña debe contener al menos 8 caracteres.
- Su contraseña no puede ser una clave utilizada comunmente.
- Su contraseña no puede ser completamente numérica.

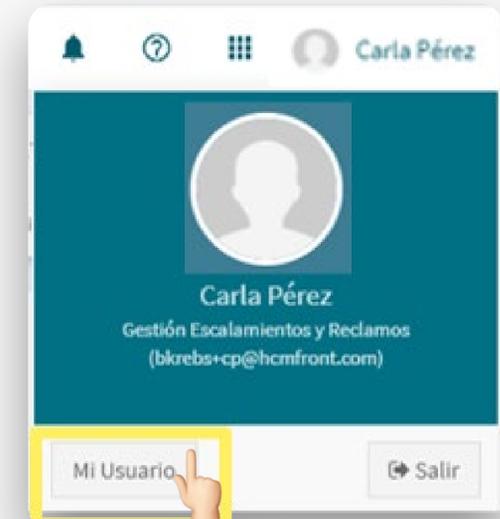
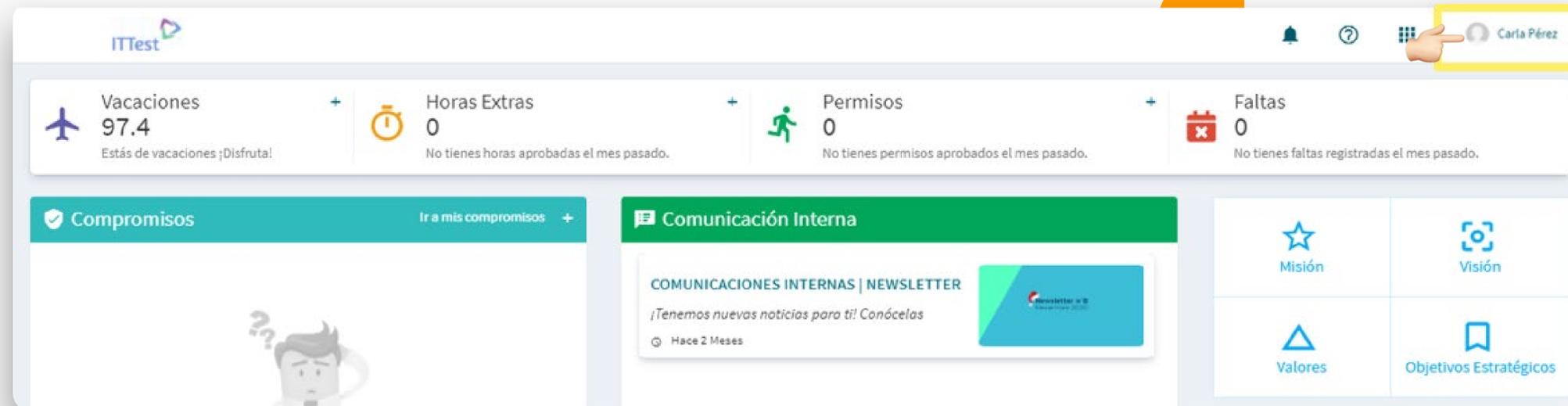
Contraseña nueva (confirmación)
Reingrese Contraseña

Guardar



Tu contraseña la puedes modificar todas las veces que quieras. Para definir una nueva contraseña, haz click en la esquina superior derecha donde aparece tu nombre

◆ Esta información la puedes también encontrar en el centro de ayuda bajo “¿Cómo cambiar la contraseña personal?”

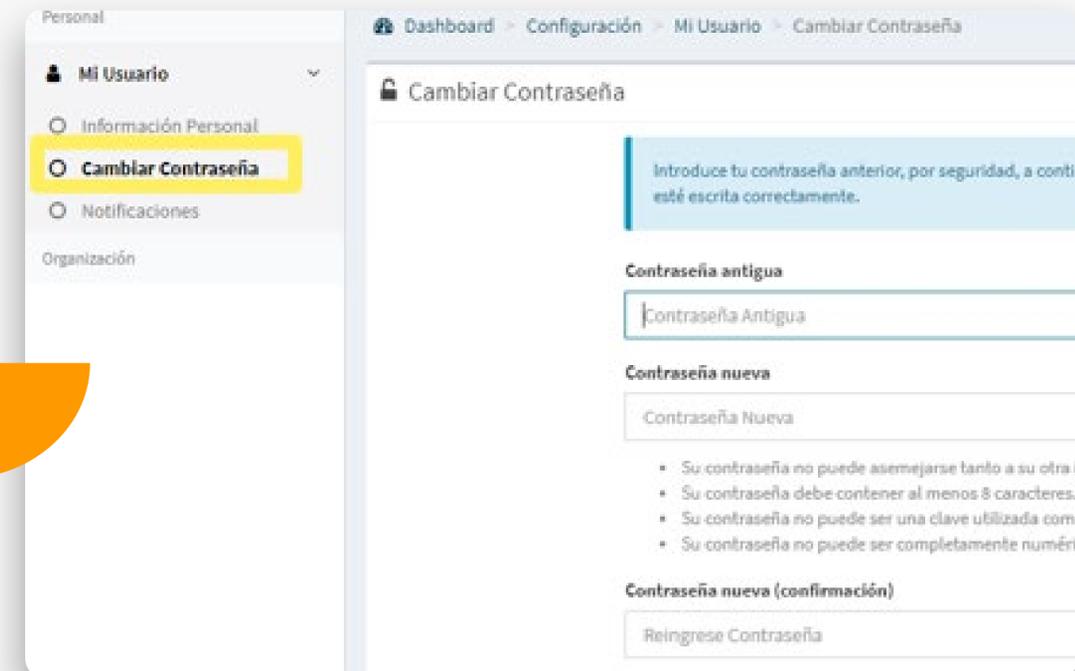


Luego, deberás hacer click en el botón “Mi Usuario”



En la siguiente pantalla haz click en el botón “Cambiar Contraseña”

Luego, en la misma pantalla, deberás colocar tu contraseña actual y reemplazarla por alguna que cumpla con los criterios mencionados. Una vez creada tu contraseña, deberás presionar el botón “Guardar”



Personal

MI Usuario

- Información Personal
- Cambiar Contraseña**
- Notificaciones

Organización

Dashboard > Configuración > MI Usuario > Cambiar Contraseña

Cambiar Contraseña

Introduce tu contraseña anterior, por seguridad, a continuación introduce la nueva contraseña dos veces para verificar que esté escrita correctamente.

Contraseña antigua

Contraseña Antigua

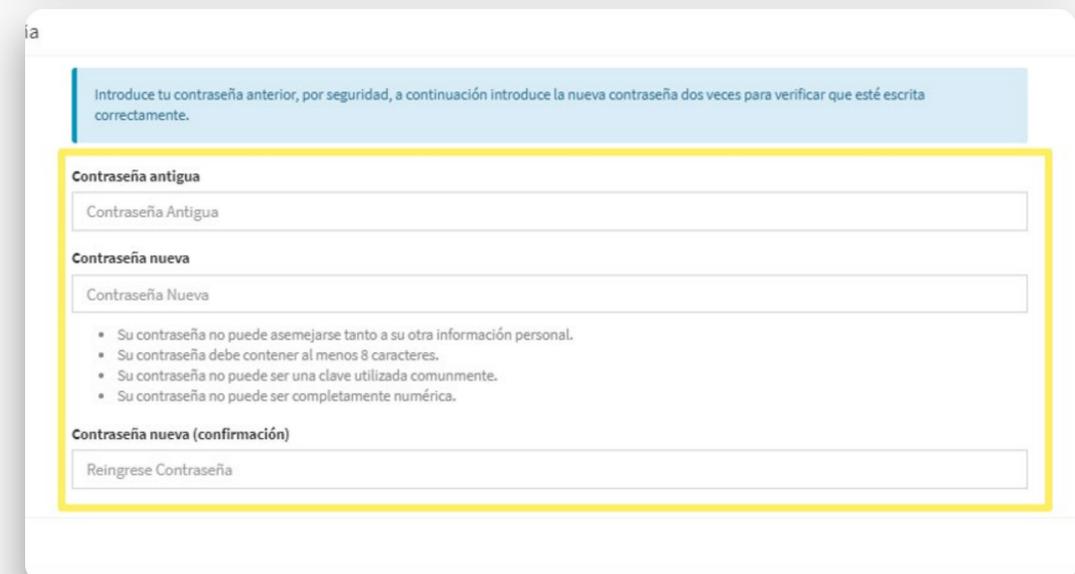
Contraseña nueva

Contraseña Nueva

- Su contraseña no puede asemejarse tanto a su otra información personal.
- Su contraseña debe contener al menos 8 caracteres.
- Su contraseña no puede ser una clave utilizada comúnmente.
- Su contraseña no puede ser completamente numérica.

Contraseña nueva (confirmación)

Reingrese Contraseña



Introduce tu contraseña anterior, por seguridad, a continuación introduce la nueva contraseña dos veces para verificar que esté escrita correctamente.

Contraseña antigua

Contraseña Antigua

Contraseña nueva

Contraseña Nueva

- Su contraseña no puede asemejarse tanto a su otra información personal.
- Su contraseña debe contener al menos 8 caracteres.
- Su contraseña no puede ser una clave utilizada comúnmente.
- Su contraseña no puede ser completamente numérica.

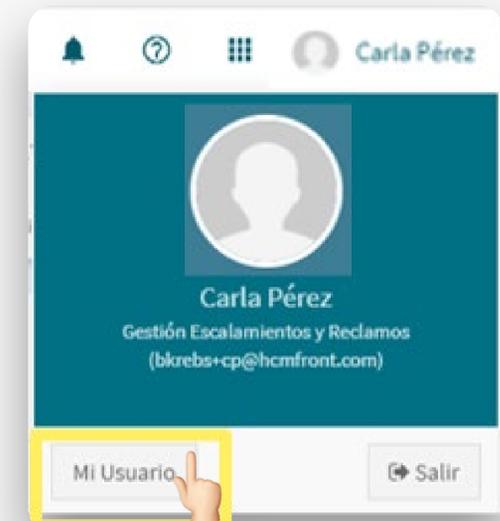
Contraseña nueva (confirmación)

Reingrese Contraseña



Para agregar o cambiar tu foto de perfil haz click en la esquina superior derecha donde aparece tu nombre.

