



MANUAL DE USUARIO

Gestión de Personas

Softland HCM

Software de Recursos Humanos

Software para Gestión de Personas

Los departamentos de RRHH cumplen con diferentes roles dentro de las compañías, entre ellos, adaptarse rápidamente a los cambios de mercado y organizativos, desarrollar la estrategia de personas, aumentar la eficiencia del personal, reducir costes, identificar y desarrollar al talento y cumplir con las exigencias de ley; todo ello para dar un excelente servicio a su cliente interno, negocio y personas. En este escenario, se hace necesario integrar herramientas para afrontar estos desafíos y convertirse en un socio estratégico dentro de la organización.

Optimizar la gestión del personal es imperativo en aquellas organizaciones que buscan automatizar procesos, facilitar seguimientos y crear valor en las personas. La digitalización del capital humano es posible a través de software especializados para cumplir con dicho objetivo.

Conecta con tu personal en una misma plataforma

Esta etapa, dentro del ciclo de vida de las personas, permite que los colaboradores de la compañía interactúen con el sistema por medio de una comunidad colaborativa web, donde pueden tener acceso a su información personal y laboral (expediente digital), procesos administrativos que necesita tramitar con su compañía y/o comunicaciones formales con su mánager o responsable jerárquico (o de equipo).

Contenido

.....	1
Tipos de Instalación	8
On-Premise:.....	8
Cloud:.....	8
Instancias sin integración:.....	8
Instancias con Integración Ofisis SPE:	8
Instancias con Integración ERP Slan:.....	9
Credenciales de acceso:.....	9
Modelos de implementación	10
Multi-Compañía	10
Multi-Instancia	11
Api-Múltiple.....	13
Comparativa Api Múltiple VS Multi Instancia.....	14
Configuración Mostrar	15
Administrador Menú	29
Utilidades de validación	31
Configuración de la Instancia	31
Información Corporativa	31
Portada	36
Misión/Visión/Valores.....	37
Configuración Plataforma	38
Documentación de procedimientos.	41
Avisos Legales	44
Imágenes corporativas.....	45
Permisos por rama	47
Permisos por pantalla	50
Configuración de Aprobadores	52
Detalle de Acción de personal	52
Usuarios	53
Autenticación de usuarios	53
Autenticación Simple	53
Autenticación Multi Factor	54
Autenticación con CAPTCHA.....	56

Crear usuarios	57
Masiva	57
Individual (Pantalla de Mantenimiento de usuarios)	58
Individual (Pantalla de Colaboradores Activo)	60
Contraseñas	61
Cambio individual de contraseña	61
Cambio masivo de contraseña	63
Formato de contraseña	64
Crear Roles	65
Permisos por rol	66
Asignar rol al usuario	67
Alertas y Notificaciones	68
Alertas Manuales	68
Notificaciones	71
Idioma de la plataforma	74
Página de inicio /Landing Page:	75
Menú lateral	76
Accesos directos	78
Otros Accesos	79
Carga de plantillas	80
Cargadores adicionales	81
Cargadores datos flexibles/tablas Personalizadas	82
Sincronización	83
ERP (Softland Costa Rica)	83
SQL Software (Softland Colombia)	84
Ofisis (Softland Perú)	85
Estructura	85
Mi Empresa	86
Muro	86
Centros de trabajo (Mi Empresa)	87
Directorio	88
Equipo de Seguridad	89
Documentación Pública	89
Datos adicionales	89
Mi Equipo	90

Personas	92
Reportes	94
Material	95
Tipo de Material	97
Comunicaciones	98
Emitir Comunicados (Mi Equipo)	98
Enviar Documentación (Mi Equipo)	99
Detalles	100
Vacaciones y Ausencias	103
Calendario de Cursos	105
Mis Datos	105
Mi Perfil	105
Mis Puesto.....	116
Mi CV.....	119
Mis Nóminas (Comprobantes de pago)	124
Mis Vacaciones	126
Mis Comunicaciones	126
Conocimientos	131
Niveles	132
Idiomas	133
Titulaciones.....	133
Conocimientos	134
Habilidades.....	135
Organización	136
Centros	136
Asociar el centro de trabajo a un colaborador	137
Puestos de trabajo	137
Identificación de puesto	138
Datos Económicos	139
Conocimientos requeridos	139
Funciones y Competencias	140
Archivos	142
Datos Configurables.....	142
Árbol Organizativo	143
Crear una nueva rama	143

Crear un nuevo puesto.....	145
Cambiar puesto a otra rama	146
Organigrama	147
Colaboradores Activos	149
Registro de colaboradores	149
Datos personales.....	150
Configuración de usuario	151
Datos del puesto.....	151
CV (Colaboradores Activos).....	154
Registro de incidencias	155
Datos Personalizables.....	155
Material	156
Documentación	157
Procesos de Evaluación	157
Cursos (Formación del colaborador)	158
Procesos de selección.....	158
Solicitudes.....	158
Hacer solicitud.....	160
Asignar Plan de Inducción	160
Jornada Laboral	161
Asignar tipos de vacaciones	162
Gestionar días de vacaciones.....	162
Cancelar Vacaciones	163
Mi Registro.....	164
Histórico de Acciones de personal	165
Cambio de puesto.....	165
Dar de baja a un colaborador.....	167
Colaboradores de baja.....	168
Reingreso de un colaborador	169
Calendarios.....	171
Vacaciones por Colaborador	171
Asignación de vacaciones	171
Festivos	172
Reportes.....	172
Tablas de Empresa	173

Administración de Solicitudes	174
Vacaciones y Ausencias	177
Gestión de Turnos y Jornada Laboral	178
Incidencias Colaboradores	178
Conceptos Salariales	179
Plan de inducción*	180
Configuración del plan de inducción	181
Asignación del plan de inducción	184
Datos personalizables	184
Configuración de datos personalizados	185
Actualizar Procedimientos almacenados de Datos personalizables	187
Configuración Tablas de Empresa	187
Solicitudes	188
Configuración de solicitudes	188
Flujos de aprobación	190
Workflow de aprobación Individual	190
Workflow de aprobación Individual - Por Jerarquía	191
Workflow de aprobación Masivo	192
WorkFlow de aprobación Masivo - Por Jerarquía	193
Vacaciones	199
Tipos de vacaciones	199
Configuración Organización	207
Familias	207
Niveles de puesto	207
Competencias	208
Niveles de comportamiento	209
Cadena de valor	209
Niveles de importancia	210
Categoría de Cese	210
Divisiones	211
Tipo de Contrato	212
Configuración Api	213
Configuración Moneda	213
Configuración Motivo cambio de puesto	214
Tipo de Material	214

Festivos	215
Biblioteca de festivos	216
Asignar festivos a una Biblioteca	217
Asignar a una Biblioteca de festivos a los colaboradores.	217

Tipos de Instalación

On-Premise:

Se refiere a la instalación realizada en el ambiente (Servidor) del cliente, el cual almacena los binarios del sistema y las bases de datos correspondiente a Softland HCM. La URL de acceso es definida con el cliente, la cual podrá ser Privada (Acceso solo en la red del cliente) o pública (Se accede desde internet/fuera de la red del cliente).

Nota: Es recomendado que para la publicación del sitio (En internet y fuera de la red propia) se asigne un certificado de seguridad al sitio que se publique. Esto es responsabilidad del cliente.

Cloud:

Los clientes que adquieran el sistema en ambiente cloud, disponen de distintas urls que dependen del país y modelo de implementación.

Instancias sin integración:

Se refiere a aquellas instancias que no contemplan integración con otro software de Softland (ERP, Ofisis planillas). Para acceder este ambiente se debe ingresar a la siguiente dirección:

<https://rh.softlandcapitalhumano.com>

Nota: Los clientes que tengan integración con Sql Software (Colombia) también debe acceder a la dirección antes indicada.

Instancias con Integración Ofisis SPE:

Se refiere a aquellas instancias que contemplan (exclusivamente) integración con Ofis planillas. Para acceder este ambiente se debe ingresar a la siguiente dirección:

<https://rhp.softlandcapitalhumano.com>

Instancias con Integración ERP Slan:

Se refiere a aquellas instancias que contemplan (exclusivamente) integración con ERP (Costa Rica). Para acceder este ambiente se debe ingresar a la siguiente dirección:

<https://rhc.softlandcapitalhumano.com>

Instancias para clientes de Argentina:

Se refiere a aquellas instancias que son creadas para clientes ubicados en Argentina. Esta instancia no tiene integración. Para acceder este ambiente se debe ingresar a la siguiente dirección:

<https://rha.softlandcapitalhumano.com>

Credenciales de acceso:

A cada consultor se le otorgan las credenciales del usuario (Super Admin). Este usuario es exclusivo para consultoría y no debe ser compartido con ninguna persona ajena Softland.

Su uso permite brindar acceso a parámetros que no están disponibles para un usuario administrador regular.

El correo (Login) el super admin, puede variar según la instancia y modelo de instalación, regularmente se utiliza el acceso por medio del correo administradorbase@softlandcapitalhumano.com y contraseña (*Solicitar la contraseña al equipo de tecnología o al jefe de producto de Softland HCM*); Sin embargo, en instancias cloud este correo es distinto para cada cliente, en donde se le asigna un identificado como parte del login de acceso.

Ejemplo: administradorbmw@softlandcapitalhumano.com ó adminufinet@...

El usuario super administrador se encuentra pre-cargado en el sistema y se puede identificar ingresando a la tabla USUARIOS y validando el valor TRUE en la columna con el nombre "SUPER".

	idUsuario	login	password	idEmplea...	email	nombre	apellidos	idRol	activo	super	mo
1	1	administradorbase...	dc58787be1518ad671...	NULL	administrador...	Administrador	del Sistema	1	1	1	NI

Modelos de implementación

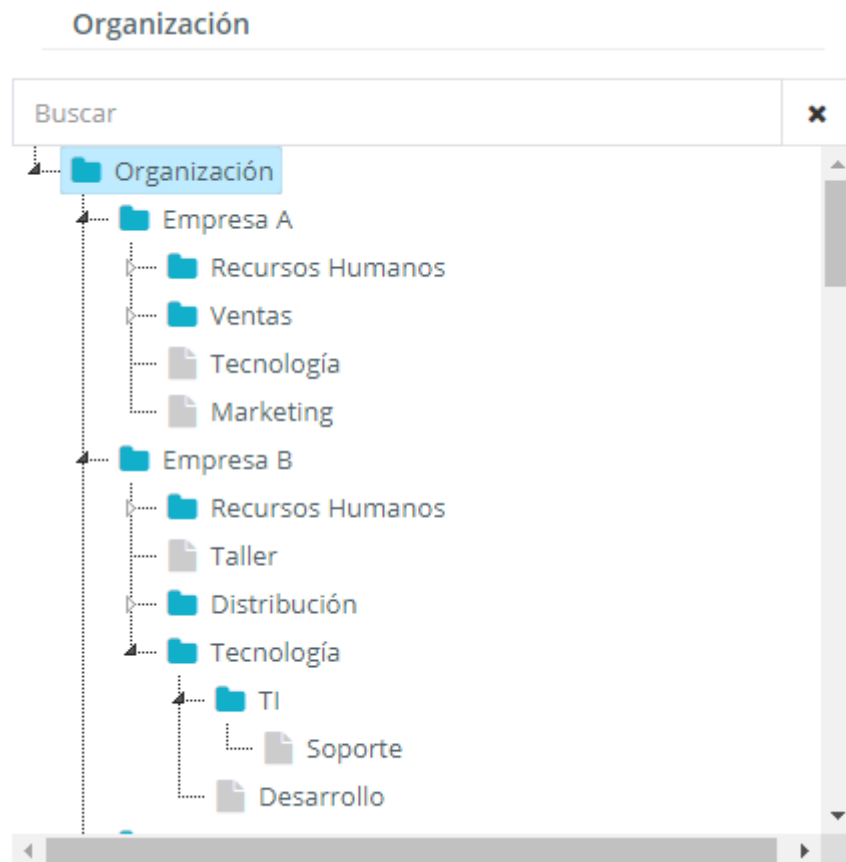
Softland HCM permite dispone actualmente de 3 modelos de implementación y los cuales se busca adaptar la plataforma a la estructura organizativa del cliente.

Los 3 modelos disponibles son los siguientes:

1. Multi-Compañía
2. Multi-Instancia
3. Api Múltiple

Multi-Compañía

Es el modelo más recurrente, ya que permite que una instancia (Una base de datos de HCM) albergue 1 o múltiples compañías. Dentro del árbol organizativo, se podrán definir en el árbol organizativo, una o varias que corresponderán a cada compañía y por debajo de estas las subramas necesarias (Departamentos, sub-áreas, etc), manteniendo la lógica que se muestra en la siguiente imagen:



Este modelo consolida la información de todas las compañías en una sola instancia permitiendo compartir información corporativa, flujos de aprobación y procesos propios de los módulos del HCM, entre y para todos los colaboradores de las compañías que se encuentran dentro del árbol organizativo de la instancia, siempre considerando los permisos por roles, pantalla y rama que hayan sido previamente definidos.

Este modelo se encuentra actualmente en producción y disponible en los siguientes entornos:

- ✓ Entornos integrados con ERP (Softland Costa Rica)
- ✓ Entornos sin integración

Multi-Instancia

Este modelo permite que desde una misma URL (Instalación HCM) se puedan acceder a distintas instancias (Bases de datos de HCM). Esto implica que cada instancia podrá tener información específica y procesos que no serán compartidos con las demás

instancias. Cada instancia podrá contener a su vez múltiples Compañías (Ver modelo anterior).

Ejemplo:

Una organización tiene 2 compañías que, por su naturaleza, no comparten la misma información (documentos, procesos).

En este caso el cliente requiere de un ambiente multi Instancia, en donde se define 1 instancia para la compañía A y otra instancia para la compañía B. La Url para acceder a ambas instancias será la misma, pero el sistema es capaz de identificar por el login (Correo electrónico del usuario) y determinar a qué instancia debe acceder, ya que en Softland HCM existirá una base de datos por cada compañía (Instancia).

Nota 1: Si se tiene integración con Softland ERP y las compañías están en distintas bases de datos, se debe configurar un Asistente de Sincronización por cada compañía.

Nota 2: Si las compañías se encuentran en una misma base de datos, no será posible utilizar el esquema multiInstancia y lo que debe ofrecerse al cliente es una instalación (URL) por cada compañía y en donde se tendrá una instalación de los sitios (Sch, Schapinominas, Schflex, etc.) por cada compañía.

La información de cada instancia será estanca (Muro, procesos, informes), es decir no será visible desde la otra instancia, ni se podrá explotar a través de informes la información de las dos instancias juntas.

El acceso de los usuarios se realizará según la instancia asociada al usuario. Sin embargo, para los usuarios que requieran acceder a todas las instancias, desde la DB SchMaster, se deberán registrar las instancias a las que tendrá acceso ese usuario. Para estos casos, cuando se introducen el login y password el sistema le solicitará indicar a qué instancia desea acceder.



Instalación:

-Selecciona instalación- ▼

-Selecciona instalación-

España

SLAN

Esta funcionalidad se encuentra actualmente en producción y disponible en los siguientes entornos:

- ✓ Entornos integrados con ERP (Softland Costa Rica)
- ✓ Entornos integrados con Ofisis (Softland Perú)
- ✓ Entornos de capital humano sin integrar

Api-Múltiple

Este modelo es exclusivo para ambiente conectados con ERP (Softland Costa Rica).

Permite que una única instancia de capital humano se conecte con distintas bases de datos del ERP.

Permite que una única instancia de capital humano se conecte con distintas bases de datos del erp. Cada una de las bases de datos podrán estar ubicadas en el mismo servidor o incluso en servidores distintos. Actualmente se permite que una única instancia de Capital humano este integrado al mismo tiempo con:

- ✓ Softland Erp
- ✓ Ofisis planillas

Cada compañía que se registra en el sistema debe apuntar a un api de:

- ✓ Softland Erp.
- ✓ Ofisis planillas.

Esta funcionalidad está actualmente en producción, y para habilitarla debe ser solicitado en la hoja de instalación, para registrarlo en el servidor correcto.

Este modelo no es compatible con las funcionalidades de api inversa(Comunicación bidireccional).

Comparativa Api Múltiple VS Multi Instancia

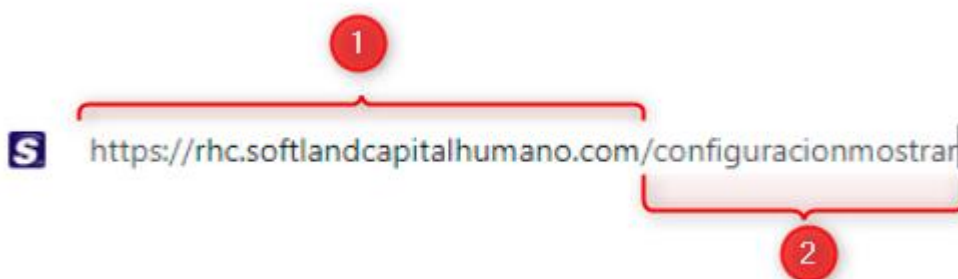


Modelos de Implementación	Api Múltiple	Multi Instancia
Multi Compañía	✓	✓
Muro/Procesos diferenciados por cada compañía/Instancia	✗	✓
Comunicación Bidireccional con Softland ERP	✗	✓
Comunicación bidireccional con Ofisis Planillas	✓	✓
Flujos de aprobación entre compañías de la misma instancia.	✓	✓
Flujos de aprobación entre instancias	✗	✗
Datos consolidados de todas las compañías/Instancias	✓	✗
Acceso desde una sola URL (Sitio Web)	✓	✓

Configuración Mostrar

Configuración Mostrar es el panel administrativo desde donde el CONSULTOR, podrá definir la visualización o no de distintos paneles que están disponibles en las pantallas del sistema.

Para acceder a esta configuración, se debe ingresar con el usuario Super Administrador (Consultoría) al sistema; Una vez dentro se debe agregar a la url, la siguiente dirección:



1. Dirección web del portal de Softland HCM
2. Al final de la dirección (1) se debe agregar /configuracionmostrar

Si se intenta acceder con un usuario que no sea super administrador, el sistema mostrará un error de FALTA DE PERMISOS.

Al ingresar a este panel de configuración se dispone de un grid con las opciones disponibles para configurar.

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio		
Nombre *	Mostrar	
Perfil empleado puestos	☒	☒ ☐
Perfil empleado compensación	Sí	☐
Perfil empleado evaluación	Sí	☐
Perfil empleado plan de desarrollo	Sí	☐

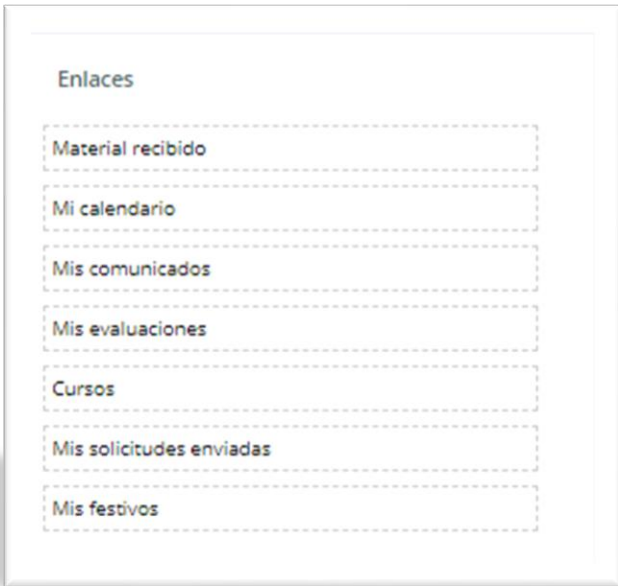
En la columna NOMBRE se indica el proceso/pantalla/panel en cuestión y en la columna MOSTRAR se podrá definir si ese proceso/pantalla/panel estará habilitado o no.

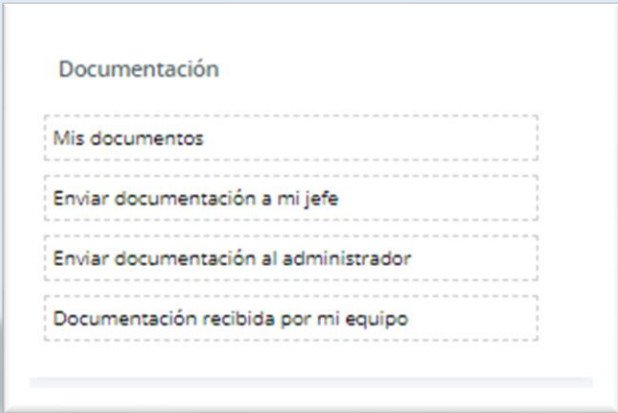
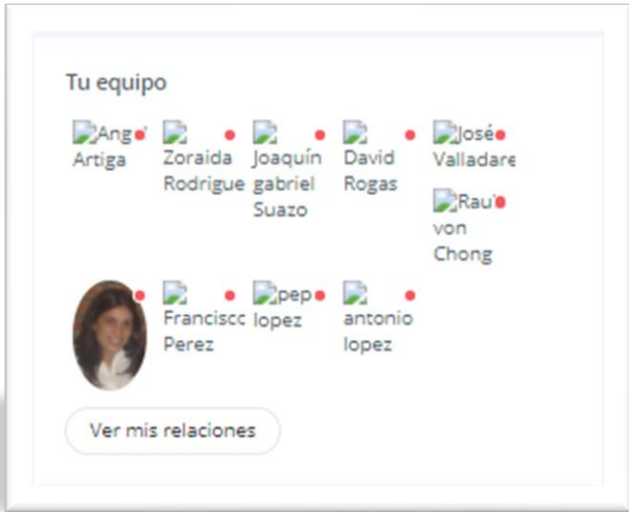
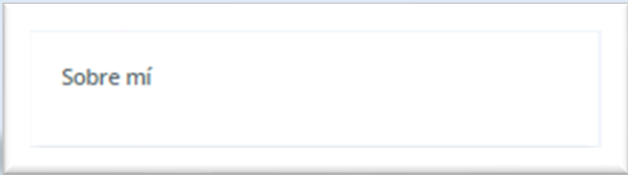
A continuación, se indican las funciones que estarán disponibles desde este panel:

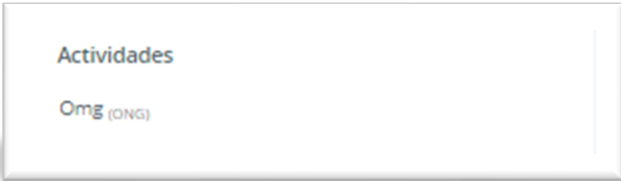
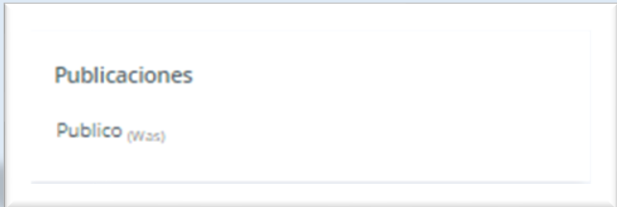
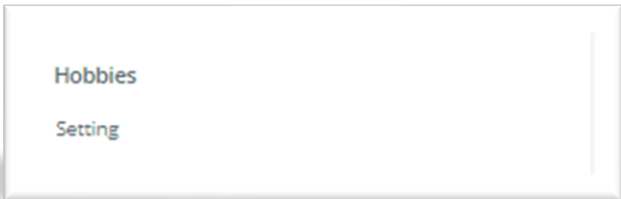
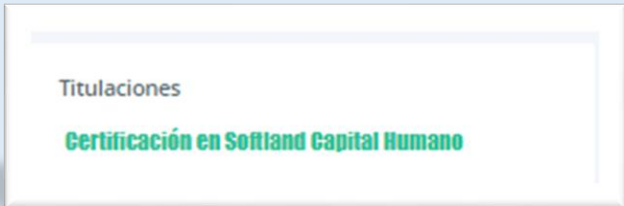
Parámetro	Observación
Perfil Empleado puestos	Permite visualizar desde el MIS DATOS/MI PERFIL el panel con la información del Puesto Actual y su histórico de puestos. 
Perfil Empleado compensación	Permite visualizar desde el MIS DATOS/MI PERFIL el panel con la información de beneficios salariales del colaborador. 
Perfil Empleado Evaluación	Permite visualizar desde el MIS DATOS/MI PERFIL el panel con la información de los 16 de evaluación en los que se encuentra el colaborador

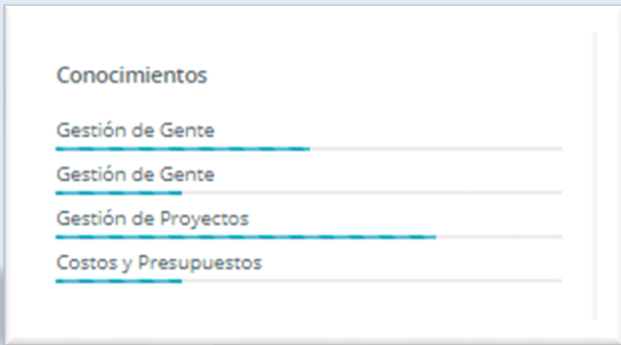
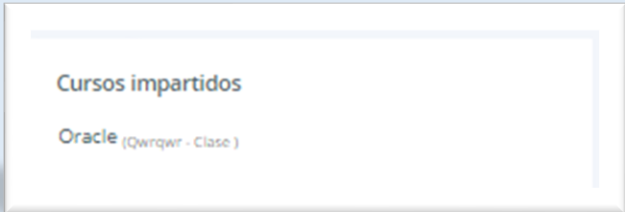
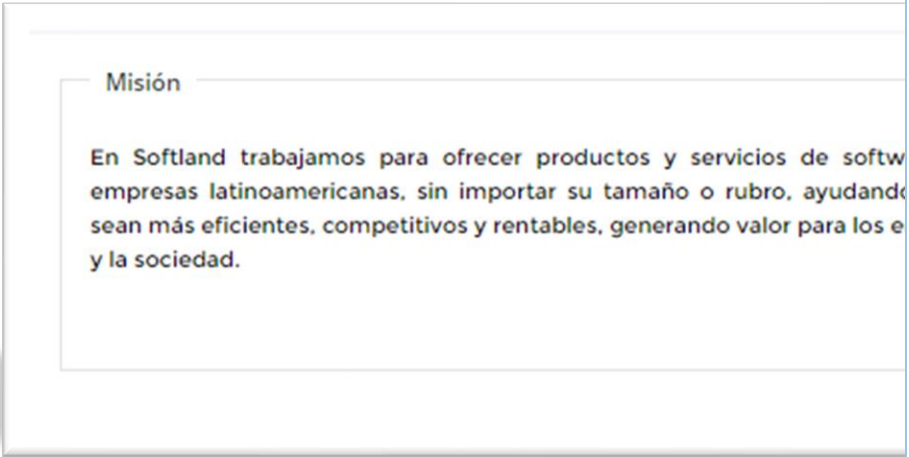
	
Perfil Empleado plan de desarrollo	Permite visualizar desde el MIS DATOS/MI PERFIL el panel con la información de los procesos de formación en los que ha participado el colaborador 
Perfil Empleado reconocimien to medico	Permite visualizar desde el MIS DATOS/MI PERFIL el panel con la información los reconocimientos médicos asociados al colaborador y en los que hay una revisión médica coordinada.

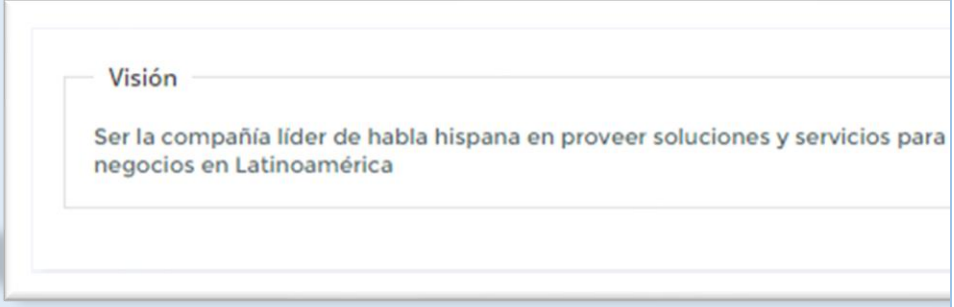
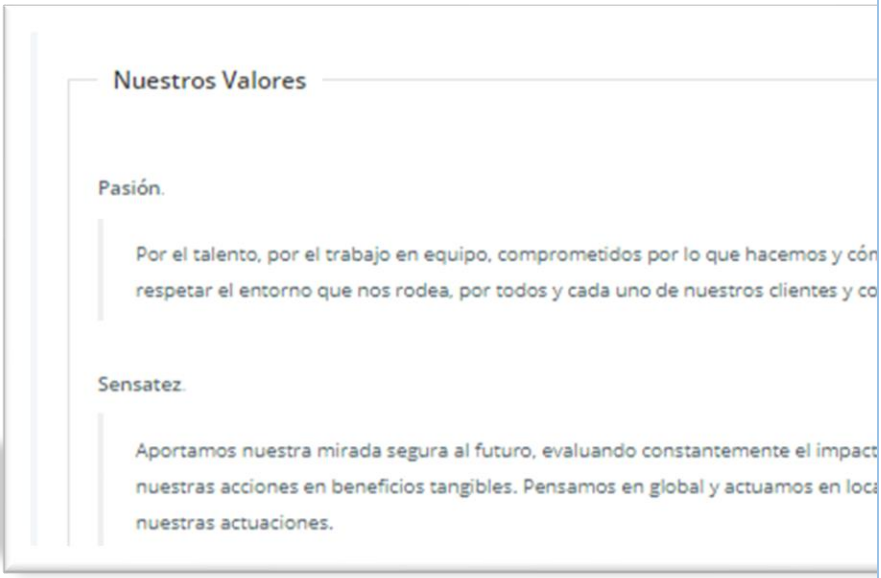
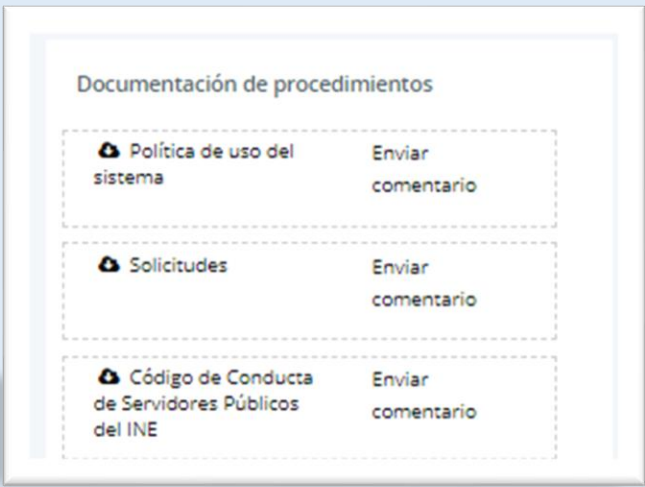
		
Perfil Empleado documentación PRL	Permite visualizar desde el MIS DATOS/MI PERFIL el panel con los accesos directos a la documentación de Seguridad laboral	
Perfil Empleado vacaciones	Permite visualizar desde el MIS DATOS/MI PERFIL el panel con la información de vacaciones del colaborador.	

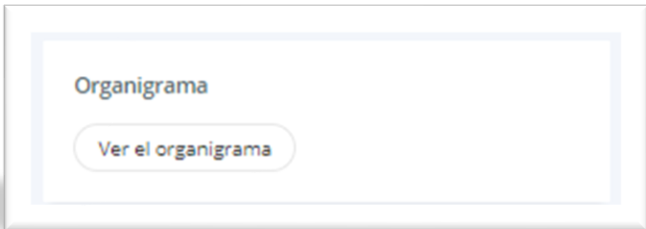
	 Vacaciones Restantes: 38,00 De Ley: 14,00 Antigüedad: 24,00 Consumidos: 0,00 De Ley: 0,00 Antigüedad: 0,00
Perfil Empleado enlaces generales	Permite visualizar desde el MIS DATOS/MI PERFIL el panel con los accesos directos a información/procesos relacionados al colaborador. El acceso a cada una de estas opciones NO es individual, por lo que si se oculta este panel, se ocultan todas las opciones de las que dispone y que se muestran en la siguiente imagen:  Enlaces - Material recibido - Mi calendario - Mis comunicados - Mis evaluaciones - Cursos - Mis solicitudes enviadas - Mis festivos
Perfil Empleado enlaces documenta ción	Permite visualizar desde el MIS DATOS/MI PERFIL el panel con los accesos los documentos asociados al colaborador.

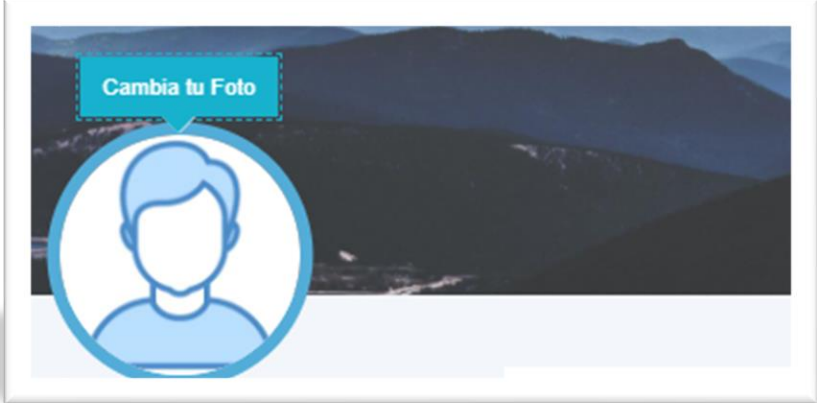
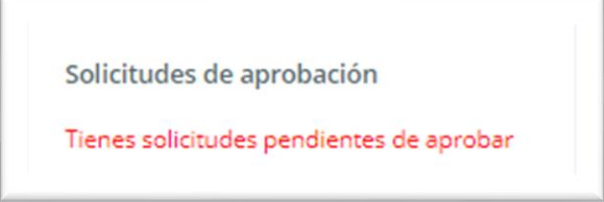
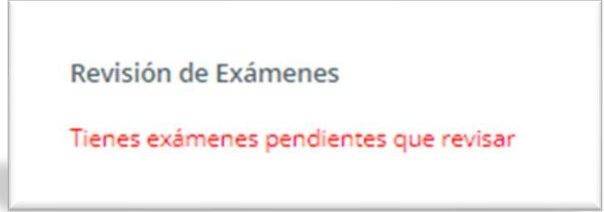
	
Perfil Empleado mi equipo	Permite visualizar desde el MIS DATOS/MI PERFIL el panel en donde se observan los colaboradores que forman parte del equipo de trabajo. 
Perfil Empleado sobre mí	Permite visualizar desde el MIS DATOS/MI PERFIL el panel en donde se observa el texto que el colaborador ingreso desde su CV. 
Perfil Empleado actividades	Permite visualizar desde el MIS DATOS/MI PERFIL el panel en donde se observa las actividades que el colaborador ingreso desde su CV.

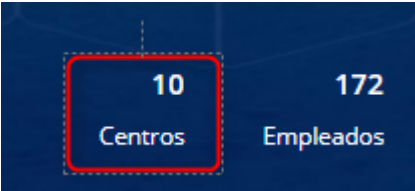
	
Perfil Empleado publicaciones	Permite visualizar desde el MIS DATOS/MI PERFIL el panel en donde se observa las publicaciones que el colaborador ingreso desde su CV. 
Perfil Empleado hobbies	Permite visualizar desde el MIS DATOS/MI PERFIL el panel en donde se observa los hobbies que el colaborador ingreso desde su CV. 
Perfil Empleado titulaciones	Permite visualizar desde el MIS DATOS/MI PERFIL el panel en donde se observa las titulaciones que el colaborador ingreso desde su CV. 
Perfil Empleado idiomas	Permite visualizar desde el MIS DATOS/MI PERFIL el panel en donde se observa los idiomas que el colaborador ingreso desde su CV. 

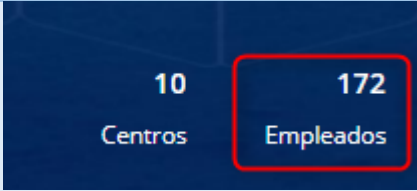
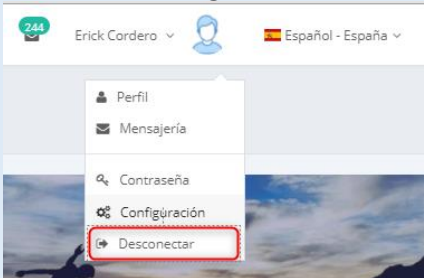
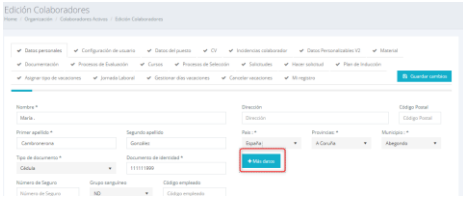
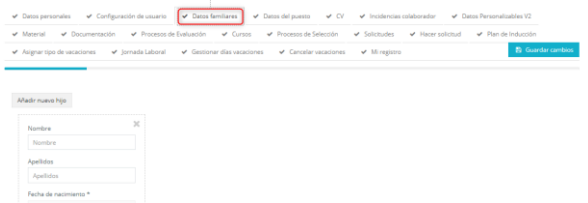
Perfil Empleado conocimientos	Permite visualizar desde el MIS DATOS/MI PERFIL el panel en donde se observa los conocimientos que el colaborador ingreso desde su CV. 
Perfil Empleado experiencias	Permite visualizar desde el MIS DATOS/MI PERFIL el panel en donde se observa las experiencias que el colaborador ingreso desde su CV. 
Perfil Empleado cursos impartidos	Permite visualizar desde el MIS DATOS/MI PERFIL el panel en donde se observa los cursos impartidos que el colaborador ingreso desde su CV. 
Perfil Empresa misión	Permite visualizar desde el MI EMPRESA/MURO el panel en donde se observa la misión de la empresa. 

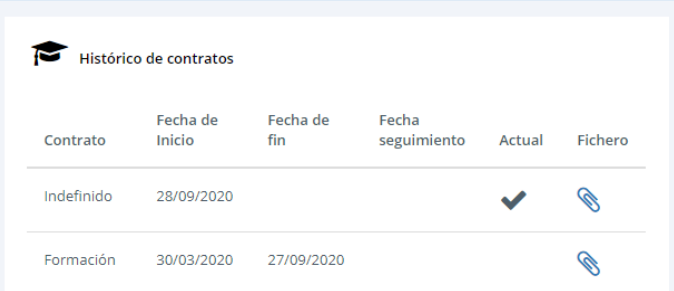
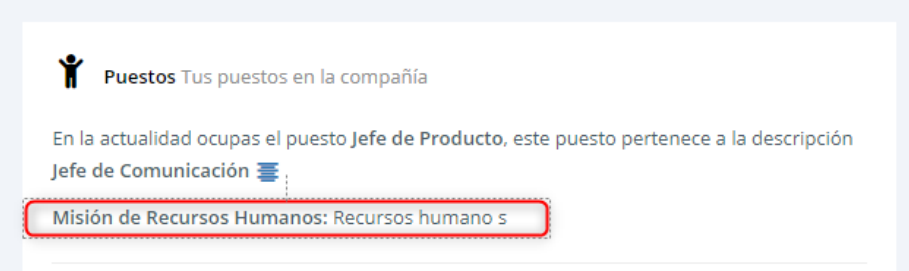
Perfil Empresa visión	Permite visualizar desde el MI EMPRESA/MURO el panel en donde se observa la visión de la empresa 
Perfil Empresa valores	Permite visualizar desde el MI EMPRESA/MURO el panel en donde se observa los valores de la empresa 
Perfil Empresa documentación	Permite visualizar desde el MI EMPRESA/MURO el panel en donde se observa la documentación de procedimientos 

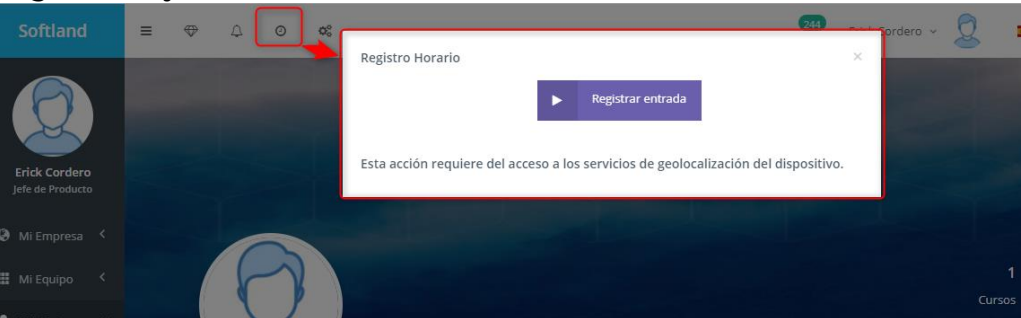
Perfil Empresa organigrama	Permite visualizar desde el MI EMPRESA/MURO el panel en donde se observa el acceso al organigrama 
Perfil Empresa ofertas de empleo	Permite visualizar desde el MI EMPRESA/MURO el panel en donde se observan las ofertas de empleo 
Perfil Empresa formación	Permite visualizar desde el MI EMPRESA/MURO el panel en donde se observa los cursos disponibles para inscribirse 
Perfil Empresa centros	Permite visualizar desde el MI EMPRESA/MURO el panel en donde se observan los centros y la cantidad de empleados en cada uno.

	
Perfil Empleado cambiar imagen	Permite que desde MIS DATOS/MI PERFIL o desde el CV, se pueda cambiar la imagen/foto del colaborador 
Perfil Empleado si tienes solicitudes de aprobación	Permite visualizar desde el MIS DATOS/MI PERFIL el panel en donde se observa si tiene solicitudes pendientes de aprobación 
Perfil Empleado si tiene exámenes que calificar	Permite visualizar desde el MIS DATOS/MI PERFIL el panel en donde se observa si tiene exámenes pendientes de revisión 
Perfil Empleado número	Permite visualizar desde el MIS DATOS/MI PERFIL el panel en donde se observa el número de cursos impartidos sobre la imagen de encabezado

cursos impartidos	
Perfil Empleado número titulaciones	Permite visualizar desde el MIS DATOS/MI PERFIL el panel en donde se observa si el número de titulaciones sobre la imagen de encabezado 
Perfil Empleado número conocimientos	Permite visualizar desde el MIS DATOS/MI PERFIL el panel en donde se observa si el número de conocimientos sobre la imagen de encabezado 
Perfil Empresa número centros	Permite visualizar desde el MI EMPRESA/MURO el panel en donde se observa si el número de centros que tiene la empresa sobre la imagen de encabezado 
Perfil Empresa número empleados	Permite visualizar desde el MI EMPRESA/MURO el panel en donde se observa si el número de colaboradores que tiene la empresa sobre la imagen de encabezado

	
Enlace mensajería empleado	Permite visualizar desde el menú superior, el icono de notificaciones y de acceso a la bandeja de entrada. 
Enlace desconectar empleado	Deshabilita la opción de DESCONECTAR. Esta opción tiene la misma función de LogOut 
Colaboradores activos datos familiares	Este parámetro deshabilita el botón MÁS DATOS en colaboradores activos.  Los cual ocasiona que no se muestre la pestaña de datos familiares, en donde se agregan los hijos e hijas del colaborador 
Colaboradores activos datos personalizables	Esta opción debe estar deshabilitada, ya que corresponde a la versión antigua de los datos flexibles/personalizados
Workflow evaluacion	Esta opción SIEMPRE debe estar deshabilitada.

Mostrar historico contratos	Este parámetro habilita el cuadro de HISTÓRICO DE CONTRATOS desde MI PERFIL. 
Mostrar historico puestos	Este parámetro habilita el cuadro de HISTÓRICO DE CONTRATOS desde MI PERFIL. 
Ocultar Detalle Puesto	Oculto el icono de acceso al detalle/descriptor del puesto desde MI Perfil 
Mostrar 28ission gerencia	Esta opción SIEMPRE debe estar deshabilitada. Esta opción muestra la misión del puesto Predeterminado RECURSOS HUMANOS. 
Mostrar nombre descripcion	Oculto la misión del puesto desde MI PERFIL y solo muestra el nombre del puesto del colaborador

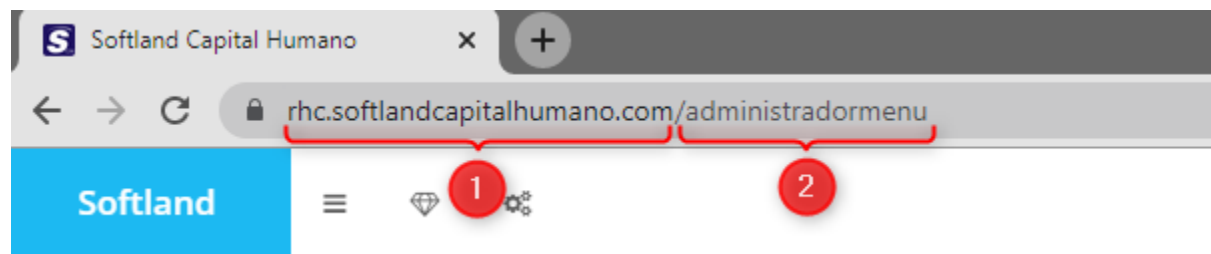
	 Puestos Tus puestos en la compañía En la actualidad ocupas el puesto Jefe de Producto , este puesto pertenece a la descripción
Mostrar Calendario	Se refiere a una versión antigua del acceso al calendario, por lo que no tiene afectación dentro del sistema.
Mostrar Nuevas Vacaciones	Este parámetro muestra un panel alternativo. Este panel alternativo muestra vacaciones cargadas cómo ejemplo. Este parámetro SIEMPRE debe estar habilitado. Vacaciones / Total de días: 22 Días por disfrutar: 22 Días (✓) Días disfrutados: 0 Días (✗) Días libre disposición: 0 Días (✗)
Mostrar registro horario	Este parámetro habilita/oculta de la barra superior el icono de registro de jornada 
Seleccionador Automático	Este parámetro asigna de forma automática un seleccionador (encargado del proceso de selección/reclutamiento). Se recomienda deshabilitar esta opción para que el usuario pueda definir quien será el encargado de cada proceso.
Mostrar Nueva Flex Global	Se refiere a la nueva versión de tablas flexibles. Este parámetro siempre debe estar habilitado.
Múltiples jornadas por día	Permite que el usuario registrar en un mismo día múltiples jornadas. Es decir, que registre entrada y salida y posterior al cierre pueda volver a registrar una nueva entrada.

Administrador Menú

Administrador Menú es el panel administrativo desde donde el CONSULTOR, podrá habilitar/deshabilitar los módulos de los que dispone el sistema.

Ejemplo: Si un usuario no adquirió licencia para el módulo de CAPACITACIÓN, este menú le permite al consultor deshabilitar ese acceso.

Para acceder a esta configuración, se debe ingresar con el usuario Super Administrador (Consultoría) al sistema; Una vez dentro se debe agregar a la url, la siguiente dirección:



1. Dirección web del portal de Softland HCM (Cloud u Onpremise)
2. Al final de la dirección (1) se debe agregar /administradormenu

Si se intenta acceder con un usuario que no sea super administrador, el sistema mostrar un error de FALTA DE PERMISOS.

Al ingresar a este panel de configuración se dispone de un grid con las opciones disponibles para configurar.

+ Add new record										
Text...	Cont...	Acción	Url *	Icono	Visibl...	Orde...	Confi...	Es po...	Mód...	Idioma
Mi Empresa			#	menu- icon glyphicon globe	Sí	1	No	Sí	Organiz...	Español
Minha companhia	1		# 2	menu- icon glyphicon globe	Sí 3	1	No	Sí	4 Organiz...	Português 5
My Company			#	menu- icon glyphicon globe	Sí	1	No	Sí	Organiz...	English

1. Nombre del menú/módulo
2. Url a la cual se direccionará al usuario cuando acceda
3. Indica si el menú se encuentra habilitado o no
4. Módulo al cual pertenece el menú
5. Idioma del menú
 - a. De forma predeterminada, se ha traducido las etiquetas del sistema a inglés, Portuguez y Español, por lo que si se desea ocultar un menú/módulo debe ocultarse para los registros de los diferentes idiomas.

Al desplegar el módulo/menú principal se tendrá acceso a los “submenús” que son las opciones(accesos) de los que dispone cada menú.

Ejemplo: Si el cliente no adquirió el módulo de evaluación de desempeño y se quiere ocultar el menú MI EVALUACIONES desde el módulo MIS DATOS.

Mis Datos ▾

Mi Perfil

Mi Calendario

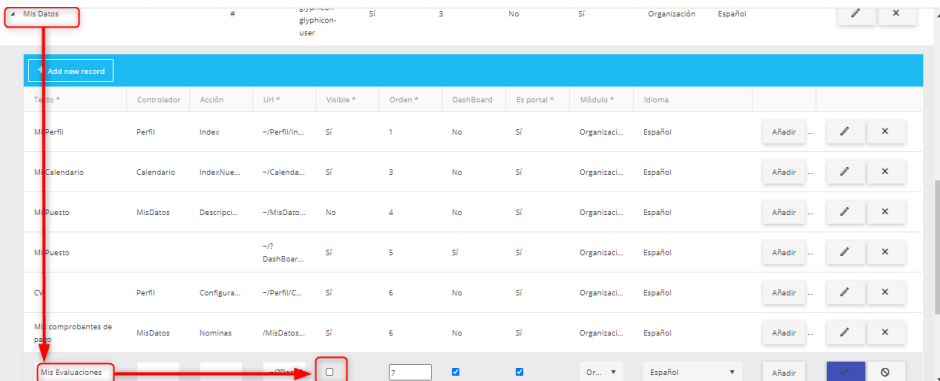
Mi Puesto

CV

Mis comprobantes de pago

Mis Evaluaciones

Se debe seleccionar el módulo MIS DATOS (En los 3 idiomas) y ocultar el submenú MIS EVALUACIONES. Se edita el registro y se deshabilita el check de la columna “Visible”



Título *	Controlador	Acción	Url *	Visible *	Orden *	Dashboard	Es portal *	Módulo *	Idioma	
Mi Perfil	Perfil	Index	~/Perfil/in...	✓	1	No	✓	Organizaci...	Español	Añadir
Mi Calendario	Calendario	IndexNue...	~/Calenda...	✓	3	No	✓	Organizaci...	Español	Añadir
Mi Puesto	MisDatos	Descripti...	~/MisDato...	No	4	No	✓	Organizaci...	Español	Añadir
Mi Puesto			~/DashBoar...	✓	5	✓	✓	Organizaci...	Español	Añadir
CV	Perfil	Configura...	~/Perfil/C...	✓	6	No	✓	Organizaci...	Español	Añadir
Mis comprobantes de pago	MisDatos	Nominas	/MisDatos...	✓	6	No	✓	Organizaci...	Español	Añadir

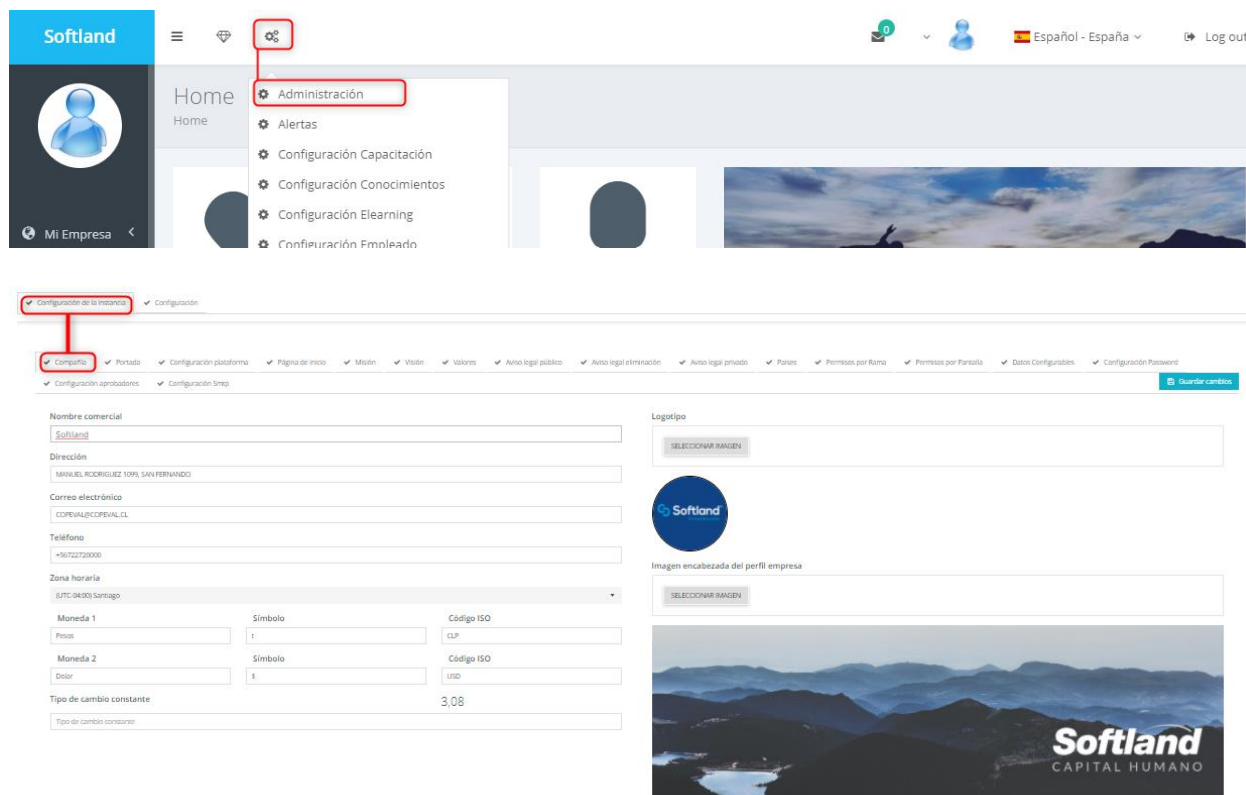
Utilidades de validación

Softland HCM dispone de herramientas que le permite al consultor determinar si los procesos de integración/conexión están funcionando adecuadamente, para conocer estas herramientas se debe consultar el documento [Utilidades de Validación HCM](#), que se encuentra alojado en el sitio web de consultoría

Configuración de la Instancia

Información Corporativa

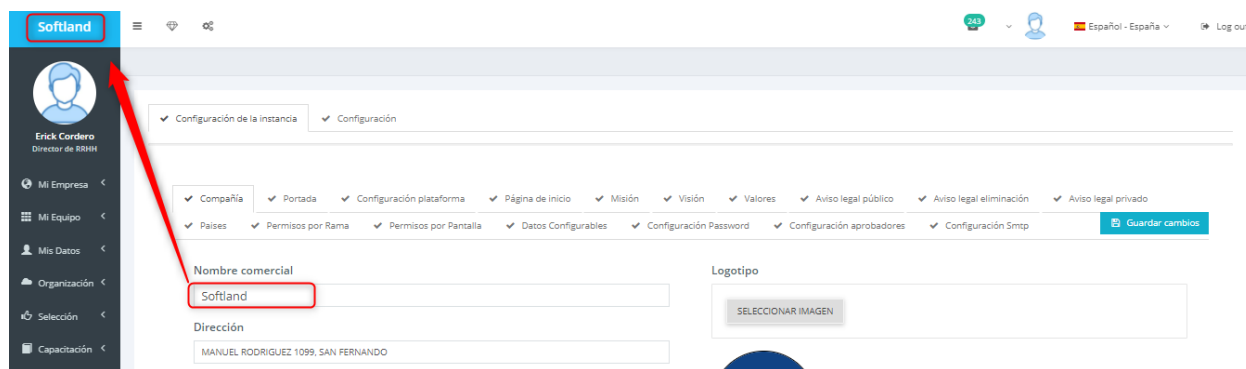
Softland HCM permite definir la información básica de la empresa. Para ellos se debe ingresar con un usuario administrador, al menú Administración /Configuración de la instancia / Compañía.



Desde este sector se podrán definir los siguientes valores:

Nombre Comercial: (Nombre de la empresa/corporación)

Este nombre será visible por todos los colaboradores de la instancia. Se sugiere asignar un nombre corto. Este dato es obligatorio.*



Dirección: Dirección física de la empresa/Corporación

Dirección detallada de las oficinas/ubicación de la empresa/corporación. Si no se dispone o no se requiere, este campo puede quedar vacío. *Visible por todos los colaboradores de la instancia*

Correo electrónico:

Correo electrónico de referencia. *Visible por todos los colaboradores de la instancia*

Teléfono:

Si no se dispone o no se requiere, este campo puede quedar vacío.

Nota: Los campos anteriores serán visibles por todos los colaboradores de la instancia desde el módulo MI EMPRESA/MURO.



Zona horaria:

Zona horaria de la ubicación de la ubicación principal de la empresa/Corporación. Esta zona es considerada para el registro de actividades (Tareas, registro de horario, solicitudes) que se efectúen desde el sistema. Para asignarlo, se debe seleccionar de la lista predeterminada la que corresponda a la ubicación requerida.

Monedas:

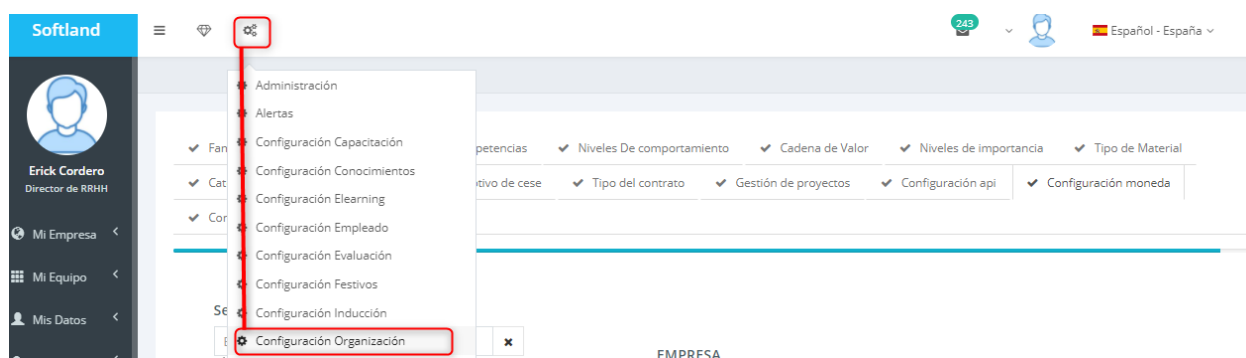
El sistema dispone de la parametrización de 2 monedas.

Moneda 1: Moneda principal de la plataforma.

Esta moneda asigna se asigna de forma predeterminada a todos los colaboradores y el signo de la moneda es visible desde el módulo MIS DATOS/Mi Perfil, en mi compensación, en donde se observan valores equivalentes al salario percibido por el colaborador.



En ambientes con el modelo “Api Múltiple” se podrá asignar una moneda por cada empresa (Rama tipo E). Para ello se debe ingresar a Configuración Organización / Configuración moneda.



Se debe seleccionar la rama del árbol correspondiente a la empresa que a la que se le desea asignar la moneda.

✓ Familias ✓ Niveles de puesto ✓ Competencias ✓ Niveles De comportamiento ✓ Cadena de Valor ✓ Niveles de importancia ✓ Tipo de Material
 ✓ Categoría de cese ✓ Divisiones ✓ Motivo de cese ✓ Tipo del contrato ✓ Gestión de proyectos ✓ Configuración api **✓ Configuración moneda**
 ✓ Configuración motivo cambio puesto

Seleccione rama

EMPRESA

- Departamento de Marketing
- Departamento RRHH
- Departamento Tecnología
- Dirección General
- Director de RRHH Jesson
- DIRECTOR RRH CARLOS BEN
- División de Recursos Humanos
- Empresa A
- Empresa B
- Empresa C OCH
- Empresa NI
- Consultaría

EMPRESA

Moneda 1	Simbolo	Código ISO
Moneda 1	Simbolo	Código ISO
Moneda 2	Simbolo	Código ISO
Moneda 2	Simbolo	Código ISO
Nuevo tipo de cambio...		
Nuevo tipo de cambio...		

Guardar

Moneda 2: Se refiere a la moneda de referencia.

Tipo de cambio:

El sistema No realiza ningún cálculo salarial, por lo que el tipo de cambio asignado será exclusivamente de referencia.

El sistema permite además alojar la información Corporativa y de relevancia para todos los colaboradores (Pública) usando distintas pantallas según el tipo de contenido.

A continuación, se detalla estos tipos de contenido:

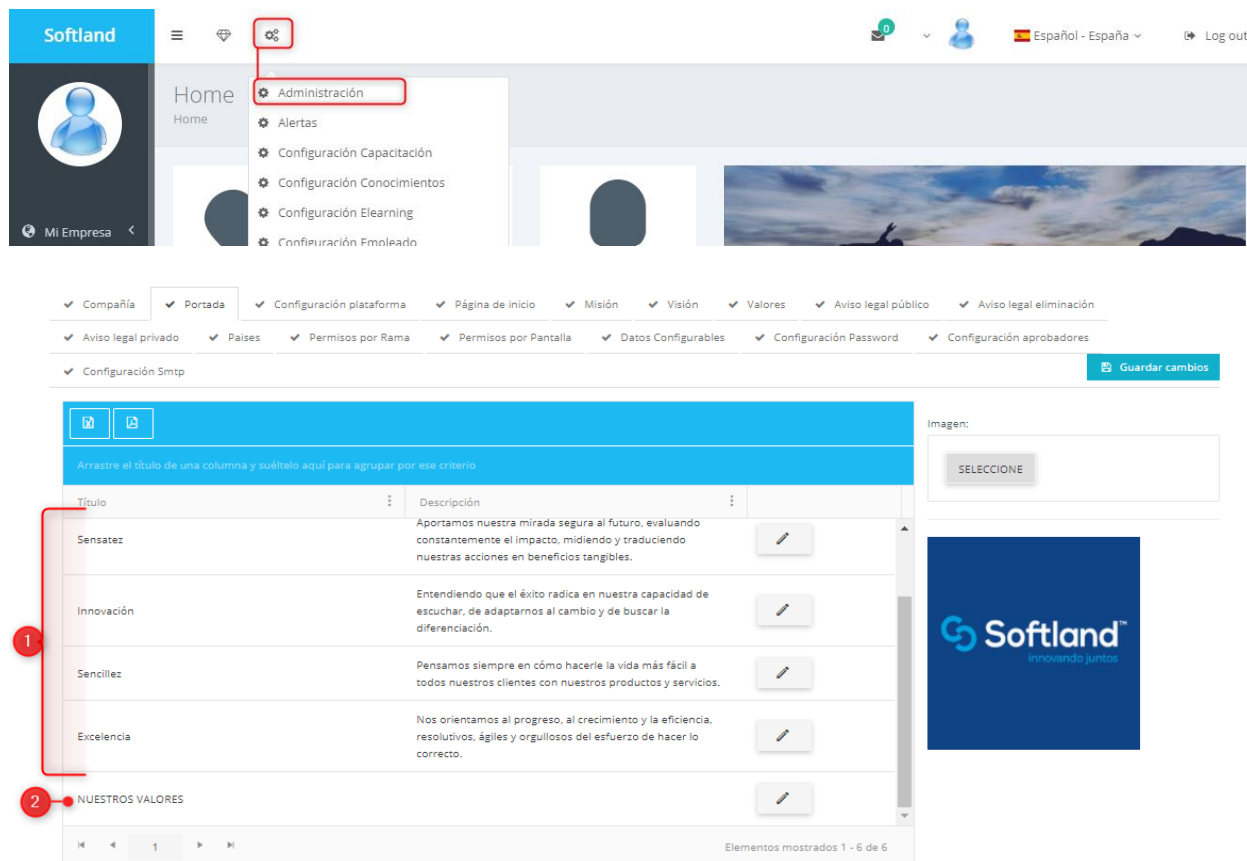
- Portada
- Misión
- Visión
- Valores
- Documentos Públicos / Documentación de procedimientos

Los documentos mencionados anteriormente son definidos por el consultor durante el proceso de implementación y basados en el modelo de Operación que se estableció conjuntamente con el cliente, sin embargo, esta información y contenidos podrá ser actualiza fácilmente por el/los usuarios con el permiso para ello.

A continuación, se indica los pasos para registrar/Actualizar esta información/Contenido:

Portada

Softland HCM dispone desde la página principal un área para mostrar de forma proactiva, información cómo, Estrategias, propósitos entre otras y la podrá contenerse en 5 columnas. Para acceder al mantenimiento, se debe ingresar con un usuario administrador a [Administración](#) y al tab [Portada](#).



Softland

Home

Administración

Alertas

Configuración Capacitación

Configuración Conocimientos

Configuración Elearning

Configuración Empleado

Compañía

Portada

Configuración plataforma

Página de inicio

Misión

Visión

Valores

Aviso legal público

Aviso legal eliminación

Aviso legal privado

Países

Permisos por Rama

Permisos por Pantalla

Datos Configurables

Configuración Password

Configuración aprobadores

Configuración Smtip

Guardar cambios

Imagen:

SELECCIONE

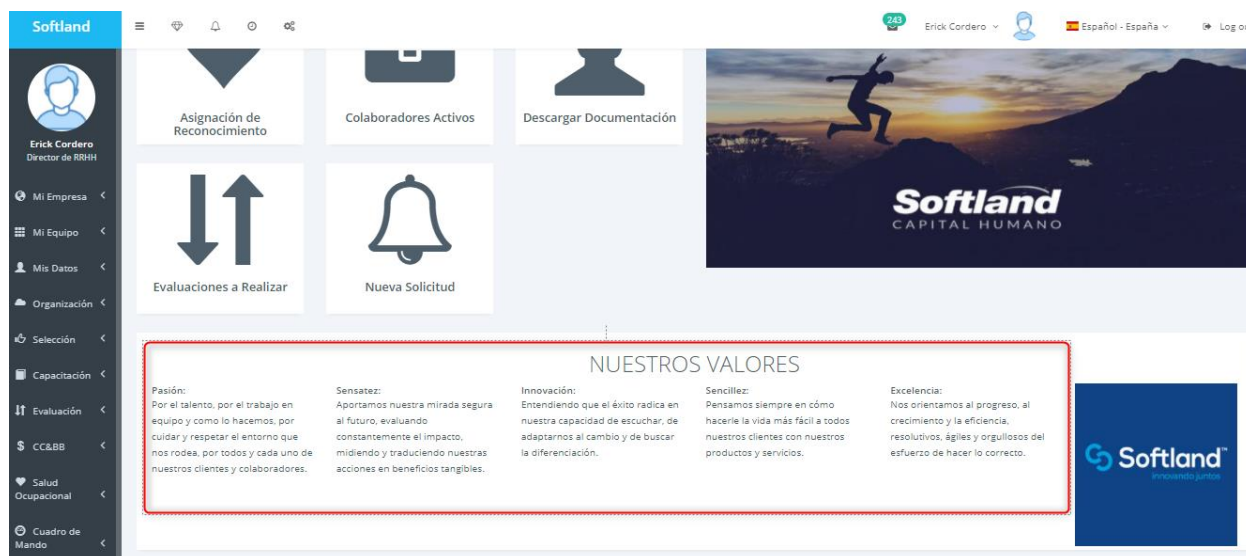
Título	Descripción
Sensatez	Aportamos nuestra mirada segura al futuro, evaluando constantemente el impacto, midiendo y traduciendo nuestras acciones en beneficios tangibles.
Innovación	Entendiendo que el éxito radica en nuestra capacidad de escuchar, de adaptarnos al cambio y de buscar la diferenciación.
Sencillez	Pensamos siempre en cómo hacerle la vida más fácil a todos nuestros clientes con nuestros productos y servicios.
Excelencia	Nos orientamos al progreso, al crecimiento y la eficiencia, resolutivos, ágiles y orgullosos del esfuerzo de hacer lo correcto.
NUESTROS VALORES	

Elementos mostrados 1 - 6 de 6

1. Título y descripción del VALOR/ESTRATEGIA/PRINCIPIO
2. Título del área (Ejemplo: Nuestros Valores/ Nuestros principios / En que creemos?)

Se permite definir también una imagen corporativa para esta área y con las siguientes dimensiones: 560x250px

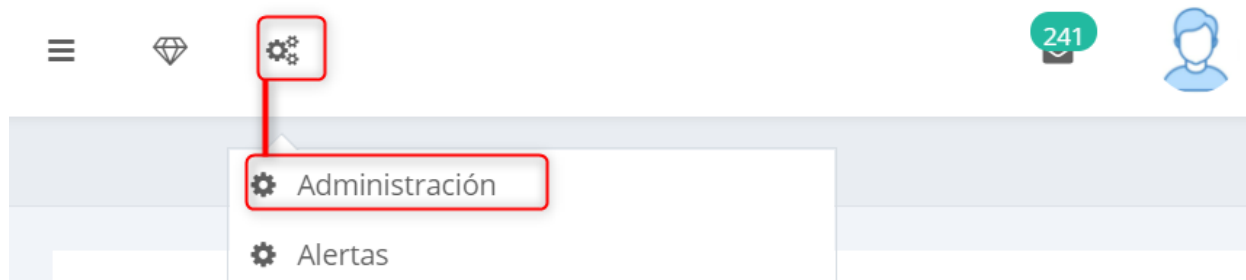
La información registrada, será visible por todos los usuarios de la instancia desde la página principal.

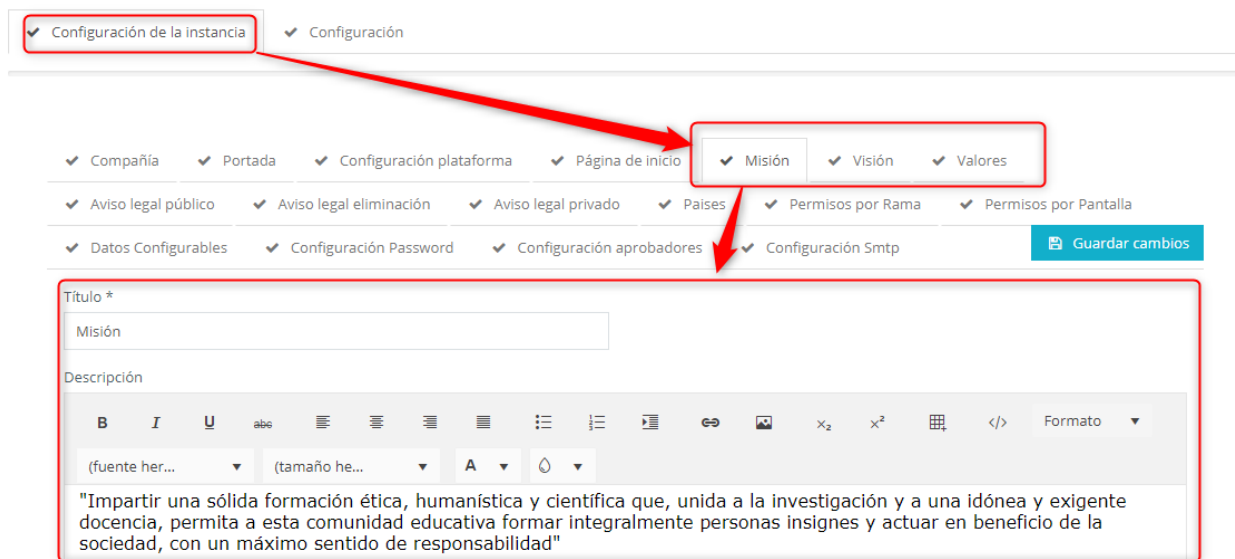


Nota: Si se requiere registrar más información en esta área, se recomienda que se mantenga la información más relevante acá (5 Columnas) y la información adicional pueda ser contenida en el MI EMPRESA/ MURO.

Misión/Visión/Valores

El módulo MI EMPRESA dispone del muro, el cual es el área desde donde se pueden alojar contenido relevante de forma pública para todos los colaboradores. La información de la misión, visión y valores de la organización se encuentran disponibles desde el muro. Para configurar este contenido se debe ingresar a Administración/ Configuración de plataforma y seleccionar los tabs que correspondan a misión, visión y valores.





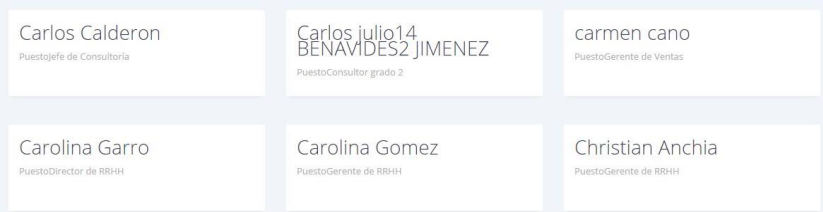
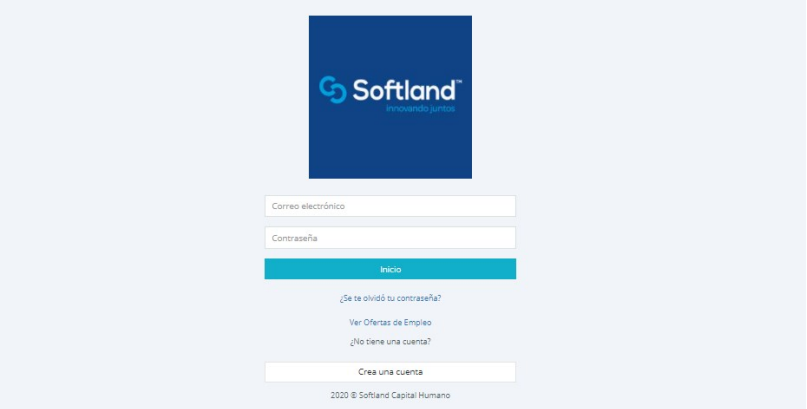
El sistema permite definir un título personalizado y la descripción del mismo. En el cuadro de descripción se disponen de las herramientas de edición de texto mayormente usadas y que le facilitan la asignación de fuentes y color, orientación del texto, hipervínculos, creación de tablas y la incorporación de imágenes.

Nota: La opción de agregar imágenes, permite definir la url en la cual se encuentra la imagen; Si la imagen no está publica, bastará con copiar la imagen (Ctrl + C) y pegarla (Ctrl+v) en la posición (dentro del cuadro de descripción) que se desee.

Configuración Plataforma

Desde este panel podrá aplicar/desaplicar los parámetros que afectaran los diferentes procesos a ejecutarse desde el sistema; A continuación, se detallan los parámetros disponibles:

Parámetro	Descripción
Mostrar Acceso directo Solicitudes	Permite añadir el icono de acceso rápido a las solicitudes 
Enviar correos externos	Este parámetro afecta directamente las notificaciones que se envían desde Softland HCM hacia fuera (correos de los colaboradores). Ejemplo: Si un colaborador realiza una solicitud y este parámetro está en NO, su aprobador no recibirá la notificación en su correo, sino que tendrá que acceder a la plataforma para percatarse de dicha solicitud.

Diseño "Grid" Predeterminado	El diseño grid, se refiere a la vista que se tiene de datos, en donde se muestran en columnas los diferentes valores. Si este parámetro se asigna en NO, esta vista cambiará al modo "Fichas". <i>Ejemplo de pantalla Colaboradores Activos en modo "Fichas"</i> 
Mostrar imagen de inicio en lugar del gráfico	Se recomienda que esta opción siempre este marcada "SI". Se refiere a la imagen que se muestra en la landing page. En donde si el parámetro se encuentra en "NO" mostrará un gráfico ejemplo del sistema y el cual no puede configurarse.
Mostrar Aviso Legal	Habilita los mensajes de Reglamento de Proyección de datos, al modificar datos del CV en el portal interno (MIS DATOS/CV) y desde el portal externo de selección (Perfil del candidato) Ver AVISOS LEGALES
Mostrar Logotipo de la empresa en el portal externo de selección	Muestra en el portal externo de selección, el logotipo de la empresa, definido desde Configuración Instancia /Compañía. Ver Manual Gestión del candidato 
Restringir por país las ofertas en el portal de selección	Este parámetro habilita, por dirección IP del equipo desde el cual se está accediendo, las ofertas laborales del país correspondiente. Ejemplo. Si este parámetro está habilitado y la oferta laboral es para un puesto en Costa Rica, está podrá ser visualizada únicamente por aquellas

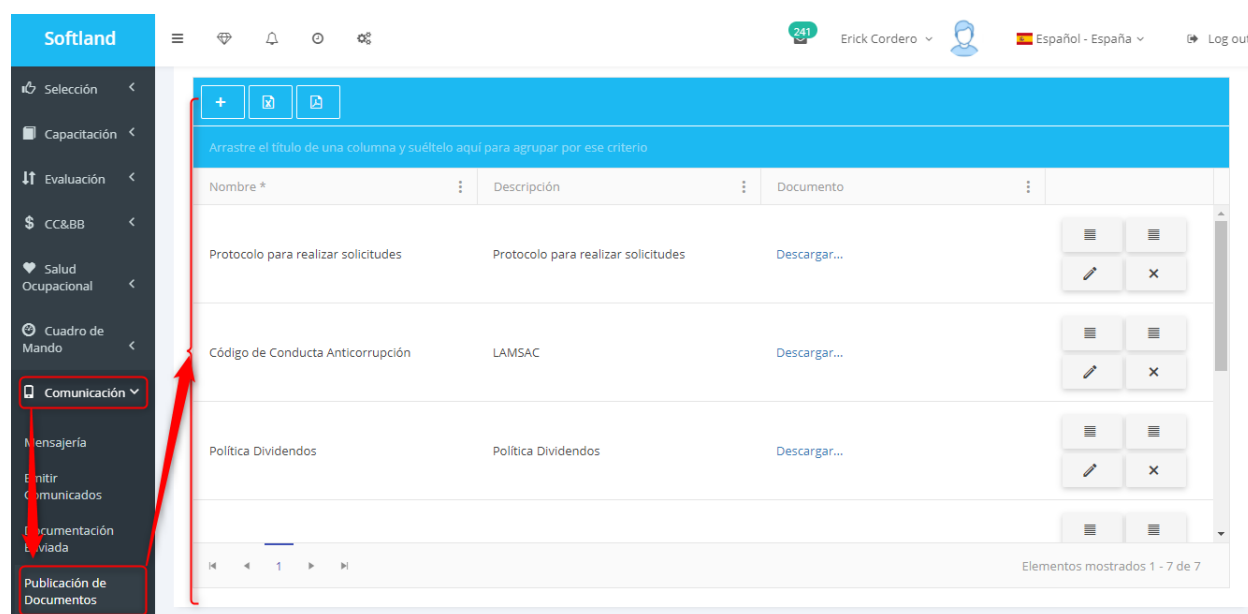
	personas que ingresen al portal de selección desde Costa Rica. Ver Manual Gestión del candidato																																										
Mostrar plantilla para puesto deseado	Permite que, desde el portal externo de selección, los candidatos puedan visualizar el catálogo Personalizado de Puestos deseados. En donde se podrá definir de forma pública un nombre de puesto distinto al que se tiene internamente en la estructura organizacional. <i>Ejemplo: Si la empresa tiene un puesto llamado Content Marketing, se podrá definir un nombre equivalente (Encargado de mercado en redes sociales) el cual será mostrado a los candidatos externos.</i> Ver Manual Gestión del candidato																																										
Vacaciones disfrutadas cancelables	Desde MIS DATOS, se habilita el botón que permite cancelar las vacaciones que ya fueron aprobadas y que aún no se han efectuado.  <table><thead><tr><th>Fecha de Inicio</th><th>Fecha de fin</th><th>Título de la solicitud</th><th>Programadas</th><th>Realizadas</th><th>Canceladas</th></tr></thead><tbody><tr><td>05/10/2020</td><td>06/10/2020</td><td>Rob</td><td>Sí</td><td>Sí</td><td>No</td></tr><tr><td>26/10/2020</td><td>28/10/2020</td><td>PRUENA</td><td>Sí</td><td>Sí</td><td>No</td></tr><tr><td>01/11/2020</td><td>01/11/2020</td><td>asaa</td><td>Sí</td><td>No</td><td>No</td></tr><tr><td>03/11/2020</td><td>04/11/2020</td><td>prueba</td><td>No</td><td>No</td><td>Sí</td></tr><tr><td>09/11/2020</td><td>11/11/2020</td><td>Solicitud de Vacaciones</td><td>No</td><td>Sí</td><td>No</td></tr><tr><td>01/12/2020</td><td>04/12/2020</td><td>Solicitud de Vacaciones</td><td>No</td><td>No</td><td>Sí</td></tr></tbody></table>	Fecha de Inicio	Fecha de fin	Título de la solicitud	Programadas	Realizadas	Canceladas	05/10/2020	06/10/2020	Rob	Sí	Sí	No	26/10/2020	28/10/2020	PRUENA	Sí	Sí	No	01/11/2020	01/11/2020	asaa	Sí	No	No	03/11/2020	04/11/2020	prueba	No	No	Sí	09/11/2020	11/11/2020	Solicitud de Vacaciones	No	Sí	No	01/12/2020	04/12/2020	Solicitud de Vacaciones	No	No	Sí
Fecha de Inicio	Fecha de fin	Título de la solicitud	Programadas	Realizadas	Canceladas																																						
05/10/2020	06/10/2020	Rob	Sí	Sí	No																																						
26/10/2020	28/10/2020	PRUENA	Sí	Sí	No																																						
01/11/2020	01/11/2020	asaa	Sí	No	No																																						
03/11/2020	04/11/2020	prueba	No	No	Sí																																						
09/11/2020	11/11/2020	Solicitud de Vacaciones	No	Sí	No																																						
01/12/2020	04/12/2020	Solicitud de Vacaciones	No	No	Sí																																						
Cálculo automático de Vacaciones	Permite que se calculen automáticamente los días solicitados al realizar una solicitud de vacaciones y descontando los días festivos configurados en el calendario y fines de semana. <i>Nota: Esta función aplica para instancias sin integración</i>																																										
Restringir acceso a los proyectos	Permite asignar al colaborador proyectos específicos. Es decir. Al momento de habilitar que un colaborador pueda registrar horas a un “cliente” el sistema mostrará la lista de proyectos asignados a ese cliente y se podrá especificar en cuales proyectos podrá registrar horas ese colaborador.																																										
Descargar reportes como PDF	En las pantallas que tengan grid, solo se permitirá descargar el informe en PDF.																																										
Reactivar Usuario Automático	Permite que cuando un usuario está dado de baja y re-ingresa (es recontratado) se active su usuario automáticamente.																																										

Creación de Workflow automático	Al modificarse la jerarquía (Jefe directo) del un colaborador el sistema actualiza todos los flujos creados y asigna a la nueva jerarquía como el nuevo aprobador. • <i>Esto aplica para ambientes integrados con ERP (Costa Rica)</i> • <i>El colaborador debe tener una jerarquía configurada previamente.</i> • <i>Aplica para un solo nivel de aprobación</i> • <i>Primero se debe asignar la nueva jerarquía y luego eliminar la anterior.</i>
---------------------------------	---

Documentación de procedimientos.