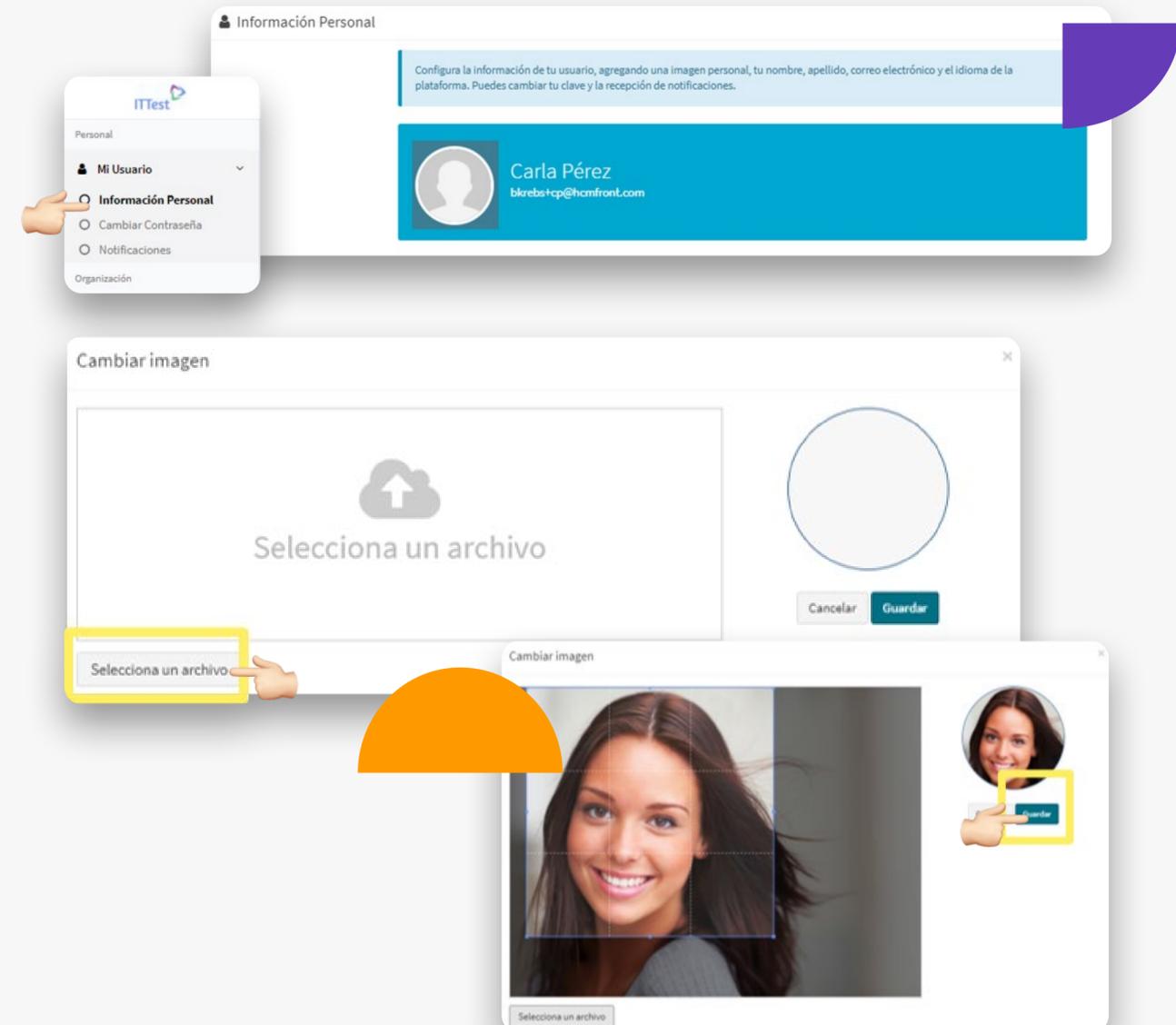
Luego, haz click en el botón "Mi Usuario"



Luego, deberás hacer click en el botón "Mi Usuario"

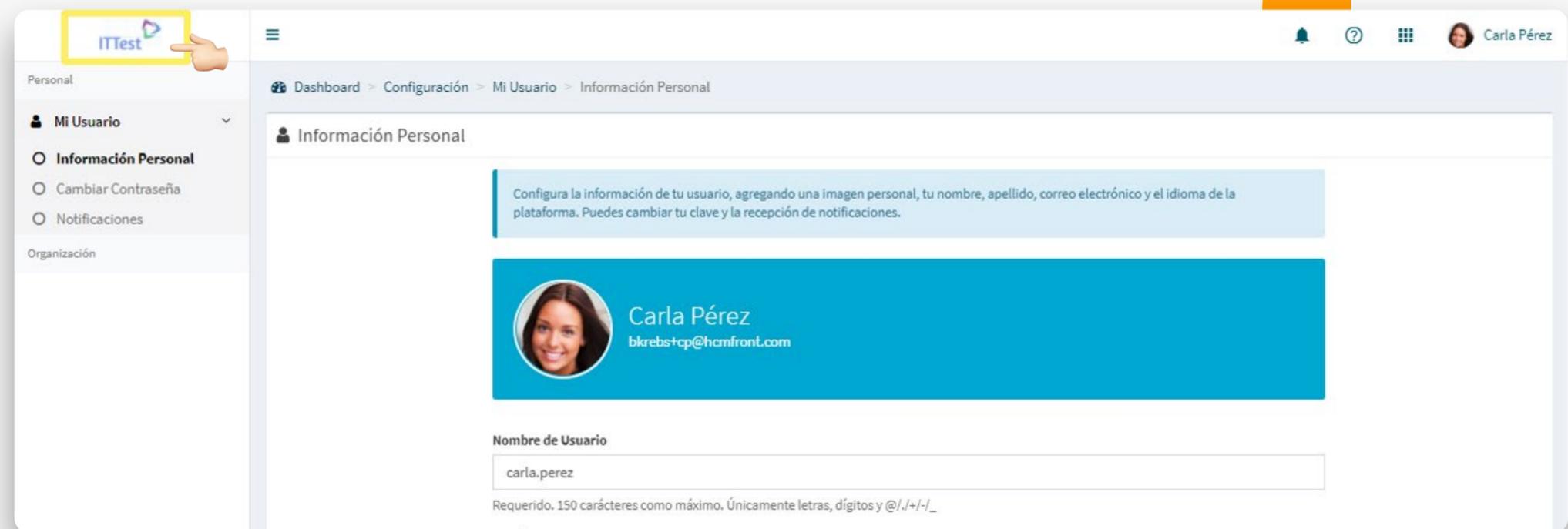


En **“Información Personal”** haz click sobre el ícono de persona que aparece como estándar en el sistema o sobre la foto de perfil y haz click en **“Selecciona un archivo”**. Luego de seleccionado el archivo y ajustar la imagen, deberás presionar **“Guardar”**.





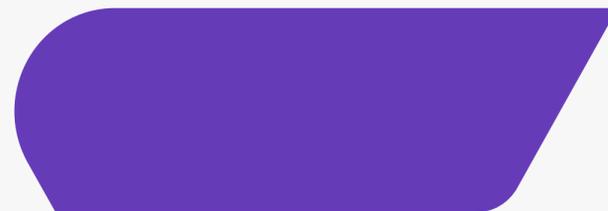
Para volver a la vista principal del sistema, haz click sobre el logo que se encuentra en la esquina superior izquierda del sistema. Esta forma de volver al dashboard principal del sistema, funciona desde todas las páginas de la plataforma.





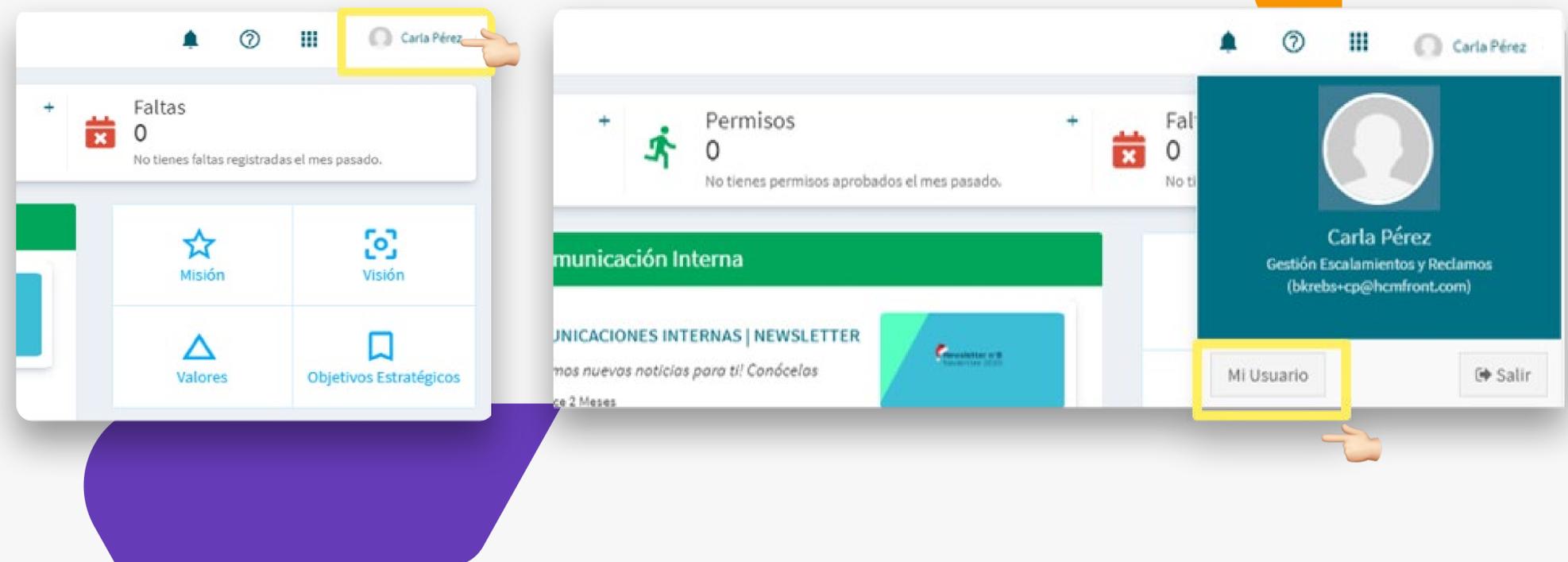
Para configurar correctamente tu cuenta en hcmfront y evitar problemas de visualización y funcionalidades en la plataforma, ten siempre presente estos dos consejos como:

1. Ajustar idioma
2. Deshabilitar el “traductor automático”



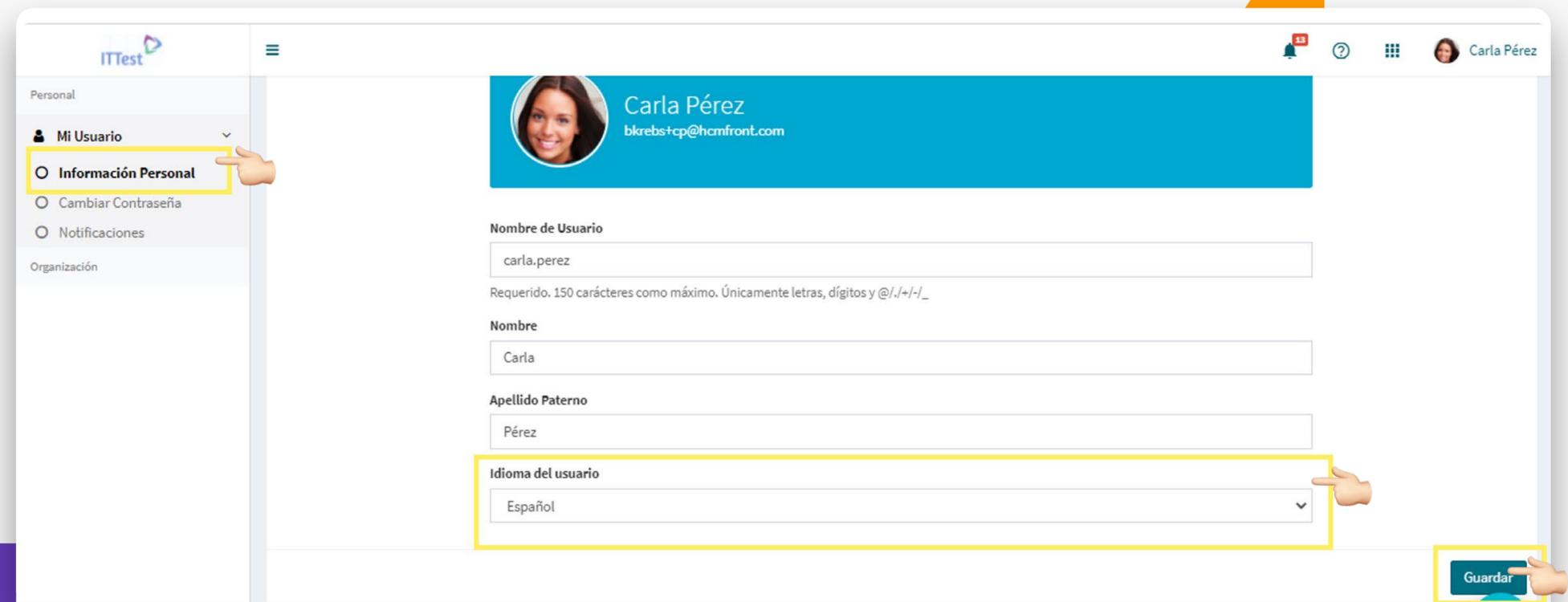


Ajustar idioma: Para ajustar el idioma haz click en la esquina superior derecha donde aparece tu nombre. Luego haz click en el botón “Mi Usuario” (*en ingles "My User"*).





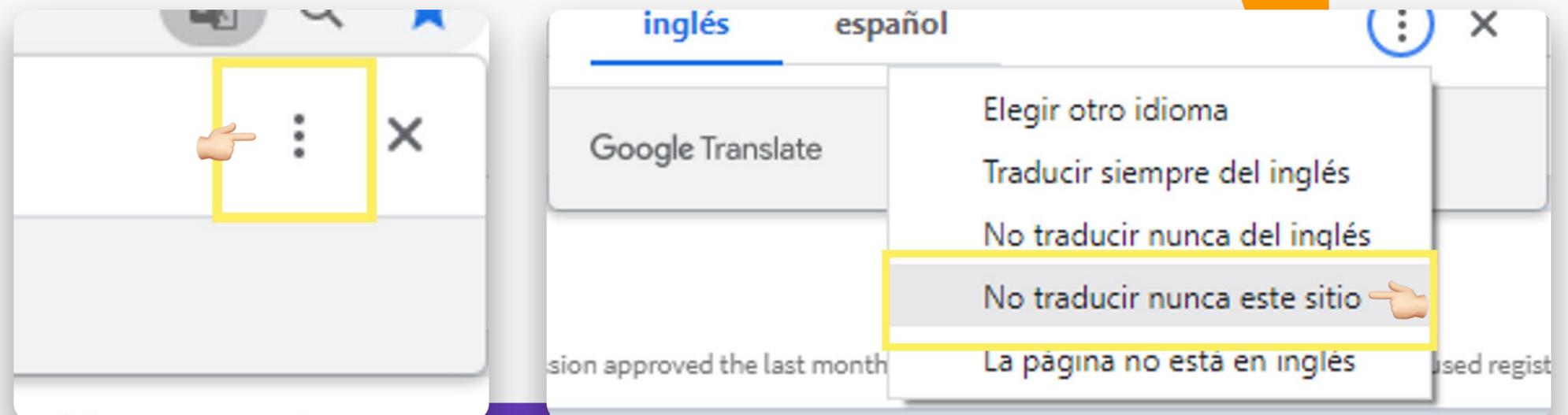
Ajustar idioma: En “Información Personal” (en inglés “Personal Information”) haz click en la opción “Idioma del Usuario” (en inglés “User Language”) selecciona “Español” y para finalizar haz click en “Guardar” (en inglés “Save”).



The screenshot shows the user profile page for Carla Pérez. The left sidebar contains a menu with the following items: "Mi Usuario", "Información Personal" (highlighted with a yellow box and a hand icon), "Cambiar Contraseña", "Notificaciones", and "Organización". The main content area displays the user's profile information: "Nombre de Usuario" (carla.perez), "Nombre" (Carla), and "Apellido Paterno" (Pérez). The "Idioma del usuario" dropdown menu is highlighted with a yellow box and a hand icon, showing "Español" selected. At the bottom right, the "Guardar" button is highlighted with a yellow box and a hand icon.

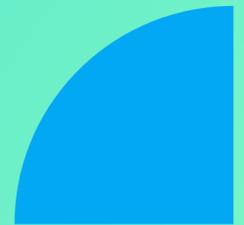


Deshabilitar el “traductor automático”: Si te aparece en el navegador la opción de traducción automática, por favor haz click sobre los 3 puntos que aparecen arriba a la derecha en el mensaje y selecciona la opción de “No traducir nunca este sitio”.





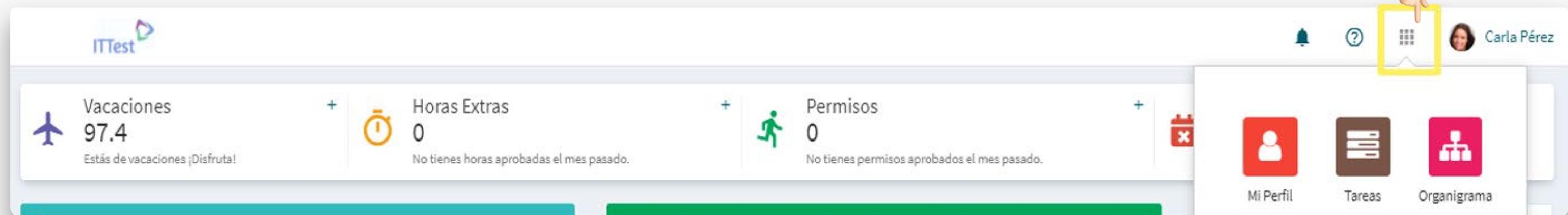
¿Qué puede hacer
un colaborador en la
plataforma?





Desde la pantalla principal del sistema puedes acceder a **“Mi Perfil”**, **“Tareas”** y **“Organigrama”**, haciendo click en el menú desplegable que se encuentra en la esquina superior derecha

*Esta información la puedes además, encontrar en el centro de ayuda bajo **“¿Cómo ingresar al Módulo Mi Perfil?”**



Mi Perfil

Al hacer click en “Mi Perfil” tendrás acceso a tu ficha.



Tareas

En “Tareas” tienes acceso a las notificaciones de tareas.



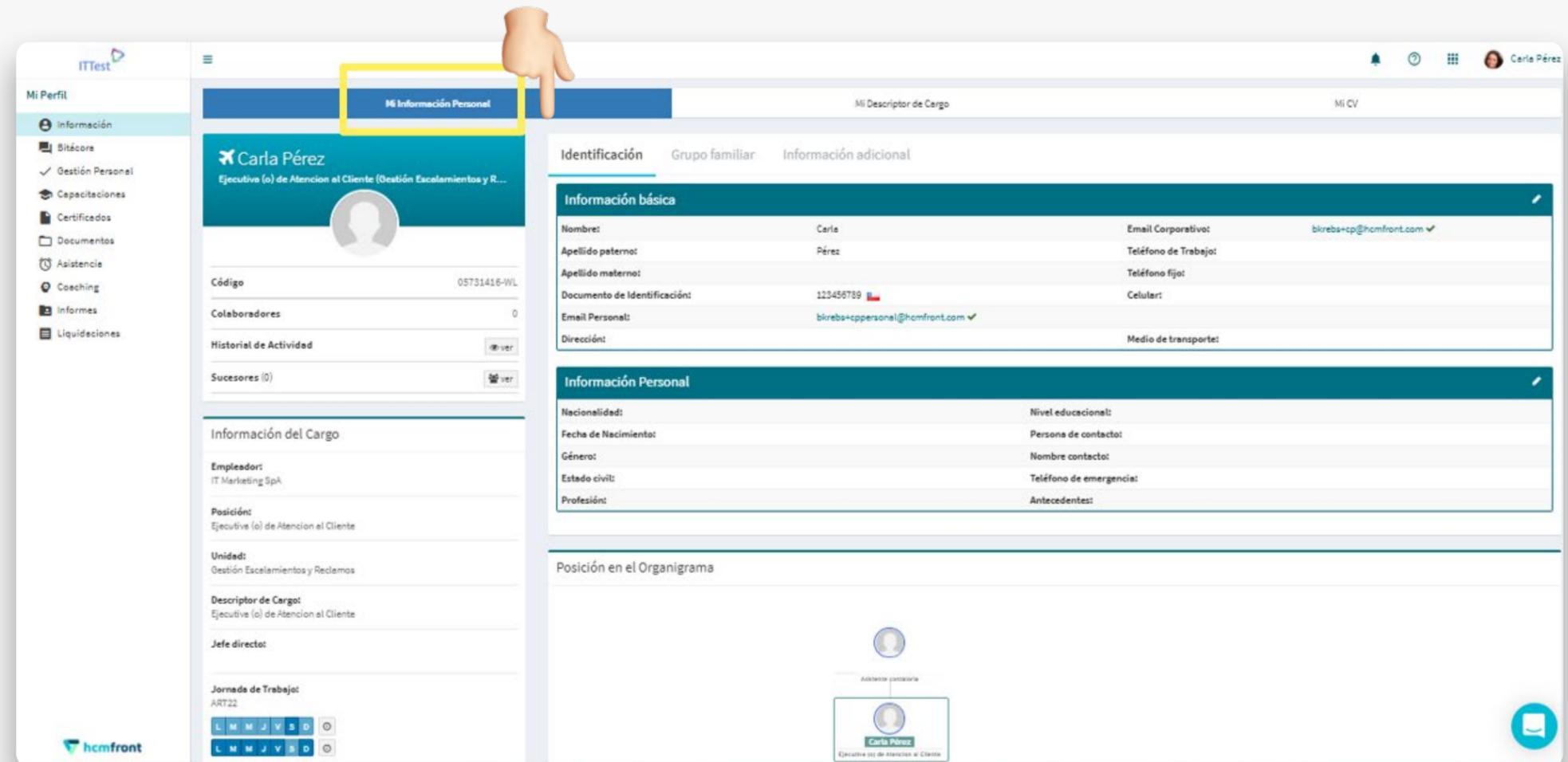
Organigrama

En “Organigrama” puedes visualizar a los colaboradores de tu organización.



Mi Perfil

Al hacer click en **"Mi Perfil"** tendrás acceso a **"Mi Información Personal"**, que es la primera visualización disponible de tu ficha. Aquí encuentras en una primera vista, información de tu cargo, información básica y personal.



The screenshot shows the user profile page for Carla Pérez. The page is divided into several sections:

- Header:** "Mi Perfil" and "Mi Información Personal" (highlighted with a yellow box and a hand icon).
- Left Sidebar:** "Mi Perfil" menu with options: Información, Bitácora, Gestión Personal, Capacitaciones, Certificados, Documentos, Asistencia, Coaching, Informes, and Liquidaciones.
- Profile Card:** "Carla Pérez" with a photo placeholder and title "Ejecutiva (a) de Atención al Cliente (Gestión Escalamientos y R...".
- Information Fields:**
 - Código: 05731416-WL
 - Colaboradores: 0
 - Historial de Actividad: [ver]
 - Sucesos (0): [ver]
- Información del Cargo:**
 - Empleador: IT Marketing SpA
 - Posición: Ejecutivo (a) de Atención al Cliente
 - Unidad: Gestión Escalamientos y Reclamos
 - Descriptor de Cargo: Ejecutivo (a) de Atención al Cliente
 - Jefe directo:
 - Jornada de Trabajo: ART22
- Identificación:** Tab with sub-sections:
 - Información básica:**

Nombre:	Carla	Email Corporativo:	bireba+cp@hcmfront.com ✓
Apellido paterno:	Pérez	Teléfono de Trabajo:	
Apellido materno:		Teléfono fijo:	
Documento de Identificación:	123456789	Celular:	
Email Personal:	bireba+cppersonal@hcmfront.com ✓	Dirección:	Medio de transporte:
 - Información Personal:**