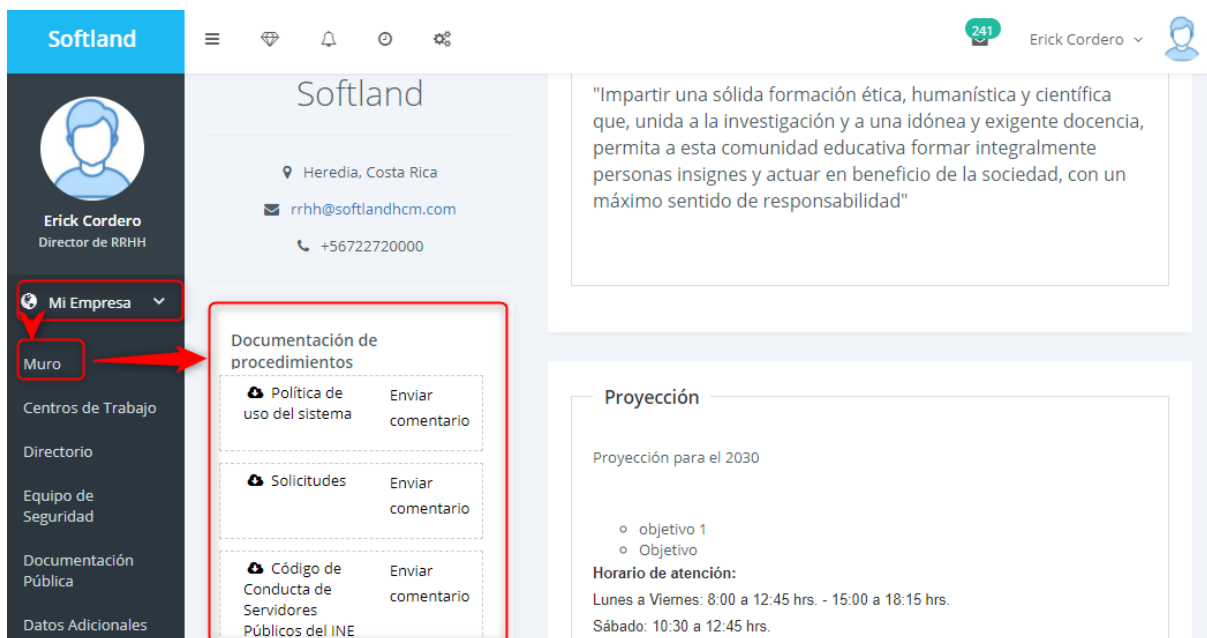
Se podrá, además, disponer desde el muro de aquella documentación que por relevancia deba estar disponible en todo momento para los colaboradores.

Estos documentos son subidos en la plataforma, desde el módulo **Comunicación** y en el menú [Publicación de documentos](#).



Al presionar el icono (+) se podrá definir el nombre y descripción del documento que se desea publicar. Los documentos deben ser de hasta 20mb y se permite subir cualquier tipo de archivo.

Esta documentación estará disponible desde el módulo mi Empresa en el muro.



Seguimiento de documentación.

Para dar un seguimiento a estos documentos, el sistema permite que cada colaborador pueda asignar como leído y entendido el documento e incluso poder generar un comentario referente al mismo; Para ello se debe ingresar al módulo **MI EMPRESA** al menú **Documentación Pública**.

Nombre *		Descripción		Leído	Aceptado	Documento	1	2	3
Protocolo para realizar solicitudes	Protocolo para realizar solicitudes	Sí	Sí	Descargar...	✓	...	📄	...	📄
Código de Conducta Anticorrupción	LAMSAC	No	No	Descargar...	✓	...	📄	...	📄

1. Registra el documento como leído
2. Registra el documento como Entendido
3. Permite el registro de comentarios relacionados al documento

COMENTARIOS
✕

+

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Comentario *	⋮
Me podrían aclarar el punto 4, sobre las vacaciones vencidas, por favor.	✎

Para acceder a la bitácora/seguimiento de los documentos, el usuario administrador podrá acceder desde el módulo Comunicación al menú Publicación de documentos.

Publicar Documentación
Home / Salud Ocupacional / Información y Registro / Publicar Documentación

+

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Nombre *	Descripción	Documento	
Protocolo para realizar solicitudes	Protocolo para realizar solicitudes	Descargar...	1 ✎ ✕
Código de Conducta Anticorrupción	LAMSAC	Descargar...	✎ ✕

1. Lista de todos los colaboradores y la indicación de aquellos quienes han asignado el documento como leído y entendido y aquellos que no lo han realizado.

COMENTARIOS







Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Nombre	Primer apellido	Leído	Aceptado
Raul	Azofra	No	No
Jorge	Azorio	No	No

2. Comentarios que han realizado los colaboradores sobre ese documento.

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Comentario *	Comentario *	Fecha *	Comentario *
Erick	Cordero	16/10/2020	Me podrían aclarar el punto 4, sobre las vacaciones vencidas, por favor.

Avisos Legales

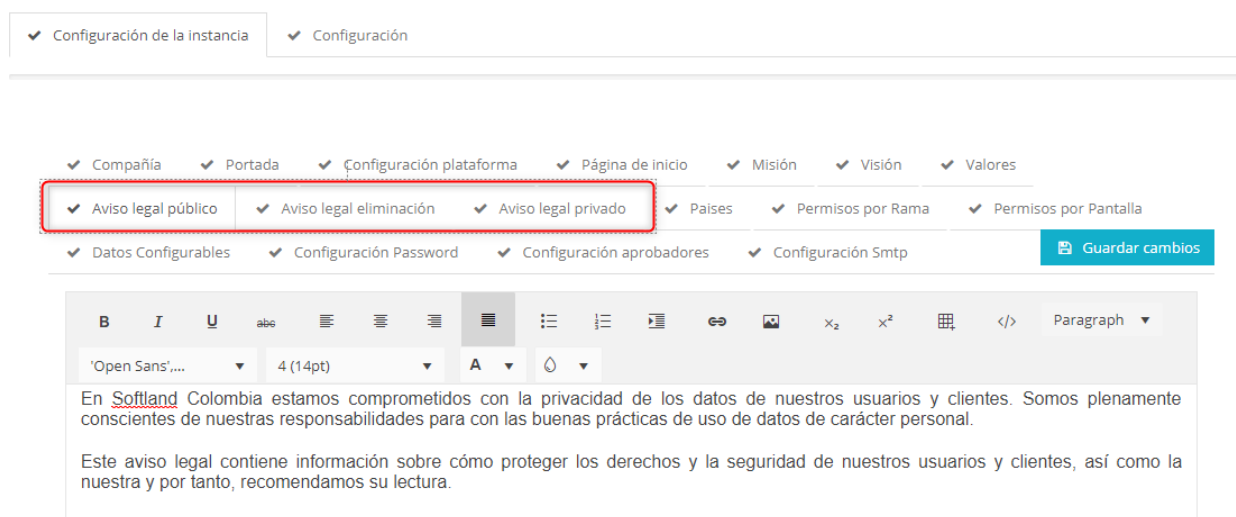
Para cumplir con las normativas internacionales sobre la protección de la información, el sistema permite definir Alertas emergentes cuando un colaborador o candidato, registra y/o actualiza o elimina información de su perfil.

El sistema dispone de los siguientes avisos legales.

3. Aviso legal público
 - a. Se refiere al aviso que se mostrará en el portal externo de selección, cuando un candidato registra y/o actualiza o información de su perfil (Perfil de candidato).

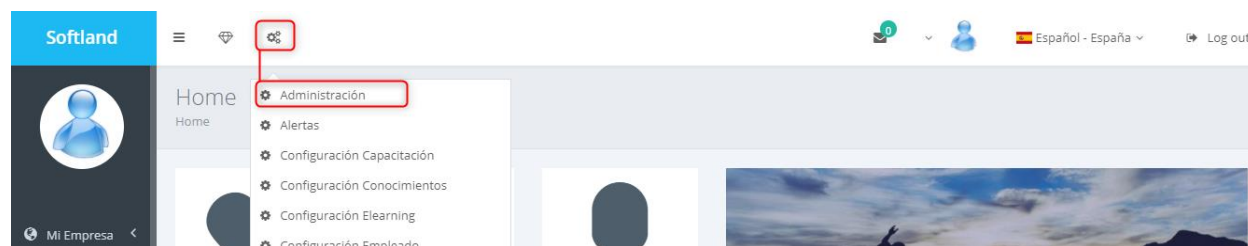
4. Aviso Legal privado
 - a. Se refiere al aviso que se mostrará a un colaborador cuando un registre y/o actualiza o información de su perfil.
5. Aviso legal Eliminación
 - a. Se refiere al aviso que se mostrará a un colaborador cuando elimine información de su perfil.

Para configurar estos avisos se debe ingresar a [Administración/Configuración de la instancia](#).



Imágenes corporativas

Softland HCM permite personalizar las imágenes principales de la plataforma. Para ello se debe ingresar con un usuario administrador al menú de Administración.



El sistema cuenta con distintas imágenes que permiten ser personalizadas, a continuación, se indican las imágenes, ubicación y resolución recomendada de estas imágenes.

Imagen de Bienvenida (866x433px)

✓ Compañía ✓ Portada **✓ Configuración plataforma** ✓ Página de inicio ✓ Misión ✓ Visión ✓ Valores ✓ Aviso legal público
 ✓ Aviso legal eliminación ✓ Aviso legal privado ✓ Países ✓ Permisos por Rama ✓ Permisos por Pantalla ✓ Datos Configurables
 ✓ Configuración Password ✓ Configuración aprobadores ✓ Configuración Smtip **Guardar cambios**

Mostrar acceso directo solicitudes
☒ Sí ☐ No

Enviar correos externos
☒ Sí ☐ No

Diseño "Grid" predeterminado
☒ Sí ☐ No

Imagen de inicio

SELECCIONAR IMAGEN



Color de las tablas: ☒
 Color del logo de la empresa: ☒
 Considerar Vacaciones Truncas: ☒ Sí ☐ No
 Visualizar Vacaciones Restantes

Imagen pequeña Inicial (Valores) (560x250px)

✓ Compañía **✓ Portada** ✓ Configuración plataforma ✓ Página de inicio ✓ Misión ✓ Visión ✓ Valores ✓ Aviso legal público
 ✓ Aviso legal eliminación ✓ Aviso legal privado ✓ Países ✓ Permisos por Rama ✓ Permisos por Pantalla ✓ Datos Configurables
 ✓ Configuración Password ✓ Configuración aprobadores ✓ Configuración Smtip **Guardar cambios**

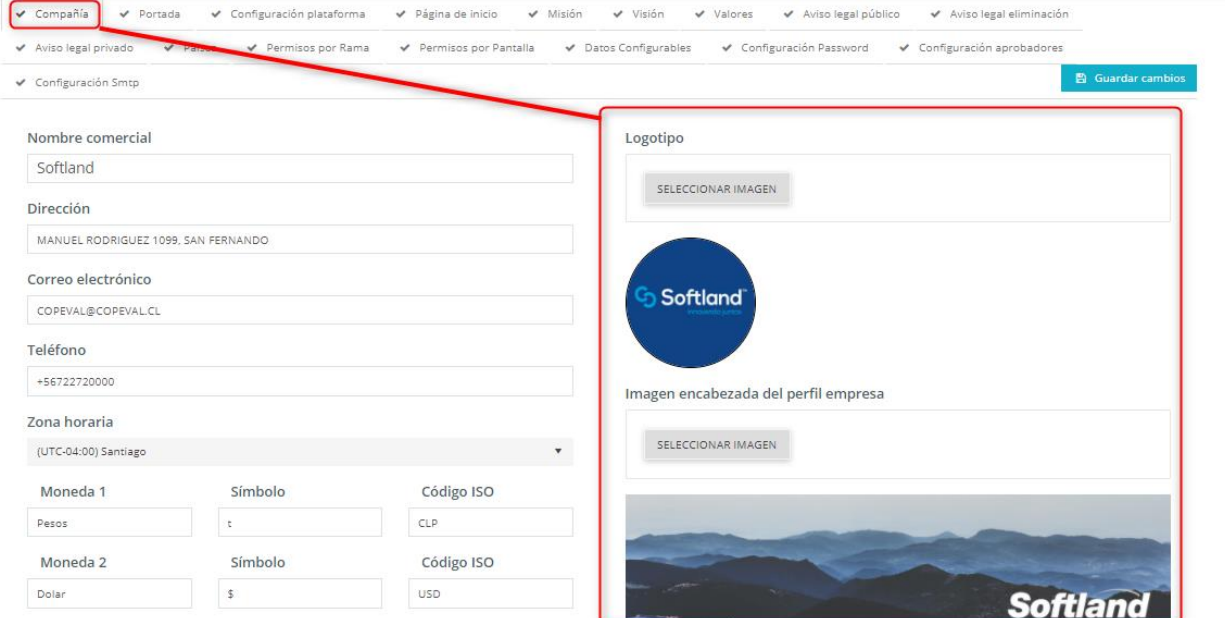
Imagen:

SELECCIONE



Título	Descripción	
Pasión	Por el talento, por el trabajo en equipo y como lo hacemos, por cuidar y respetar el entorno que nos rodea, por todos y cada uno de nuestros clientes y colaboradores.	
Sensatez	Aportamos nuestra mirada segura al futuro, evaluando constantemente el impacto, midiendo y traduciendo nuestras acciones en beneficios tangibles.	
Innovación	Entendiendo que el éxito radica en nuestra capacidad de escuchar, de adaptarnos al cambio y de buscar la diferenciación.	

Imagen Banner Principal (2506x763px) e Imagen Logo de la empresa(300x300px)



✓ Compañía ✓ Portada ✓ Configuración plataforma ✓ Página de inicio ✓ Misión ✓ Visión ✓ Valores ✓ Aviso legal público ✓ Aviso legal eliminación

✓ Aviso legal privado ✓ Permisos por Rama ✓ Permisos por Pantalla ✓ Datos Configurables ✓ Configuración Password ✓ Configuración aprobadores

✓ Configuración Smtip Guardar cambios

Nombre comercial
Softland

Dirección
MANUEL RODRIGUEZ 1099, SAN FERNANDO

Correo electrónico
COPEVAL@COPEVAL.CL

Teléfono
+56722720000

Zona horaria
(UTC-04:00) Santiago

Moneda 1	Símbolo	Código ISO
Pesos	\$	CLP

Moneda 2	Símbolo	Código ISO
Dolar	\$	USD

Logotipo
SELECCIONAR IMAGEN

Imagen encabezada del perfil empresa
SELECCIONAR IMAGEN

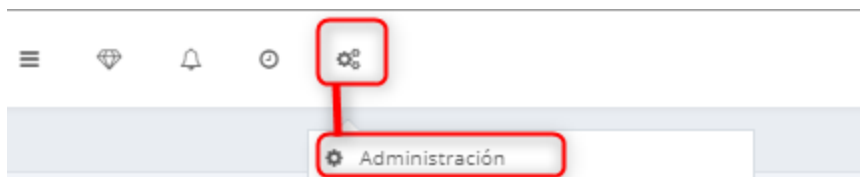
Permisos por rama

Adicional a los [roles](#) de usuario, Softland HCM permite definir “reglas” que habilitan el acceso de los usuarios a una rama/área de la estructura organizativa.

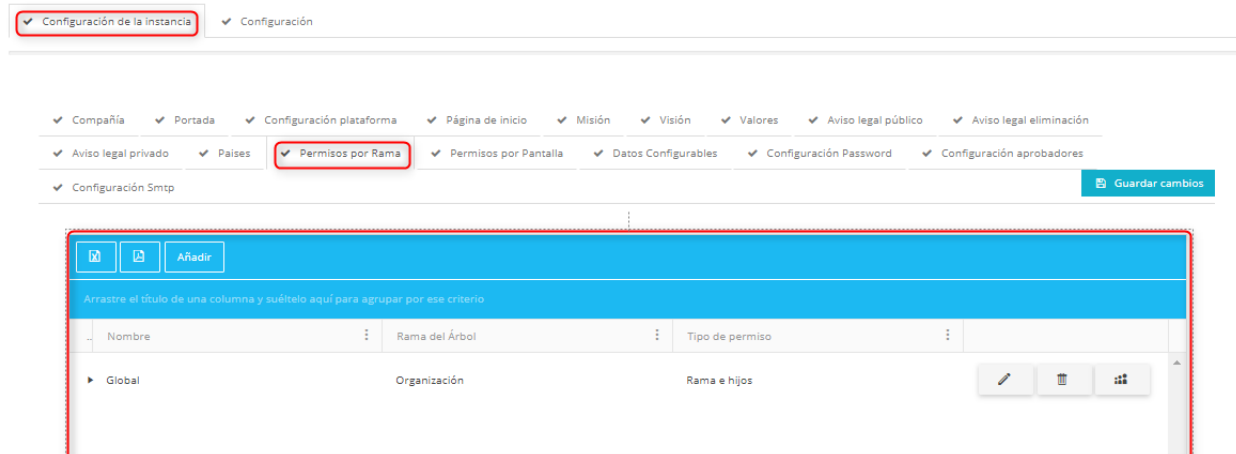
Esto es muy útil cuando se definen personas que serán responsables exclusivamente de esas áreas específica y que por la naturaleza de su responsabilidad no debe acceder a otras áreas/ramas.

Ejemplo Práctico: Si en una instancia se han definido varias compañías (ramas de tipo empresa), se podrá asignar al usuario “Angie María” para que tenga acceso a la Compañía A y al usuario “Luis Angel” para que tenga acceso a la compañía B. Esto implica que ambos usuarios solo podrán acceder y visualizar las personas que corresponden a la rama seleccionada.

Para ellos se debe ingresar a ADMINISTRACIÓN:

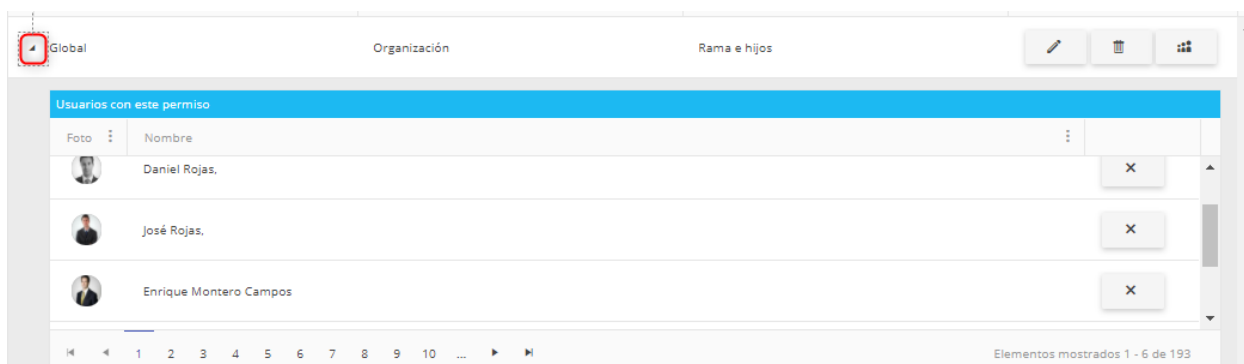


Desde este panel y de forma predeterminada se cuenta con el permiso llamado GLOBAL, en donde se localizan TODOS los usuarios activos.



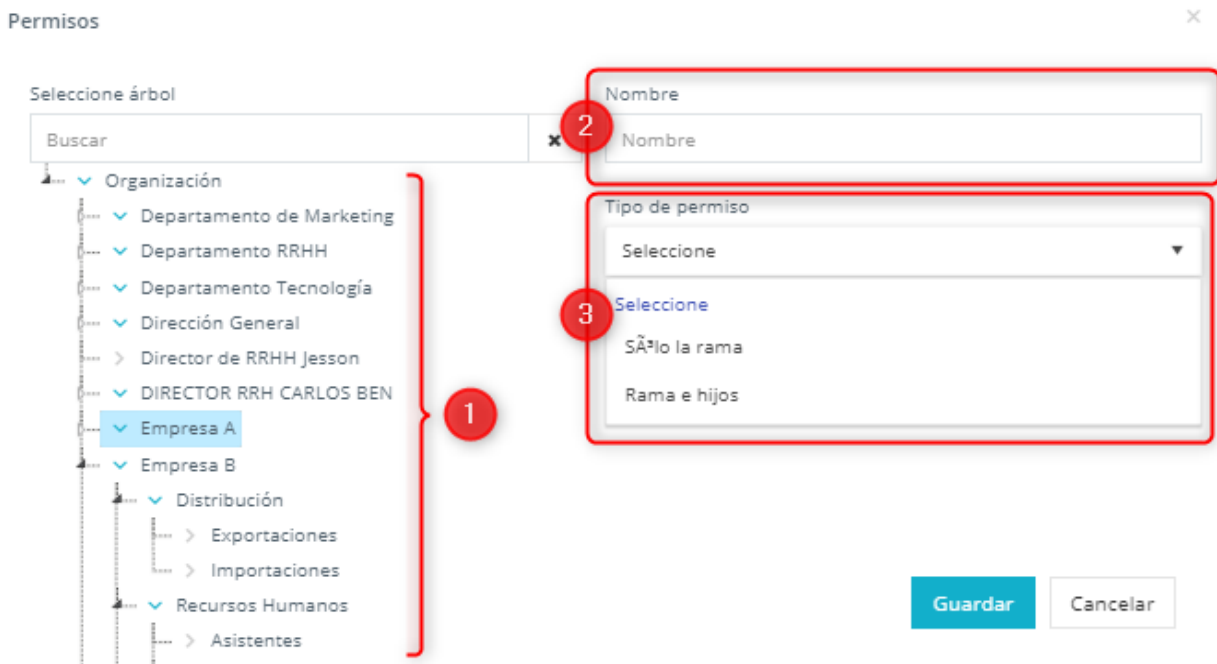
Desde este panel y de forma predeterminada se cuenta con el permiso llamado GLOBAL, en donde se localizan TODOS los usuarios activos.

Para identificar los usuarios incluidos dentro de este permiso, será necesario desplegar el permiso y el sistema mostrará los usuarios con ese permiso.



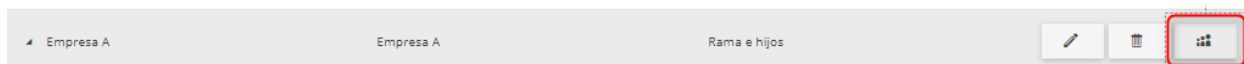
Nota: Los usuarios que se encuentren alojados en permiso por rama GLOBAL, estarán sujetos al [rol](#) asignado, por lo que tendrán acceso solo a los módulos definidos desde el rol. Es decir, si un usuario tiene el rol Básico, solo podrá acceder a Mi Empresa, MI Equipo y Mis Datos, sin que esto implique que tendrá acceso a los datos de los colaboradores de toda la empresa. Si el usuario tiene definido el rol ADMINISTRADOR e ingresa al módulo ORGANIZACIÓN, sí que podrá ver a todas las personas de la estructura organizativa.

Para definir un nuevo permiso por rama, será necesario presionar sobre el icono AÑADIR. y seleccionar la rama para la cual se desea crear el permiso.

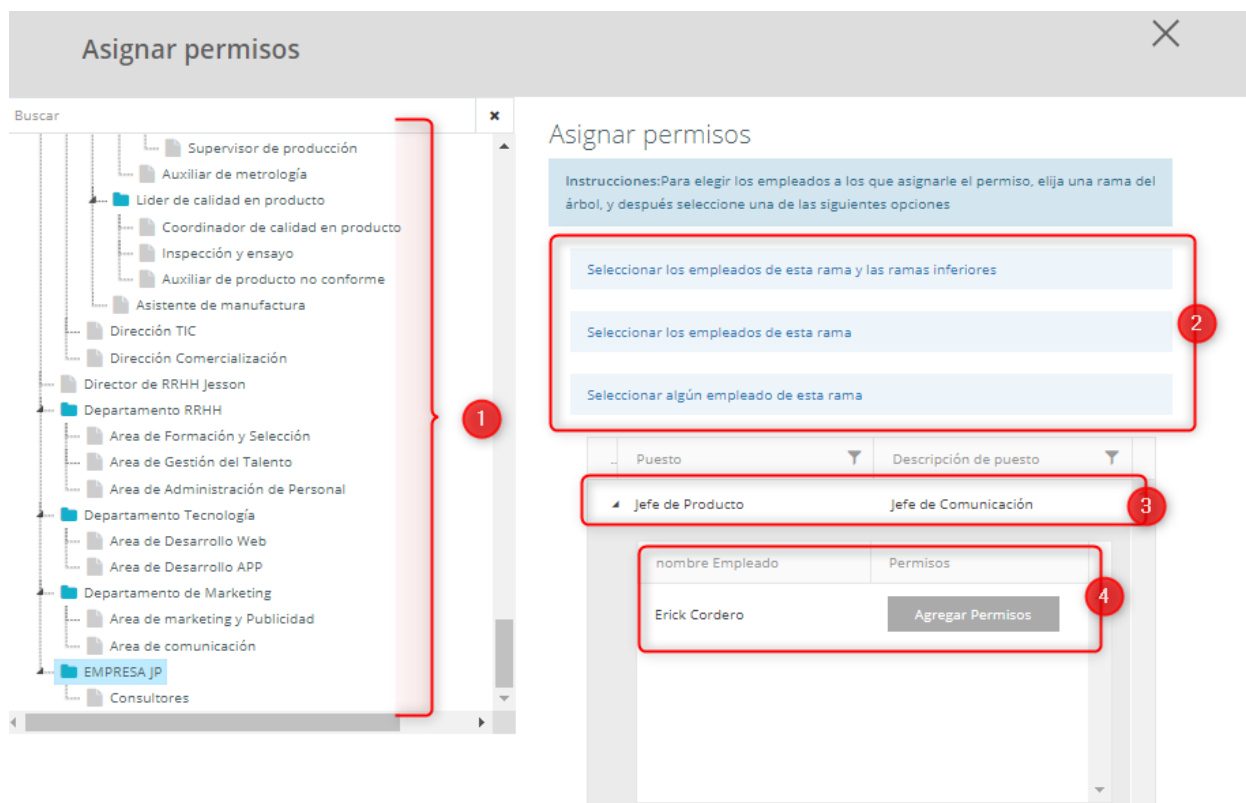


1. Se selecciona la rama para la cual se desea crear el permiso. Esta rama puede ser de tipo empresa o una subrama.
2. Se define el nombre que tendrá el permiso.
3. Se define si el permiso que tendrán los colaboradores será exclusivamente para la rama seleccionada o si tendrá acceso a las ramas dependientes de esta (sub-ramas).

Cuando se tenga definido el permiso, se podrán agregar los colaboradores que estarán dentro de este. Para ellos se debe presionar sobre el botón de Participantes.



Este botón muestra la estructura organizacional y será necesario ubicar la rama en donde se encuentran la/las personas a las cuales se les desea asignar el permiso.



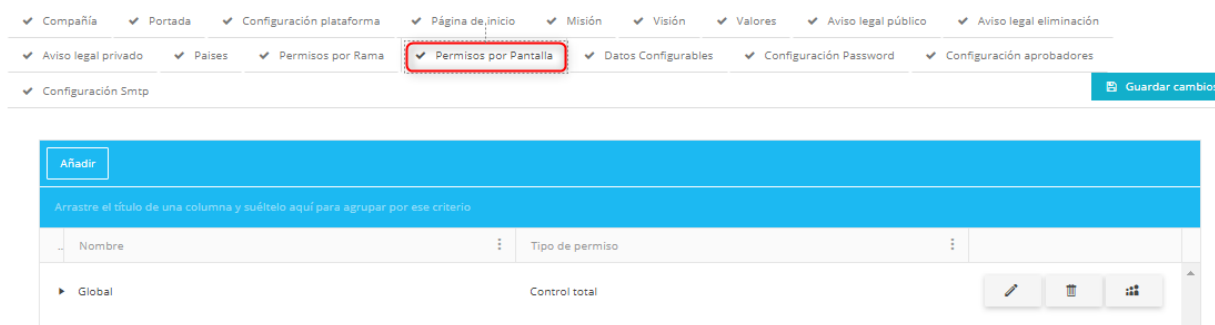
1. Se selecciona la rama de tipo empresa o subrama en la cual se encuentra el/los colaboradores.
2. Se dispone de 3 opciones para agregar a los colaboradores.
 - a. Agrega automáticamente a TODOS los colaboradores de esa rama y ramas dependientes de esta.
 - b. Agrega automáticamente a TODOS los colaboradores de esa rama.
 - c. Permite seleccionar individualmente las personas que serán agregadas al permiso.
3. Si se utiliza la opción (c) Seleccionar algún empleado de esta rama, el sistema mostrará un panel en donde se agrupan los colaboradores por puesto (existentes en esa rama) y presionando el botón de AGREGAR PERMISOS, se añaden las personas que correspondan.

Permisos por pantalla

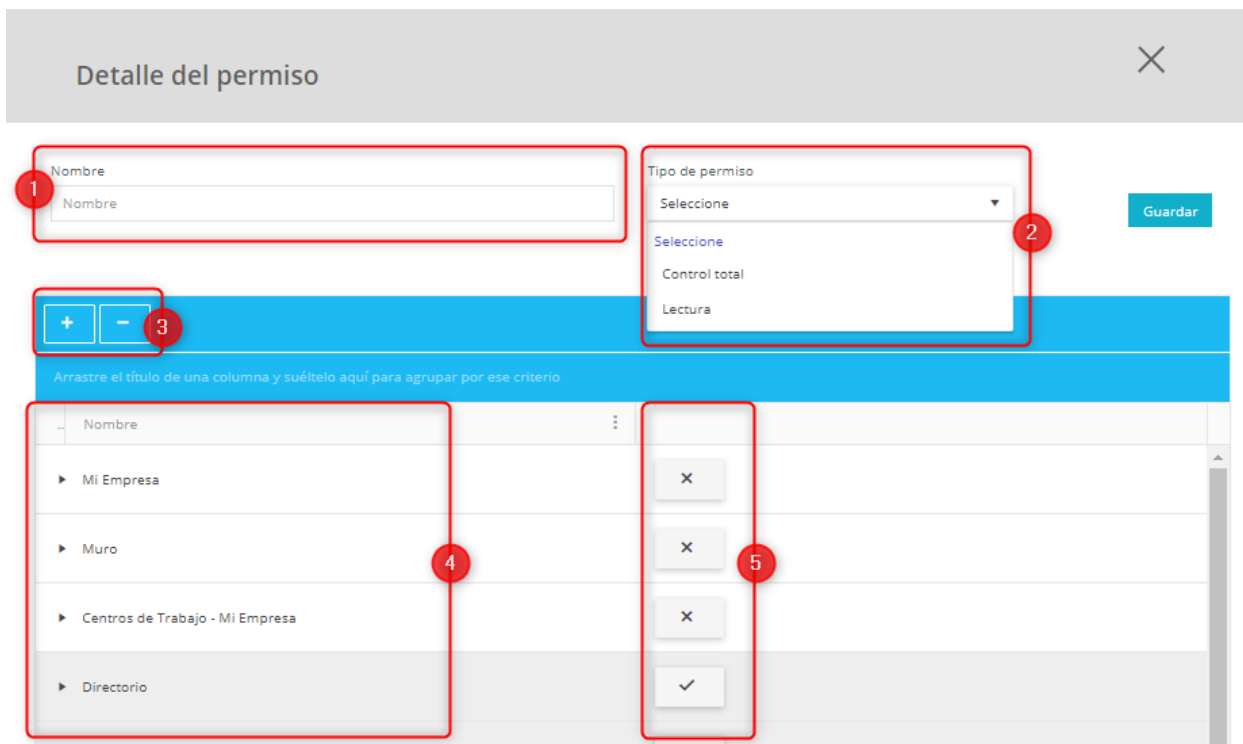
Adicional al [permiso por pantalla](#), el sistema permite definir los campos/ columnas/menús a los cuales tendrá acceso un colaborador.

Ejemplo práctico: Para un usuario administrador, le hemos dado el permiso por pantalla para Colaboradores de la empresa A, sin embargo, se requiere que este colaborador no pueda acceder a la información salarial de esos colaboradores. Por ello, se crea un permiso por pantalla, en donde se deshabilita la opción SALARIAL

De forma predeterminada se cuenta con el permiso por pantalla llamado GLOBAL y en el cual se asignan de forma predeterminada TODOS los nuevos usuarios que se registren.



Para definir un nuevo permiso por pantalla, será necesario presionar sobre el icono AÑADIR.



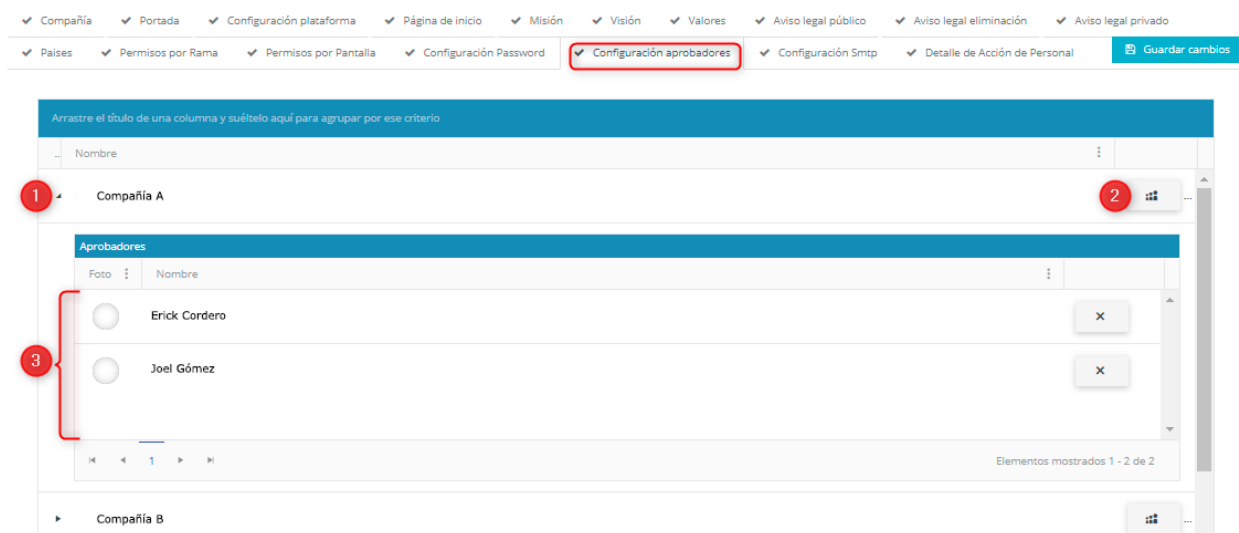
The screenshot shows the 'Detalle del permiso' form. It includes a 'Nombre' input field (1), a 'Tipo de permiso' dropdown menu (2) with options 'Seleccione', 'Control total', and 'Lectura'. Below these are two columns of checkboxes (3) for enabling/disabling permissions. The first column (4) lists 'Mi Empresa', 'Muro', 'Centros de Trabajo - Mi Empresa', and 'Directorio'. The second column (5) shows checkboxes with 'X' marks for 'Mi Empresa', 'Muro', and 'Centros de Trabajo - Mi Empresa', and a checkmark for 'Directorio'. A 'Guardar' button is at the top right.

1. Se define el nombre del permiso por pantalla. Ejemplo: Asistente RH(Sin acceso a salarios).
2. Se define el tipo de permiso.
 - a. El control total, permite realizar modificaciones a los datos, mientras que Lectura los mostrará en modo consulta.
3. Permite habilitar/deshabilitar de forma masiva todos los accesos.
4. Se define manualmente si estará habilitado/deshabilitado. El icono en forma X implica que el campo/menú/columna está habilitada.

Configuración de Aprobadores

La configuración de aprobadores es exclusiva para ambiente [Api Múltiple](#) e integración Softland ERP Costa Rica. Este panel enlista todas las ramas de tipo empresa que han sido cargadas en el sistema.

Ejemplo práctico: Esta función permite asignar un usuario perteneciente a la compañía B cómo aprobador de un colaborador que pertenece a la compañía A.



1. Nombre de la rama tipo Empresa
2. Se agregan los colaboradores que serán aprobadores en esa compañía.
 - a. Estos colaboradores deben ser de ramas/empresas distintas a la seleccionado. Es decir, si el aprobador usuario pertenece a la compañía B y requiere ser aprobador de un colaborador que pertenece a la compañía A. En compañía A se agregará el aprobador que pertenece a la compañía B.
3. Se visualizan las personas que serán aprobadores en esa compañía. Estos aprobadores pertenecen a otras ramas/empresas.

Este proceso, registra a estos “colaboradores aprobadores” dentro de la base de datos del ERP de la compañía en la que requiere aprobar. Sin embargo, se les asigna el tipo Aprobador con lo cual no son considerados en ningún proceso de nómina.

Detalle de Acción de personal

La configuración detalle de acción de personal es exclusiva para instancias con integración Softland ERP Costa Rica. Y Permite definir los datos que serán visibles en

Softland HCM cuando se importen las acciones de personal que se generan desde el ERP Costa Rica.

Centro de costo	PuestoDesc	Salario de referencia
☒ Sí ☐ No	☒ Sí ☐ No	☒ Sí ☐ No
Departamento	Plaza	Régimen Vacacional
☒ Sí ☐ No	☒ Sí ☐ No	☒ Sí ☐ No
DepartamentoDesc	EstadoEmpleado	
☒ Sí ☐ No	☒ Sí ☐ No	
Puesto	Nómina	
☒ Sí ☐ No	☒ Sí ☐ No	

El detalle de cada acción de personal importada del ERP, se observa desde el perfil del colaborador en Colaboradores Activos y en la pestaña [Histórico de Acciones de personal](#).

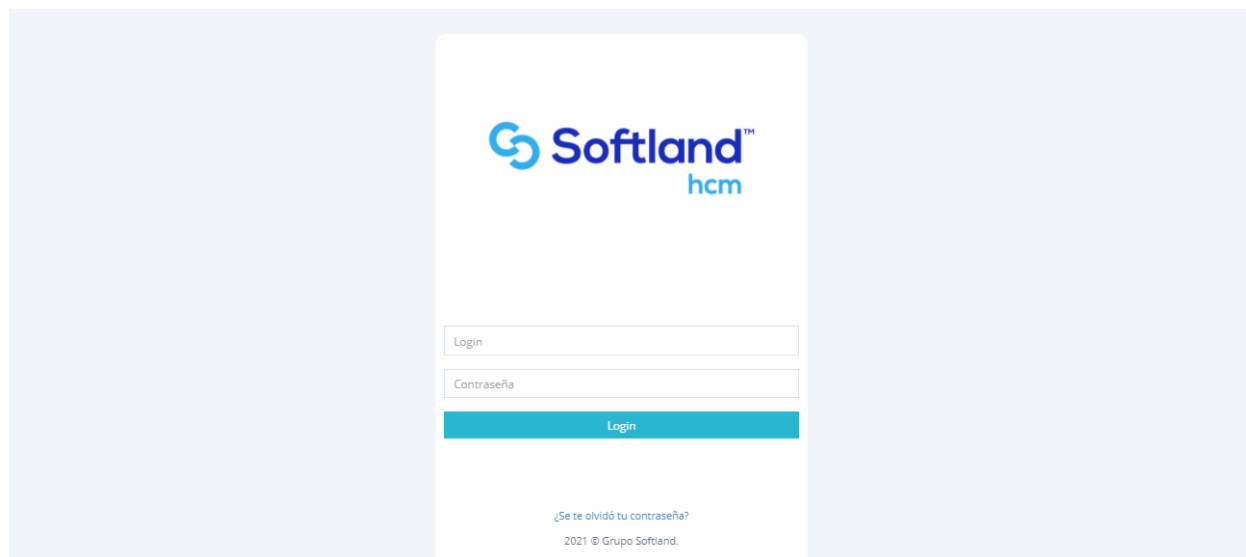
Usuarios

Autenticación de usuarios

Autenticación Simple

De forma predeterminada el acceso a la plataforma se realiza por medio un correo y contraseña, las cuales el usuario digita desde la pantalla de login de la plataforma.

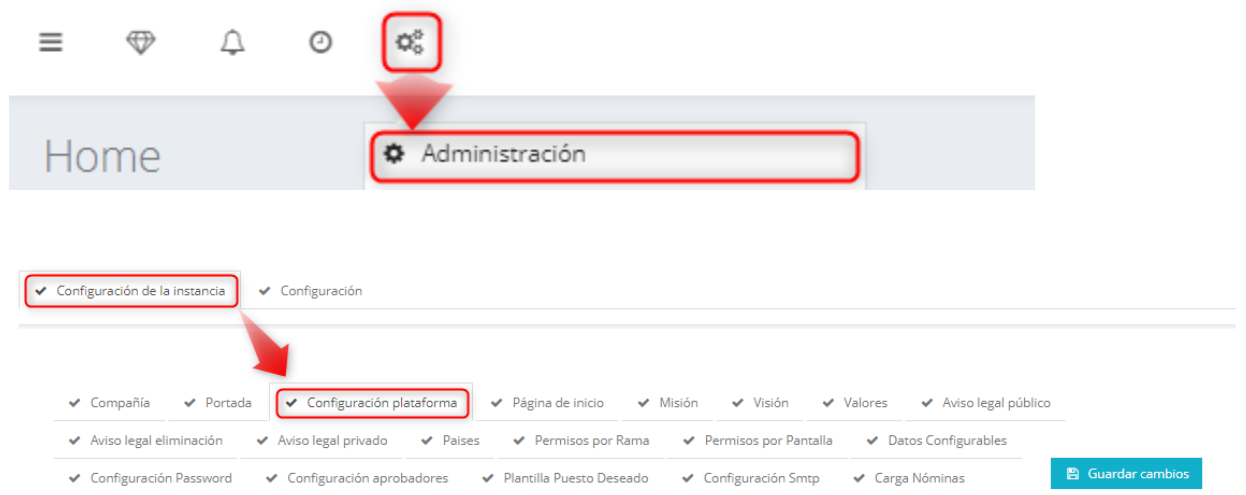
Este correo puede ser corporativo o perteneciente a algún proveedor de correo gratuito.