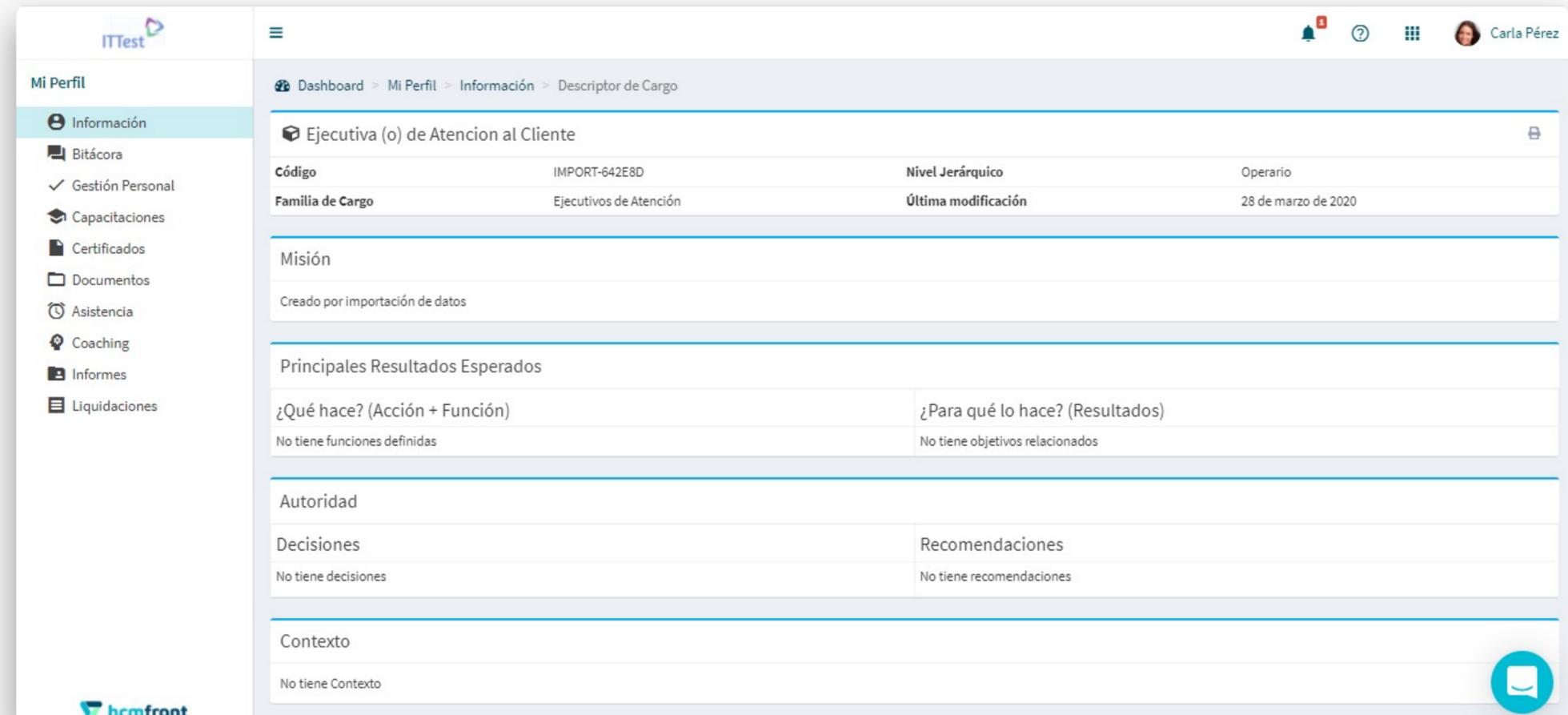
Nacionalidad:	Nivel educativo:
Fecha de Nacimiento:	Persona de contacto:
Género:	Nombre contacto:
Estado civil:	Teléfono de emergencia:
Profesión:	Antecedentes:
- Posición en el Organigrama:** A diagram showing the user's position in the organizational structure.



Mi Perfil

- ◆ Información del contenido del descriptor de cargo, la puedes encontrar en el centro de ayuda bajo “¿Cuál es el contenido de un Descriptor de Cargo?”

En la misma ficha puedes hacer click sobre “**Mi Descriptor de Cargo**” y ver toda la información asociada a tu descriptor de cargo como funciones, responsabilidades, competencias, etc. La información disponible depende de lo que se encuentre cargado en el sistema por tu organización.



The screenshot shows the 'Mi Perfil' page in the HCMFront system. The left sidebar contains a menu with options: Información, Bitácora, Gestión Personal, Capacitaciones, Certificados, Documentos, Asistencia, Coaching, Informes, and Liquidaciones. The main content area displays the 'Descriptor de Cargo' for the role 'Ejecutiva (o) de Atención al Cliente'. The breadcrumb trail is 'Dashboard > Mi Perfil > Información > Descriptor de Cargo'. The role details table shows the following information:

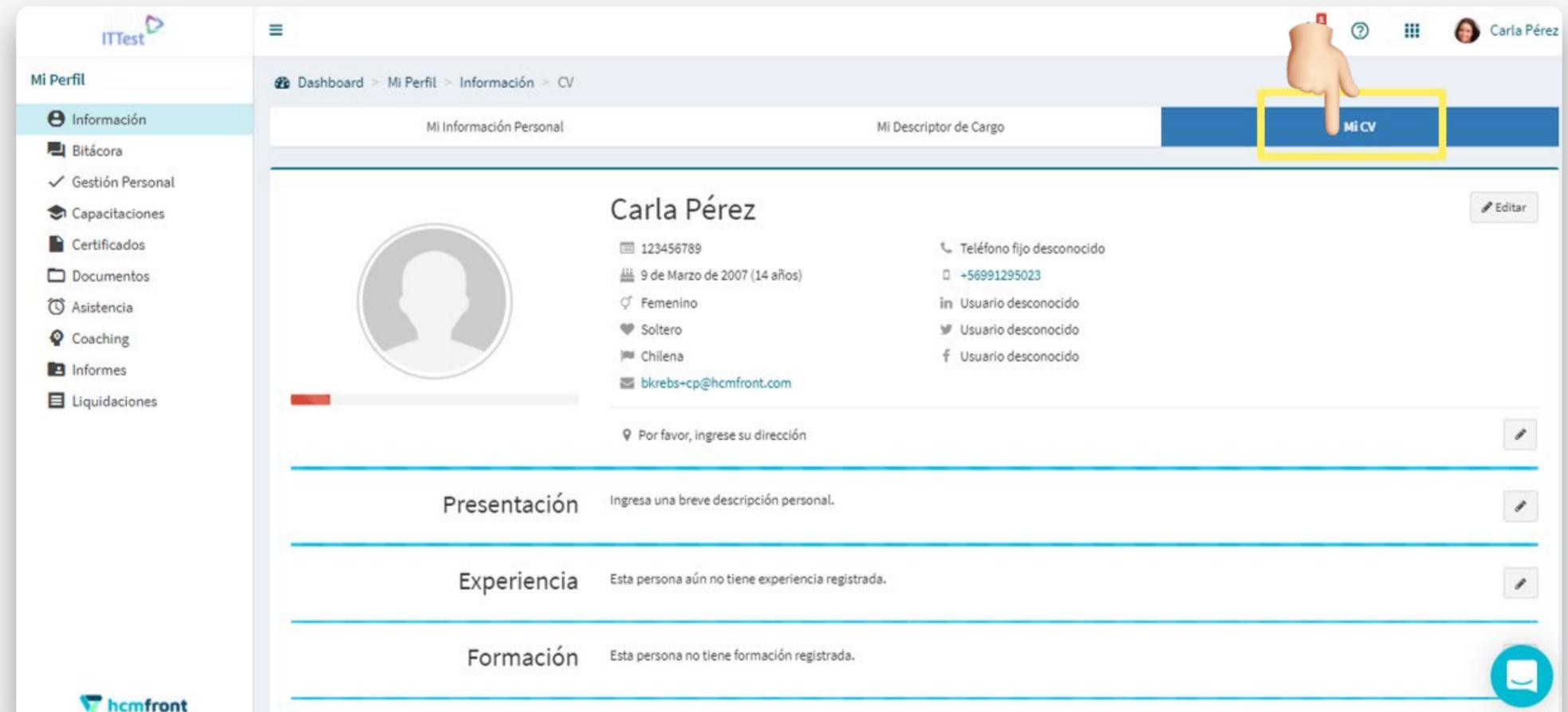
Código	IMPORT-642E8D	Nivel Jerárquico	Operario
Familia de Cargo	Ejecutivos de Atención	Última modificación	28 de marzo de 2020

Below the table, there are sections for 'Misión', 'Principales Resultados Esperados', 'Autoridad', 'Decisiones', 'Recomendaciones', and 'Contexto'. The 'Misión' section indicates it was created by data import. The 'Principales Resultados Esperados' section shows no defined functions or related objectives. The 'Autoridad' section shows no decisions or recommendations. The 'Contexto' section shows no context.



Mi Perfil

En la misma ficha puedes hacer click sobre **"Mi CV"**, registrar tu experiencia laboral y formación con el fin de participar de instancias de movilidad interna.



ITest

Dashboard > Mi Perfil > Información > CV

MI Información Personal MI Descriptor de Cargo **MI CV**

Carla Pérez Editar

123456789 Teléfono fijo desconocido

9 de Marzo de 2007 (14 años) +56991295023

Femenino Usuario desconocido

Soltero Usuario desconocido

Chilena Usuario desconocido

bkrebs-cp@hcmfront.com

Por favor, ingrese su dirección

Presentación Ingresar una breve descripción personal.

Experiencia Esta persona aún no tiene experiencia registrada.

Formación Esta persona no tiene formación registrada.

hcmfront



Mi Perfil

En **"Bitácora"** puedes dejar un registro de las instancias de feedback o comentarios que consideres relevantes de registrar y además, adjuntar archivos. Estos comentarios (según permisos asignados) pueden ser vistos por tu jefatura.

Para agregar un comentario, escribe en el espacio de texto y luego haz click en **"Comentar Bitácora"** para que el comentario quede registrado.





En “Gestión Personal” tienes acceso a tus objetivos y compromisos.

1. Objetivos:

Podrás visualizar los objetivos propuestos por la organización y/o jefatura y sumar tus propios objetivos. Según configuración previa del sistema, la creación por tu parte, de nuevos objetivos, deberá ser aprobados o no por tu jefatura.

Para crear un nuevo objetivo haz click en **“Agregar Objetivos”**

*Esta información la puedes además, encontrar en el centro de ayuda bajo **“¿Cómo puedo agregar Objetivos Personales?”**

Mi Perfil



ITTest

Dashboard > MI Perfil > Objetivos

Objetivos | Compromisos

Define los objetivos que serán evaluados en tu próxima evaluación de desempeño.

Objetivos personales

Mostrar 100 registros

Objetivo	Objetivo Estratégico	Indicadores	Peso	Plazo Cumplimiento	Estado
Aumentar instancias de reunión con el equipo	No tiene	0	100%	No tiene	No Aplica

Fecha de creación: 9 de Marzo de 2021 Última actualización: 9 de Marzo de 2021

+ Agregar Objetivos



En “Gestión Personal” tienes acceso a tus objetivos y compromisos.

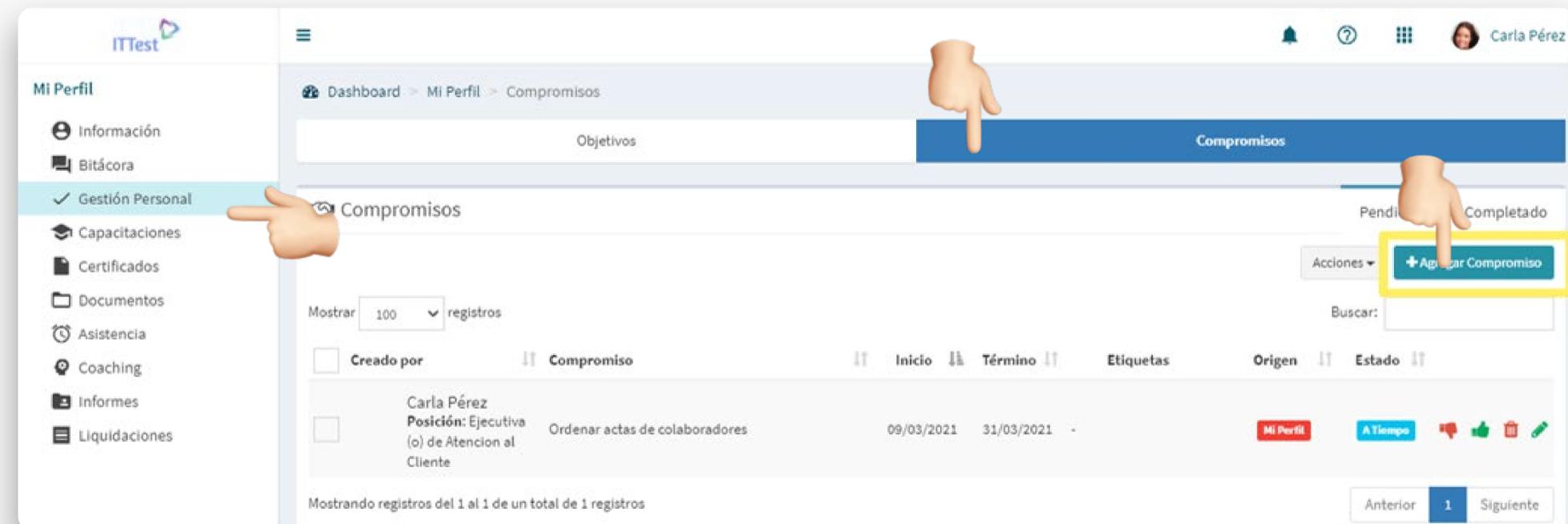
2. Compromisos:

Podrás visualizar los compromisos que te has propuesto e idealmente los planteados en conjunto con tu jefatura, así como su estatus y etiquetas.

Para crear un nuevo compromiso haz click en **“Agregar Compromisos”**

◆ Esta información la puedes también encontrar en el centro de ayuda bajo **“¿Cómo puedo agregar Compromisos?”**

Mi Perfil

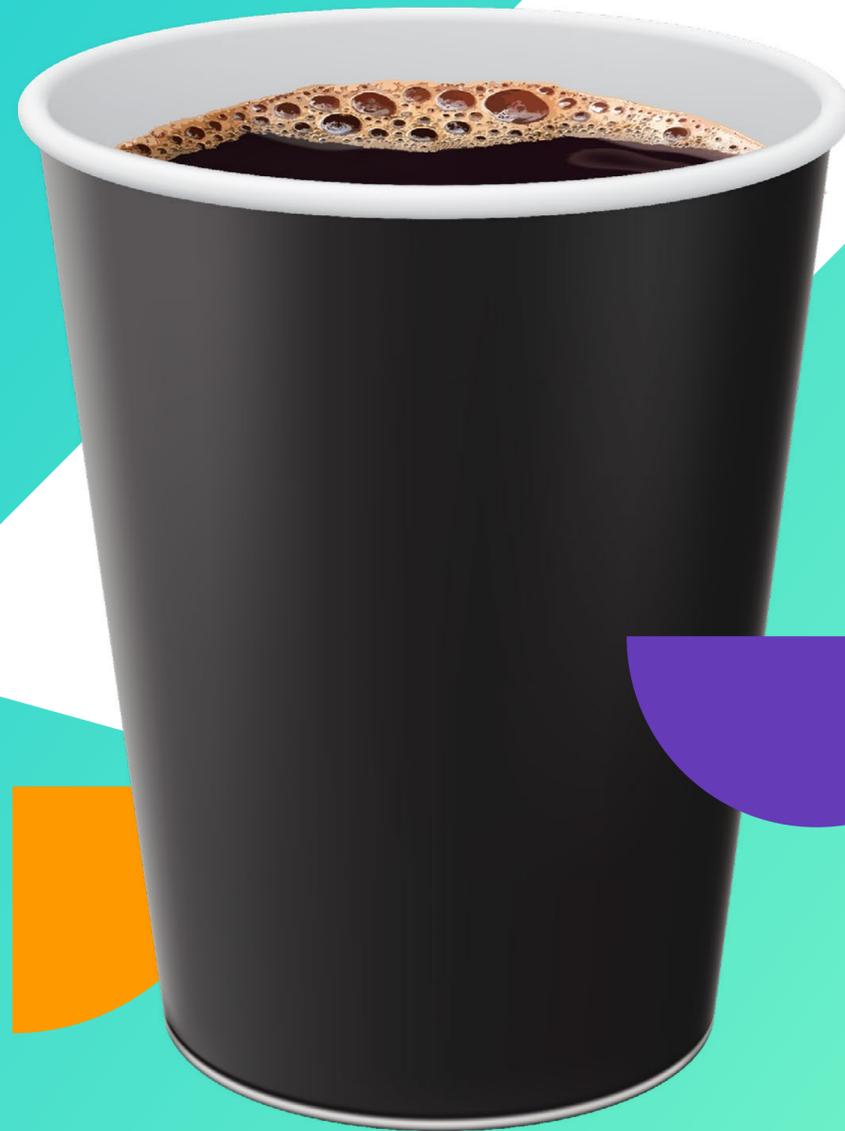


The screenshot shows the user interface for 'Mi Perfil' in the HCMFront system. The left sidebar contains a menu with 'Gestión Personal' selected. The main content area shows the 'Compromisos' section, which includes a table of commitments. A hand icon points to the 'Compromisos' tab, and another hand icon points to the '+ Agregar Compromiso' button. The table lists a commitment for 'Carla Pérez' with the title 'Ordenar actas de colaboradores', starting on 09/03/2021 and ending on 31/03/2021. The status is 'Pendiente' and the origin is 'MI Perfil'.

Creado por	Compromiso	Inicio	Término	Etiquetas	Origen	Estado
Carla Pérez	Ordenar actas de colaboradores	09/03/2021	31/03/2021		MI Perfil	Pendiente

Pausa

Tiempo para
tomar cafecito



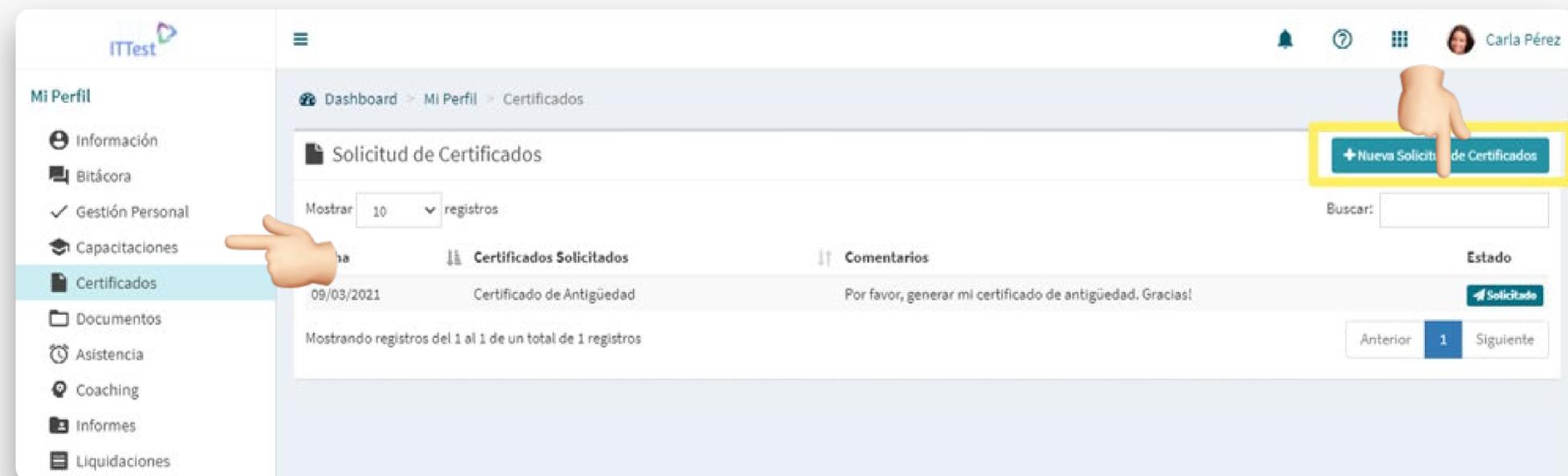


Mi Perfil

Luego de crear tu solicitud, el administrador designado de gestionar los certificados, puede rechazar o aprobar tu solicitud. Al aceptarla, verás el estado de tu solicitud como **“Respondida”** y al hacer click sobre el nombre del certificado solicitado, podrás ver comentarios y el archivo adjunto, para poder descargarlo.

En **“Certificados”** puedes solicitar los certificados que requieras. Para solicitar un certificado, haz click en **“Nueva Solicitud de Certificados”** e ingresa la información solicitada.

- ◆ Esta información la puedes también encontrar en el centro de ayuda bajo **“¿Cómo realizar una solicitud de Certificados o Documentos?”**



Dashboard > MI Perfil > Certificados

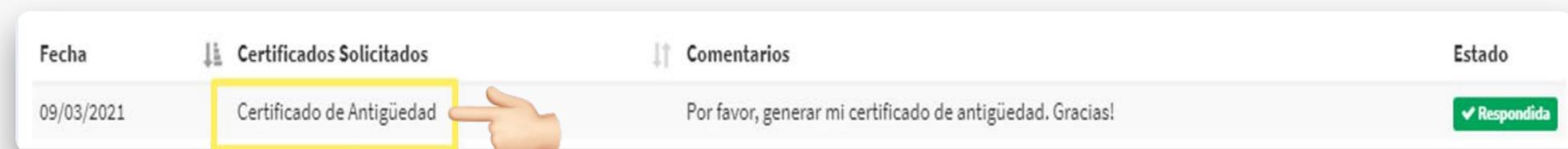
Solicitud de Certificados

Mostrar 10 registros

Fecha	Certificados Solicitados	Comentarios	Estado
09/03/2021	Certificado de Antigüedad	Por favor, generar mi certificado de antigüedad. Gracias!	Solicitado

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente



Fecha	Certificados Solicitados	Comentarios	Estado
09/03/2021	Certificado de Antigüedad	Por favor, generar mi certificado de antigüedad. Gracias!	Respondida



Mi Perfil

En **“Documentos”** puedes ver todos los documentos que han sido subidos a tu carpeta digital y solicitar los documentos que requieras. Para solicitar el documento que necesitas, haz click en **“Nueva Solicitud de Documento”** e ingresar la información solicitada.



Bajo **“Firma Electrónica”** puedes ver el detalle de los documentos que fueron solicitados para ser firmados, su estado y si tienes un documento pendiente de firma.

◆ Esta información la puedes también encontrar en el centro de ayuda bajo **“¿Cómo utilizar la Firma Electrónica?”**



Mi Perfil

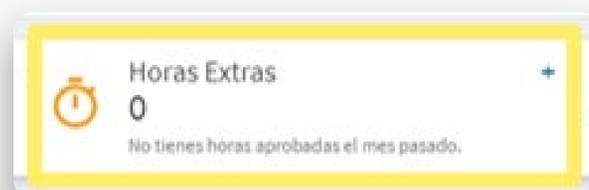
En **“Asistencia”** tienes acceso a **“Horas Extra”**, **“Vacaciones”** y **“Ausentismo”** (Permisos).

1. **“Horas Extra”**:

Puedes registrar tus horas extra (siempre que trabajen con horas extra en tu organización). Las horas extra serán aprobadas o rechazadas por tu jefatura.

Para ingresar horas extra haz click sobre **“Nueva Hora Extra”**

Horas extra pueden ser además, solicitadas directamente desde la página principal del sistema. Haz click en el ícono **“+”** que se encuentra dentro del rectángulo **“Horas Extras”**.



◆ Esta información la puedes también encontrar en el centro de ayuda bajo **“¿Cómo registrar una Hora Extra?”**



Mi Perfil

En **“Asistencia”** tienes acceso a **“Horas Extra”**, **“Vacaciones”** y **“Ausentismo”** (Permisos).

2. **“Vacaciones”**:

Puedes solicitar tus vacaciones, ver su historial y simular a futuro las vacaciones que tendrás en un momento determinado.

Para solicitar vacaciones haz click en **“Solicitar”**. Para simular tus vacaciones a futuro haz click en el **ícono de tres puntos** y luego en **“Simulador”**.

Las vacaciones pueden ser además solicitadas directamente desde la página principal del sistema. Haz click en el ícono **“+”** que se encuentra dentro del rectángulo **“Vacaciones”**.




ITest

Dashboard > Mi Perfil > Asistencia > Vacaciones

Horas Extra **Vacaciones** Ausentismo

Saldo de Vacaciones

Legales	Progresivas	Adicionales	Total
95,38	2,00	0,00	97,38

PERÍODO DÍAS SOLICITADO / CREADO INICIO FIN ESTADO / TIPO ORIGEN

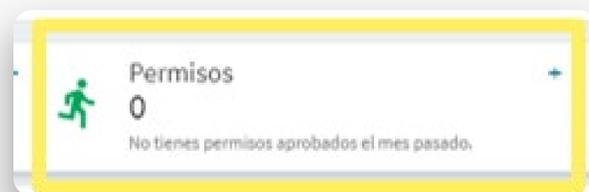
+ Solicitar

Simulador

◆ Esta información la puedes también encontrar en el centro de ayuda bajo **“¿Cómo solicitar Vacaciones?”**



Mi Perfil



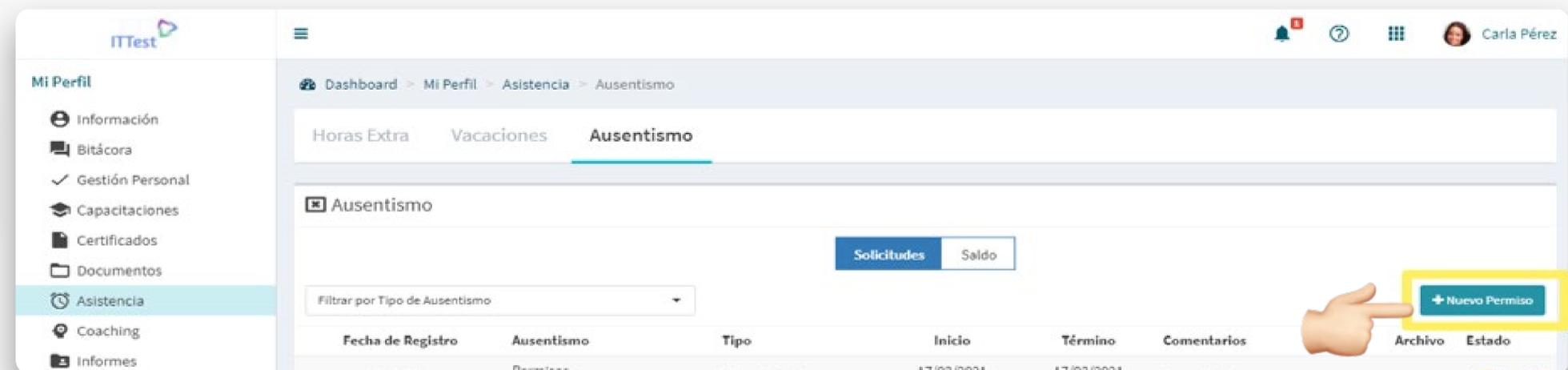
En **"Asistencia"** tienes acceso a **"Horas Extra"**, **"Vacaciones"** y **"Ausentismo"** (Permisos).