Autenticación Multi Factor

Softland HCM permite definir la autenticación por multi factor. Este parámetro permite que el sistema envíe al correo electrónico del usuario un código de 6 dígitos, el cual el usuario debe digitar en la plataforma para completar su autenticación y acceder a la plataforma.

Para activar la autenticación Multi Factor se debe acceder con un usuario con el rol de Administrador al menú Administración/ Configuración de Plataforma



Al acceder a la pantalla de Configuración de plataforma se debe ubicar el parámetro llamado Multi Factor y debe asignarse el valor "SI"

Multifactor

Sí	No
-----------	----

Al activar este parámetro, cuando el usuario registre sus credenciales de acceso (Correo y contraseña), el sistema le solicitará registrar su código Token.



Token
Validar

El token es enviado vía correo electrónico al colaborador.

Token de Autenticación

no-responder@softlandcapitalhumano.com

Estimado Erick, utilizar el siguiente token 361791

Nota: Este token tiene un tiempo de validez de 10 minutos, luego de ese tiempo será necesario que el usuario vuelva a registrar sus credenciales y reciba al correo un nuevo token.

Cuando el usuario registra el token recibido y es validado por la plataforma, se habilita el acceso con los permisos y rol previamente configurado al usuario.

Autenticación con CAPTCHA

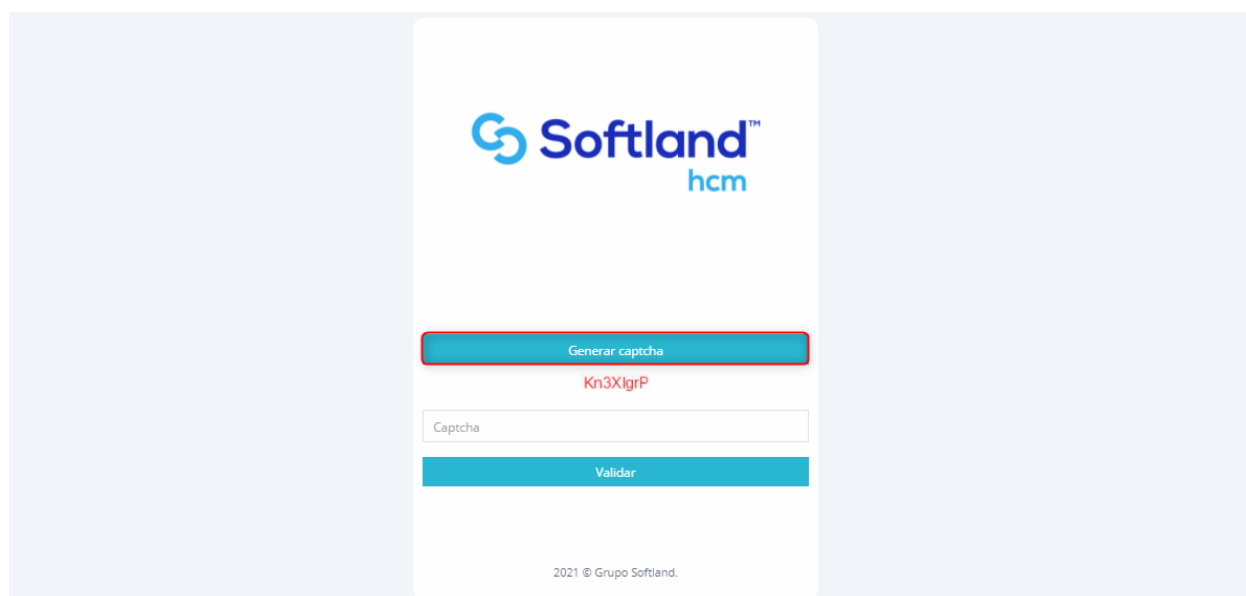
Softland HCM incorpora el uso de Captcha para la autenticación de los usuarios.

Este parámetro permite que el sistema genere un código captcha, el cual, el usuario deberá registrar en la pantalla de login cuando el sistema se lo solicite.

Nota: *Esta función debe ser habilitada por el equipo de consultoría.*

Cuando el parámetro se encuentra habilitado, el usuario debe registrar sus credenciales de acceso (Correo y contraseña) e inmediatamente después el sistema le solicitará al usuario generar el captcha.

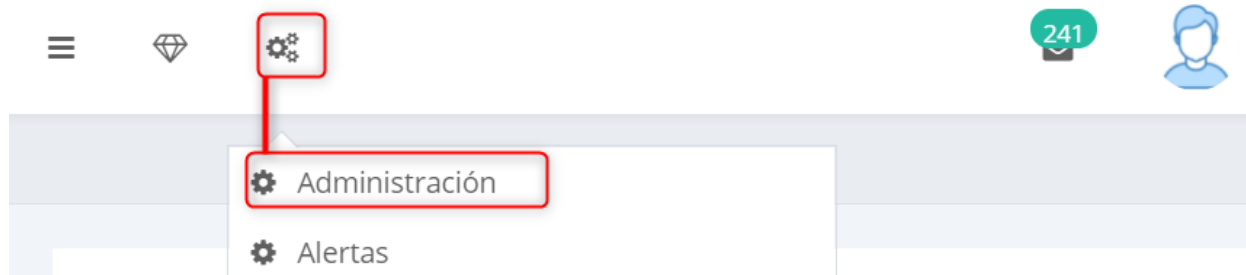
Para generar el código captcha, el usuario debe presionar el botón **Generar Captcha**, y digitar manualmente este código. Cuando se haya digitado se debe presionar el botón **Validar**.



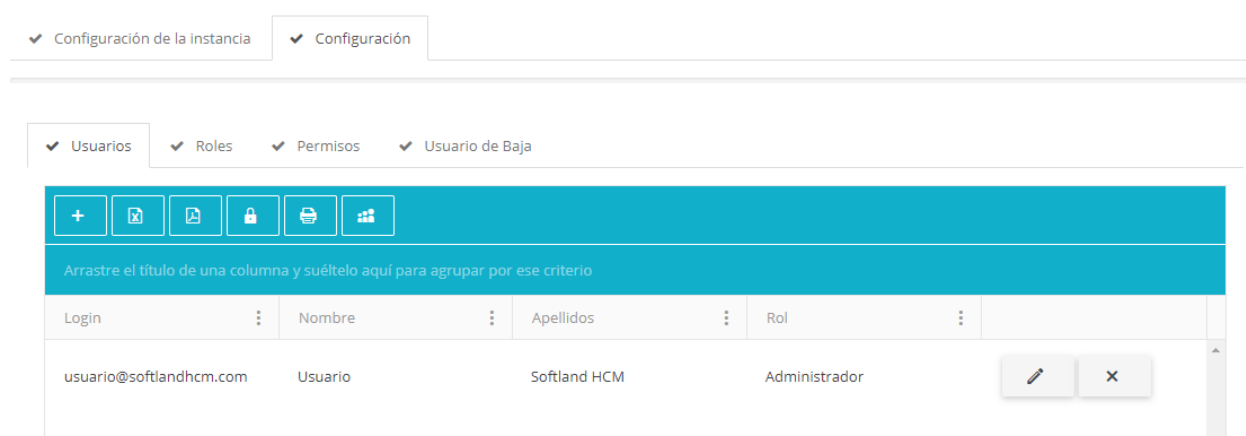
The screenshot displays the Softland HCM login screen. At the top is the Softland HCM logo. Below it, a red-bordered button labeled "Generar captcha" is highlighted. Underneath this button, the generated CAPTCHA code "Kn3XlgrP" is shown in red text. Below the code is a text input field labeled "Captcha". At the bottom of the input section is a blue button labeled "Validar". The footer of the screen shows the copyright notice "2021 © Grupo Softland."

Para el acceso a la plataforma de Softland HCM es necesario que cada colaborador disponga un usuario. Estos usuarios podrán contener privilegios que se otorgan a partir de la configurar que se establezca para su rol.

Para acceder al mantenimiento de usuario, se debe ingresar a Administración.



En administración se localiza el tab “CONFIGURACIÓN” en donde se puede dar mantenimiento de los usuarios de la plataforma.



En el TAB “USUARIOS” se encuentran la lista de todos los usuarios activos y desde la cual se podrá además dar mantenimiento al rol y contraseña.

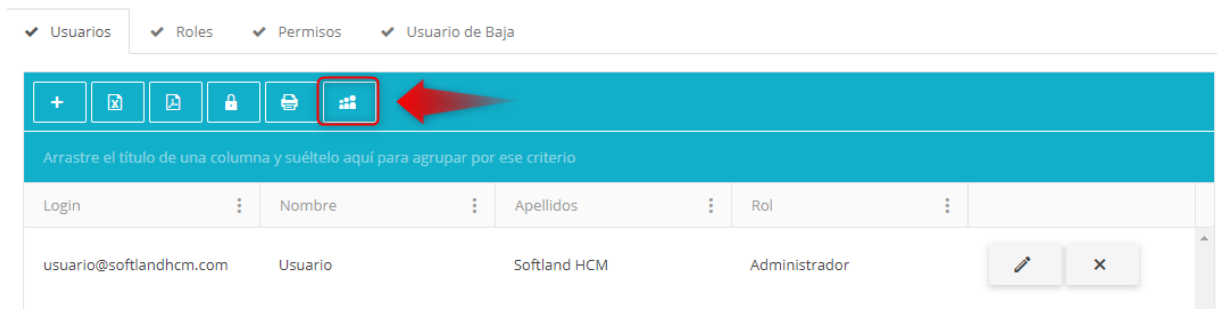
Crear usuarios

El proceso de dar de alta a un usuario puede realizarse de 3 formas;

1. Masiva
2. Individual (Pantalla de Mantenimiento de usuarios)
3. Individual (Pantalla de Colaboradores Activos)

Masiva

Esta opción permite crear/dar de alta los usuarios para todos los colaboradores que no dispongan aún un usuario que les permita acceder a la plataforma.



Este proceso crea los usuarios y les asigna de forma predeterminada el rol BÁSICO. El cual podrá ser modificado posteriormente, según sea necesario. La contraseña es asignada de forma automática por el sistema (Aleatoria) y podrá ser modificada posteriormente por el/la colaborador(a).

El sistema enviará un correo electrónico de bienvenida a cada usuario creado con las credenciales para ingresar al sistema.

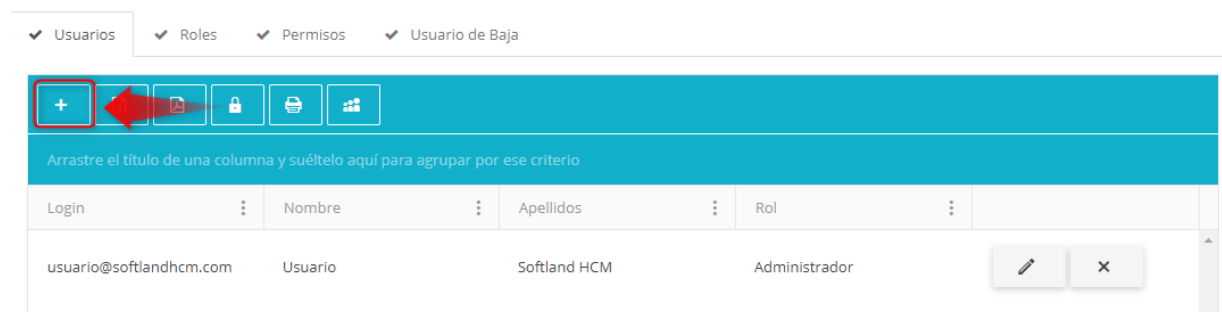


Importante:

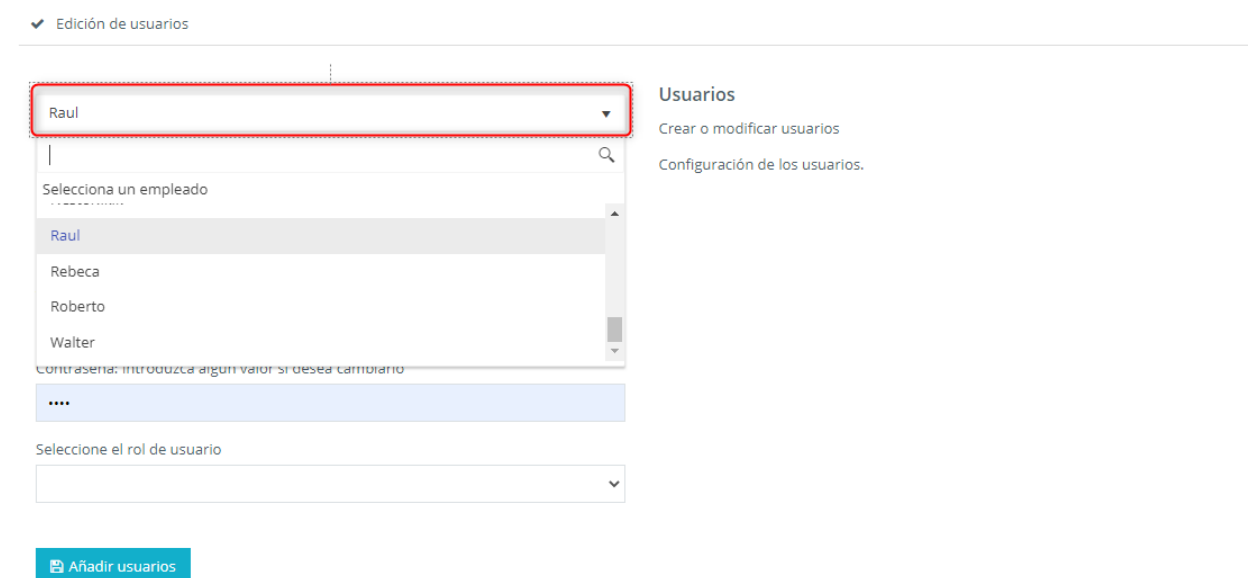
- Este proceso no puede devolverse. Por lo que se debe tener seguridad que se desea realizar el alta masiva de usuarios.
- Para el envío del correo electrónico, es necesario tener habilitada la opción ENVIAR CORREOS EXTERNOS que se encuentra desde el tab de Configuración de plataforma

Individual (Pantalla de Mantenimiento de usuarios)

El alta individual desde la pantalla de mantenimiento de usuarios, se realiza al acceder al icono que se muestra en la siguiente imagen (+).



Esto le redirecciona a la pantalla desde la cual deberá seleccionar el colaborador al cual desea crearle el usuario;



En cuanto haya sido seleccionado el sistema mostrará los datos del nombre y correo electrónico del colaborador y se deberá asignar de forma "Manual" la contraseña y el rol del que dispondrá ese usuario.

Raul

▼

Login

cebrian@correo.com

Nombre

Raul

Apellidos

Cebria

Contraseña: Introduzca algún valor si desea cambiarlo

.....

Seleccione el rol de usuario

Reclutamiento

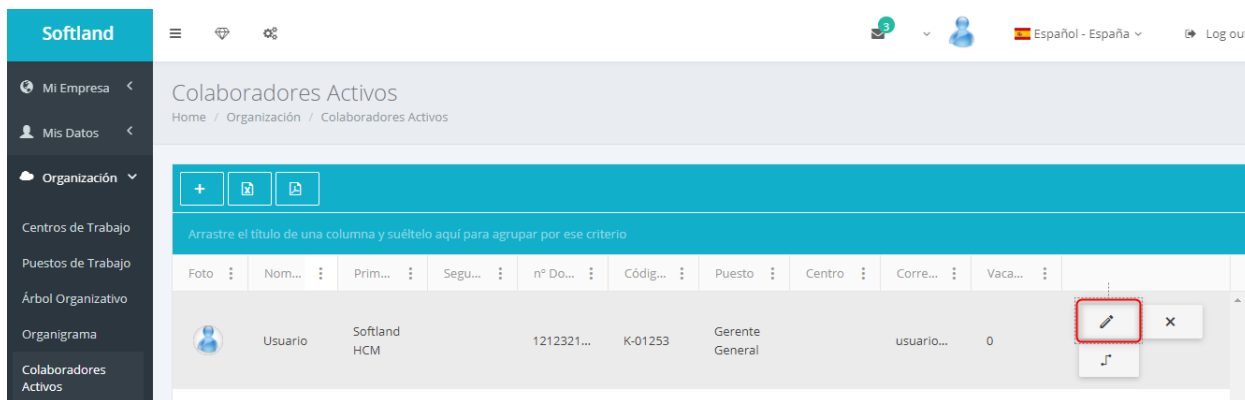
▼

 **Añadir usuarios**

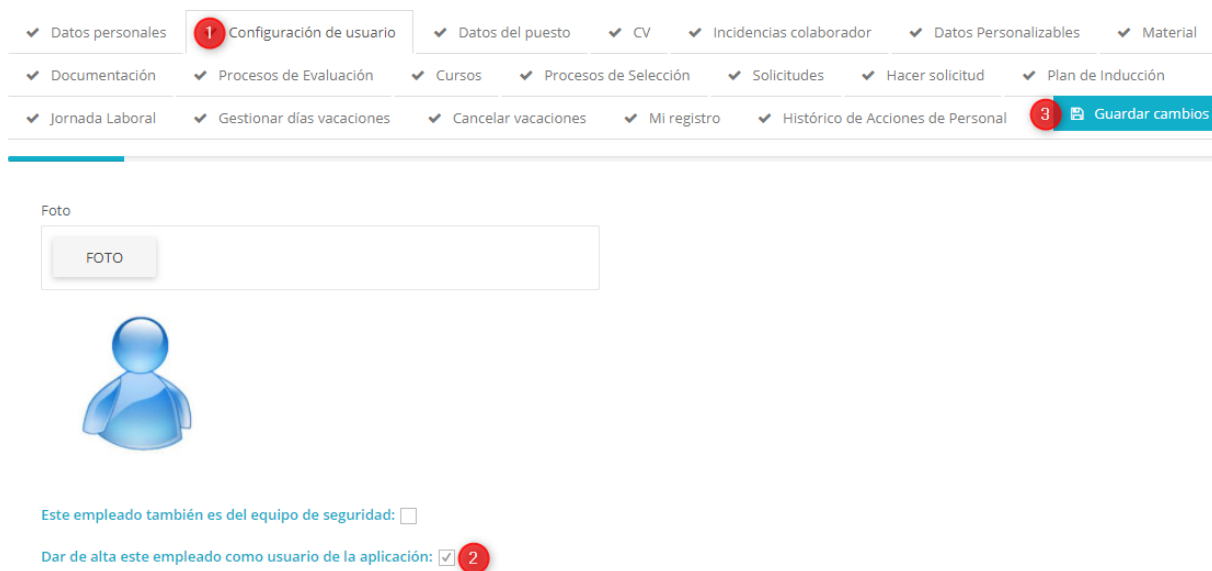
El sistema enviará un correo electrónico de bienvenida a cada usuario creado con las credenciales para ingresar al sistema.

Individual (Pantalla de Colaboradores Activo)

Este otro método de alta de usuarios es directamente desde la ficha/perfil del colaborador. Para esto se debe ingresar al módulo de [Organización/Colaboradores activos](#) e ingresar a la ficha del colaborador que se requiere.



Una vez dentro del perfil del colaborador, se debe dirigir al tab “[Configuración de Usuario](#)” y habilitar la opción [Dar de alta este empleado como usuario de la aplicación](#) y guardar los cambios.



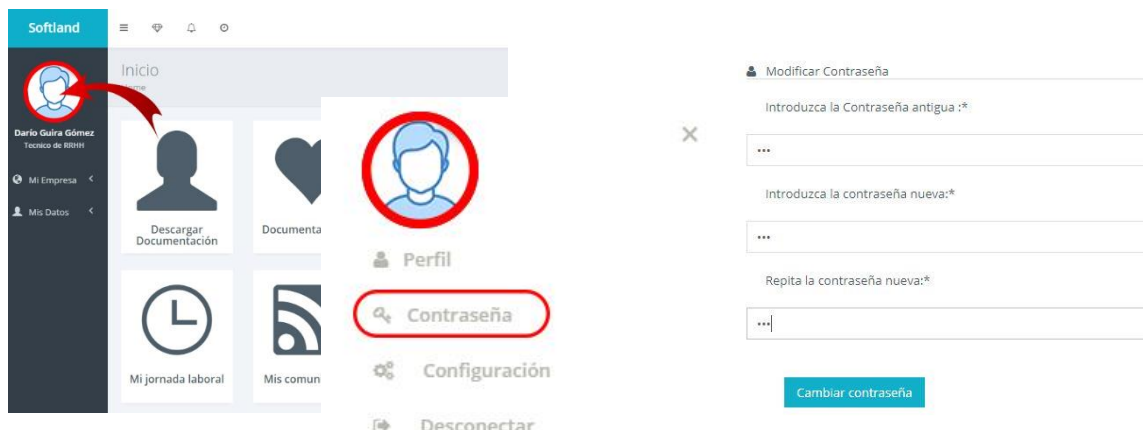
El sistema enviará un correo electrónico de bienvenida a cada usuario creado con las credenciales para ingresar al sistema. La contraseña es asignada de forma automática por el sistema (Aleatoria) y podrá ser modificada posteriormente por el/la colaborador(a).

Contraseñas

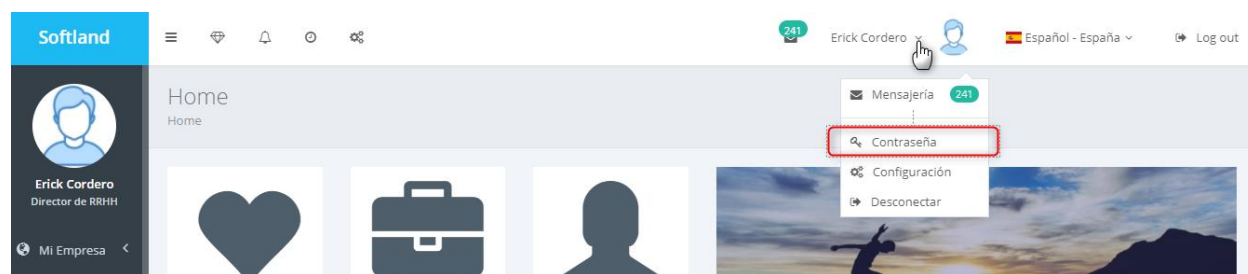
Cambio individual de contraseña

Todo colaborador podrá realizar su cambio de contraseña en el momento en que lo requiera. Para hacerlo puede hacer Click sobre la imagen de perfil (Fotografía del

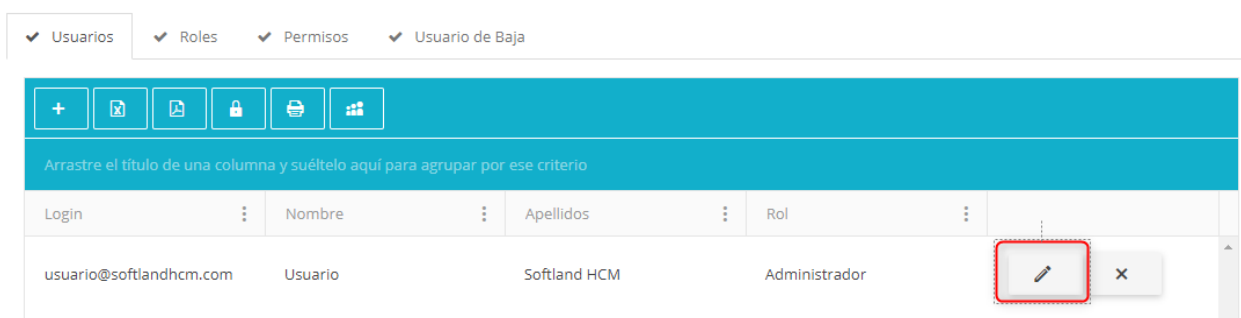
colaborador) y presionar sobre la opción Contraseña, en donde deberá asignar su contraseña anterior y la nueva con su respectiva confirmación.



Este cambio también podrá realizarse presionando sobre el avatar ubicado en la parte superior derecha y seleccionar la opción Contraseña.



Adicionalmente el usuario administrador podrá realizar este cambio de contraseña desde el mantenimiento de usuarios.



Y modificando manualmente la contraseña actual.

✓ Edición de usuarios

Selecciona un empleado ▼

Si desea cambiar el login hágalo a través de la vista de empleado cambiando su email

Usuarios
Crear o modif
Configuraciór

Login
usuario@softlandhcm.com

Nombre
Usuario

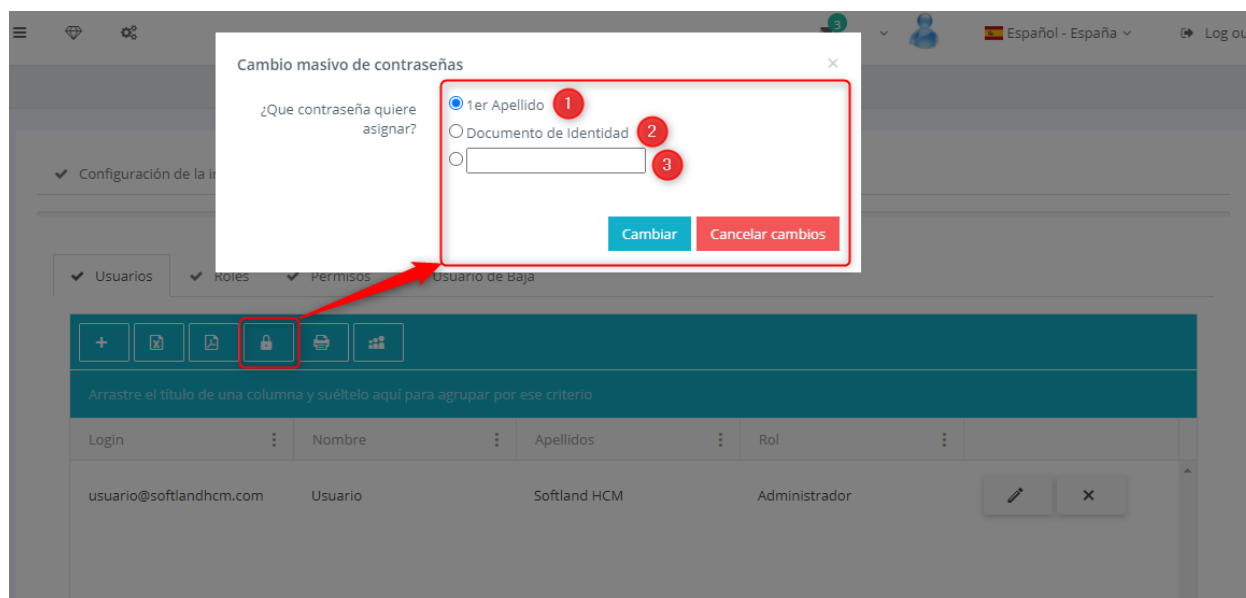
Apellidos
Softland HCM

Contraseña: Introduzca algún valor si desea cambiarlo

Seleccione el rol de usuario
Administrador ▼

Cambio masivo de contraseña

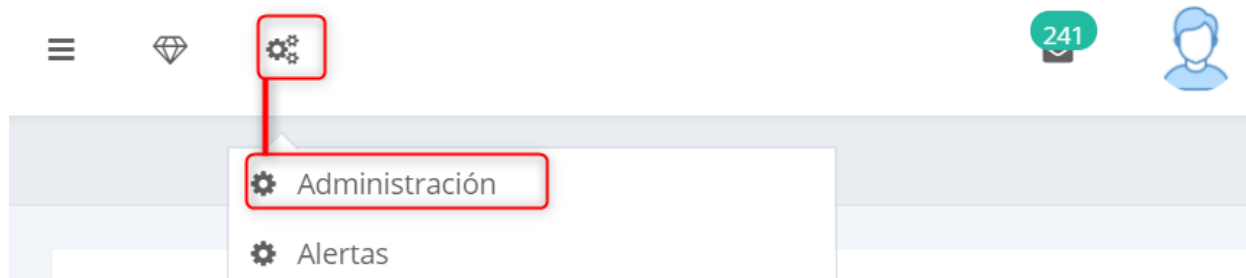
El usuario administrador podrá forzar el cambio de la contraseña de forma masiva, utilizando las siguientes opciones:

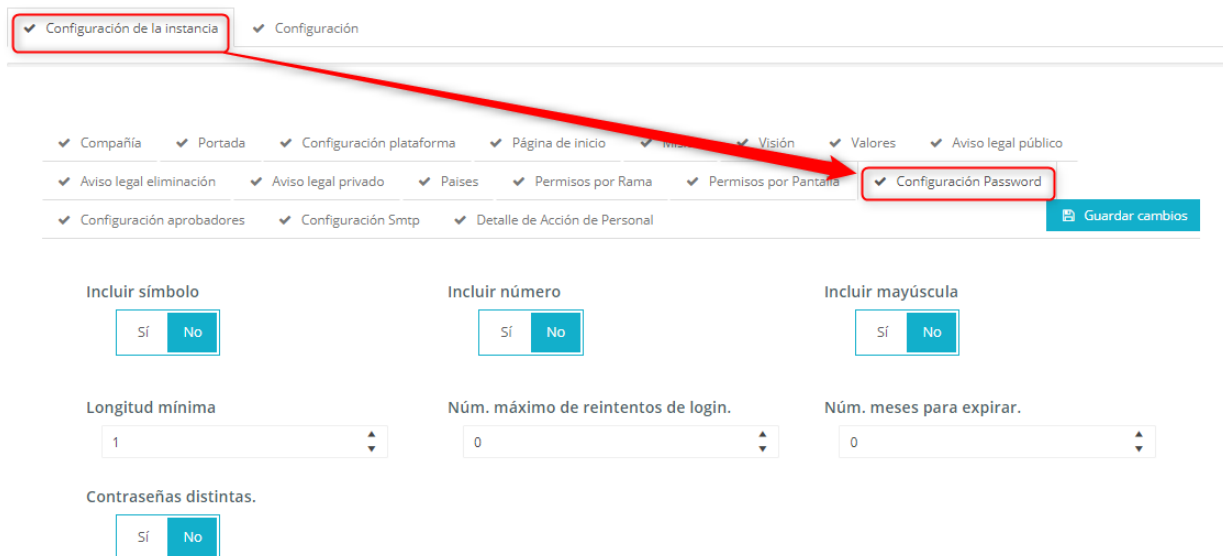


1. Asignará a todos los usuarios el primer apellido (de cada colaborador) como contraseña.
2. Asignará el número de identificación (dni, cédula, nif) como contraseña.
3. Se define una contraseña específica para todos los colaboradores.

Formato de contraseña

El sistema permite definir la configuración/formato que deberán tener las contraseñas de cada usuario. Para acceder a esta configuración se debe ingresar a Administración/ Configuración de la instancia / Configuración Password.





✓ Configuración de la instancia ✓ Configuración

✓ Compañía ✓ Portada ✓ Configuración plataforma ✓ Página de inicio ✓ Misión ✓ Visión ✓ Valores ✓ Aviso legal público
 ✓ Aviso legal eliminación ✓ Aviso legal privado ✓ Países ✓ Permisos por Rama ✓ Permisos por Pantalla ✓ Configuración Password
 ✓ Configuración aprobadores ✓ Configuración Smtip ✓ Detalle de Acción de Personal

[Guardar cambios](#)

Incluir símbolo

Incluir número

Incluir mayúscula

Longitud mínima

Núm. máximo de reintentos de login.

Núm. meses para expirar.

Contraseñas distintas.

Se podrá definir si la contraseña debe incluir los siguientes parámetros:

- Símbolos
- Número
- Letras mayúsculas

Además, permite definir la longitud mínima, número máximo de reintentos de acceso, vigencia en meses de la contraseña y si las contraseñas deben ser distintas a las anteriormente registradas.

Nota: Cuando se haya sobrepasado el número de reintentos de login, el usuario quedará bloqueado.

Crear Roles

Permite definir distintos roles según la necesidad de acceso/administración de los diferentes módulos adquiridos. De forma predeterminada, existen los roles de Administrador (Permisos Totales) y el rol básico. Este último tiene acceso únicamente a los módulos [Mi Empresa](#), [Mi Equipo](#) y [Mis Datos](#).

Importante: Un usuario que tenga asignado el rol Básico, pero que disponga de nivel de Jefatura y con colaboradores a su cargo, tendrá adicionalmente el acceso al módulo [Mi Equipo](#).

Se podrán crear/definir roles adicionales y a los cuales se les asigne el acceso a módulos específicos (Adicionales a los que ya contiene el rol básico). Para crearlos se debe ingresar al tab Roles y presionar el icono (+) en donde únicamente se asignará el nombre del rol.



Nota: Los roles no podrán ser eliminados si un usuario ha sido asignado a este. Los nombres de los roles podrán ser editados en cualquier momento.

Permisos por rol

Para definir los módulos a los cuales tendrán acceso los distintos roles, se debe ingresar el tab Permisos, en donde se selecciona el rol y se asignan (arrastrando) los módulos a los cuales tendrá acceso ese rol.



Asignar rol al usuario

Para asignar el nuevo rol a un usuario se debe ingresar al tab de usuario y presionar sobre el botón de modificar.

✓ Usuarios

✓ Roles

✓ Permisos

✓ Usuario de Baja

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio					
Login	Nombre	Apellidos	Rol		
usuario@softlandhcm.com	Usuario	Softland HCM	Administrador		

Desde donde se podrá modificar el rol actual por el deseado.

Selecciona un empleado

▼

Si desea cambiar el login hágalo a través de la vista de empleado cambiando su email

Login

usuario@softlandhcm.com

Nombre

Usuario

Apellidos

Softland HCM

Contraseña: Introduzca algún valor si desea cambiarlo

Seleccione el rol de usuario

Administrador

Administrador

Básico

Modificar usuarios

Usuarios

Crear o modificar usu

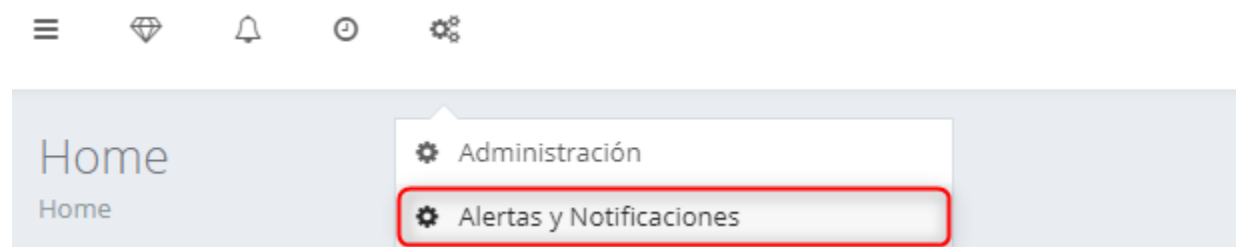
Configuración de los

Alertas y Notificaciones

Alertas Manuales

Por medio de esta herramienta se puede definir para una fecha específica o durante un periodo determinado, una alerta que será enviada a los usuarios que sean indicados de forma manual.

Para la configuración de estas alertas se debe ingresar a:



Crear una nueva alerta:

Desde el tab "Alertas" se debe presionar el botón **NUEVA**.



Para la alerta se deben definir los siguientes valores:

Asunto

Asunto

Texto

B *I* U abc

[Listas] [Bulleted] [Numbered] [Decrease Indent] [Increase Indent] [Link] [Image] [x₂] [x²]

[Table] [Code] Formato [Color Picker] (fuente her...) (tamaño he...) A [Font Size] [Color]

Zona horaria

Seleccione

Repetir

Sí

No

Fecha

- **Asunto:** Título de la alerta
- **Texto:** Descripción de la alerta
- **Zona horaria:** Zona horaria que será considerada para la hora de envío de la alerta
- **Fecha:** Fecha en que será enviada
- **Repetir:** El sistema permitir que la alerta sea enviada de forma semanal y en donde se podrá definir la hora y días en los que se enviará.

Repetir

Sí

No

Hora

Todos

Entre semana

Fin de semana

☐ Festivos

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes

Sábado

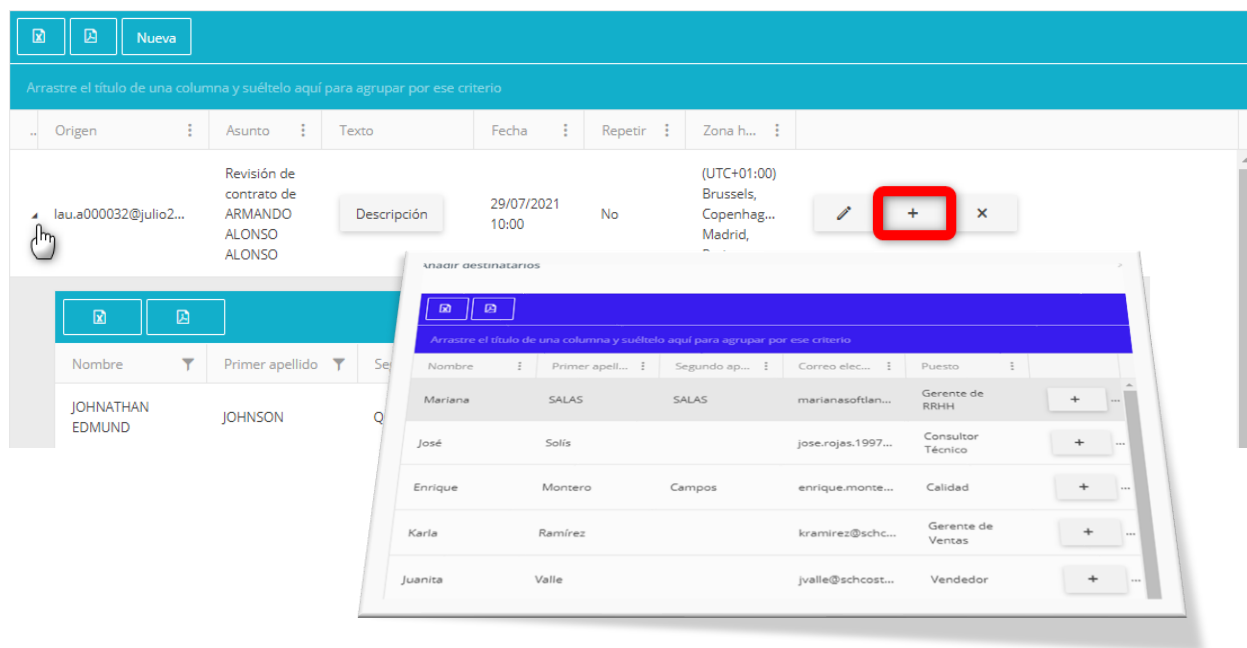
Domingo

Nota: Se podrán definir también los días específicos en los cuales será enviada la alerta, este envío se realizará semanalmente y hasta que la alerta se elimine y/o modifique esta parametrización.

Personas a Notificar:

Cuando se haya registrar el contenido de la alerta, el sistema permite definir de forma manual las personas a las que se les enviará la alerta en cuestión.

Para ellos se debe definirlos se debe presionar sobre el icono **+** y desde el cual se despliega la lista completa de colaboradores activos, en donde se podrá definir



The screenshot shows the 'Personas a Notificar' interface. The main table has columns: Origen, Asunto, Texto, Fecha, Repetir, and Zona h... A red box highlights the '+' icon in the 'Zona h...' column. Below the main window, a modal window titled 'Añadir destinatarios' is open, showing a list of employees with columns: Nombre, Primer apellido, Segundo ap..., Correo elec..., and Puesto. The list includes Mariana SALAS, José Solís, Enrique Montero, Karla Ramírez, and Juanita Valle.

Para observar las personas serán notificadas se debe presionar sobre el icono ubicado al lado izquierdo de la columna ORIGEN. Desde donde se podrán inactivar o eliminar al notificado

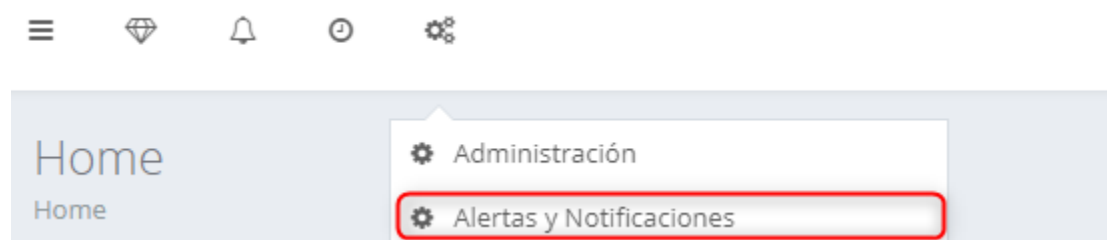
Inactivar, implica que se mantendrá al notificado en la lista, pero por el tiempo que se determine no recibirá notificaciones.

Notificaciones

Softland HCM permite configurar/personalizar, los textos que serán enviados en las notificaciones. A continuación, se detallan los tipos de notificaciones para los cuales se puede gestionar esta personalización:

- Asignación de cita médica
- Asignación de un curso
- Cambio de contraseña
- Recepción de documentos
- Registro nuevo Usuario
- Solicitud Aprobada
- Solicitud Rechazada
- Solicitud de Aprobación

Acceso al menú de Notificaciones



Según sea la naturaleza de la notificación, se tendrán disponibles “macros” que se refieren a variables que luego serán remplazadas con los datos correspondientes a los usuarios que reciben la notificación.