3. **"Ausentismo"** (Permisos):

Puedes solicitar permisos de diversa índole, visualizando además el estado de anteriores solicitudes y el estatus de las solicitudes en curso.

Para solicitar permisos haz click en **"Nuevo Permiso"**.

Los permisos pueden ser además solicitados directamente desde la página principal del sistema. Haz click en el ícono **"+"** que se encuentra dentro del rectángulo **"Permisos"**.



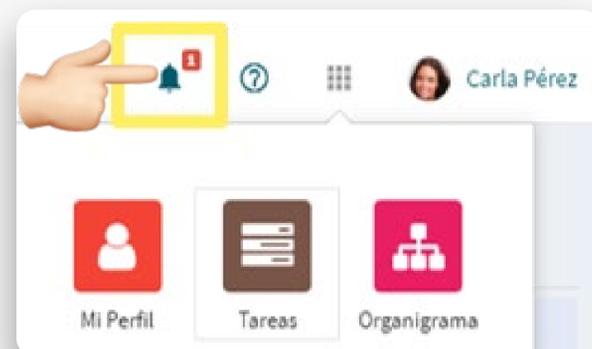
◆ Esta información la puedes también encontrar en el centro de ayuda bajo **"¿Cómo solicitar un Permiso?"**



Tareas

En **"Tareas"** tienes acceso a las notificaciones de tareas pendientes y de tareas realizadas.

◆ Esta información la puedes también encontrar en el centro de ayuda bajo **"¿Cómo ingresar al Módulo Tareas?"**



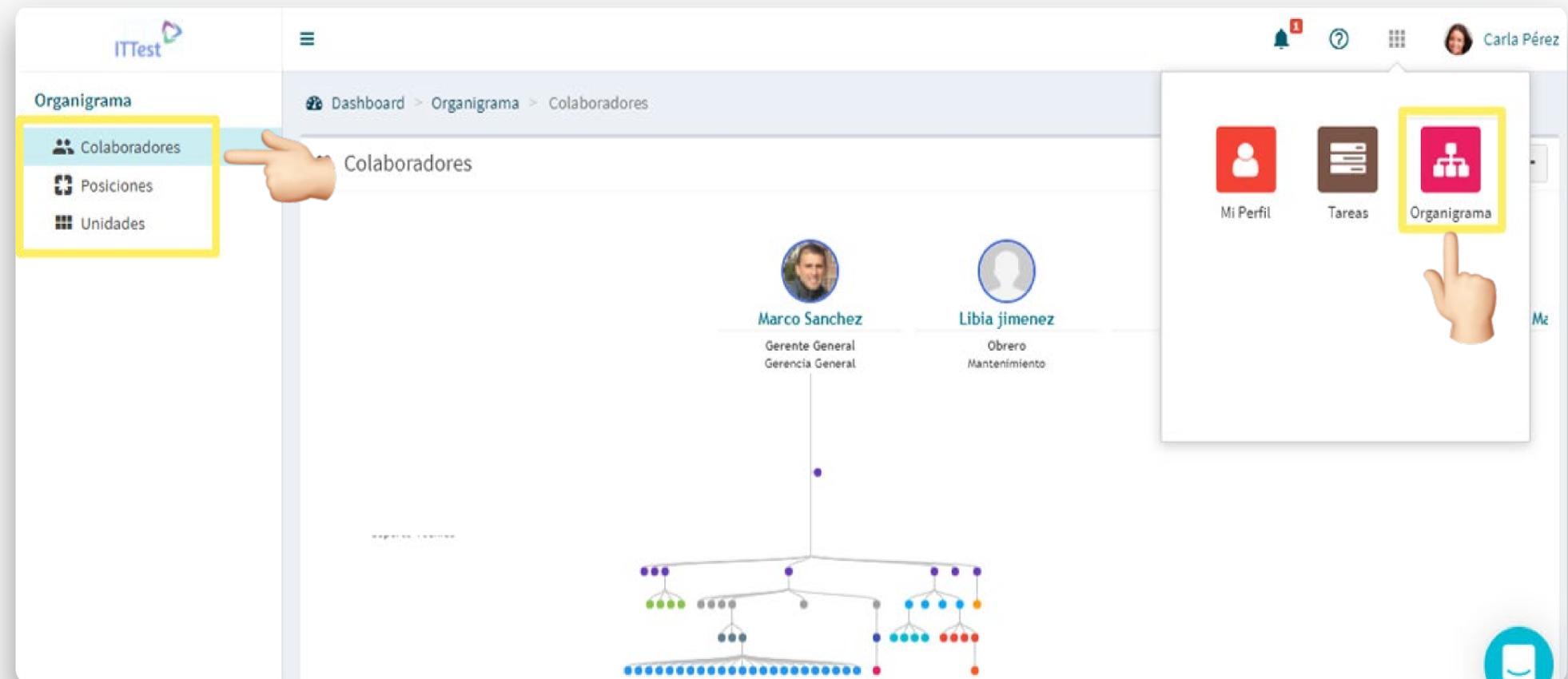
Cada vez que tengas una tarea pendiente, aparecerá una notificación en el **ícono de campana** que se encuentra en la esquina superior izquierda. Haciendo click sobre la campana, también puedes acceder a tus tareas y gestionarlás desde la página de tareas.



Organigrama

En **“Organigrama”** puedes visualizar a los colaboradores de tu organización, así como una jerarquía por posiciones y por unidades, haciendo click en cada una de las tres opciones que tienes en el menú a la izquierda de la pantalla.

*Información asociada organigrama, la puedes encontrar en el centro de ayuda bajo **“Organigrama de la Organización”**





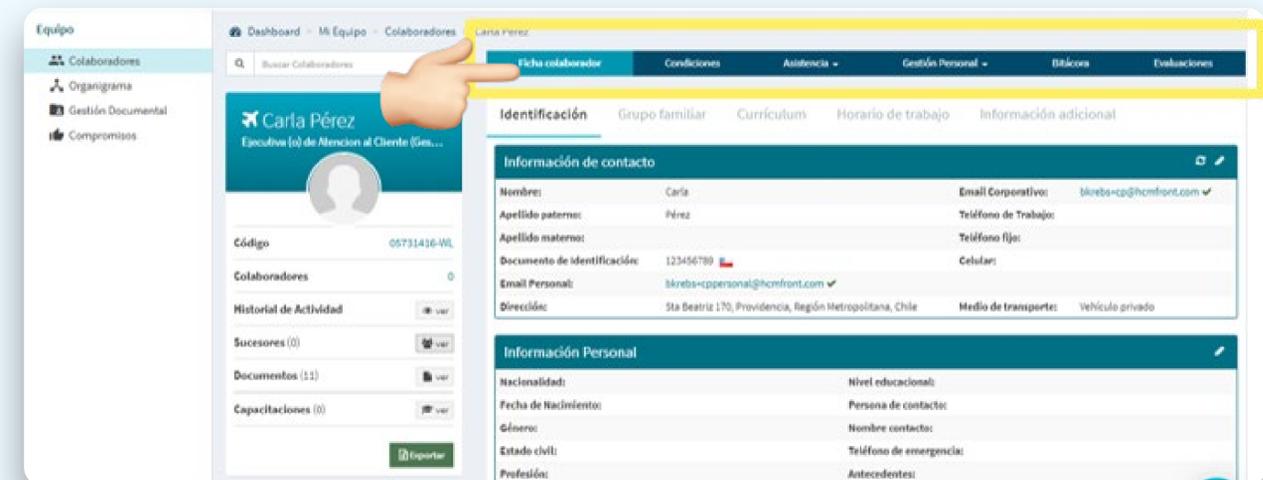
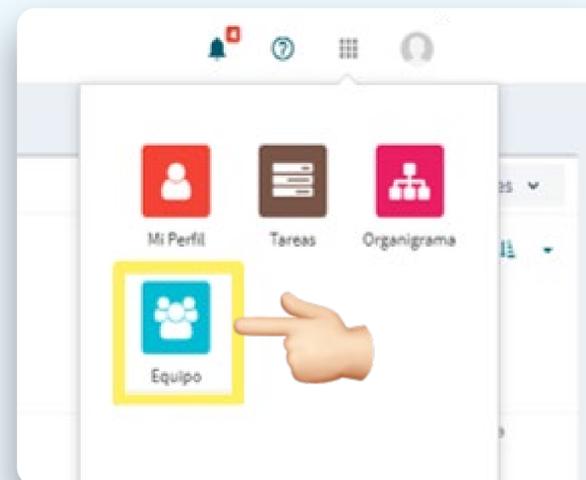
¿Qué podemos hacer desde el perfil de una jefatura?





Módulo Equipo

Para acceder a la ficha de cada uno de los miembros de tu equipo, haz click en **Menú (9 puntos)** y luego, en **“Equipo”**. Ingresando a esa página, haz click en el nombre del colaborador que corresponda.

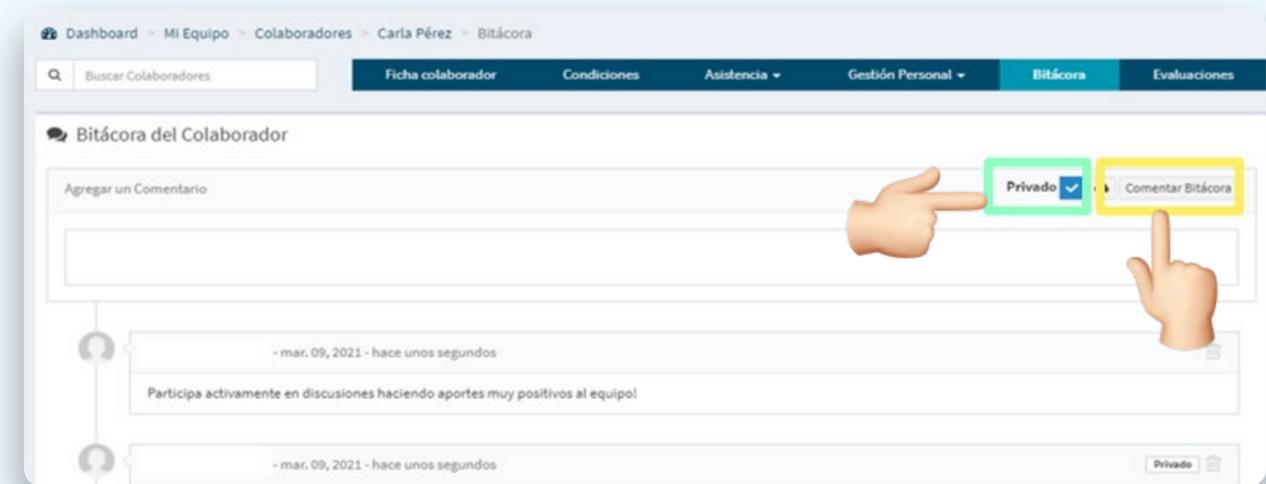
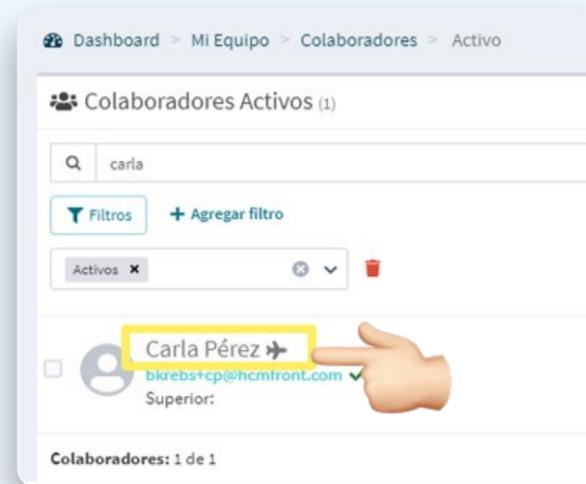


En esta página tienes acceso a la **“Ficha colaborador”** (donde ves la información de contacto, personal, del grupo familiar, currículum, horario de trabajo e información adicional, siempre y cuando esté cargada en el sistema), **“Condiciones”** donde podrás visualizar información contractual y **“Asistencia”** donde puedes ver el historial de vacaciones, horas extras y permisos. Haciendo click en **“Gestión Personal”** encontrarás los objetivos y compromisos. Bajo **“Bitácora”** podrás dejar comentarios y ver posibles registros del colaborador, y por último, en **“Evaluaciones”** podrás acceder a resultados de evaluaciones de desempeño, siempre y cuando se haya realizado un proceso en tu organización.



Bitácora

Para acceder a la **“Bitácora”** de tus colaboradores y poder dejar un registro de las instancias de feedback o comentarios que consideras relevantes respecto a los miembros de tu equipo, haz click en el nombre del colaborador que quieres ver y luego dirigirte a **“Bitácora”** en la ficha del colaborador.



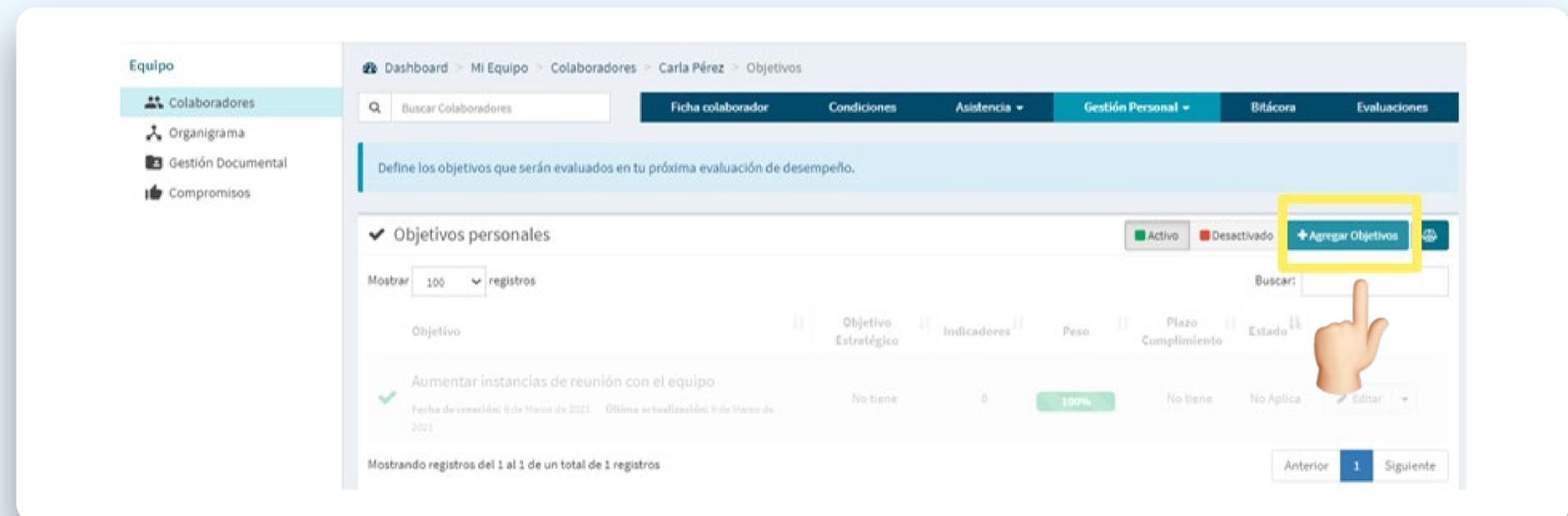
Para agregar un comentario, escribe en el espacio de texto y luego haz click en **“Comentar Bitácora”** para que el comentario quede registrado.

Puedes definir si quieres que tu comentario sea privado o público. Por sistema se encuentra la opción de **“Privado”** activado y esto quiere decir que el comentario sólo lo puedes ver tú, jefaturas ascendentes en el organigrama y el administrador. Si quieres que el colaborador pueda ver tus comentarios, debes desactivar la opción de **“Privado”** (sacar el ticket haciendo click sobre el cuadrado).



Objetivos

Para acceder a los **“Objetivos”** de tus colaboradores, haz click en el nombre del colaborador que quieres ver y luego dirigitte a **“Gestión Personal”** - **“Objetivos”**. Haciendo click en **“Agregar Objetivos”**, puedes agregar objetivos, estableciendo fechas, KPI y ponderación de los mismos.



Equipo

- Colaboradores
- Organigrama
- Gestión Documental
- Compromisos

Dashboard > MI Equipo > Colaboradores > Carla Pérez > Objetivos

Buscar Colaboradores

Ficha colaborador Condiciones Asistencia **Gestión Personal** Bitácora Evaluaciones

Define los objetivos que serán evaluados en tu próxima evaluación de desempeño.

Objetivos personales Activo Desactivado **+ Agregar Objetivos**

Mostrar 100 registros

Buscar:

Objetivo	Objetivo Estratégico	Indicadores	Peso	Plazo Cumplimiento	Estado	
Aumentar instancias de reunión con el equipo						
✓ Fecha de creación: 3 de Marzo de 2021. Última actualización: 3 de Marzo de 2021	No tiene	0	100%	No tiene	No Aplica	Editar

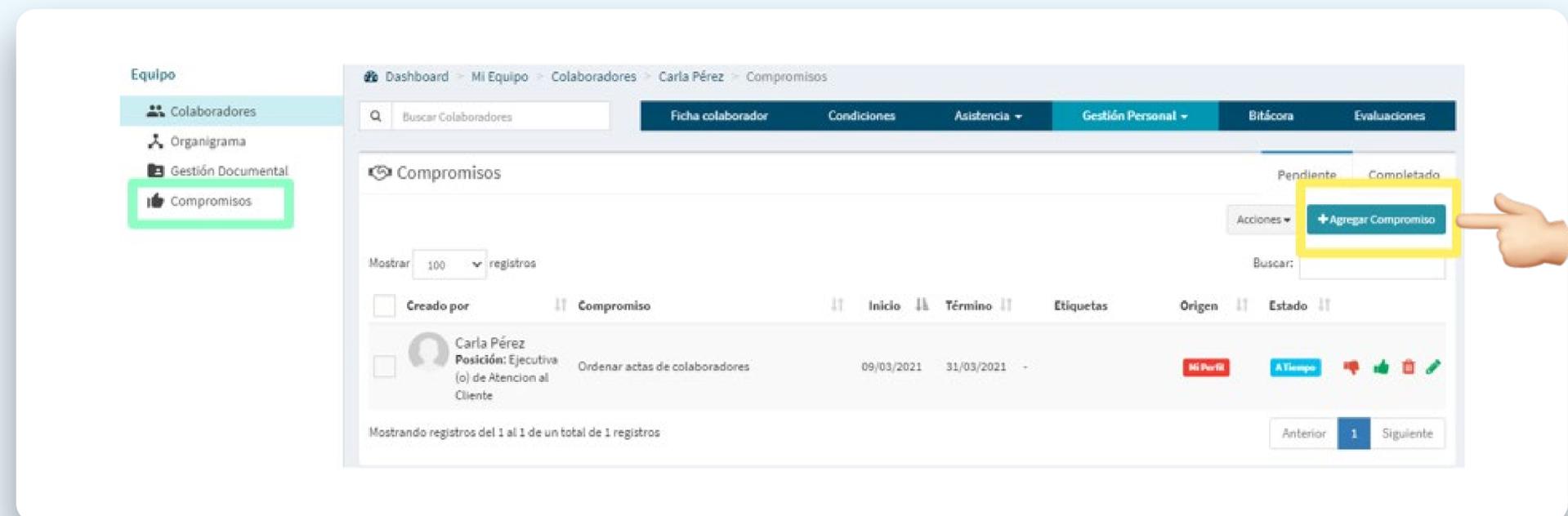
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente



Compromisos

Para acceder a los **“Compromisos”** de tus colaboradores, haz click en el nombre del colaborador que quieres ver y luego diríjete a **“Gestión Personal”** - **“Compromisos”** en la ficha del colaborador. En este lugar puedes agregar los compromisos acordados haciendo click en **“Agregar Compromisos”**.



The screenshot displays the HCMFront interface for managing commitments. On the left, a sidebar menu under 'Equipo' has 'Compromisos' highlighted with a green box. The main content area shows the breadcrumb path: Dashboard > Mi Equipo > Colaboradores > Carla Pérez > Compromisos. Below this, there are tabs for 'Ficha colaborador', 'Condiciones', 'Asistencia', 'Gestión Personal', 'Bitácora', and 'Evaluaciones'. The 'Gestión Personal' tab is active, and the 'Compromisos' sub-tab is selected. A '+ Agregar Compromiso' button is highlighted with a yellow box and a hand icon pointing to it. Below the button, there is a search bar and a table of commitments. The table has columns for 'Creado por', 'Compromiso', 'Inicio', 'Termino', 'Etiquetas', 'Origen', and 'Estado'. One commitment is listed for Carla Pérez, with the task 'Ordenar actas de colaboradores' and dates from 09/03/2021 to 31/03/2021. At the bottom, it shows 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' and navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

Tienes además la opción de crear (de forma individual o masiva), ver y gestionar los compromisos de todos tus colaboradores de un mismo lugar en el sistema. Accedes a esta opción, haciendo click en **“Compromisos”** (menú de la izquierda al acceder a “Equipo”).