Ejemplo: Para la Notificación de Solicitud Aprobada, se ha dispuesto de un macro llamado [Solicitante] y cuyo valor será reemplazado con el nombre de la persona que realizó la solicitud, cuando esta notificación sea enviada.

Nota: Solo se podrá definir un texto personalizado por tipo de notificación y estos aplican para TODOS los tipos de solicitud.

Para configurar los textos de las notificaciones, se debe seleccionar de la lista disponible aquella que se desea personalizar:



Solicitud Aprobada ▼

Estos macros serán reemplazados por los datos del usuario que solicito y el nombre de la persona que le aprobó la solicitud.

Solicitud Aprobada ▼

Tipos de macros según el tipo de notificación

- [Aprobador]: Nombre del aprobador
- [Inicio]: Fecha inicio de la solicitud
- [Fin]: Fecha Fin de la solicitud
- [Fecha]: Fecha de registro de la solicitud
- [idSolicitud]: Código interno (Auto-incremental) asignado a la solicitud.
- [Empresa]: Es el nombre de la empresa definido desde la configuración de Instancia (Campo “Nombre Comercial”).
- [Solicitud]: Título de la solicitud definido por el solicitante
- [Solicitante]: Nombre de la persona que solicitó.

- **[EquipoMedico]**: Nombre del Equipo médico responsable del reconocimiento
- **[Fecha]**: Fecha de la cita médica asignada
- **[Reconocimiento]**: Tipo de reconocimiento asignado

Asignación de Curso:

- **[Curso]**: Nombre del curso
- **[DescripcionCurso]**: Descripción del curso que le fue asignado al colaborador
- **[Fin]**: Fecha de finalización del curso
- **[Inicio]**: Fecha de inicio programada para el curso

Cambio de contraseña:

- **[Nombre]**: Nombre del colaborador
- **[NuevaContrasenna]**: Nueva contraseña asignada.

Recepción de documentos:

- **[Colaborador]**: Nombre del colaborador que recibe el documento
- **[Nombre]**: Nombre del documento
- **[Remitente]**: Nombre del remitente.

Registro Nuevo Usuario:

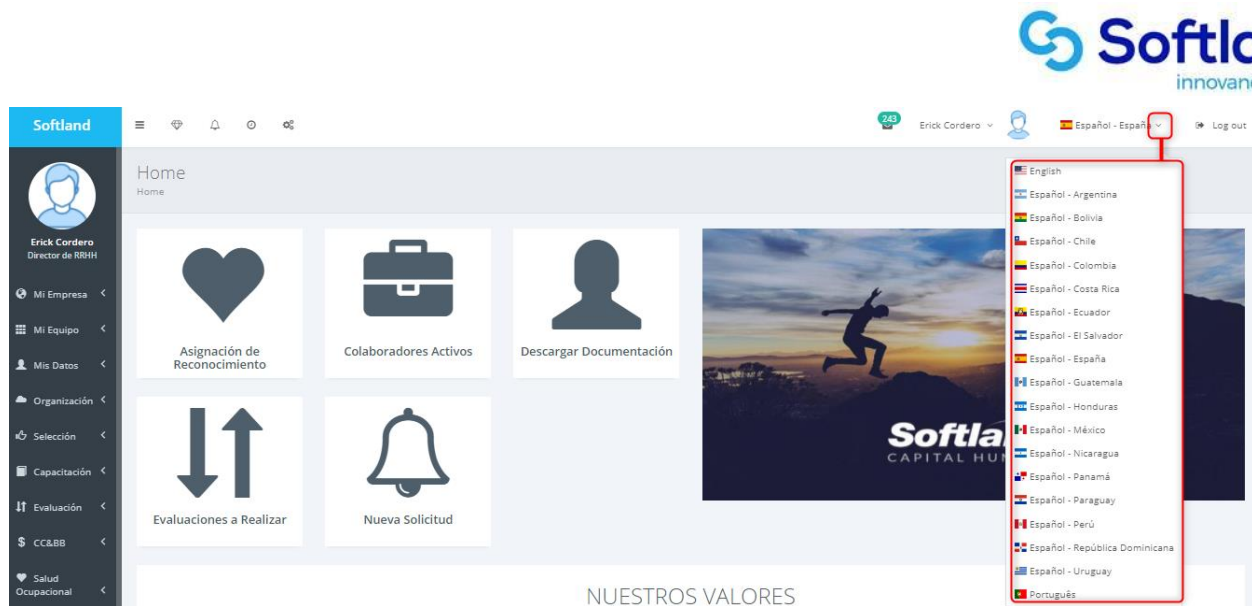
- **[Nombre]**: Nombre del usuario
- **[NuevaContrasenna]**: Contraseña asignada
- **[URL]**: Enlace al sitio web.

Idioma de la plataforma

El usuario podrá modificar el idioma si lo requiere. Se disponen de 3 idiomas:

1. Español
2. Inglés
3. Portugués

Para cambiar el idioma, el usuario debe dirigirse a la barra superior derecha y seleccionar el país/idioma de preferencia.

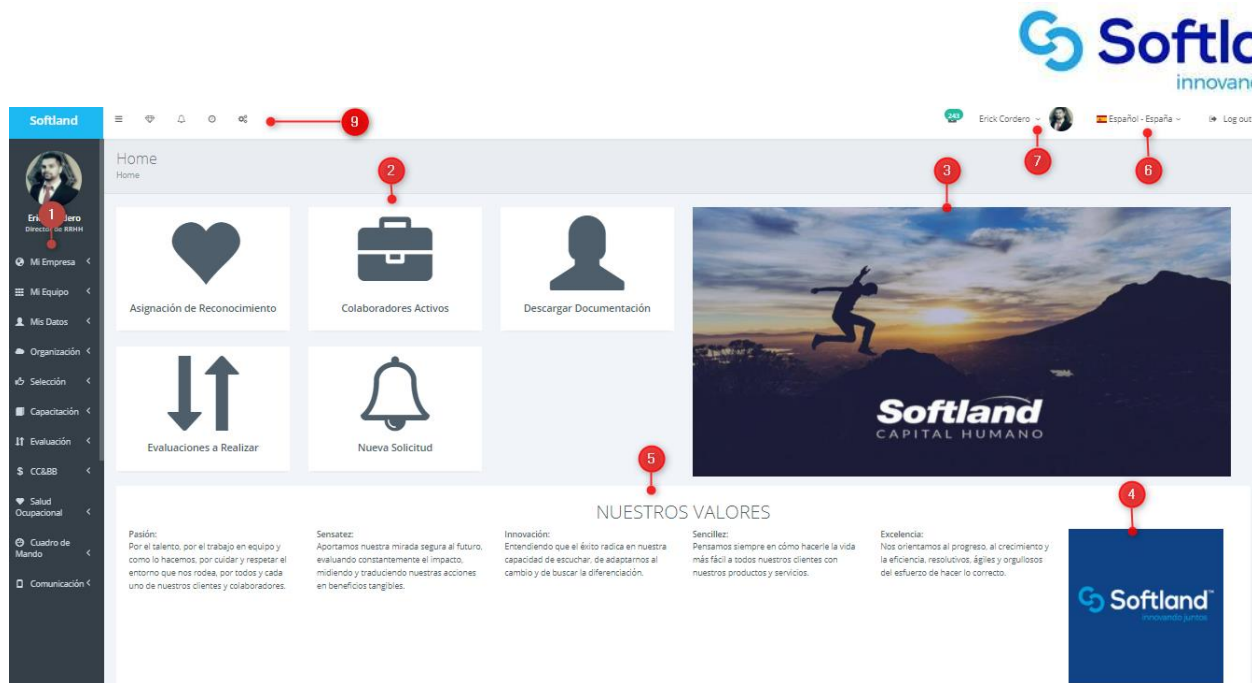


Nota: Esta configuración quedará guardada en el caché del Browser utilizado, para que sea utilizado de forma predefinida, cada vez que utiliza la plataforma.

Página de inicio /Landing Page:

La página principal de Softland HCM dispone de las siguientes secciones:

1. Menú Lateral (Izq)
2. Accesos directos
3. Imagen Bienvenida (866x433px)
4. Imagen Valores (560x250px)
5. Valores
6. Idioma
7. Configuración Usuario
8. Otros Accesos

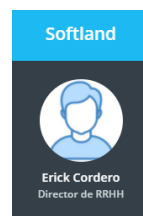


Menú lateral

Este menú contiene los accesos principales a los módulos que dispone Softland HCM, los cuales son configurados contemplando la licencia (**Módulos y funciones**) adquiridas por el cliente.

En este se pueden observar también los siguientes datos:

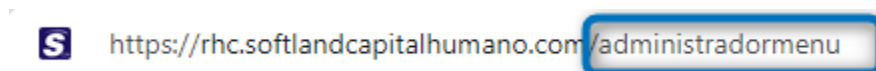
- Nombre de la empresa
- Nombre del Colaborador(a)
- Puesto Actual del colaborador(a)



Nota: Al presionar sobre el Nombre de la empresa, se redirecciona al usuario a la página principal

Para habilitar/Deshabilitar los módulos se debe ingresar a la plataforma con el usuario Super administrador y ubicados en la página principal/landing page, se debe modificar la url y agregar la siguiente ruta:

/administradormenu



Nota: Este acceso será exclusivo para el usuario super administrador, se realizare con un usuario distintos, el sistema mostrar un mensaje que indicará que el usuario no cuenta con los permisos adecuados.

Cuando se acceda a la ruta antes indicada, se visualizará un panel (grid), desde el cual se tendrá acceso a todos los menús disponibles en la barra lateral.

El grid se encuentran agrupados los accesos disponibles por módulo y por idioma del módulo. Ejemplo: Si la instancia dispone de los idiomas español, portugués e inglés, existirán 3 registros por cada módulo.

+ Add new record											
...	Texto *	C...	A...	U...	I...	V...	O...	C...	E...	M...	Idioma
▶	Mi Empresa			#	men... icon gryp... gryp... globe	Sí	1	No	Sí	Org...	Español
▶	Minha companhia			#	men... icon gryp... gryp... globe	Sí	1	No	Sí	Org...	Português
▶	My Company			#	men... icon gryp... gryp...	Sí	1	No	Sí	Org...	English

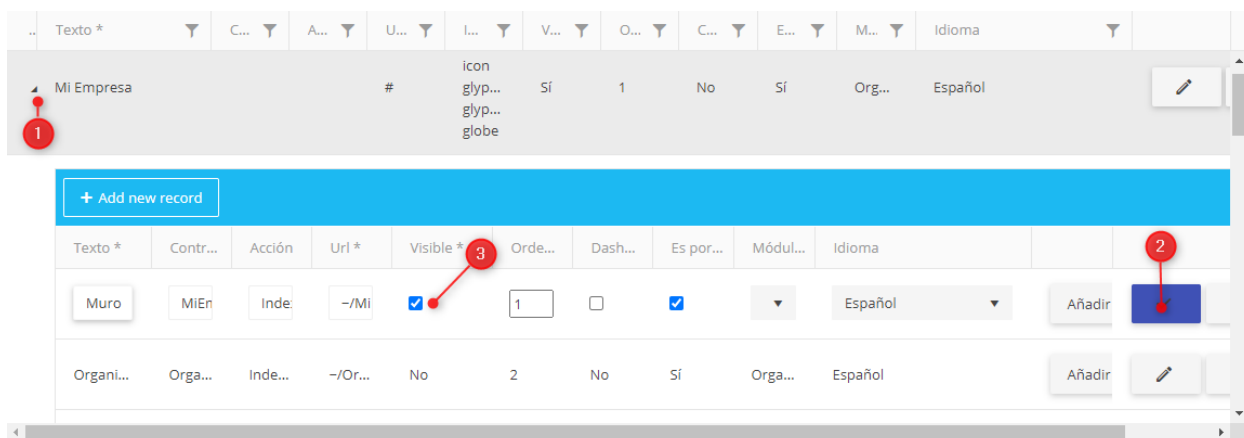
La anterior permite que al modificar la “bandera” de idiomas, el sistema identifique cual es la traducción que debe mostrar al usuario.

Softland																																															
 Mi Empresa < Mi Equipo < Mis Datos < Organización < Selección < + Add new record <table> <tr> <th>...</th><th>Texto *</th><th>C...</th><th>A...</th><th>U...</th><th>I...</th><th>V...</th><th>O...</th><th>C...</th><th>E...</th><th>M...</th><th>Idioma</th></tr> <tr> <td>▶</td><td>Mi Empresa</td><td></td><td></td><td>#</td><td>men... icon gryp... gryp... globe</td><td>Sí</td><td>1</td><td>No</td><td>Sí</td><td>Org...</td><td>Español</td></tr> <tr> <td>▶</td><td>Minha companhia</td><td></td><td></td><td>#</td><td>men... icon gryp... gryp... globe</td><td>Sí</td><td>1</td><td>No</td><td>Sí</td><td>Org...</td><td>Português</td></tr> </table> English Español - Argentina Español - Bolivia Español - Chile Español - Colombia Español - Costa Rica Español - Ecuador Español - El Salvador Español - España Español - Guatemala Español - Honduras Español - México												...	Texto *	C...	A...	U...	I...	V...	O...	C...	E...	M...	Idioma	▶	Mi Empresa			#	men... icon gryp... gryp... globe	Sí	1	No	Sí	Org...	Español	▶	Minha companhia			#	men... icon gryp... gryp... globe	Sí	1	No	Sí	Org...	Português
...	Texto *	C...	A...	U...	I...	V...	O...	C...	E...	M...	Idioma																																				
▶	Mi Empresa			#	men... icon gryp... gryp... globe	Sí	1	No	Sí	Org...	Español																																				
▶	Minha companhia			#	men... icon gryp... gryp... globe	Sí	1	No	Sí	Org...	Português																																				

Habilitar/Deshabilitar acceso del Menú lateral

El grid dispone de una columna llamada “Visible” la cual identifica los accesos habilitados y que serán visibles para los usuarios.

Para habilitar/deshabilitar el acceso, se debe ubicar el acceso requerido, presionar sobre el icono de modificar y marcar sobre el checkbox de la columna visible.



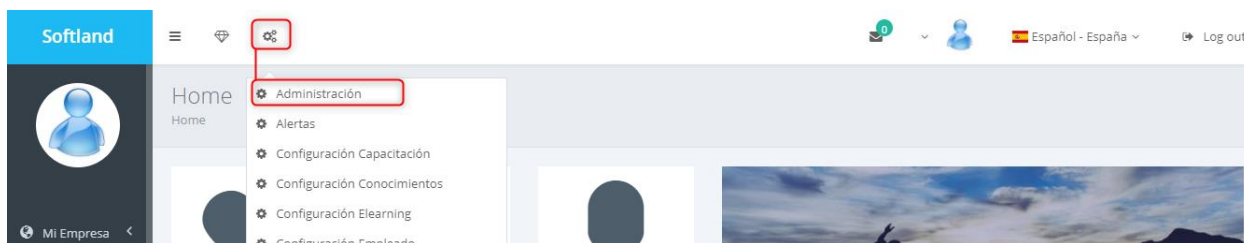
Este proceso se puede aplicar a un menú Principal (Ejemplo: Mi Empresa) o a los submenús contenidos dentro del módulos (Ejemplo: Muro), como se muestra en la imagen anterior.

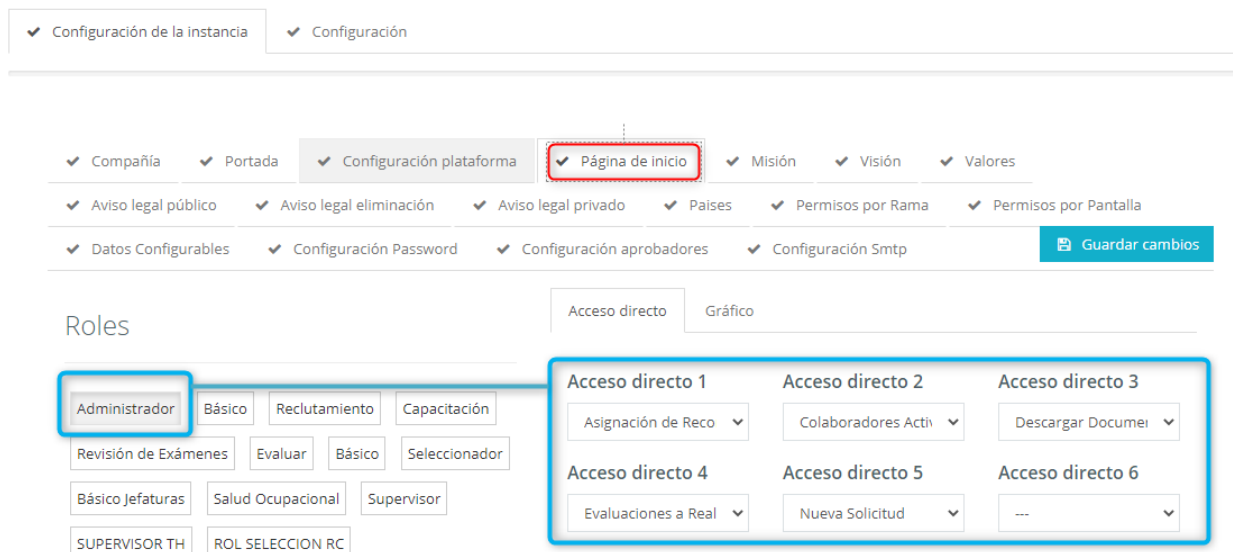
Nota: Los accesos habilitados/deshabilitados desde este grid afectaran a todos los usuarios de la plataforma. Si lo que se desea es un permiso de acceso especial para una persona o un grupo de personas específicas, se debe gestionar a través de los "Permisos por Pantalla".

Accesos directos

Estos accesos son configurados por rol de usuario y puede asignarse según la necesidad de cada uno.

Para acceder a esta configuración se debe ingresar con un usuario Super administrador o administrador regular (Cliente) al menú de Administración/Página de inicio.



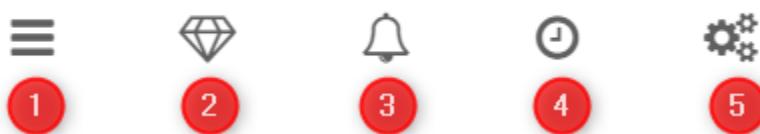


Se disponen de 6 accesos directos por cada rol, los cuales podrán ser asignados según las funciones/áreas que tenga las personas en el rol.

La lista de accesos se encuentra predefinida y contiene los accesos a las principales áreas/funciones/Accesos del sistema.

Otros Accesos

En la barra superior se disponen de otros accesos rápidos y los cuales se detallan a continuación:



1. Minimizar el menú lateral
 - a. Esta opción es utilizada regularmente cuando el usuario accede a la plataforma desde el browser de un dispositivo móvil (No desde el app), el cual permite de forma automática ajustarse a la pantalla reducida del dispositivo (Responsive)
2. (Icono Diamante) Despliega rápidamente los accesos directos disponibles para el rol.
3. Acceso rápido a las solicitudes.
 - a. Redirecciona al usuario a la pantalla de solicitudes disponibles.

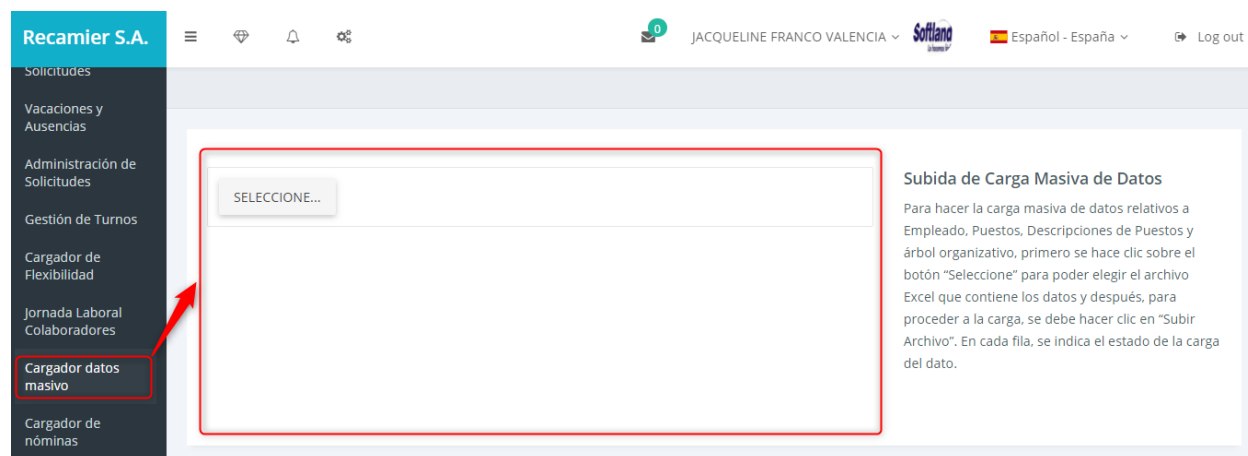
4. Registro de horario
 - a. Despliega la opción de registro de horario desde el cual cada colaborador podrá asignar su entrada, descanso y salida de su jornada laboral.
5. Acceso a los parámetros de configuración de la plataforma.
 - a. Este acceso está disponible únicamente para los usuarios con el rol Administrador.

Carga de plantillas

Softland HCM dispone de plantillas en Excel que facilitan el proceso de carga masiva de datos a la plataforma. Los datos que pueden ser cargados actualmente son los siguientes:

- Plantilla para carga masiva de datos con ERP (Softland Costa Rica)
 - Esta plantilla NO incluye los tab de EMPLEADOS y Saldos vacaciones, debido a que esta información se sincronizada por medio del asistente de sincronización (Api del ERP)
- Plantilla para carga masiva de datos sin ERP (Softland Colombia, Softland Perú y ambiente sin integración)
 - Esta plantilla incluye los tab de EMPLEADOS y Saldos vacaciones, debido a que esta información se sincronizada por medio del asistente de sincronización (Api del ERP)

La carga de estas plantillas debe ser realizada por un usuario administrador y para hacerlo se debe ingresar al menú [Organización/Cargador Datos Masivo](#).



Este proceso ejecuta procedures que cuentan con validaciones sobre la información que se sube. Valida que la información no se encuentre duplicada y que los datos sean los requeridos.

SELECCIONE...

✓ Completado



PlantillaCargaMasivadeDatossinERP (1).xlsx
 117.14 KB

```

Proceso iniciado: 16/10/2020 12:50:14
=====
Municipios - Fila 1 - Error al añadir el Municipio:Madrid - ya existe
Municipios - Fila 2 - Error al añadir el Municipio:Majadahonda - ya existe
Municipios - Fila 3 - Error al añadir el Municipio:Granada - ya existe
Municipios - Fila 4 - Error al añadir el Municipio:Tomelloso - ya existe
Municipios - Fila 5 - Error al añadir el Municipio:Álcazar de San Juan - ya existe
=====
Árbol Organizativo - Fila 1 - Error al añadir el Árbol Organizativo: Departamento RRHH - no existe el Padre:
Empresa
Árbol Organizativo - Fila 2 - Error al añadir el Árbol Organizativo: Area de Formación y Selección - ya existe
Árbol Organizativo - Fila 3 - Error al añadir el Árbol Organizativo: Area de Gestión del Talento - ya existe
Árbol Organizativo - Fila 4 - Error al añadir el Árbol Organizativo: Area de Administración de Personal - ya
existe
Árbol Organizativo - Fila 5 - Error al añadir el Árbol Organizativo: Departamento Tecnología - no existe el
Padre: Empresa
  
```

Cargadores adicionales

- Histórico de salarios.
 - Aplica para ambiente sin integración. Permite la actualización masiva de los salarios de los colaboradores
- Cargador de empleados de baja (Histórico)
 - Permite aplicar bajas de colaboradores de forma masiva.
- Carga de fotografías
 - Aplica para ambiente sin integración. Permite la carga masiva de fotografías. Adicionalmente, Se debe enviar a España un archivo. WinRAR con las fotografías en formato .jpg
- Carga de prórroga de contrato
 - Permite actualizar las fechas de contrato y seguimiento del contrato de los colaboradores.

Estos últimos son sentencias SQL que se han definido para esta finalizada, las cuales ejecutan procedures ya preestablecidos. Es decir, para ejecutar la carga de datos

adicionales, se debe completar la plantilla Excel con los datos requeridos y luego copiar la sentencia que se genera y ejecutarla desde del SQL Server Management Studio.

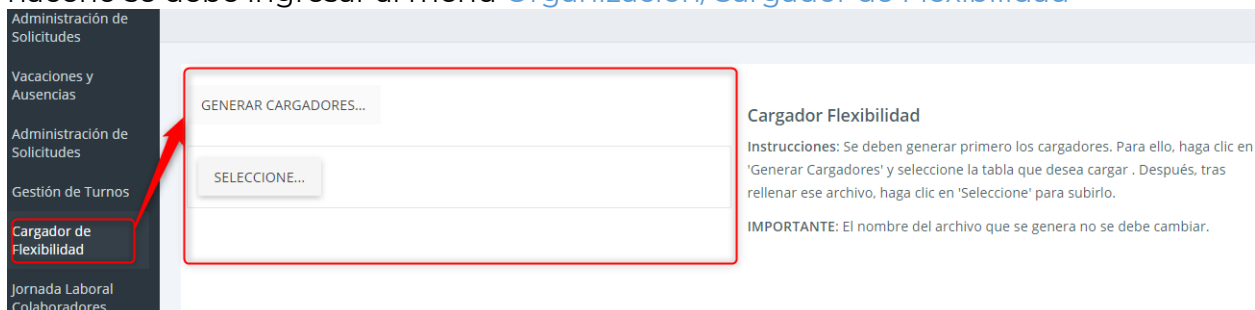
Ejemplo:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
NIT	FFINCONTR-ANTERIOR	F.FIN contrato NUEVA PRORROGA											
#####	23/01/2019	23/04/2019											
#####	02/02/2019	02/05/2019											

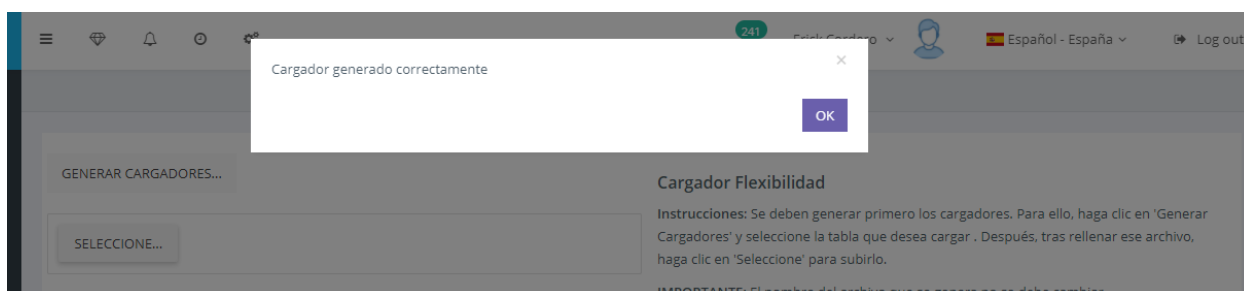
Cargadores datos flexibles/tablas Personalizadas

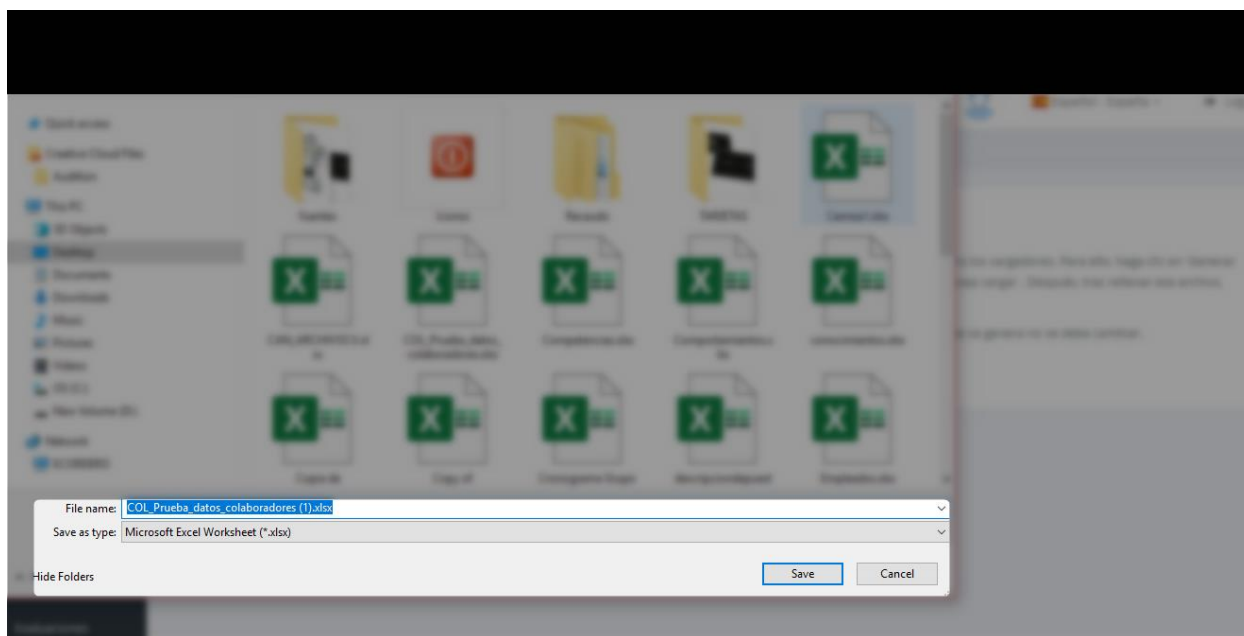
Con el propósito de optimizar la carga de las tablas personalizadas que se puedan tener, el sistema cuenta con un cargador masivo para este tipo de datos. En donde el mismo sistema genera el archivo cargador (Excel), a partir de la tabla flexible creada.

La carga de estas plantillas debe ser realizada por un usuario administrador y para hacerlo se debe ingresar al menú [Organización/Cargador de Flexibilidad](#)



El botón [GENERAR CARGADOS](#), enlista todas las tablas las tablas flexibles/personalizadas que han sido creadas en la plataforma. Al seleccionar la que se desea, se debe presionar sobre el botón [GENERAR CARGADOR](#), lo cual descargará un archivo EXCEL con el formato de datos que se deberá completar y posteriormente subir al sistema.





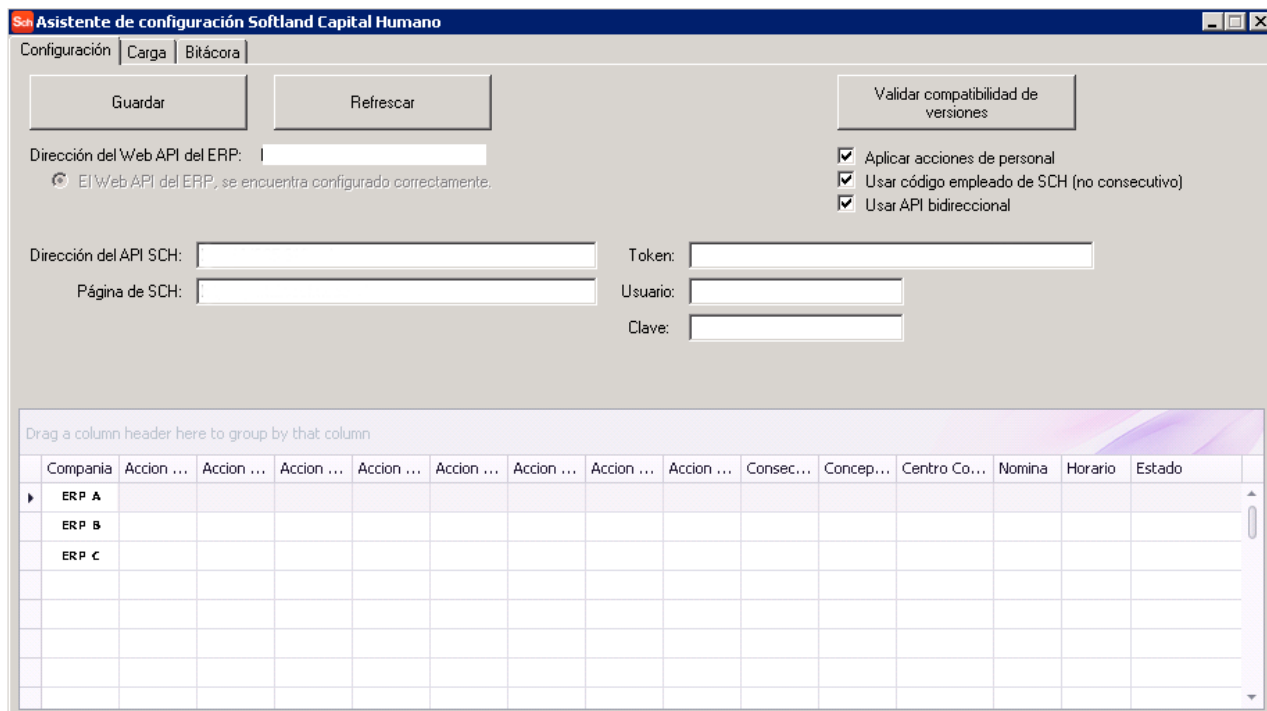
El archivo Excel generado incluye una columna adicional para indicar el NIF (DNI, Cédula) de cada colaborador, para que este dato quede relacionado en cada perfil de empleado.

A	B	C	D	E	F
Nombre_Elemento	Resultado_Animado				

Sincronización

ERP (Softland Costa Rica)

El proceso de sincronización de Softland HCM con ERP Costa Rica, se realiza por medio del asistente de sincronización.



Para conocer los pasos para su instalación y el alcance de los campos que se sincronizan se debe consultar el documento [API SOFTLAND HCM ERP 3.0](#), que se encuentra alojado en el site de Softland HCM.

Nota: Es importante considerar que para ambiente cloud el site (en el IIS) correspondiente al asistente de sincronización <http://ServidorCliente/erpapisch> debe encontrarse público, para que el ambiente Softland HCM cloud pueda comunicarse con el ERP.

SQL Software (Softland Colombia)

La sincronización (Conexión) actualmente se realiza por medio de hooks y a través de Softland Connect. Softland Connect es una herramienta que permite configurar la integración entre productos Softland (Ejemplo: HCM Y SQL Software) e incluso poder conectar con herramientas de terceros.

Los hooks corresponden a líneas de programación que permiten la interacción de procesos específicos entre los sistemas que se contemplan.

Actualmente la conexión de Softland HCM Y SQL Software se realiza por medio de HOOKS. Para acceder

Estos hooks se configurarán en Softland Connect en la siguiente ruta <https://softlandconnect.azurewebsites.net>. Es obligatorio el ingreso con el usuario **Super Administrador**. Los Hooks para Queryx ya están configurados.

Para acceder a los hooks y realizar la sincronización se debe ingresar a la siguiente ruta:

<https://rhc.softlandcapitalhumano.com/hookacciones/SheduledHook>

En esta ruta se tendrá acceso a todos los hooks disponibles para la sincronización.

Estos Hooks deben ser ejecutados en el orden en el que se muestra la lista. Para una mejor comprensión, se ha definido un ordenamiento numérico de ejecución.



Para conocer los procesos adicionales y que están disponibles para esta conexión, así como los datos que se sincronizarán entre ambos sistemas, se debe consultar el documento [Manual de usuario integración SCH y Q7 vd](#) que se encuentra alojado en el site de HCM.

Ofisis (Softland Perú)

La sincronización de Softland HCM con Ofisis Planillas se realiza por medio de la integración de Api's. Para conocer el proceso de integración y la configuración que se debe realizar, consultar el documento Integración Perú.

Estructura

Softland HCM dispone de múltiples secciones que permite abordar procesos específicos y con un ordenamiento lógico que facilite la comprensión los usuarios en sus respectivos roles.

A continuación se detalla el funcionamiento y alcance de cada sección que forman parte de la estructura de Gestión de Personas.

Mi Empresa

Mi Empresa, es la sección en donde se localiza toda la información que, por su grado de relevancia, se desea alojar de forma pública.

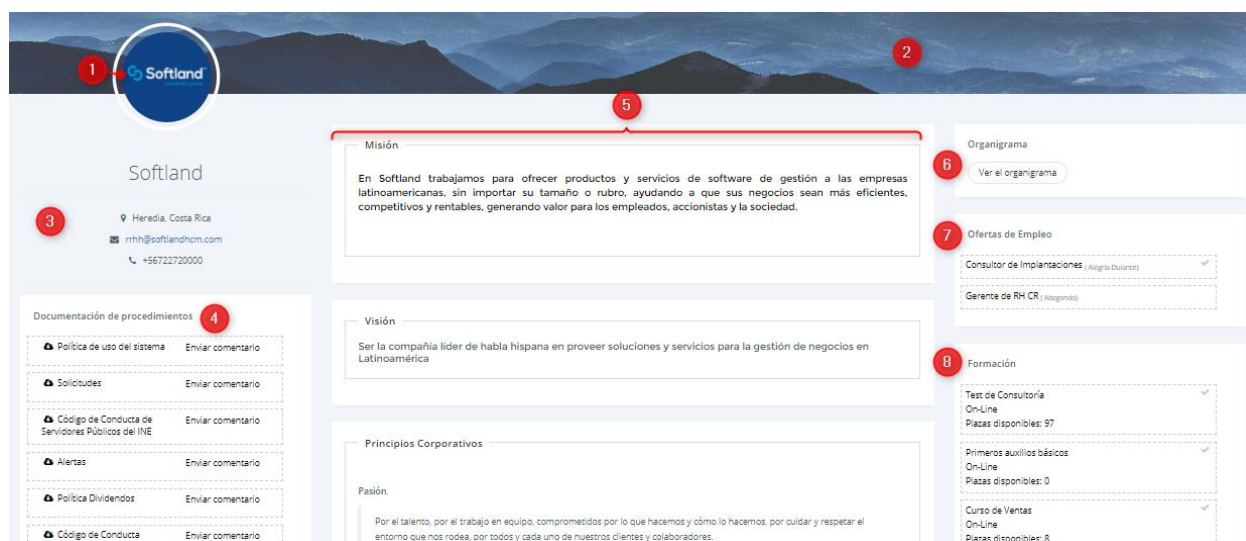
En otras palabras, la información alojada en esta sección (y subsecciones), será la estará disponible de forma pública para todos los colaboradores de la instancia.

Nota: Mi Empresa forma parte de las secciones que estarán disponibles de forma predeterminada, para todos los colaboradores. (Usuarios básico y administradores)

Muro

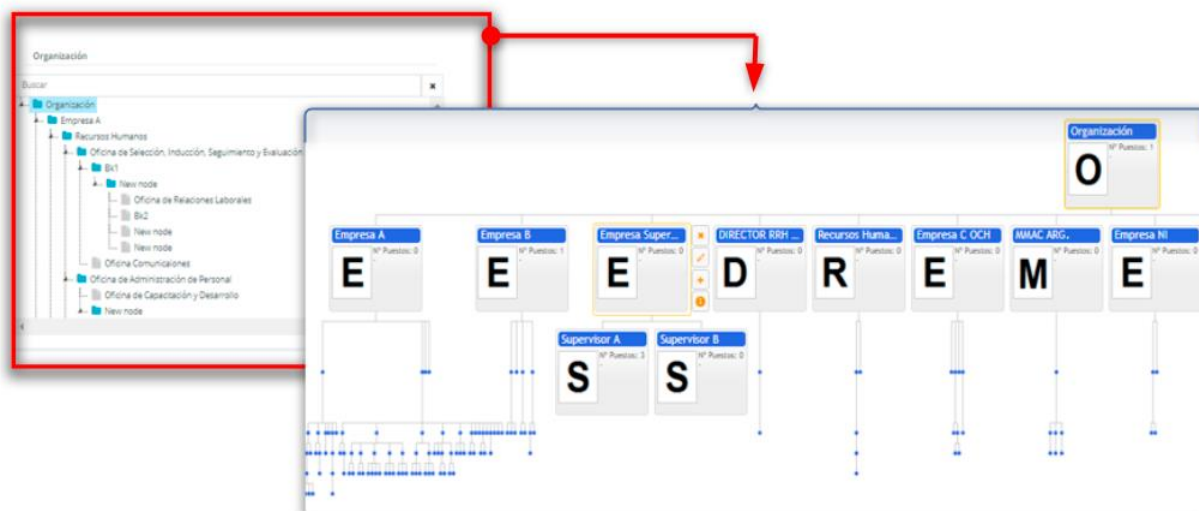
El muro permite alojar información la información corporativa mas relevante, permitiendo acceder de forma rápida a estos datos y documentos desde una misma pantalla.

A continuación, se detalla la información que podrá ser alojada desde el MURO.



1. Logotipo
 - a. Para Aprender a modificarlo se debe acceder [aquí](#)
2. Banner Principal
 - a. Para Aprender a modificarlo se debe acceder [aquí](#)
3. Nombre y datos básicos de la empresa
 - a. Para Aprender a modificarlo se debe acceder [aquí](#)
4. Documentación de procedimientos
 - a. Para Aprender a modificarlo se debe acceder [aquí](#)
5. Información Corporativa

- a. Para Aprender a modificarlo se debe acceder [aquí](#)
6. Organigrama
 - a. El organigrama es construido sistemáticamente a partir de la estructura definida en el árbol Organizativo. Este diseño no puede ser manipulado por ser modificado por el usuario.