Pausa

Otro sorbito y
continuamos

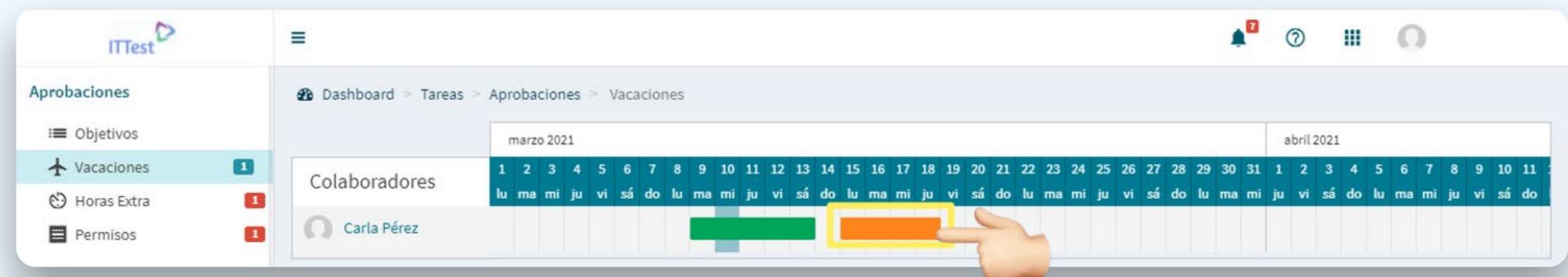




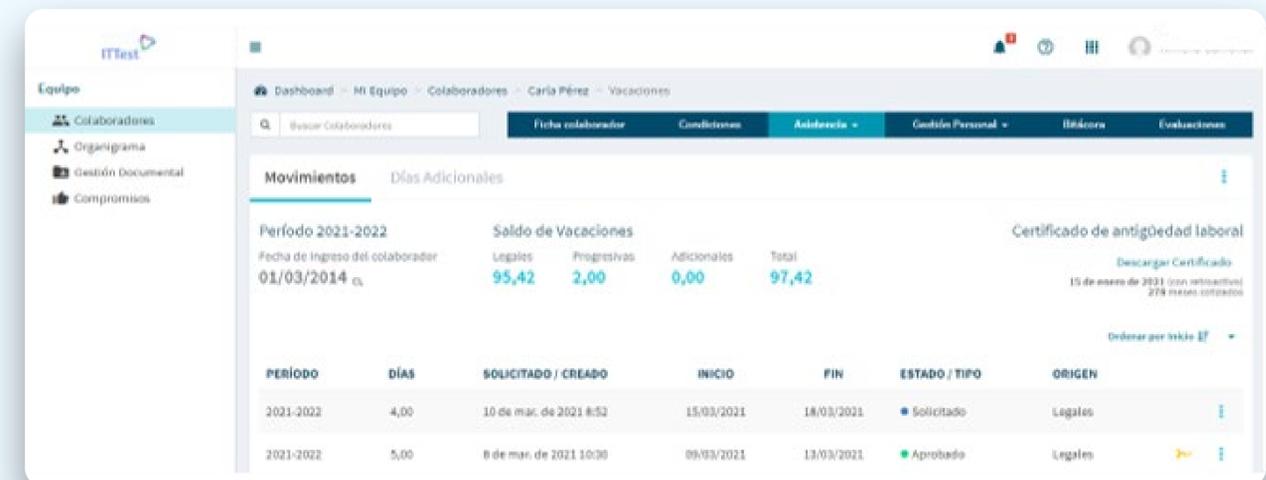
Vacaciones

Puedes aceptar o rechazar solicitudes de vacaciones de tu equipo haciendo click en **“Tareas”** o en el **ícono de campana** que notifica que tienes una tarea pendiente. Ingresando en la página haz click sobre la barra naranja y luego puedes aceptar o rechazar las vacaciones solicitadas.

- ◆ Esta información la puedes también encontrar en el centro de ayuda bajo **“¿Cómo aprobar o rechazar una solicitud de Vacaciones?”**



Para ver el **historial de vacaciones** de cada uno de tus colaboradores, haz click en el nombre del colaborador y, al entrar a la ficha, dirige a **“Asistencia” – “Vacaciones”**.



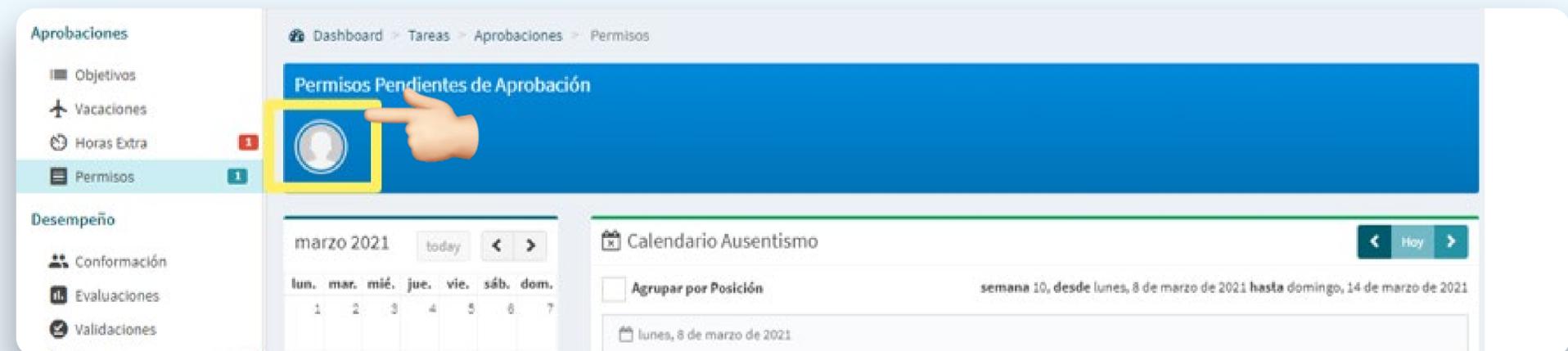


Ausentismo (Permisos)

Para ver el historial de permisos, además de faltas y licencias médicas, de cada uno de tus colaboradores, haz click en el nombre del colaborador y, al entrar a la ficha, diríjase a “Asistencia” – “Ausentismo”.

Puedes aceptar o rechazar solicitudes de permisos de tu equipo, haciendo click en “Tareas” o en el **ícono de campana** que notifica que tienes una tarea pendiente. Ingresando en la página haz click sobre el ícono de persona (dentro del rectángulo azul) y luego, puedes aceptar o rechazar los permisos solicitados.

- ◆ Esta información la puedes también encontrar en el centro de ayuda bajo “¿Cómo aprobar o rechazar los permisos de los Colaboradores?”

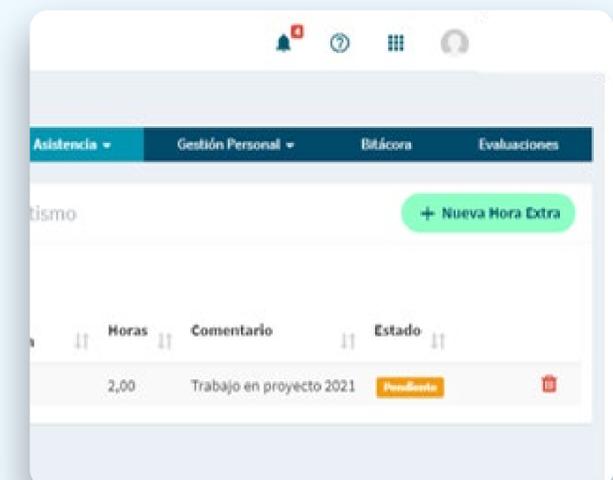
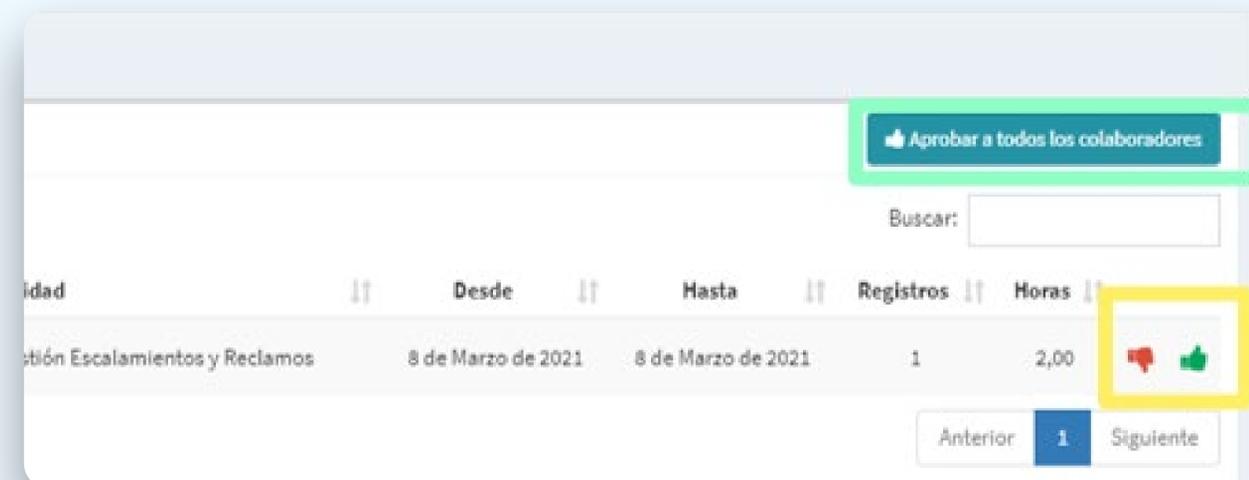




Horas Extra

“**Horas Extra**”: Puedes aceptar o rechazar solicitudes de horas extras de tu equipo, haciendo click en “**Tareas**” o en el **ícono de campana** que notifica que tienes una tarea pendiente. Ingresando en la página haz click sobre los íconos de manos (👎 hacia abajo/**roja** *implica rechazar* • 👍 hacia arriba/**verde** *implica aceptar*) o, si tienes más de una solicitud, puedes aceptarlas todas de una vez haciendo click en “**Aprobar a todos los colaboradores**”.

- ◆ Esta información la puedes también encontrar en el centro de ayuda bajo “¿Cómo aprobar o rechazar una Hora Extra?” y “¿Cómo aprobar masivamente Horas Extra?”



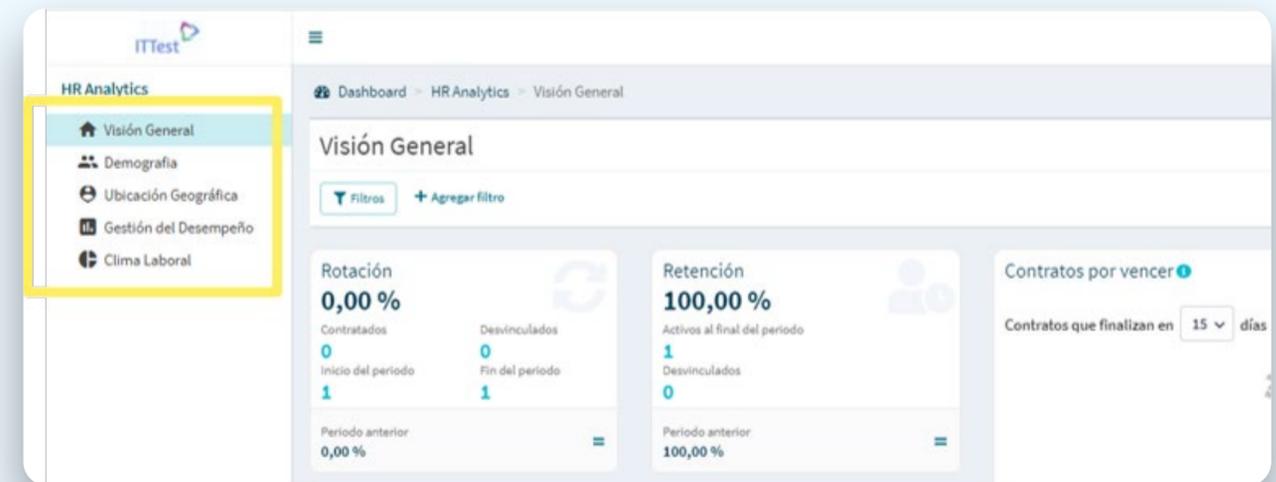
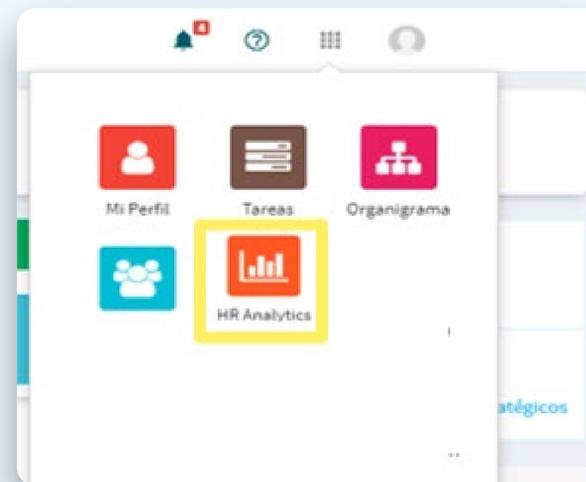
Para ver el historial de horas extra de cada uno de tus colaboradores, haz click en el nombre del colaborador y al entrar a la ficha, dirigirte a “**Asistencia**” – “**Horas Extra**”.



Visualiza informes y reportes de tus colaboradores haciendo click en el Menú y luego en **“HR Analytics”**. Tienes acceso a información general, demográfica, ubicación geográfica y, si han realizado proceso de evaluación de desempeño y clima en tu organización, podrás ver los resultados desde esta página.

- ◆ Esta información la puedes también encontrar en el centro de ayuda bajo **“¿Cómo ingresar al Módulo HR Analytics?”**

Informes y Reportes





hcmfront

Porque las personas necesitan una gestión óptima

Descubre las ventajas de nuestro sistema para que tomes mejores decisiones y se cumplan tus objetivos.