7. Oferta de Empleo
 - a. Se refiere a todas las ofertas de empleo públicas. Ver Manual de Gestión del candidato.
 - b. Si el cliente no dispone del módulo Selección, se podrá ocultar este recuadro desde [/Configuracionmostrar](#)
8. Formación
 - a. Se refiere a todas las ofertas de empleo públicas. Ver Manual de Gestión de Talento.
 - b. Si el cliente no dispone del módulo Capacitación, se podrá ocultar este recuadro desde [/Configuracionmostrar](#)

Centros de trabajo (Mi Empresa)

Este panel es únicamente informativo (los usuarios no pueden realizar ninguna modificación) y pone a disposición de todos los colaboradores, una lista de todos los centros de trabajo que fueran previamente configurados ([Configurar Centros de trabajo](#)) y brinda la siguiente información relacionada a estos:

- Nombre del centro
- País
- Provincia
- Municipio

- Dirección
- Código Postal
- Número de empleados
 - El número de empleados asociados a este centro. La asignación de un colaborador al centro se realiza desde [colaboradores Activos](#).

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

	Nombre	:	País	:	Municipio	:
▲	MADRID		España		Madrid	

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Nombre: MADRID

País: España

Provincia: Madrid

Municipio : Madrid

Dirección: ESPAÑA

C.P.: 28016

Número de empleados: 29

Directorio

Este panel permite tener acceso a lista completa de los colaboradores Activos de la Instancia (Empresa). La información contenida es únicamente de consulta y no puede ser modificada con los usuarios.

Las columnas de esta lista (grid), pueden ser habilitados/Deshabilitados según sea requerido, de tal forma que se muestra únicamente la información que se considere necesaria, para configurar las columnas se debe acceder a [Permisos por pantalla](#).

A continuación, se detallan las columnas que se tienen disponibles:

- Foto del colaborador
- Nombre completo del colaborador
- Celular
- Código Externo
 - Es exclusivo de las instancias integradas con Softland ERP y se refiere al código del colaborador que es asignado desde Softland ERP.
- Teléfono Fijo
- Extensión
- Correo
- Puesto
- Rama
 - Se refiere al departamento/área dentro del árbol organizativo en el cual se encuentra el colaborador
- Empresa
 - Se refiere a la rama de tipo Empresa, en la cual se ubica el colaborador

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio									
Nombre completo	Celular...	Código externo	Fijo	Extensión	Correo	Puesto	Rama	Empresa	
Allan Arias	88129151		88129151	3973	allan.arias...	Gerente de RRHH	Recursos Humanos	BARREAL HEREDIA	
Matías Flores	75430634				matias.flor...	Calidad	Dpto. de estaciones de Servicio	MADRID	

Equipo de Seguridad

En este panel se muestran, en una lista, las personas que forman parte del equipo de seguridad (Brigadas de seguridad) de la empresa. La información mostrada en esta lista es únicamente de consulta y no puedes ser modificada por los usuarios.

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio									
Foto	Nombre completo	Celular	Fijo	Extensión	Correo	Puesto	Gerencia	Empresa	
	Mariana SALAS SALAS				marianasofla...	Gerente de RRHH	Recursos Humanos	MADRID	
	Enrique Montero Campos				enrique.mont...	Calidad	Oficina de Electricidad	MADRID	

Para definir/asociar que un colaborador forma parte del equipo de seguridad, se debe realizar desde [Colaboradores Activos](#).

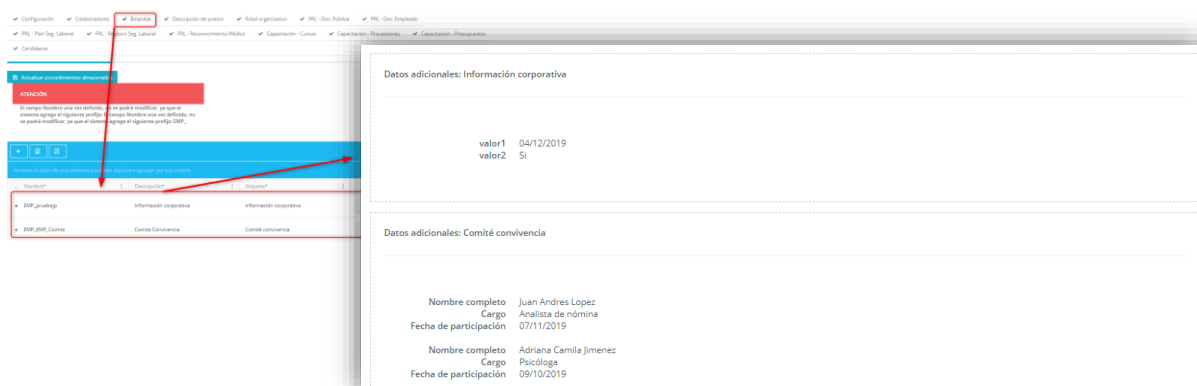
Documentación Pública

Permite tener acceso a los documentos que han sido alojados de forma pública. Estos documentos son los mismos que se observan desde el muro en [Documentación de procedimientos](#). Desde este panel se podrá visualizar el nombre y descripción del documento y se podrá descargar localmente el archivo, además se disponen de las funciones que se detallan en este enlace [Seguimiento de Documentos](#).

Datos adicionales

Esta pantalla muestra aquellos datos adicionales/flexibles/personalizados que se tengan definidos desde [Datos Personalizables](#) para MI EMPRESA.

La información mostrada en este panel es únicamente de consulta y no puedes ser modificada por los usuarios.



Mi Equipo

El Acceso a mi Equipo es exclusivo para las personas que tiene personas a su cargo. Aquellos usuarios que no disponen de un equipo de trabajo, no visualizarán este menú.

La información contenida, es relacionada a las personas que forman parte del equipo de trabajo (Colaborares a su cargo).

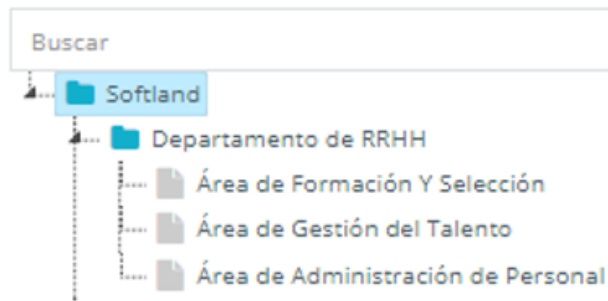
A continuación, se indica cómo definir los equipos de trabajo:

Ambientes sin integración, integración con SQL Software, integración con Ofis Planillas (por Puesto):

La definición del superior y sus colaboradores, se realiza por medio del árbol Organizativo, en donde el jefe se encontrará en la rama superior a la que se encuentran los colaboradores que forman parte de su equipo de trabajo.

Ejemplo: En la siguiente imagen se observa la rama “Departamento de RRHH” en donde se encontrará el colaborador Joel Gil Torres, este colaborador será el supervisor/Jefatura de las personas de las áreas de Formación y Selección, Gestión de talento y Administración de Personal.

Organización



Nota importante: Los flujos de aprobación masiva (Solicitudes) consideran la configuración establecida de jefaturas y colaboradores para asignar los niveles de aprobación que tendrán las solicitudes, por lo cual es sumamente importante la correcta y optima configuración de las jerarquías.

Ambientes con integración Softland ERP (Por Jerarquías):

Este tipo de ambiente permite sincronizar la información de “Jerarquías” que han sido definidas previamente en este sistema en Softland ERP. Softland HCM también permite definir de forma manual estas jerarquías. Para ello se debe ingresar a [Configuración de Solicitudes / Ver Jerarquías](#)

Tipos
Workflow por Jerarquía: Individual
Workflow de Selección Individual
Workflow por Jerarquía Masivo
Ver Jerarquías
Team Leader
Filtro Selección

Definir solicitudes personalizables

Orden de visualización de jerarquías

1
Descendente
Ascendente

2
Alta de jerarquía

Alta de jerarquía

Añadir superior

3
JUAN JOSE OTAROLA AG...

Añadir subordinados

4

RAQUEL BRENES SANCHEZ x

ADRIÁN ALBERTO CASTRO UREÑA x

Guardar

5
CARLOS BRENES VEGA - Manager
6

Nombre *

ADRIÁN ALBERTO CASTRO UREÑA - Colaborador

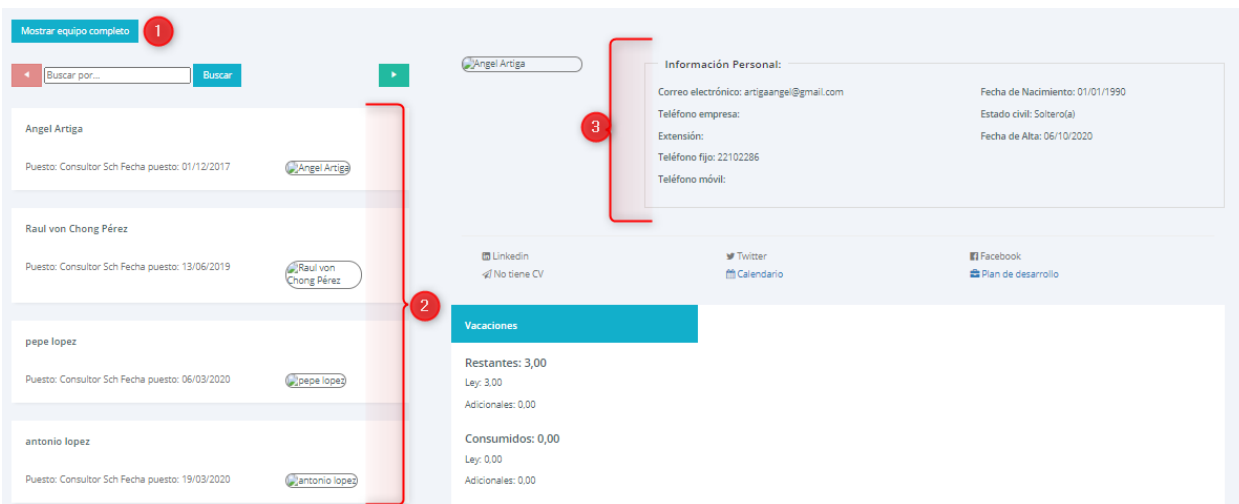
1

Elementos mostrados 1 - 1 de 1

1. El sistema tiene un panel de previsualización de las jerarquías definidas. Esta visualización se podrá ordenar de forma Descendente o Ascendente.
2. El botón “**ALTA DE JERARQUÍA**” permite definir el superior (Jefatura) y subordinados (Equipo de trabajo a su cargo)
3. Muestra la lista de colaboradores. Se podrá seleccionar un colaborador de esta lista, el cual será asignado como Superior.
4. Muestra la lista de colaboradores, de donde se podrá seleccionar/definir los colaboradores que formaran parte de su equipo de trabajo.
5. En esta lista se observan las personas que forma parte de las jerarquías definidas. Si el orden se encuentra asignada cómo DESCENDENTE, se observará la lista de Supervisores y al desplegarlo se visualizan los colaboradores que forman su equipo de trabajo.
6. Si la jerarquía ya no existe o no está activa, podrá eliminarse esta configuración.

Personas

Desde este panel se observan los miembros del equipo de trabajo directo e indirecto. El equipo indirecto se refiere a aquellos colaboradores que están bajo la supervisión de un colaborador directo.

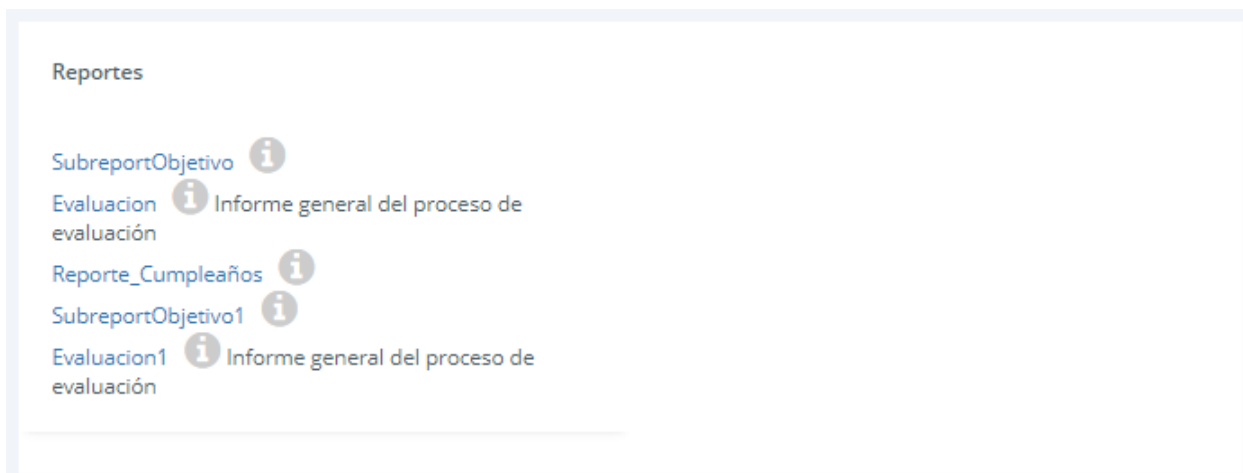


The screenshot displays the 'Personas' (People) management interface. On the left, there is a search bar and a list of employees. The first employee listed is 'Angel Artiga', with the position 'Consultor Sch' and a start date of '01/12/2017'. Below this, other employees like 'Raul von Chong Pérez', 'pepe lopez', and 'antonio lopez' are listed. On the right, the 'Información Personal' (Personal Information) section for the selected employee 'Angel Artiga' is shown, including email, phone numbers, and date of birth. Below this, there is a 'Vacaciones' (Vacations) section showing 'Restantes: 3,00' (Remaining: 3.00) and 'Consumidos: 0,00' (Consumed: 0.00). Red numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image to indicate key features: 1 points to the 'Mostrar equipo completo' button, 2 points to the employee list, and 3 points to the 'Información Personal' section.

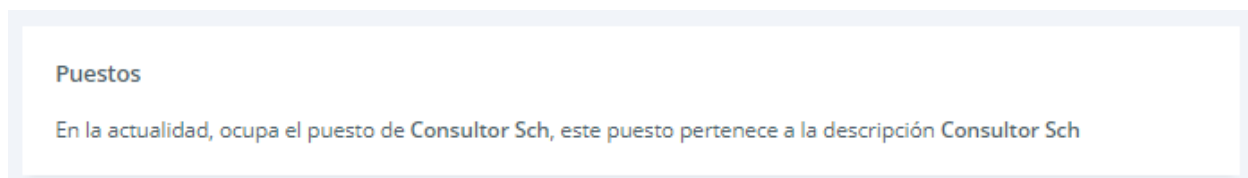
- 1- Se muestran todos los colaboradores (Equipo directo e indirecto)
- 2- Se muestran todos los colaboradores que forman parte del equipo directo. AL presionar sobre la tarjeta, se visualizará su información en el panel a la derecha.
- 3- Se muestra la información básica del colaborador seleccionado.
- 4- Se observan las vacaciones definidas para el colaborador.

5- Reportes

- a. El sistema dispone de reportes predefinidos que podrán ser configurados para que estén habilitados y ser generados por la jefatura. También, el cliente podrá crear sus propios reportes personalizados.

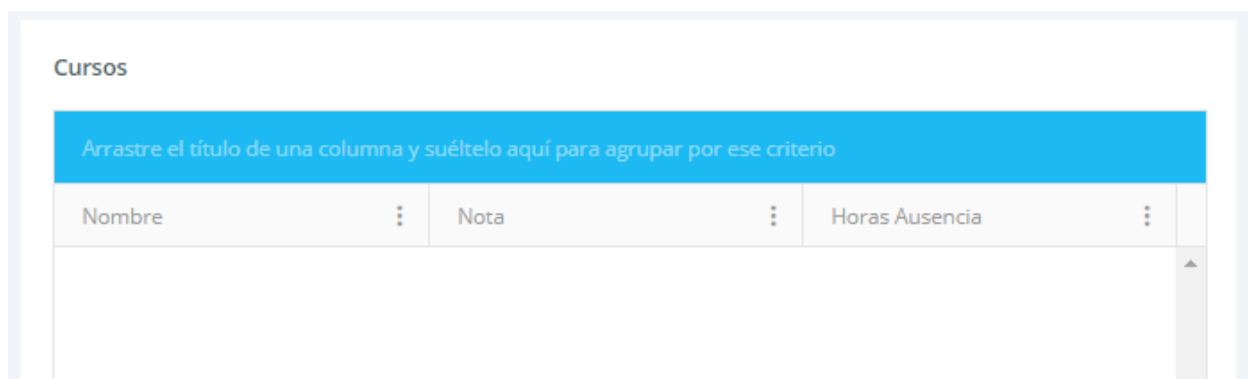


6- Puesto Actual del colaborador.



7- Cursos

- a. La Jefatura podrá observar los cursos en los que está participando el colaborador. Nombre del curso, calificación obtenida y las horas invertidas en el curso.



8- CV del colaborador

- a. Se tendrá acceso a la información contenida en el CV del colaborador.

Titulaciones Certificación en Softland Capital Humano Ingeniería en Sistemas	Formación Servicio al cliente	Cursos impartidos
Idiomas	Conocimientos <u>Administración de proyectos</u>	Experiencias
Hobbies	Actividades	Sobre mí

Reportes

El superior dispone de distintos reportes predefinidos y los cuales se detallan a continuación:

Reportes

Home / Mi Equipo / Reportes

Mi Equipo

Mi Equipo

Calendario

Cursos

Material

Procesos de Selección

Solicitud Genérica

Solicitud de Calendario

Solicitud de Capacitación

Solicitud de Selección

Histórico de puestos

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio.

Nombre	Primer apellido	NIF	Puesto	Centro	Correo electrónico	Sexo
Angel	Artiga	1111111431			artigaangel@gmail.com	
Zoraida	Rodriguez	asdasdasd			zz@zz.com	
Joaquín gabriel	Suazo	adad			jj@jj.com	
David	David	----			-----	

- Mi equipo: Lista de colaboradores y sus datos básicos
- Calendario: Calendario de cada colaborador
- Cursos: Lista de cursos en los que participan los colaboradores

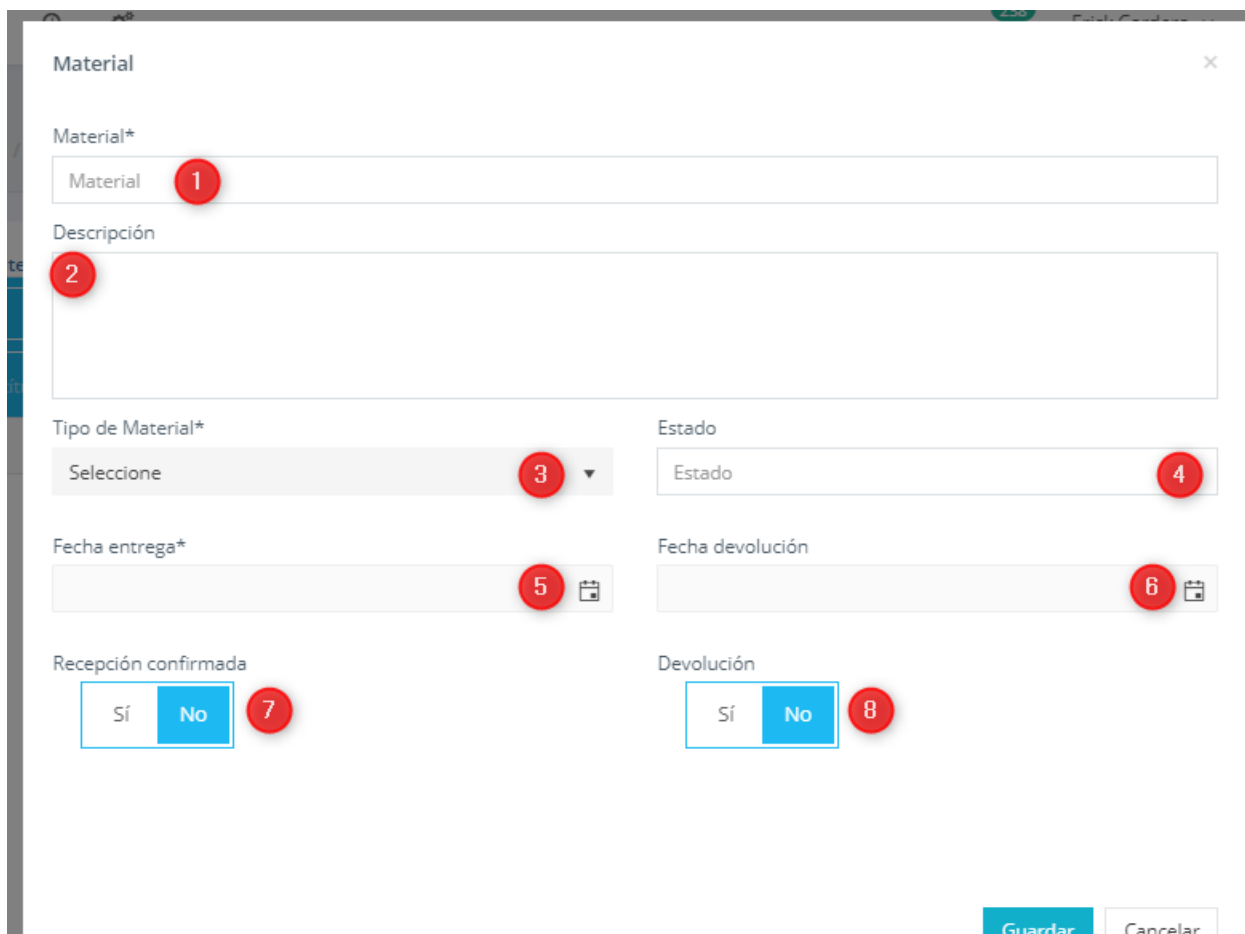
- Material: Materiales asignados al colaborador. [Asignar Materiales](#)
- Proceso de Selección: Lista de Procesos de selección en los que ha participado el colaborador.
- Solicitud Genérica: Lista de solicitudes genéricas realizadas por el colaborador.
- Solicitud de Calendario: Lista de solicitudes genéricas realizadas por el colaborador.
- Solicitud de Capacitación: Lista de solicitudes Capacitación realizadas por el colaborador.
- Solicitud de Selección: Lista de solicitudes Selección realizadas por el colaborador.
- Histórico de puestos: Registra los cambios de puesto del colaborador que se registren desde Softland HCM

Nota: Estos reportes podrán habilitarse/deshabilitarse desde [Permisos por pantalla](#)

Material

Softland HCM permite registrar los materiales que han sido entregados a cada colaborador. Desde el menú “Material” el supervisor podrá asignar el material a cada colaborador de forma individual y marcar el estado de la recepción y devolución.

Al seleccionar al colaborador, se podrá asignar el material (Laptops, tarjetas de acceso, herramientas, entre otros) que se le hayan entregado al colaborador.

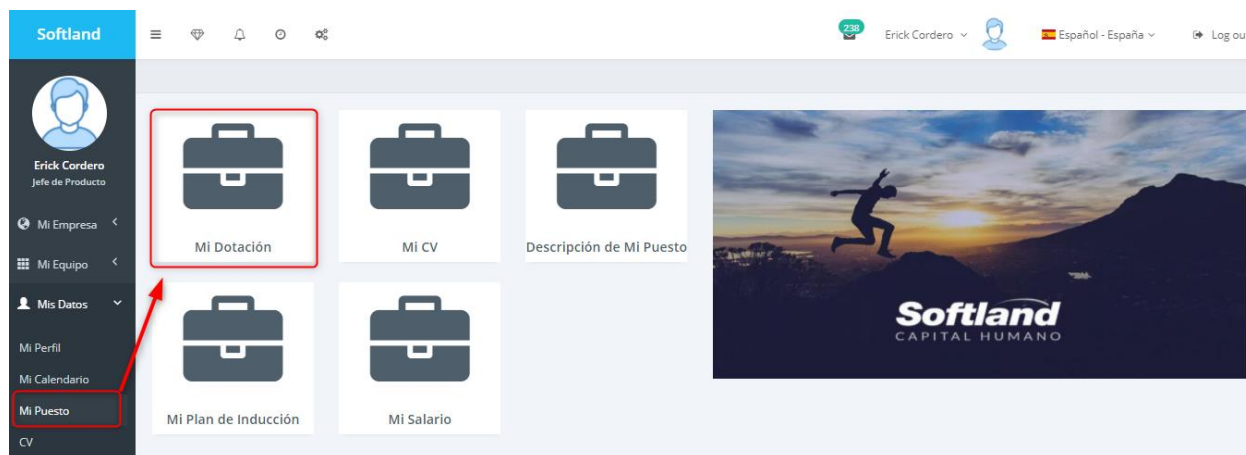


The screenshot shows a web form titled "Material" with the following fields and callouts:

- 1**: "Material*" text input field.
- 2**: "Descripción" text area.
- 3**: "Tipo de Material*" dropdown menu with "Seleccione" as the current selection.
- 4**: "Estado" text input field.
- 5**: "Fecha entrega*" date picker.
- 6**: "Fecha devolución" date picker.
- 7**: "Recepción confirmada" buttons: "Sí" (disabled) and "No" (active).
- 8**: "Devolución" buttons: "Sí" (disabled) and "No" (active).

At the bottom right are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

1. Nombre del material asignado (Laptop, tarjeta de acceso, automóvil, etc)
2. Descripción: Modelo, # de placa, color, peso, tamaño etc
3. Tipo de Material: El sistema permite asignar una categoría o tipo a los materiales que se asignan. Para definir estas categorías presione sobre el siguiente enlace. [Tipo de Material](#)
4. Estado: Se refiere al estado del material que se está registrado (Nuevo, Usado, etc)
5. Fecha en la que se entregó el material
6. Fecha en la que se registró la devolución del material por parte del colaborador.
7. Recepción confirmada: Cuando se asigna un material, el colaborador recibirá una notificación de esta asignación y podrá ingresar a MIS DATOS/MI PUESTO/MI DOTACIÓN para observar los materiales asignados.



Desde MI DOTACIÓN el colaborador podrá confirmar la recepción de la documentación recibida y verificar todos los materiales que ha recibido.

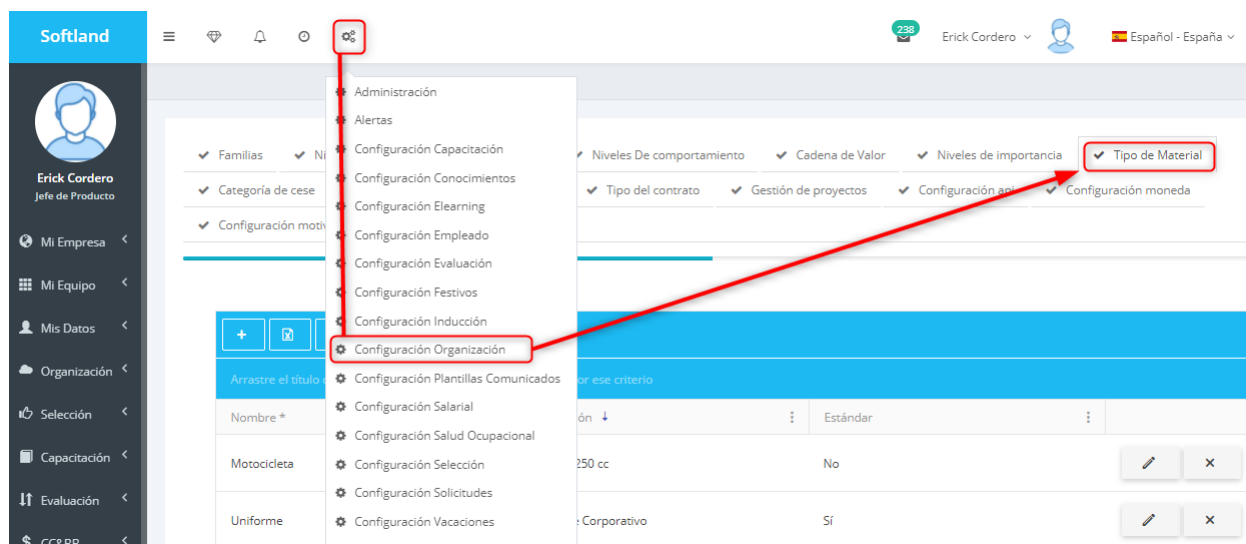
Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio						
Tipo de Material	Material	Fecha entrega	Fecha devolución	Recepción *	Devolución	
Camisa	PRUEBA	21/10/2019		☐	No	☒ ☐
Ordenador Portatil	ordenador portatil	23/02/2020		Sí	No	☐
Coche	sda	28/09/2020		Sí	No	☐

Nota: Si por alguna razón, el colaborador no puede marcar/confirmar como recibido el material, su jefatura o RRHH podrá hacerlo por el colaborador.

8. Devolución. Registra el material como devuelto.

Tipo de Material

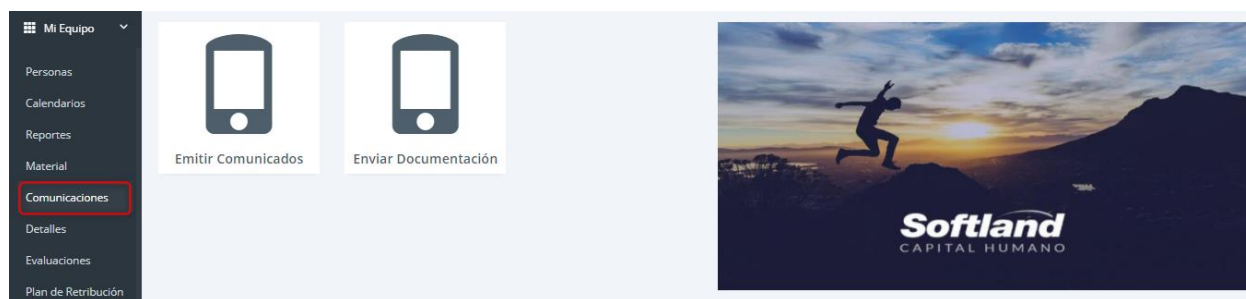
El sistema permite asignar una categoría o tipo a los materiales que se asignan. Para definir estas categorías/tipos de material se debe acceder con un usuario administrador a Configuración Organización/Tipo de material.



Para agregar un nuevo tipo de material se debe presionar sobre el icono (+). Se podrá registrar el nombre (nombre del tipo de material), descripción y definir si este tipo de material es entregado a los colaboradores de forma estándar. La asignación se realiza de [forma individual](#) o por medio de la [plantilla de carga](#).

Comunicaciones

En este menú se dispone de la opción que permite emitir comunicados internos o documentación, al equipo de trabajo directo o indirecto



Emitir Comunicados (Mi Equipo)

Permite enviar un comunicado para el equipo directo o indirecto, solamente basta con completar los datos que se solicitan en el formulario.

Equipo Directo

Equipo Indirecto

Fecha de validez:

Título:*

Título

Descripción:

Descripción

La fecha de validez hacer referencia, a la fecha hasta la cual será válido lo indicado en ese comunicado.

Enviar Documentación (Mi Equipo)

Permite enviar un documento al colaborador que se seleccione o todo el equipo directo o indirecto. Será necesario con completar los datos que se solicitan en el formulario.

Documentación

Nombre

Descripción

Tipo documentación

Archivo

SUBIR ARCHIVO

Equipo Directo

Equipo Indirecto

Nota importante: El tipo de documentación se encuentra predefinido. Para registrar nuevos tipos de documentación o modificar los existentes se debe acceder a la tabla de la base de datos con el nombre "TipoDocumentacion" y realizar los ajustes necesarios. Por ningún motivo, se debe eliminar o modificar el tipo de documentación con el nombre NÓMINA, ya que este tipo de documentación está relacionado al proceso de envíos de comprobantes de pago desde Softland ERP.

Detalles

El menú "Detalles" le permite a la jefatura acceder a los siguientes accesos directos:



1. Acceso al calendario de los colaboradores
2. Acceso a la dotación (Registro de material) de los colaboradores. Ver [Asignación de Material](#)
3. Solicitudes:
 - a. El supervisor podrá visualizar la bitácora de solicitudes realizadas por los colaboradores.

☒ Revisadas
 ☒ Enviadas
 ☒ Enviar la solicitud

En proceso

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio			
Tipo solicitud	Título de la ...	Estado	Ver detalle
Vacaciones	Vacaciones Octubre	Enviada	Ver detalle

- b. Revisadas: Se refiere a las solicitudes del colaborador que fueron “procesadas” (Aprobadas o rechazadas)
- c. Enviadas: Se refiere a las solicitudes generadas y que aún no han sido “procesada” (Aprobadas o rechazadas).
- d. Ver Detalle: Para las solicitudes Revisadas y Enviadas, se podrá tener

Vacaciones

Vista previa Pdf

Datos de la solicitud

Título: Vacaciones 2019
 Descripción: Vacaciones 2019
 Fecha de Inicio: 23/12/2019
 Fecha de fin: 03/01/2020
 Días restantes: 0,00
 Días solicitados: 10,00

Datos del Solicitante

Nombre: Erick Cordero
 Puesto: Jefe de Producto



Datos de la solicitud

Título: Vacaciones 2019
 Descripción: Vacaciones 2019
 Fecha de Inicio: 23/12/2019
 Fecha de fin: 03/01/2020
 Días restantes: 0,00
 Días solicitados: 10,00

Datos del Solicitante

Nombre: Erick Cordero
 Puesto: Jefe de Producto

- e. Enviar la Solicitud.
 - i. En Softland HCM, el supervisor será capaz de realizar solicitudes a nombre de un colaborador. El Superior podrá seleccionar el tipo de solicitud que requiere generar a nombre de su colaborador.

Solicitudes
 Vacaciones ▼

Solicitud de Vacaciones

Título:*

Nombre

Descripción:

Descripción

Fecha de Inicio:*

Seleccione...

Fecha de fin:*

Seleccione...

Origen

Seleccione...

Días disponibles:

Vacaciones:*

0,0

Solicitud

Solicitud de calendario:

Puedes realizar una solicitud para una fecha puntual o un rango de fechas.

4. Capacitación: Panel desde donde se podrán observar los cursos en los que está participando los colaboradores.
 - a. Si por alguna razón un colaborador está inscrito en un curso y este no puedo participar, el supervisor podrá dar de baja a ese colaborador en el curso.

▲ Zoraida Rodríguez Carmona

Nombre	Formato	Fecha de Inicio	Fecha de fin	Finalizado	
Primeros auxilios RC	On-Line	09/10/2019	14/10/2019	No	Baja
Prevención de Riesgos Laborales RC	On-Line	29/09/2019	30/10/2019	No	Baja
Tratamiento de Quemados	On-Line	27/09/2020	30/10/2020	No	Baja

Elementos mostrados 1 - 3 de 3

- Evaluaciones: Panel desde el cual se accede a los procesos de evaluación del desempeño en donde se está evaluando a ese colaborador. Se debe disponer de la licencia para Evaluaciones del desempeño.
- Vacaciones: Panel desde el cual se observan (a modo de calendario) las solicitudes de tipo Vacaciones, canceladas, programadas y realizadas.

Canceladas
Programadas
Realizadas

Angel Artiga

Puesto: Consultor Sch
Fecha puesto: 01/12/2017



Raul von Chong Pérez

Puesto: Consultor Sch
Fecha puesto: 13/06/2019



pepe lopez

Puesto: Consultor Sch
Fecha puesto: 06/03/2020



HOY

octubre de 2020

MES DÍA SEMANA AGENDA TIMELINE

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
28	29	30	01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

Remuneradas

Vacaciones y Ausencias

Softland HCM dispone de una pantalla especialmente diseñada para que el supervisor conozca en todo momento las vacaciones y ausencias de sus colaboradores.

Desde el botón “**Ver Mi Equipo**” se observan los colaboradores que forman parte del equipo de trabajo y en donde se podrá filtrar las personas o equipo (directo/indirecto) que se desean observar.

Ver Mi Equipo

Mi Equipo (Directo e Indirecto)

Equipo



Zoraida Rodriguez Carmona
null
- Equipo Directo



Angel Artiga
null
- Equipo Directo

Seleccionados



Joaquín gabriel Suazo Toledo
null
- Equipo Directo



David Rogas
null
- Equipo Directo



José Valladares
null

+ E. Directo
+ E. Indirecto

- E. Directo
- E. Indirecto

Filtrar
Cerrar

Desde el botón “[Ver categorías](#)” se definen los siguientes parámetros.

Categorías para visualizar

Ver Vacaciones

SÍ
No

Ver Solicitudes

SÍ
No

Ver Ausencias

SÍ
No

Filtrar
Cerrar

Ver vacaciones: Mostrará las vacaciones realizadas por los colaboradores.

Ver solicitudes: Mostrará las Solicitudes de vacaciones realizadas

Ver ausencias: Mostrará las bajas médicas que se hayan registrado para el colaborador.

Botón [Ver Colores](#)

Para facilitar la identificación de las vacaciones/ausencias que corresponden a cada colaborador. Softland HCM le asigna un color distinto a cada colaborador. Este color será visible desde el calendario y permite identificar el colaborador que corresponden a cada registro en el calendario. El botón [Ver Colores](#), es únicamente para que el usuario visualice el color que corresponde a cada colaborador.

EXPORT TO PDF

EXPORT TO ICALENDAR

HOY

marzo de 2020

MESDÍASEMANA

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
24	25	26	27	28	29	01
Zoraida Rodriguez Carmona						
Joaquín gabriel Suazo Toledo						
David Rogas						
José Valladares						
02	03	04	05	06	07	08

Nota: Este calendario podrá ser exportado a PDF o formato icalendar. La extensión icalendar, permite posteriormente subir el calendario en otros sistemas de agenda/calendarios (Ejemplo: Calendario de Google)

Calendario de Cursos

Permite que el supervisor visualice en un calendario, las fechas en que los distintos colaboradores estarán participando en un curso.

En caso de existir múltiples registros en un mismo día puede pulsar el botón con tres puntos que aparece debajo de los registros para ver el total en una vista por día.

Leyenda:


Curso

EXPORT TO PDF

EXPORT TO ICALENDAR

HOY

Mis Datos

En esta sección se localizan los datos y procesos de autogestión de cada colaborador.

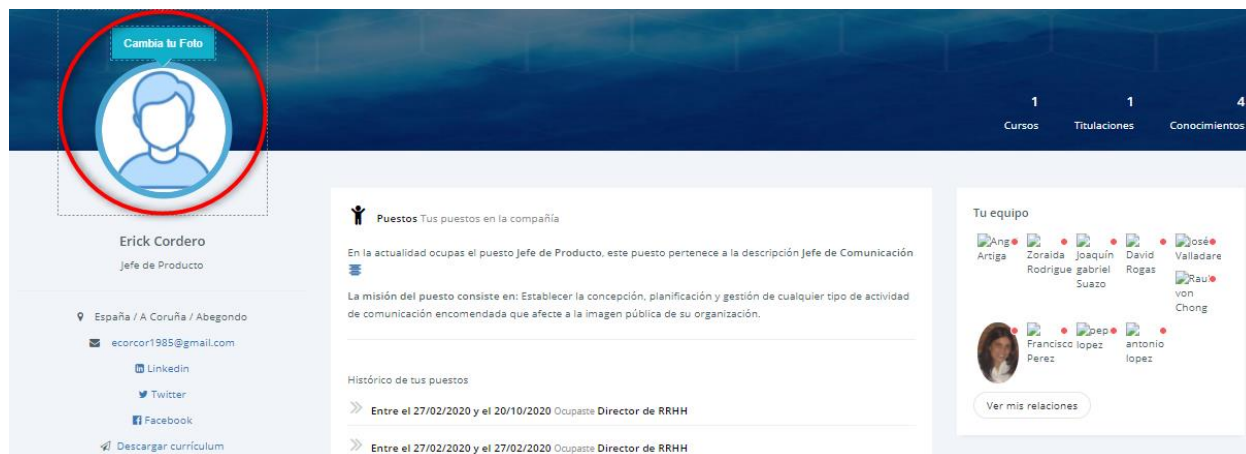
Nota: Mis Datos forma parte de las secciones que estarán disponibles de forma predeterminada, para todos los colaboradores. (Usuarios básico y administradores)

Mi Perfil

Desde Mi perfil, se tendrá acceso a la información concerniente al ciclo de vida como colaborador dentro de la empresa.

Cambio de foto

Cada colaborador podrá subir(modificar) su fotografía, posicionando su cursor sobre el imagen y presionando sobre el botón “[Cambio tu foto](#)”.



Nota: El cambio de foto podrá ser deshabilitado por Consultoría Softland, desde [Configuración Mostrar](#). Si esta opción se encuentra deshabilitada, la fotografía podrá ser actualizada por un usuario administrador desde [Colaboradores Activos](#).

El colaborador podrá ver la información que ha sido definida en su [CV](#) y en la configuración de su perfil.



Si el colaborador es aprobador de algún tipo de solicitud, el sistema mostrará una alerta para aquellas solicitudes que están pendientes de gestión (Aprobación o Rechazo)

De la misma forma, si el colaborador ha sido definido como “Profesor/Facilitador” de un curso (Formación) y posee exámenes pendientes de revisión, el sistema mostrará una alerta. Ver [Manual de Gestión de talento](#).



Vacaciones del colaborador

Desde Mi Perfil, cada colaborador, podrá conocer las vacaciones de la cuales dispone.

- Restantes:** Se refiere al saldo disponible (Actual) de vacaciones del colaborador. El sistema permite definir el origen de las vacaciones ([Definir Vacaciones](#)), por lo que desde esta pantalla se observarán también esos orígenes por separado y totalizados dentro del apartado RESTANTES. Para aquellos ambientes integrados con Softland ERP y Ofisis Planillas, el saldo es gestionado de estos sistemas y sincronizado al Softland HCM.

Restantes: 35,00

De Ley: 11,00

Antigüedad: 24,00

- Consumidas:** Se refiere a la cantidad (en días) de vacaciones que han sido disfrutadas. Este dato considera únicamente las solicitudes realizadas desde Softland HCM.

Consumidos: 5,00

De Ley: 5,00

Antigüedad: 0,00

- Vencidas:** Se refiere a aquellas vacaciones que no se gozaron en el plazo que la ley establece. Este tipo de vacaciones aplica para Perú y México y ambientes sin integración o integrados con Ofisis planillas.

Vencidas: 30,00

Normales: 30,00

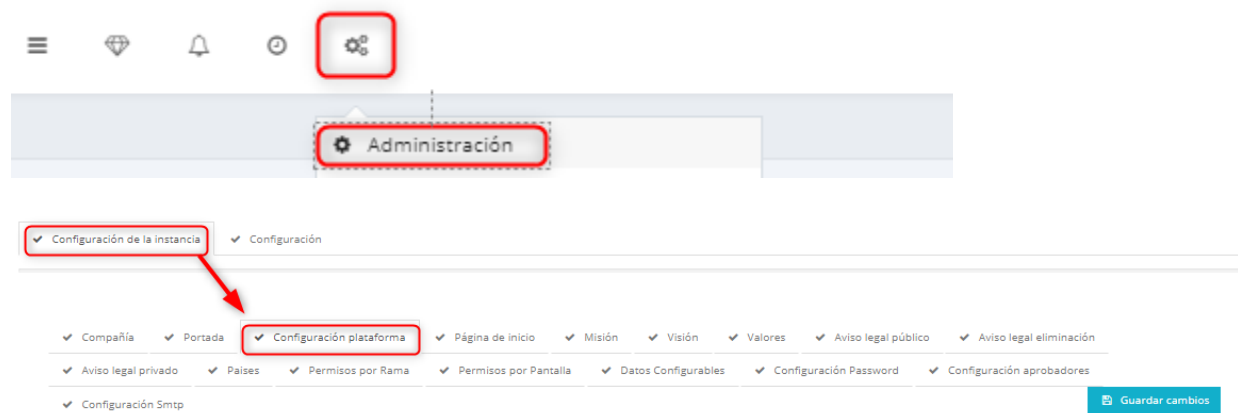
- **Vencidas consumidas:** Se refiere a aquellas vacaciones vencidas y que posterior al plazo que la ley establece, fueron consumidas/disfrutadas. Este tipo de vacaciones aplica para Perú y México y ambientes sin integración o integrados con Ofis planillas.

Vencidas Consumidas: 0,00

Normales: 0,00

- **Vacaciones truncas:** El sistema calcula de forma automática las vacaciones truncas. Estas no serán visibles para el colaborador.

Para las empresas que utilice la legislación de vacaciones de Perú, se debe activar. Desde Administración/Configuración de Plataforma, los siguientes parámetros.



Considerar Vacaciones Truncas

Sí	No
-----------	----

Visualizar Vacaciones Restantes

Sí	No
-----------	----

Visualizar Vacaciones Consumidas

Sí	No
-----------	----

Visualizar Vencidas Consumidas

Sí	No
-----------	----

Visualizar Vacaciones Vencidas

Sí	No
-----------	----

Desde MI PERFIL se podrá además conocer la información relacionada a puesto actual y el histórico de puestos en los que se ha estado el colaborador.



Puestos Tus puestos en la compañía

1

En la actualidad ocupas el puesto Jefe de Producto, este puesto pertenece a la descripción Jefe de Comunicación



2

La misión del puesto consiste en: Establecer la concepción, planificación y gestión de cualquier tipo de actividad de comunicación encomendada que afecte a la imagen pública de su organización.

3

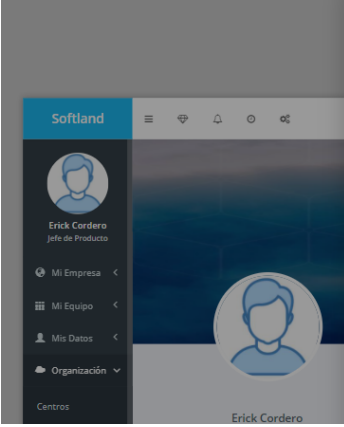
Histórico de tus puestos

4



Entre el 27/02/2020 y el 20/10/2020 Ocupaste Director de RRHH

1. Se indica el puesto actual del colaborador
2. Se muestra al descriptor del puesto actual.



X

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre	Jefe de Comunicación
Misión	Establecer la concepción, planificación y gestión de cualquier tipo de actividad de comunicación encomendada que afecte a la imagen pública de su organización.
Familia	Negocio
Nivel de puesto	Jefes de Sección (N2)
Cadena de Valor	Recursos Humanos

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Conocimiento	Gestión de Proyectos Medio
Conocimiento	MS Office Alto
Habilidades	Experiencia de 2 a 5 años Alto
Idiomas	Inglés Alto
Idiomas	Noruego Bajo

FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Funciones:	Comunicación interna
Tiempo de dedicación	2,00
Funciones:	Control del diseño de las piezas y materiales de comunicación interna.
Tiempo de dedicación	4,00
Funciones:	Diseño e implementación de los planes, programas y proyectos de comunicación externa de la organización, y de sus herramientas.
Tiempo de dedicación	2,00
Competencias	Organización Requerido
Competencias	Liderazgo Requerido

3. Se muestra la misión del puesto actual. Esta misión es definida desde [Puestos de trabajo](#)
4. Se muestra la bitácora de cambios de puestos (Histórico) que ha tenido el colaborador. Este panel considera los cambios de puesto realizados desde Softland HCM. En ambientes con integración con Softland ERP, también considera los cambios de puesto realizados desde este sistema.

La [Compensación](#) (Beneficios salariales) también podrán ser visualizados por el colaborador desde MI PERFIL, en donde se podrá observar el salario actual y su histórico salarial. Los salarios y conceptos salariales son asignados a cada colaborador desde [Colaboradores Activos](#).

El histórico salarial, considera los cambios de puesto realizados desde Softland HCM. En ambientes con integración con Softland ERP, también considera los cambios de salario realizados desde este sistema.



Compensación Tus retribuciones en la compañía

Este es el salario que tienes en la actualidad

» Desde 18/06/2019 Importe 6.400,00 \$

» **No tienes historial salarial**

Nota: De ser necesario, Consultoría Softland Se podrá deshabilitar/Ocultar este panel, desde [Configuración Mostrar](#).

Los procesos de evaluación del desempeño en donde el colaborador ha sido evaluado, podrán ser visualizados desde el panel “Evaluación de desempeño”. Adicionalmente, desde este panel, el colaborador, puede saber si el proceso de evaluación se encuentra

aún en configuración (No se ha iniciado), en seguimiento (En proceso de evaluación/iniciado) o finalizado.

	Evaluación de desempeño Evaluador y evaluados	-
»	Evaluación JP Evaluador: Erick Cordero de 19/11/2019 A 19/11/2019	En seguimiento
»	nuevo proceso evalua Evaluador: Sofía Castro de 25/02/2020 A 25/02/2020	Configurando

El panel “Plan de Mejora”, le muestra al colaborador, todos los cursos en los que ha participado(finalizados) o está participando. Además, se podrá determinar, los cursos que fueron solicitados por el propio colaborador y aquellos en los que fue inscrito por RRHH.


Plan de Mejora Mis Cursos Solicitados y aprobados, Activos y Finalizados

>> Ha solicitado los siguientes cursos

Nombre	Fecha de solicitud	Fecha de Aprobación
Primero Auxilios CR	17/04/2017	17/04/2017

>> Está inscrito en los siguientes cursos

Nombre	Fechas	Formato de curso	Detalle
Test de Consultoría	-	On-Line	
Primeros auxilios básicos	11/01/2016 - 31/12/2019	On-Line	

>> Ha finalizado los siguientes cursos

Nombre	Fechas	Formato de curso	Valoración
asss	07/02/2017 - 01/04/2017	On-Line	
Conocimiento básico de SQL 2012	17/06/2017 - 17/06/2017	Presencial	

En aquellos cursos que han sido finalizados, el colaborador podrá asignar su valoración al curso y al expositor del mismo, además de conocer los resultados obtenidos. Ver [Manual de Gestión de Talento](#).

Softland HCM, brinda a cada colaborador, la información relacionada al contrato laboral que se tiene con la empresa.



1 Contrato	2 Fecha de Inicio	3 Fecha de fin	4 Actual	5 Fichero
Indefinido	28/09/2020		✓	
Formación	30/03/2020	27/09/2020		

- 1- Tipo de contrato
- 2- Periodo en del contrato
- 3- Fecha de seguimiento del contrato.
 - a. Si se asigna una fecha de seguimiento, el sistema enviará una alerta a los usuarios administradores, recordando este seguimiento.
- 4- Se indica si el contrato es el actual.
- 5- Se puede descargar el fichero correspondiente al contrato.

La gestión de estos contratos se realiza desde [Colaboradores Activos](#)

El panel de Reconocimientos médicos le permite al colaborador verificar los reconocimientos en donde se ha coordinado una revisión médica.


Reconocimientos médicos Obligatorias y No obligatorias

Mis reconocimientos

» Obligatorias

→ Diana Hernández (Doctora de Empresa) (05/08/2020 15:30:00)	Aceptado ☐	Realizado ☐	Apto ☐
Atención (Este reconocimiento no está aceptado para realizarlo).			

» No obligatorias

→ Salud Visual (26/10/2019 8:00:00)	Aceptado ☒	Realizado ☐	Apto ☐
---	--	------------------------------------	-------------------------------

Estos reconocimientos desde Saludos Ocupacional Ver. [Manual Gestión de Salud y Bienestar](#).

Al presionar sobre cada reconocimiento, el colaborador podrá visualizar el detalle del reconocimiento. Se podrá asignar como Aceptado, la revisión médica que se le ha asignado.

Los parámetros “Realizado y apto” Podrán ser asignados únicamente por el encargado/administrador de Salud Ocupacional. [Manual Gestión de Salud y Bienestar](#).

- **Realizado:** Fecha en que la que se realizó la revisión.
- **Apto:** Estado que determina el resultado favorable de la revisión médica.

Confirmación ×

Reconocimiento médico

Año reconocimiento:	Fecha realización:
26/10/2019 8:00:00	dd/mm/aaaa

Lugar:

Aceptado ☒ Realizado ☐ Apto ☐

Atención Ya has aceptado .

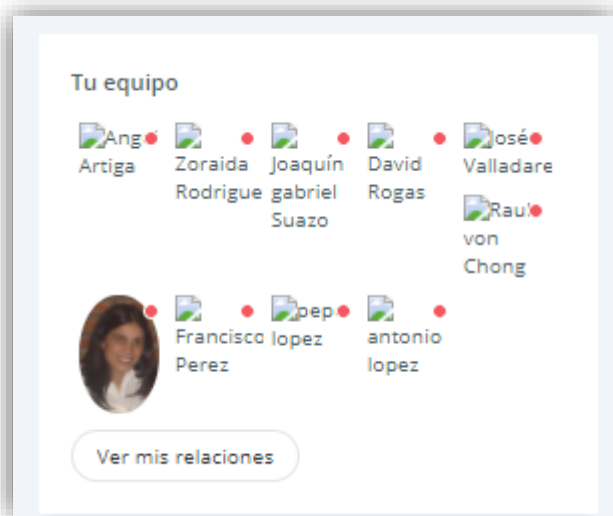
El panel Documentación de Seguridad Laboral, muestra aquellos documentos que ha recibido el colaborador que son referidos de Salud Ocupacional. Al presionar sobre el nombre del documento, se podrá descargar el archivo y se podrá asignar como leído y entendido el documento. Una vez marcados estos parámetros no se podrán modificar.


Documentación de seguridad laboral Leído y Comprendido

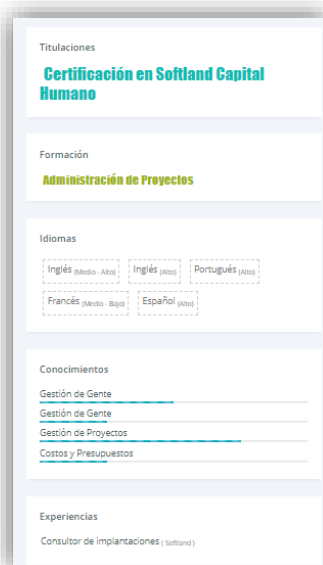
>> Documentos

→ ejemplo doc Argentina	Leído ☒	Entendido ☐	Atención Este documento debe ser leído y entendido. Por favor, active la casilla que certifica que lo ha leído y que lo ha entendido
→ prueba	Leído ☐	Entendido ☐	Atención Este documento debe ser leído y entendido. Por favor, active la casilla que certifica que lo ha leído y que lo ha entendido
→ Protocolo Covid19	Leído ☐	Entendido ☐	Atención Este documento debe ser leído y entendido. Por favor, active la casilla que certifica que lo ha leído y que lo ha entendido

Si el colaborador dispone personas a su cargo, desde MI PERFIL podrá observar su equipo. El botón VER MIS RELACIONADO, redirecciona al usuario a la pantalla del módulo MI EQUIPO PERSONAS.



El colaborador podrá visualizar desde MI PERFIL el resumen de su [CV](#).



Mi Calendario

Se muestra el calendario con los eventos asociados al colaborador.

Visualizar Grid

En caso de existir múltiples registros en un mismo día puede pulsar el botón con tres puntos que aparece debajo de los registros para ver el total en una vista por día.

EXPORT TO PDF EXPORT TO CALENDAR

HOY ◀ ▶ 📅 noviembre de 2020

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
26	27	28	29	30	31	01
◀ Vacaciones Vacaciones ▶						
				(Fin curso) Tratamiento de	Vacaciones	
02	03	04	05	06	07	08
◀ Vacaciones ▶						
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22

El botón Visualizar GRID, permite observar los eventos en modo lista.

Visualizar Calendario

📅 📅

Ajuste el título de una columna y súltelo aquí para agrupar por ese criterio:

Foto	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Tipo acción	Fecha de Inicio	Fecha de fin
	Erick Cordero			(Inicio curso) Inglés Básico	07/02/2017	07/02/2017
	Erick Cordero			(Inicio curso) Primeros auxilios básicos	06/03/2017	06/03/2017
	Erick	Cordero		Vacaciones	08/03/2017	11/03/2017

Mis Puesto

Este menú dispone de los siguientes acceder directos:

1


Mi Dotación

2


Mi CV

3


Descripción de Mi Puesto

4


Mi Plan de Inducción

5


Mi Salario

- 1- **Mi dotación:** El colaborador podrá visualizar los materiales/Insumos que le fueron asignados por su jefatura o RRHH. Cuando a un colaborador se le asigna un nuevo material, recibirá una notificación. Y podrá confirmar la recepción de este material

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio						
Tipo de Materi...	Material	Fecha entrega	Fecha devoluc...	Recepción *	Devolución	
Ordenador Portatil	ordenador portatil	23/02/2020		☒	No	☒ ☐

2- Mi CV [Ver MI CV](#)

3- **Descripción de Puesto:** El colaborado podrá observar el descriptivo del puesto en el que se encuentra.

Descripción del puesto

Identificación del puesto

Nombre	Jefe de Comunicación
Misión	Establecer la concepción, planificación y gestión de cualquier tipo de actividad de comunicación encomendada que afecte a la imagen pública de su organización.
Familia	Negocio
Nivel de puesto	Jefes de Sección (N2)
Cadena de Valor	Recursos Humanos

Conocimientos requeridos

Conocimiento	Gestión de Proyectos Medio
Conocimiento	MS Office Alto
Habilidades	Experiencia de 2 a 5 años Alto

4- Mi plan de inducción: Softland HCM, permite definir un [Plan de Inducción](#) por cada puesto. Desde este panel, el colaborado podrá acceder al/los planes de inducción que le hayan sido asignados. En donde podrá ver el contenido de este plan, agregar observaciones y asignarlo como completo

Mi Plan de Inducción

Recorrido por la empresa
 Lectura de código de ética

Descripción
 Lectura de documentación del código de ética y su alcance

Objetivo
 Que el colaborador pueda tener claridad sobre el código de ética de la empresa

Contenido

- Presentación
- Manual de código de ética

Comentario

Documentación
 Visualizar Documento

☒ Completado

5. **Mi Salario:** La [Compensación](#) (Beneficios salariales) también podrán ser visualizados por el colaborador desde MI PERFIL, en donde se podrá observar el salario actual y su histórico salarial. Los salarios y conceptos salariales son asignados a cada colaborador desde [Colaboradores Activos](#).

El histórico salarial, considera los cambios de puesto realizados desde Softland HCM. En ambientes con integración con Softland ERP, también considera los cambios de salario realizados desde este sistema.

Mi Salario
 Home / Mis Datos / Mi Puesto / Mi Salario

Este es el salario que tienes en la actualidad

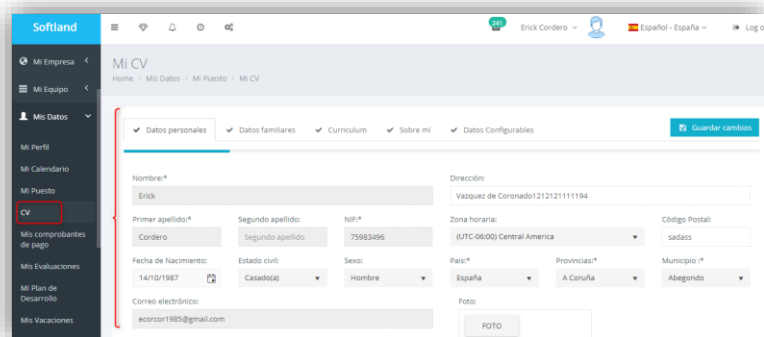
>> Desde 18/06/2019 Importe 6.400,00 S

>> No tienes historial salarial

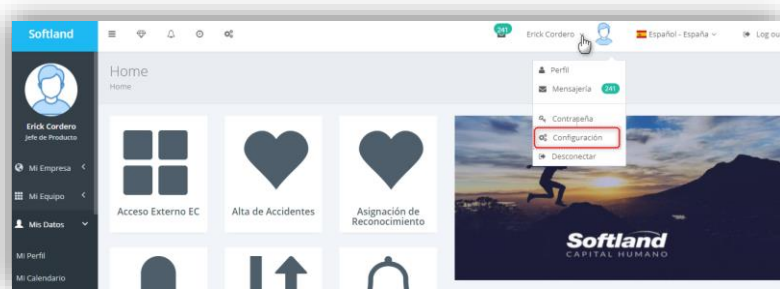
Mi CV

Para acceder el CV se dispone de dos vías.

1- Mis Datos – CV



2- Desde en el enlace dispuesto en el encabezado del sistema.



La pantalla de CV dispone de distintos tabs, los cuales se detallan a continuación:

Datos Personales

El colaborador podrá actualizar la siguiente información:

- Fecha de nacimiento
- Estado Civil
- Sexo
- Teléfonos
- Redes Sociales
- Dirección
- Zona horaria
- Código Postal
- Ubicación Geográfica
- Fotografía (Se podrá restringir desde [Configuración Mostrar](#))

Nombre:*			Dirección:		
Erick			Vazquez de Coronado1212121111194		
Primer apellido:*	Segundo apellido:	NIF:*	Zona horaria:	Código Postal:	
Cordero	Segundo apellido	75983496	(UTC-06:00) Central America	sadass	
Fecha de Nacimiento:	Estado civil:	Sexo:	País:*	Provincias:*	Municipio:*
14/10/1987	Casado(a)	Hombre	España	A Coruña	Abegondo
Correo electrónico:			Foto:		
ecorcor1985@gmail.com			FOTO		
Teléfono fijo:	Teléfono móvil:				
88	7013 0833				
Teléfono empresa:	Extensión empresa:				
54645645	54645645				
LinkedIn:	Twitter:	Facebook:			
asvvd	sad	asdad			

Nota: Para ambientes con integración con Softland ERP, la información que sea actualizada por el colaborador desde esta pantalla no se sincronizará a Softland ERP, hasta que RRHH ingrese a Colaboradores Activos, verifique y guarde la información

Datos Familiares

Se podrán registrar los datos de hijo(as) del colaborador.

✓ Datos personales
 ✓ Datos familiares
 ✓ Curriculum
 ✓ Sobre mí
 ✓ Datos Configurables

Añadir nuevo hijo

Nombre

Apellidos

Fecha de nacimiento *

Sexo

Nota: Para ambientes con integración con Softland ERP, la información que sea actualizada por el colaborador desde esta pantalla no será sincronizada a Softland ERP.

Curriculum

Desde esta pantalla cada colaborador podrá actualizar su Hoja de vida (CV).

Añadir Nueva Experiencia

Cargo *
 Consultor de implantaciones

Empresa *
 Softland

Función
 Realizar implementación de Sch

Retos
 Retos

Fecha de Inicio *
 01/03/2017

Fecha de fin
 19/07/2019

Tipo de Experiencia
 Profesional

- **Experiencias:** Se refiere a las experiencias laborales anteriores del colaborador.
- **Titulaciones:** Titulaciones con las que cuenta el colaborador. Para registrar una nueva titulación se debe seleccionar el tipo y la titulación. Estas listas son previamente configuradas desde [Configuración Conocimientos](#). Si la titulación que está intentando ingresar el colaborador no esta disponible. Debe notificarse al departamento de RRHH para que sea ingresada desde [Configuración Conocimientos](#).

Añadir Nueva Titulación

Tipo *
 Certificación

Titulación *
 Certificación en Softland Capital Humano

Fecha de Inicio *
 06/10/2020

Fecha de fin
 06/10/2020

Centro *
 Vac2

- **Formación:** Cursos en los que ha participado el colaborador.

✓ Experiencia ✓ Titulaciones **✓ Formación** ✓ Conocimientos ✓ Actividades ✓ Publicaciones ✓ Referencias ✓ Cursos impartidos ✓ Idiomas ✓ Hobbies ✓ Subir Archivo

Añadir Nueva Formación

Tipo *
 FORMACION INTERNA

Fecha de Inicio *
 27/07/2020

Fecha de fin
 31/08/2020

Centro *
 Softland

Nombre *
 Administración de Proyectos

- **Conocimiento:** Conocimientos adquiridos por el colaborador.

✓ Experiencia ✓ Titulaciones ✓ Formación **✓ Conocimientos** ✓ Actividades ✓ Publicaciones ✓ Referencias ✓ Cursos impartidos ✓ Idiomas ✓ Hobbies ✓ Subir Archivo

Añadir Nuevo Conocimiento

Tipo *
 Técnico

Conocimiento *
 Gestión de Gente

Nivel *
 Medio

Tipo *
 Técnico

Conocimiento *
 Gestión de Gente

Nivel *
 Medio - Bajo

Tipo *
 Técnico

Conocimiento *
 Gestión de Proyectos

Nivel *
 Medio - Alto

Tipo *
 Técnico

Conocimiento *
 Costos y Presupuestos

Nivel *
 Bajo

- **Actividades:** Se refiere a actividades de tipo voluntariado o actividades en asociaciones solidaristas u otras organizaciones.

✓ Experiencia ✓ Titulaciones ✓ Formación ✓ Conocimientos **✓ Actividades** ✓ Publicaciones ✓ Referencias ✓ Cursos impartidos ✓ Idiomas ✓ Hobbies ✓ Subir Archivo

Añadir Nueva Actividad

Tipo *
 Voluntariado

Nombre *
 Omg

Fecha de Inicio *
 06/10/2020

Fecha de fin
 06/10/2020

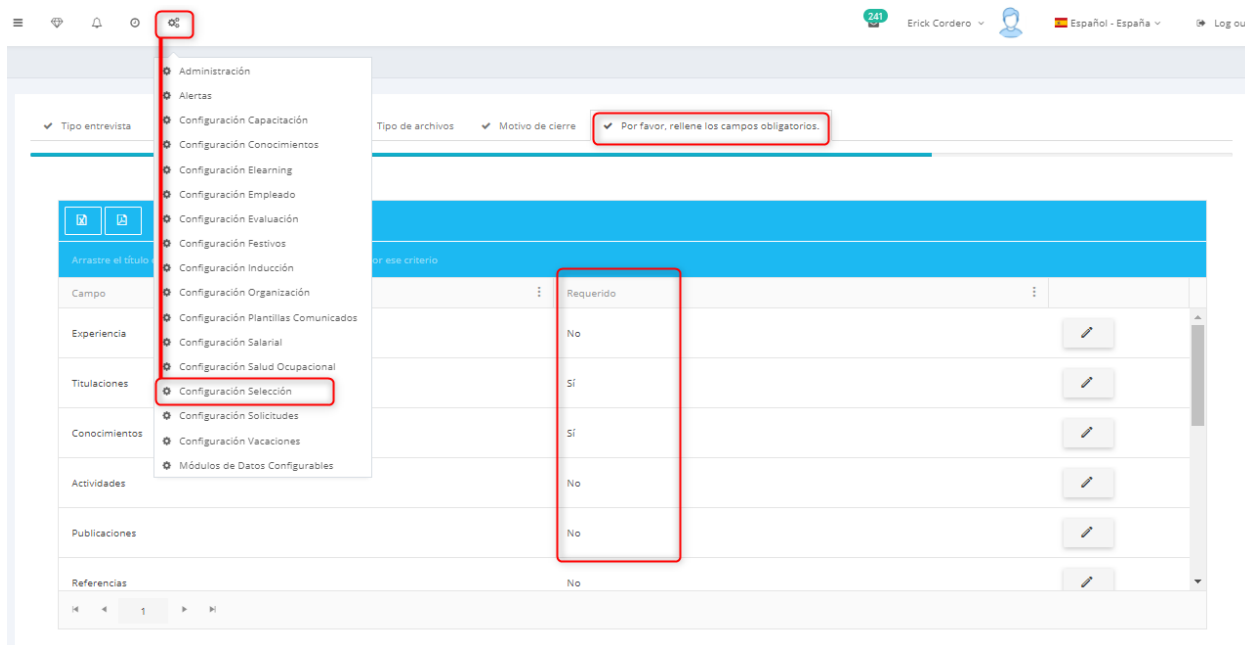
Funciones/Comentario
 Sdasdsadasd

- **Publicaciones:** Se refiere a las publicaciones (artículos, comentarios, publicaciones) realizadas en medios audio visuales, página web, blog de la empresa, etc.
- **Referencias:** Se refiere a las referencias laborales (Recomendaciones).

- **Cursos impartidos:** Cursos en los que el colaborador ha participado como facilitador/profesor.
- **Idiomas.**
- **Hobbies**
- **Subir Archivo:** Si el colaborador posee su CV en un documento en Word O PDF, podrá subir este archivo al sistema. Este quedará asociado a su perfil y podrá ser consultado(descargado) por su jefatura y RRHH.

Notas:

- Los datos que incluyan * son campos que deben completarse de forma obligatoria.
- Desde configuración Selección de puede definir cual de estos datos deben ser registrados de forma obligatoria.



Tipo de archivos	Motivo de cierre	Por favor, rellene los campos obligatorios.
Arastre el título	Requerido	
Campo	No	
Experiencia	Sí	
Titulaciones	Sí	
Conocimientos	No	
Actividades	No	
Publicaciones	No	
Referencias	No	

Sobre mí.

Este panel, permite que el colaborador registra un breve comentario sobre si mismo.

Datos Configurables

Este panel permite acceder al colaborador a las [tablas personalizadas/flexibles](#).

✓ Curriculum
 ✓ Sobre mí
 ✓ Datos Configurables
 Guardar cambios

+

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Entregadeuniformes	Talla	Color	Fecha de Entrega	nOMBRE_eMPLEADO	
Pantalón	Sí	Rojo	27/10/2020	Erick Cordero	

10 items per page
 Elementos mostrados 1 - 2 de 2

Nota: Las tablas definidas con el estatus “Personal” podrán ser actualizadas por el propio colaborador.

Mis Nóminas (Comprobantes de pago)

Softland HCM permite almacenar los comprobantes de pago en PDF (Recibos) en la plataforma. Estos pdf´s podrán ser consultados (descargados) por el colaborador.

Estos documentos podrán ser subidos al sistema de varias formas.

- 1- Individual: Desde colaboradores Activos.
- 2- Por carga masiva: Utilizando la herramienta de carga masiva de PDF.

Configuracion cargador nómina

Código de asignación

Nº Seguro

Etiqueta empleado

Expresión empleado

Etiqueta nómina

Expresión nómina

Fecha
 ☐

Esta herramienta permite “leer” (por medio de expresiones regulares) de los comprobantes de pago en pdf, la información referente al empleado, tipo de nómina y fecha del pago realizado. En cada etiqueta se define la expresión

regular que permite identificar ese valor dentro del PDF. Esta herramienta será útil para aquellos ambientes que no tengan integración con otro Software. Ver [Manual de carga de Comprobantes de pago](#)

- 3- Sincronización: Aquellos ambientes con integración con Softland ERP Y Ofis Planillas, permite que el pdf sea enviado desde estos sistemas de forma masiva a Softland HCM.

Se dispone de 2 modos de visualizar los comprobantes de pago.

Ambiente integrado con Softland ERP.

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio						
Número	Fecha de inicio	Fecha de fin	Tipo	Total concepto	Archivo	
493	01/10/2020	15/10/2020	Nomina Ordinaria Mensual	320000	Descargar...	

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio						
Concepto	Unidades	Cantidad	Monto	Total	Liquidacion	
Anticipo Primer Quincena		0,400	0,000	320.000,000	0,000	
Anticipo Salario		0,000	0,000	0,000	0,000	
Anticipo Liquidación Métricas	Colones	0,000	0,000	0,000	0,000	
Anticipo Comisiones pagadas	Dolares	0,000	0,000	0,000	0,000	
Anticipo Salario Variable		0,000	0,000	0,000	0,000	
Anticipo Salario Variable Métrica		0,000	0,000	0,000	0,000	
Anticipo Bono V		0,000	0,000	0,000	0,000	

- A. Se muestra el número de la nómina y el detalle de fecha de inicio y fin que comprenden, además del nombre del tipo de nómina.
- B. Total pagado
- C. Archivo en PDF
- D. Detalle los conceptos salariales.

Ambiente sin integración o integrado con Ofis Planillas y SQL Software

Esta vista muestra únicamente el nombre, descripción, tipo de documentación (Nómina) y el archivo PDF y se podrá marcar como recibido.

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio				
Nombre	Descripción	Tipo documentación	Archivo	Marcar como recibido

Mis Vacaciones

Esta vista muestra la bitácora de las vacaciones solicitadas por el colaborador.

Programadas: Se refiere a las solicitudes aprobadas y que aún no han sido disfrutadas.

Realizadas: Se refiere a la solicitud que han sido disfrutadas.

Canceladas: Vacaciones que fueron solicitadas y aprobadas y por alguna razón fueron canceladas. Para cancelarlas se debe presionar sobre el botón Cancelar Vacaciones. Este proceso devuelve el saldo de vacaciones.

Detalle Vacaciones

Fecha de Inicio	Fecha de fin	Título de la solicitud	Programadas	Realizadas	Canceladas	
05/10/2020	06/10/2020	Rob	Sí	Sí	No	
26/10/2020	28/10/2020	PRUENA	Sí	Sí	No	
01/11/2020	01/11/2020	asaa	Sí	No	No	Cancelar vacaciones
03/11/2020	04/11/2020	prueba	No	No	Sí	
01/12/2020	04/12/2020	Solicitud de Vacaciones	No	No	Sí	

Mis Comunicaciones



Doc Recibos: Panel desde el cual se observan los documentos que han sido enviados al colaborador por parte de su jefatura o RRHH.

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio								
Nombre ↑	Descripción	Tipo documentac...	Archivo	Leído	Aceptado			
Manual de Primeros Auxilios	Manual de Primeros Auxilios	Prevención de riesgo	Descargar...	No	No	✓	...	...
Manual para la atención de intoxicaciones	Manual para la atención de intoxicaciones	Prevención de riesgo	Descargar...	No	No	✓	...	...

Para ampliar las funciones de esta pantalla presiona sobre [Seguimiento de documentación](#).

Docs para Supervisor

El colaborador podrá enviar documentos a su jefe directo (Comprobante de incapacidad, certificaciones u otros documentos que se le puedan solicitar). Para registrar el documento se debe presionar el icono (+)

Documentos para mi Supervisor			
Home / Mis Datos / Mis Comunicaciones / Documentos para mi Supervisor			
Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio			
Nombre	Descripción	Archivo	
Manua de acceso a la red	Manual	Descargar...	✎
Amonestación	20/07/2017	Descargar...	✎
Incapacidad	Incapacidad de Hoy	Descargar...	✎

Docs para Administración

El colaborador podrá enviar documentos a los administradores del sistema (Comprobante de incapacidad, certificaciones u otros documentos que se le puedan solicitar). Para registrar el documento se debe presionar el icono (+)

Documentos para Administración			
Home / Mis Datos / Mis Comunicaciones / Documentos para Administración			
Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio			
Nombre	Descripción	Archivo	
Incapacidad	Incapacidad de Hoy	Descargar...	✎

Solicitudes a Revisar

Lista de solicitudes pendientes de aprobación. El colaborador (Aprobador) podrá aprobar/rechazar las solicitudes que han realizado sus colaboradores.

Solicitudes a Revisar

Home / Mis Datos / Mis Comunicaciones / Solicitudes a Revisar

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

2 ☐	Id	Tipo solicitud	Título de la solicitud	Fecha realizada	Solicitante	
3 ☐	765	Vacaciones	Vacaciones Diciembre	27/10/2020	Erick Cordero	4 Ver

1. Aprobar o rechazar la solicitud
2. Permite aprobar o rechazar solicitudes de forma masiva
3. Se puede seleccionar de forma individual las solicitudes que se desea gestionar.
4. Se puede observar el detalle de la solicitud seleccionada. El detalle mostrado, podrá variar según el tipo de solicitud.

Vacaciones Diciembre - Vacaciones

Datos de la solicitud

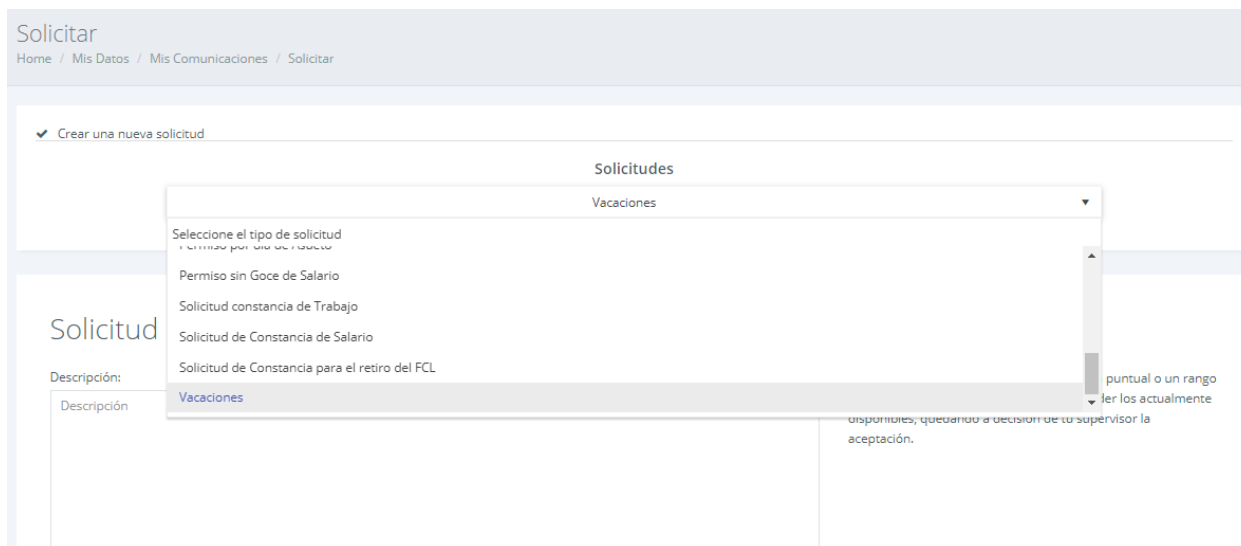
Título: Vacaciones Diciembre
 Descripción: Vacaciones Diciembre
 Fecha de Inicio: 08/11/2020
 Fecha de fin: 08/11/2020
 Días restantes: 9,00
 Días solicitados: 1,00

Datos del Solicitante

Nombre: Erick Cordero
 Puesto: Jefe de Producto

Solicitar (Generar Solicitudes)

El colaborador podrá seleccionar la solicitud que desea registrar.



El formulario para cada una de ellas puede variar por cada tipo de solicitud.

Nota: En caso de que una solicitud no se muestra en la lista de selección, se debe verificar que existan el flujo de aprobación para el colaborador.

Al registrar una solicitud, se enviará una notificación al aprobador, el cuando dará gestión. El colaborador recibirá la notificación cuando esta, sea aprobada o rechazada.

Solicitudes enviadas

Cada colaborador tendrá acceso a la bitácora de las solicitudes realizadas.

☒ En proceso
 ☒ Procesadas
 ☒ Procesadas de mi equipo

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio				
Id	Tipo solicitud	Título de la solicitud	Aceptada	
195	Selección	Prueba de oferta pública	Sí	Ver detalle
224	Capacitación	Alemán	Sí	Ver detalle
238	Selección	Jefe de Consultoría por temporada	Sí	Ver detalle
244	Selección	Gerente de RH CR	Sí	Ver detalle
246	Vacaciones	acciones	No	Ver detalle

En Proceso: Se refiere a las solicitudes generadas y que aún no han sido “procesada” (Aprobadas o rechazadas).

Procesadas: Se refiere a las solicitudes del colaborador que fueron “procesadas” (Aprobadas o rechazadas)

Procesadas de mi equipo: Se refiere a las solicitudes que han sido realizadas las personas que forman parte del equipo de trabajo. Este panel se habilita si tiene colaboradores a su cargo.

El botón “Ver Detalle” permite acceder al detalle de cada solicitud. El detalle mostrado puede variar según el tipo de solicitud.

La solicitud de vacaciones se mostrará los días disponibles y los días solicitados. Si la solicitud de vacaciones fue aprobada, se podrá acceder a un comprobante de esta solicitud y la cual podrá generarse a pdf.

Vacaciones

Vista previa Pdf

Datos de la solicitud

Título: Vacaciones 2019
 Descripción: Vacaciones 2019
 Fecha de Inicio: 23/12/2019
 Fecha de fin: 03/01/2020
 Días restantes: 0,00
 Días solicitados: 10,00

Datos del Solicitante

Nombre: Erick Cordero
 Puesto: Jefe de Producto



Datos de la solicitud

Título: Vacaciones 2019
 Descripción: Vacaciones 2019
 Fecha de Inicio: 23/12/2019
 Fecha de fin: 03/01/2020
 Días restantes: 0,00
 Días solicitados: 10,00

Datos del Solicitante

Nombre: Erick Cordero
 Puesto: Jefe de Producto

Aprobada

Firma Solicitante _____ Firma Jefe Directo _____

Comunicados recibidos

Permite visualizar los comunicados que la jefatura o RRHH le han enviado a cada colaborador y registra aquellos comunicados que han sido leídos.

Mis Comunicados						
Home / Mis Datos / Mis Comunicaciones / Mis Comunicados						
 						
Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio						
Título	Creado por	Fecha realización	Fecha de validez	Leído		
Reunión de Seguimiento Diciembre 2020	Erick Cordero	26/10/2020	09/01/2021	No		

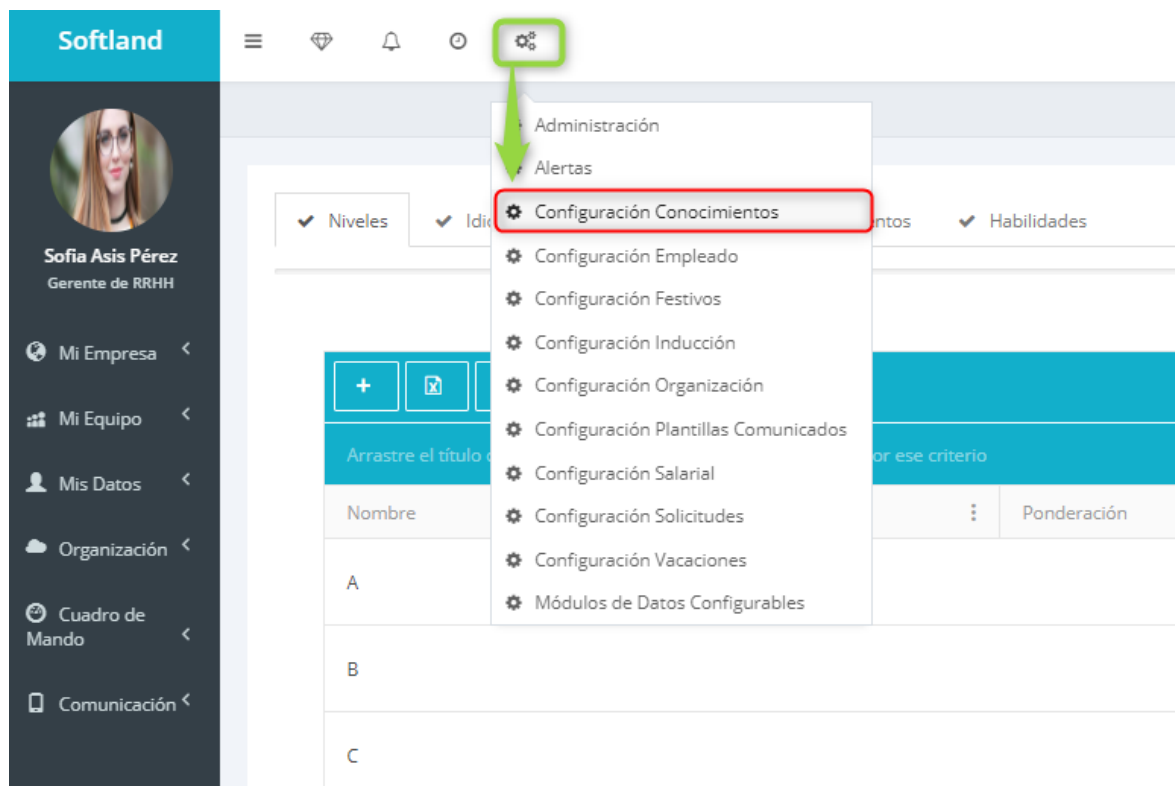
Comunicados Emitidos

Permite visualizar los comunicados que el colaborador (Jefatura) ha emitido.

 		
Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio		
Título	Fecha de validez	
Reunión de seguimiento Diciembre	18/12/2019	

Conocimientos

Softland HCM permite definir un catálogo de Conocimientos los cuales podrán ser asociados al CV de los colaboradores; Para definir este catálogo de ingresar con un usuario administrador a “[Configuración Conocimientos](#)”.



Niveles

Se registra el catálogo de Niveles que se utilizarán posteriormente para definir los Idiomas y conocimientos.

☒ Niveles
 ☒ Idiomas
 ☒ Titulaciones
 ☒ Conocimientos
 ☒ Habilidades

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio		
Nombre	Ponderación	
A	100	 
B	50	 
C	25	 

Estos Niveles podrán ser de tipo alfanumérico y se permite la definición de una ponderación que permita identificar de forma gráfica el nivel adquirido para ese idioma o conocimiento. Ejemplo de niveles: Alto, medio Bajo. 100%, 50%, 25%, Experto, Aprendiz, Sin experiencia, entre otros.

Idiomas

Se registra el catálogo de Idiomas.

☒ Niveles
 ☒ Idiomas
 ☒ Titulaciones
 ☒ Conocimientos
 ☒ Habilidades

+

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Nombre	
Español	
Inglés	
Francés	
Alemán	

Estos idiomas podrán asignarse posteriormente en el CV o en el descriptor de los puestos y definir el Nivel por cada Idioma.

Titulaciones

El registro de las titulaciones se realiza considerando un catálogo para los tipos y otro con el nombre propiamente de las titulaciones.

Tipos de titulación: Se refiere al grado obtenido.

☒ Niveles
 ☒ Idiomas
 ☒ Titulaciones
 ☒ Conocimientos
 ☒ Habilidades

☒ Tipos de titulación
 ☒ Titulación

+

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Nombre	
Diplomado	
Bachillerato	
Licenciatura	

Titulación: Catálogo de titulaciones y que estarán asociadas a los tipos de titulaciones.

✓ Niveles

✓ Idiomas

✓ Titulaciones

✓ Conocimientos

✓ Habilidades

✓ Tipos de titulación

✓ Titulación

+

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Nombre	Tipo titulación	
Ingeniería en Sistemas	Diplomado	
Ingeniería en Sistemas	Bachillerato	
Ingeniería Industrial	Bachillerato	

Las titulaciones se asocian a los tipos previamente registradas. Es importante considerar que estas titulaciones posteriormente podrán ser asociadas en el CV y en el descriptor del puesto. Si la titulación o el tipo de titulación no existen en este catálogo, no podrá asociarse y se debe comunicar a RRHH para que se incluya.

Conocimientos

El registro de los conocimientos se realiza considerando un catálogo para los tipos y otro con el nombre propiamente de los conocimientos.

Tipos de Conocimiento: Se refiere a las categorías o naturaleza del conocimiento.

De forma predeterminar se dispone de los siguientes tipos de conocimiento:

- Técnico: Se posee una certificación
- Funcional: Conocimientos adquiridos de forma empírica o como parte de la formación interna brindada.

☒ Tipos de Conocimiento
 ☒ Conocimientos

+

📁

📄

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Nombre *	
Técnico	✎ ✕
Funcional	✎ ✕

Conocimiento: Catálogo de titulaciones y que estarán asociadas a los tipos de titulaciones.

☒ Tipos de Conocimiento
 ☒ Conocimientos

+

📁

📄

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Nombre *	Tipos de Conocimiento	
Gestión de Selección	Técnico	✎ ✕
Gestión de Gente	Técnico	✎ ✕
Gestión de Proyectos	Técnico	✎ ✕

Los conocimientos se asocian a los tipos de conocimiento previamente registradas. Es importante considerar que estos conocimientos podrán ser asociadas en el CV y en el descriptor del puesto. Si el conocimiento o el tipo de conocimiento no existen en este catálogo, no podrá asociarse y se debe comunicar a RRHH para que se incluído.

Habilidades

Se registra el catálogo de Habilidades los cuales podrán asociarse posteriormente en el CV o en el descriptor del puesto.

☒ Niveles
 ☒ Idiomas
 ☒ Titulaciones
 ☒ Conocimientos
 ☒ **Habilidades**

+
📄
📄

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Nombre	⋮
Trabajo en Equipo	✎ ✕
Orden y Calidad	✎ ✕
Flexibilidad	✎ ✕
Precisión	✎ ✕

Organización

El módulo organización contiene la estructura organizativa de la empresa, por lo cual se recomienda que quienes tengan acceso sean exclusivamente los usuarios con cargos y el conocimiento adecuado para dar gestión.

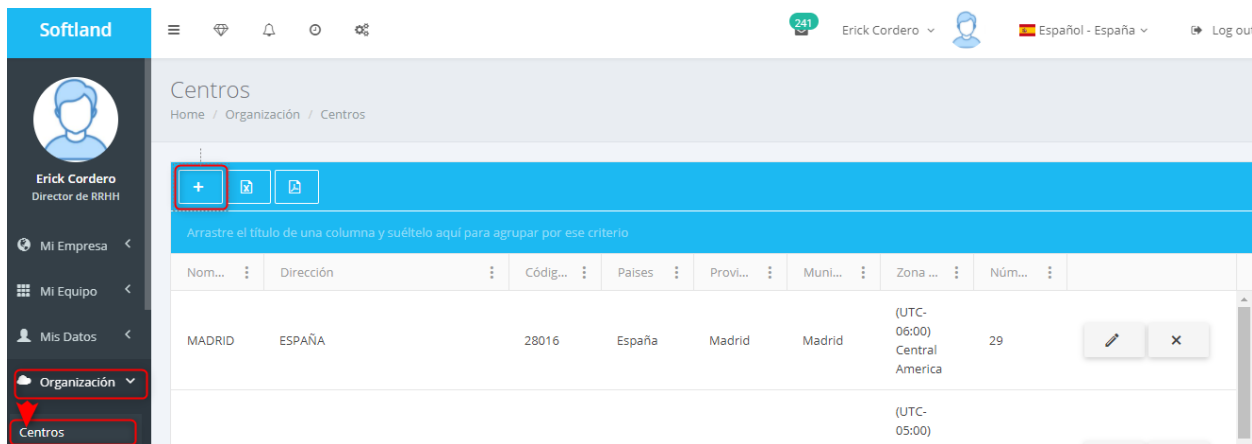
Centros

Los centros de trabajo son referencia de las oficinas/Edificios/Ubicaciones que dispone la empresa y las cuales se encuentra laborando los distintos colaboradores.

El sistema permite definir tantos centros como sean necesarios y para hacerlo se debe acceder al módulo [Organización/Centros](#). En donde al presionar sobre el icono (+) Se podrán definir los siguientes valores:

- Nombre del centro*
- Dirección
- Código Postal
- País*
- Provincia*
- Municipio *
- Zona Horaria

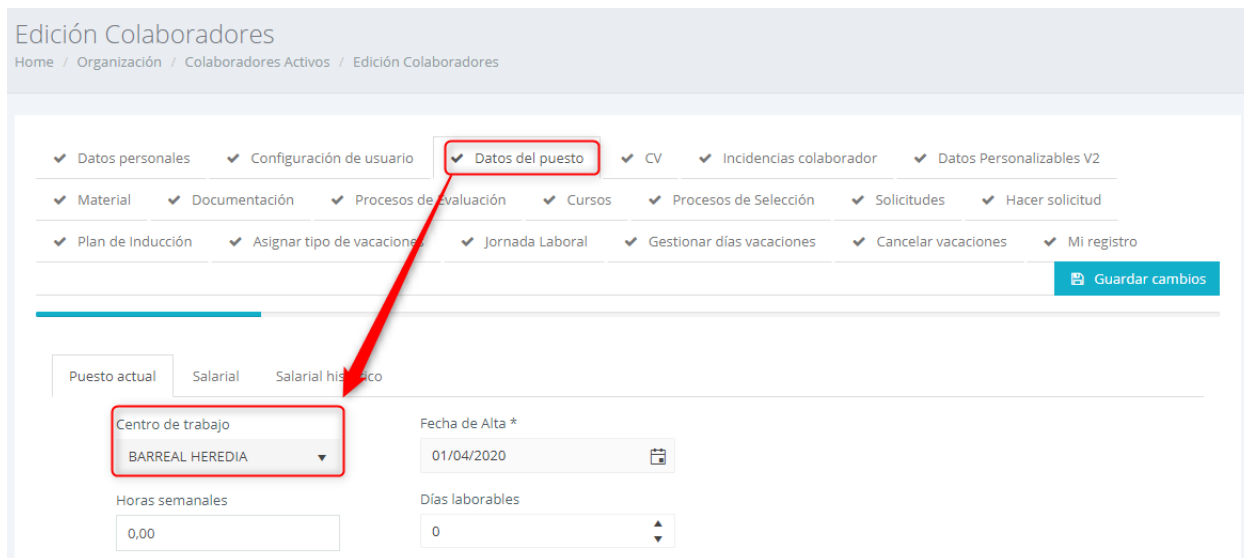
Con un *, se indican los campos que son obligatorios para su registro.



Nota: Es obligatorio la existencia de al menos un centro de trabajo.

Asociar el centro de trabajo a un colaborador

La pantalla de Centros muestra además el número de empleados que se encuentran asignados a ese centro de trabajo. Para realizar esta asignación, se debe ingresar a colaboradores activos/Datos del puesto en donde se asocia el centro al que pertenece el colaborador.

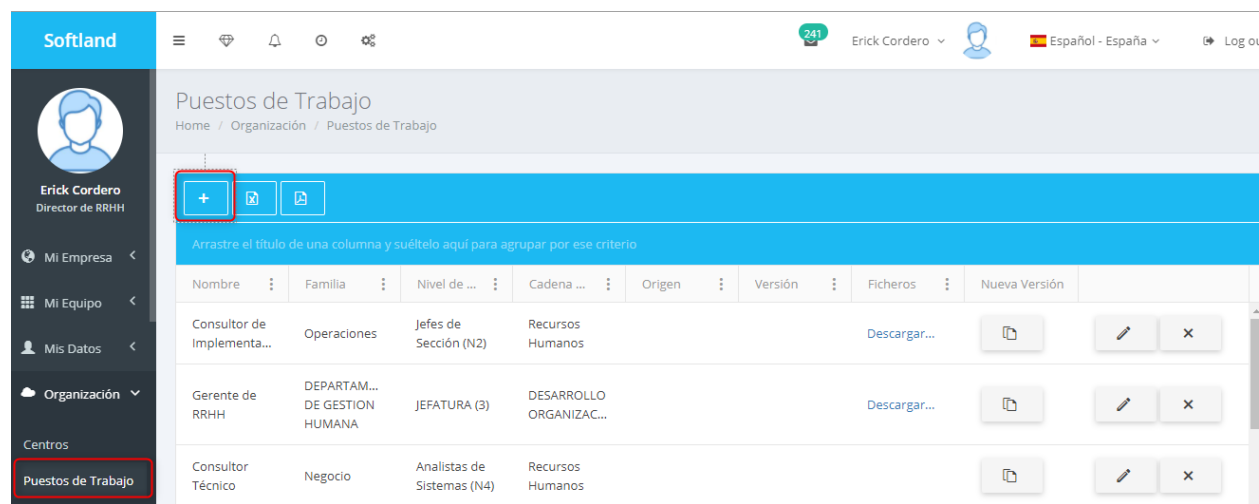


Nota: Esta asignación también puede realizarse desde la plantilla de carga, que se le envía al cliente al inicio del proyecto.

Puestos de trabajo

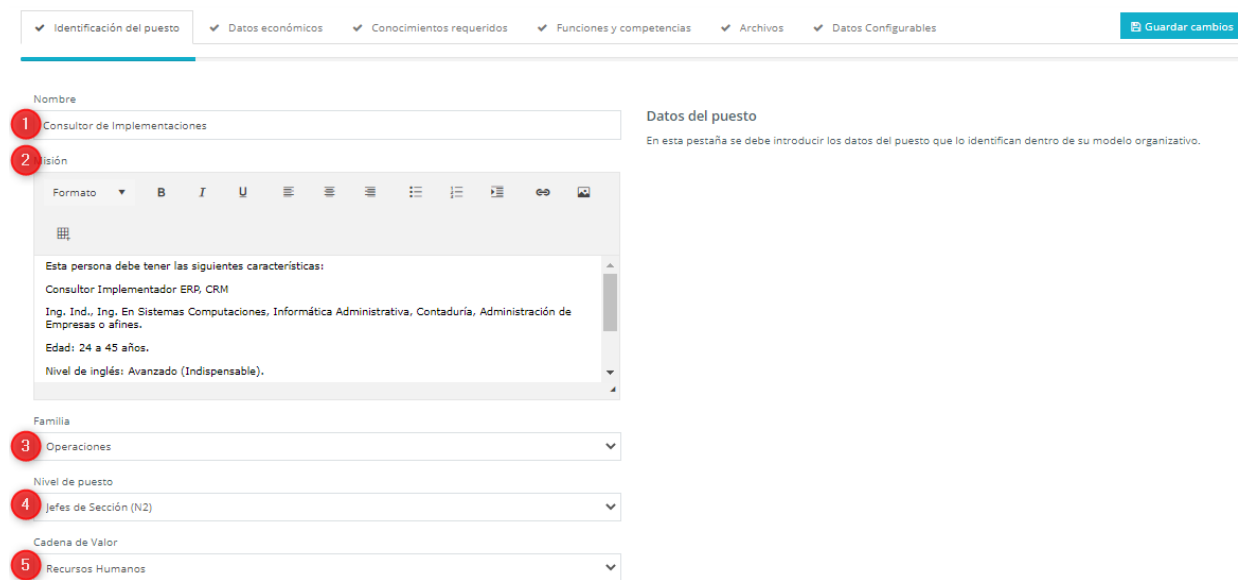
El sistema permite definir descriptivos de puestos con toda la información pertinente al puesto. El menú Puestos de trabajo, se refiere precisamente a estos descriptivos.

Para acceder/crear/Actualizar estos descriptivos se debe ingresar al menú [Organización/Puestos de trabajo](#).



Al presionar el icono (+) introducen todos los datos relativos a la descripción de los diferentes puestos de trabajo de la organización. Este es el primer paso para poder asignar puestos de trabajo a los empleados.

Identificación de puesto



The screenshot shows the 'Identificación de puesto' form in the Softland application. The form is divided into two main sections: 'Nombre' and 'Datos del puesto'. The 'Nombre' section contains a text input field with the value 'Consultor de Implementaciones'. The 'Datos del puesto' section contains a text area with the value 'Esta persona debe tener las siguientes características: Consultor Implementador ERP, CRM Ing. Ind., Ing. En Sistemas Computacionales, Informática Administrativa, Contaduría, Administración de Empresas o afines. Edad: 24 a 45 años. Nivel de inglés: Avanzado (Indispensable)'. Below the text area, there are five dropdown menus labeled 1 through 5: 1. Nombre, 2. Misión, 3. Familia (Operaciones), 4. Nivel de puesto (Jefes de Sección (N2)), and 5. Cadena de Valor (Recursos Humanos). A 'Guardar cambios' button is located at the top right of the form.

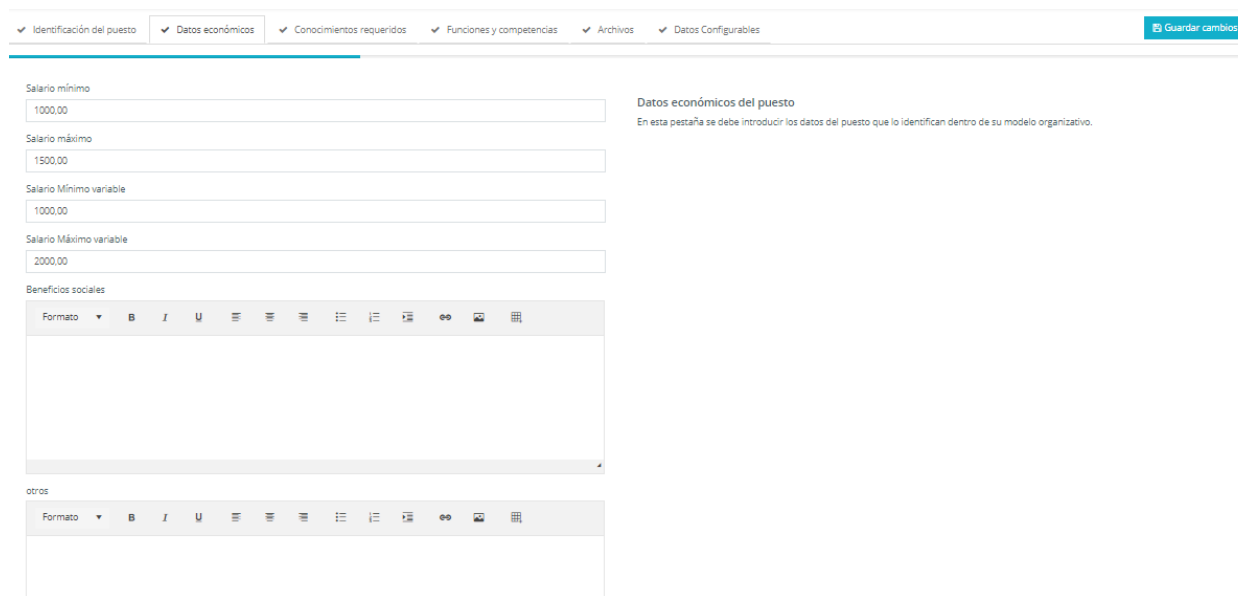
1. **Nombre del puesto**
2. **Misión del puesto**
3. **Familia:** Lista de valores previamente configurados desde [Configuración Organización Familias](#)
4. **Nivel de puesto:** Lista de valores previamente configurados desde [Configuración Organización Niveles de puesto](#)

5. Cadena de valor: Lista de valores previamente configurados desde [Configuración Organización Cadena de Valor](#)

Nota: Para ambiente con integración ERP (Softland Costa Rica), la creación del descriptivo de puesto en Softland HCM, no implica la creación del mismo en el ERP. Este proceso se realiza a partir de la creación del puesto desde [ÁRBOL ORGANIZATIVO](#).

Datos Económicos

Desde esta pantalla se registran los rangos salariales mínimos y máximos para el puesto, para un posterior análisis, también se puede definir si el puesto tiene asociados beneficios sociales y se cuenta con un espacio para registrar cualquier detalle adicional.



Conocimientos requeridos

Permite definir las titulaciones, Conocimientos, habilidades, idiomas que serán requerida para el puesto, se podrá definir múltiples valores de cada tipo. Esta información será visualizada por el colaborado desde [MI PUESTO](#)

Titulaciones

LDO. C.C. ECONÓMICAS COMPLETA - LICENCIATURA x

MÁSTER RRNN - MÁSTER x

Conocimientos

GESTIÓN DE GENTE MEDIO x

MS OFFICE MEDIO x

Habilidades

LIDERAZGO ALTO x

Idiomas

INGLÉS ALTO x

Conocimientos del puesto

En esta pestaña se debe introducir todos los conocimientos que son necesarios para desempeñar este puesto de trabajo.

Estos valores fueron previamente definidos desde [Configuración Conocimientos](#).

Funciones y Competencias

Softland HCM permite definir las funciones y competencias que estarán asociadas al puesto.

Para agregar las funciones, se debe definir los siguientes parámetros

☐ Aplicar Funciones y Competencias Por Nivel y Comportamiento

Funciones
Competencias

+
📄
📄

Arrastra el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

funcion	tiempo	unidad De Medida	Frecuencia	Indicador	Medio Verificaci...	
Mantenimiento de Bodega Principal	40	Horas	Semanales	Obligatorio	Jefatura	✎ ✕
Informes	1	hora	semanal	relevante	JEFATURA	✎ ✕

⚠ Importante. Toda la información de las tablas Funciones y Competencias, o cualquier cambio que se realice en estas tablas se guarda automáticamente sin necesidad de utilizar el botón Superior guardar cambios.

Funciones y competencias

En esta pestaña se debe introducir las funciones que se han de desarrollar en este puesto de trabajo y las

1. Función: Descripción de la función
2. Tiempo: Valor numérico
3. Unidad de medida: Horas, días, meses, años, minutos, segundos.
4. Frecuencia: diario, mensual, anual, quincenal
5. Indicador
6. Verificación

Para agregar las competencias, se debe definir los siguientes parámetros:

☐ Aplicar Funciones y Competencias Por Nivel y Comportamiento

Funciones
Competencias

+
📄
📁

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio.

Nombre	Competencia	Categoría	Nivel	
Desafía la forma en que se hacen las cosas		Orientación a Resultados	Valorable	✎ ✕
Identificación con la Compañía	Cuando un trabajador se identifica con la empresa, este trabajador pondrá más de su parte, se involucrará en todos los proyectos posibles de la empresa y siempre que pueda aportará todo cuanto este en su mano, enfocando hacia la misión y visión de la empresa, logrando con todo ello una mejora en la calidad, la productividad y el rendimiento del trabajador	Gestión Personal	Requerido	✎ ✕

Elementos mostrados 1 - 3 de 3
↺ ↻ ↷

⚠ Importante. Toda la información de las tablas Funciones y Competencias, o cualquier cambio que se realice en estas tablas se guarda automáticamente sin necesidad de utilizar el botón Superior guardar cambios.

Funciones y competencias

En esta pestaña se debe introducir las funciones que se han de desarrollar en este puesto de trabajo y las competencias necesarias para ello. Introduzca el tiempo de dedicación en porcentaje de la jornada laboral o en horas de trabajo.

1. Nombre: Nombre de la competencia. Esta competencia será seleccionada a partir de las competencias que se definieron en [Configuración Organización](#)
2. Competencia: Muestra automáticamente la descripción que fue definida la competencia desde [Configuración Organización](#)
3. Categoría: Muestra automáticamente la categoría a la que pertenece la competencia y que fue definida en [Configuración Organización](#)
4. Nivel: Se refiere al nivel de importancia con el cual se evaluara esa competencia.

El sistema permite trabajar con comportamientos, los cuales podrá ser asignados a las funciones y a las competencias.

Para ello es necesario habilitar el siguiente parámetro:

☒ Aplicar Funciones y Competencias Por Nivel y Comportamiento

Funciones
Competencias

+
📄
📁

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio.

Nombre	Descripción	Categoría	Tiempo	Unidad de Medida	
Integridad		Gestión Personal	0		✎ ✕

⚠ Importante. Toda la información de las tablas Funciones y Competencias, o cualquier cambio que se realice en estas tablas se guarda automáticamente sin necesidad de utilizar el botón Superior guardar cambios.

Funciones y competencias

En esta pestaña se debe introducir las funciones que se han de desarrollar en este puesto de trabajo y las competencias necesarias para ello. También se podrá añadir Comportamientos agrupados por Nivel. Introduzca el tiempo de dedicación y la unidad de medida de la jornada laboral.

Este parámetro habilita que en cada función o competencias se habilite de desplegable desde el cual se asigna los comportamientos.

Funciones Competencias

Aplicar Funciones y Competencias Por Nivel y Comportamiento

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Nombre	Descripción	Categoría	Tiempo	Unidad de Medida
Integridad	Gestión Personal	0		

Nuevo

Nivel: 3

Trabaja según sus valores, aunque ello implique un importante coste o riesgo.

Importante. Toda la información de las tablas Funciones y Competencias, o cualquier cambio que se realice en estas tablas se guarda automáticamente sin necesidad de utilizar el botón Superior guardar cambios.

Funciones y competencias

En esta pestaña se debe introducir las funciones que se han de desarrollar en este puesto de trabajo y las competencias necesarias para ello. También se podrá añadir Comportamientos agrupados por Nivel. Introduzca el tiempo de dedicación y la unidad de medida de la jornada laboral.

Para el registro de los comportamientos se deberá asignar el nivel de importancia que tendrá cada uno de ellos y bajo este nivel será evaluado el comportamiento.

Softland

Erick Cordero Jefe de Producto

Edición Puesto de Trabajo

Home / Organización / Puestos de Trabajo / Edición P

Identificación del puesto Datos económicos

Funciones Competencias

Nueva Competencia

Nivel: Deseable

Comportamiento

Nombre:

Descripción:

Guardar

Aplicar Funciones y Competencias Por Nivel y Comportamiento

Guardar cambios

Importante. Toda la información de las tablas Funciones y Competencias, o cualquier cambio que se realice en estas tablas se guarda automáticamente sin necesidad de utilizar el botón Superior guardar cambios.

Funciones y competencias

En esta pestaña se debe introducir las funciones que se han de desarrollar en este puesto de trabajo y las competencias necesarias para ello. También se podrá añadir Comportamientos agrupados por Nivel. Introduzca el tiempo de dedicación y la unidad de medida de la jornada laboral.

Archivos

Se podrá añadir el descriptor del puesto, un documento con información relacionada a este.

Identificación del puesto Datos económicos Conocimientos requeridos Funciones y competencias Archivos Datos Configurables

Guardar cambios

SELECCIONE...

Fichero

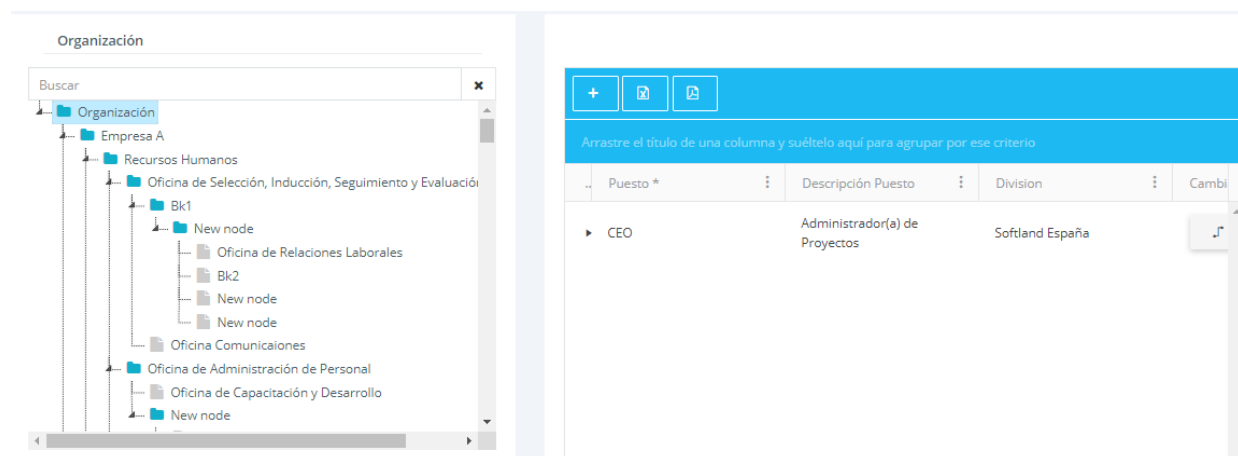
El botón "FICHERO" permitirá descargar o eliminar el archivo subido.

Datos Configurables

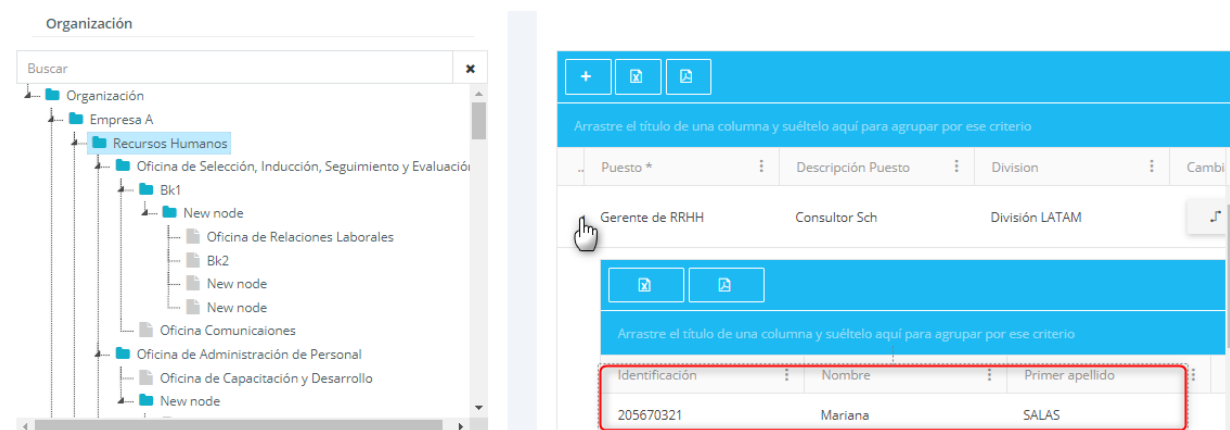
Este panel permite acceder al colaborador a las [tablas personalizadas/flexibles](#).

Árbol Organizativo

Este menú permite gestionar la organización y estructura vertical de la empresa.

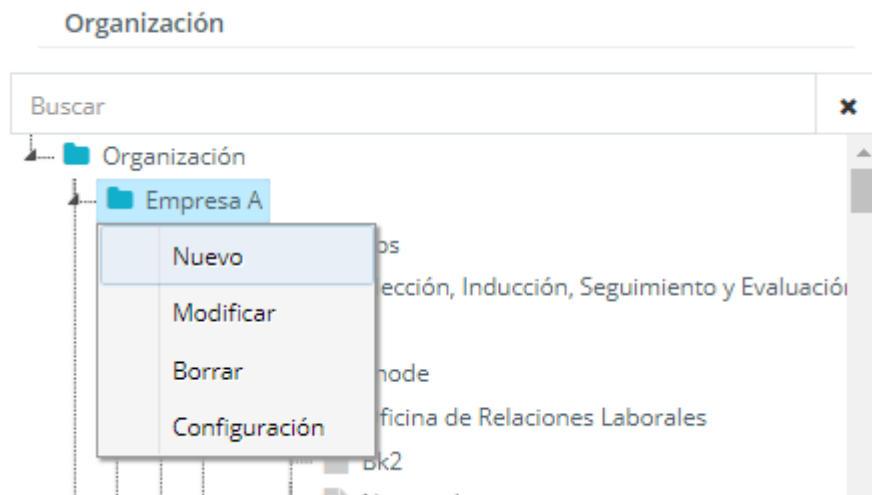


A la izquierda se observa la estructura organizativa y lado derecho se observan los puestos que pertenecen a la rama seleccionada. Dentro de cada puesto se indican los colaboradores que se encuentran en ese puesto.

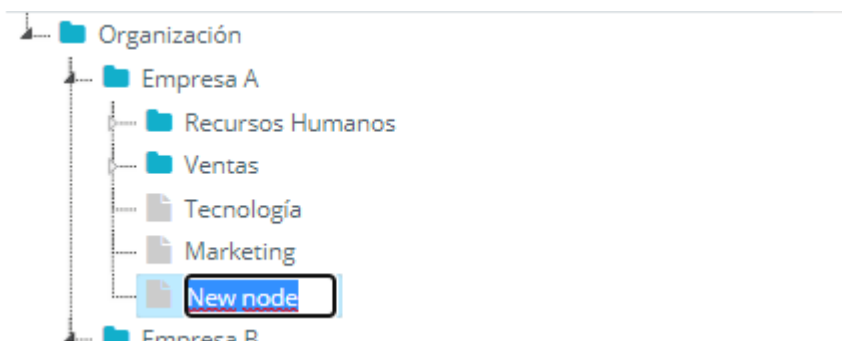


Crear una nueva rama

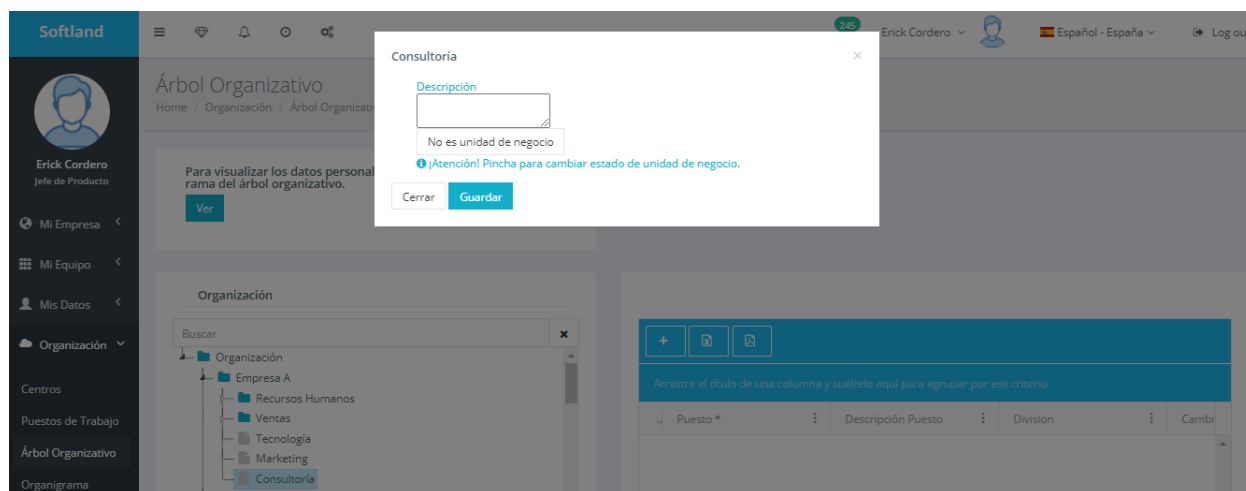
Para crear/modificar nuevas ramas, se debe presionar click derecho sobre el nivel de la rama que se desea crear.



Al presionar sobre el botón “NUEVO” se crea una rama del árbol la cual podrá renombrarse según corresponda.



Adicionalmente, se podrá definir una descripción a esta rama, para hacerlo, solo se requiere dar clic derecho sobre la rama y marcar la opción configuración.



También será posible definir si esta rama, es una unidad de negocio dentro de la organización.

Para los ambientes con integración con ERP, luego de que se renombre la rama, se le debe asignar el código con el cual será insertado automáticamente como departamento en Softland ERP y siempre se debe definir como Departamento el tipo de Rama. Para hacerlo se debe presionar clic derecho sobre la rama y presionar sobre MODIFICAR.

PRESIDENCIA

Código externo :

101

Tipo de rama:

Departamento

Descripción

No es unidad de negocio

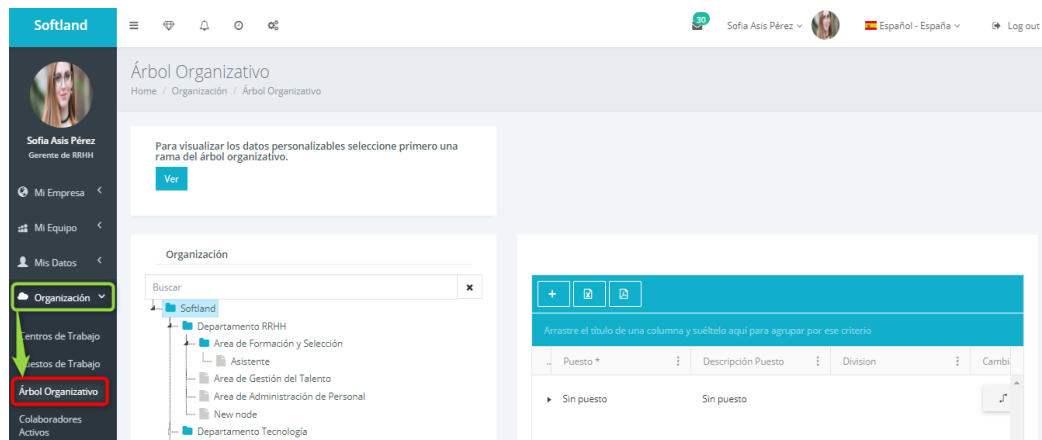
¡Atención! Pincha para cambiar estado de unidad de negocio.

Cerrar Guardar

Nota: Para ambiente con integración con Softland ERP, la sincronización crea automáticamente este árbol, a partir la estructura que se tenga definida en ese sistema y una vez sincronizado, se podrá realizar lo ajustes desde Softland HCM.

Crear un nuevo puesto

Para crear un nuevo puesto se debe ingresar a “Árbol Organizativo”.



1. Seleccionar la rama (departamento, área) en a cuál se desea crear el nuevo puesto.
2. Clic sobre el icono (+)
3. Digitar el nombre del nuevo puesto
4. Asociar el descriptor de puesto (Creado previamente desde [Puestos de trabajo](#)).

5. Asignar la división a la que pertenece el puesto. (Creado previamente desde [Divisiones](#)).

Para los ambientes con integración con ERP, al crear un nuevo puesto se debe asignar el código con el cual se registrará el puesto en el ERP.



Cambiar puesto a otra rama

El sistema permite cambiar un puesto a una rama distinta a la actual.

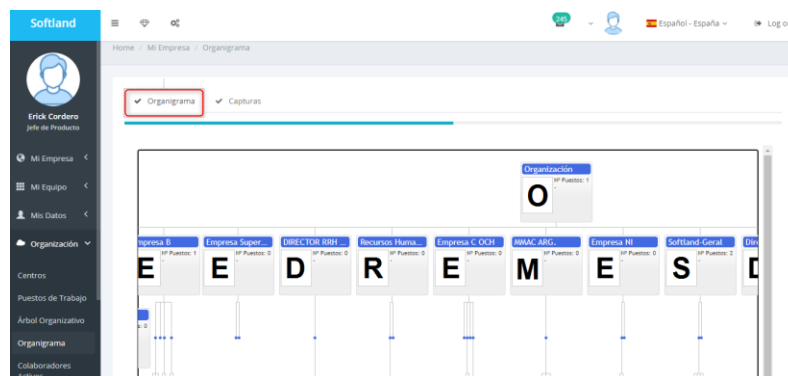


Al marcar sobre la opción de Cambiar Rama, se debe indicar a cuál rama será asociado, el puesto. Este cambio mueve el puesto y todas personas en el.

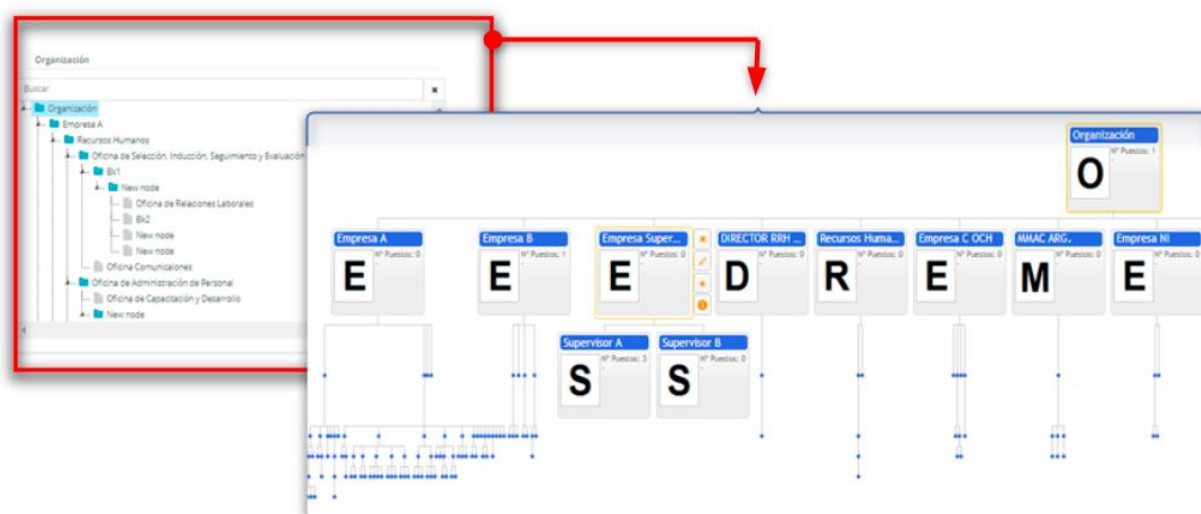
Nota 1: Esta opción no debe ser utilizada con ambiente con integración con Softland ERP.

Nota 2: Las ramas y puestos podrán eliminarse únicamente si no tienen asociada a ningún colaborador.

Organigrama

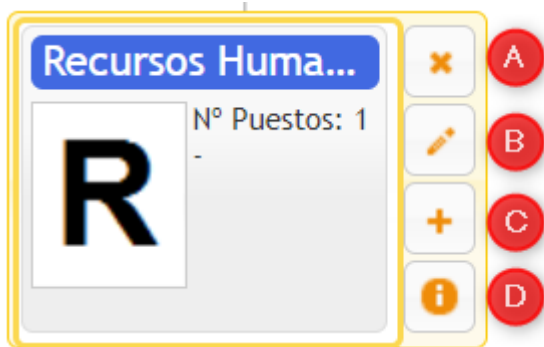


El organigrama es construido sistemáticamente a partir de la estructura definida en el árbol Organizativo. Este diseño no puede ser manipulado por ser modificado por el usuario.

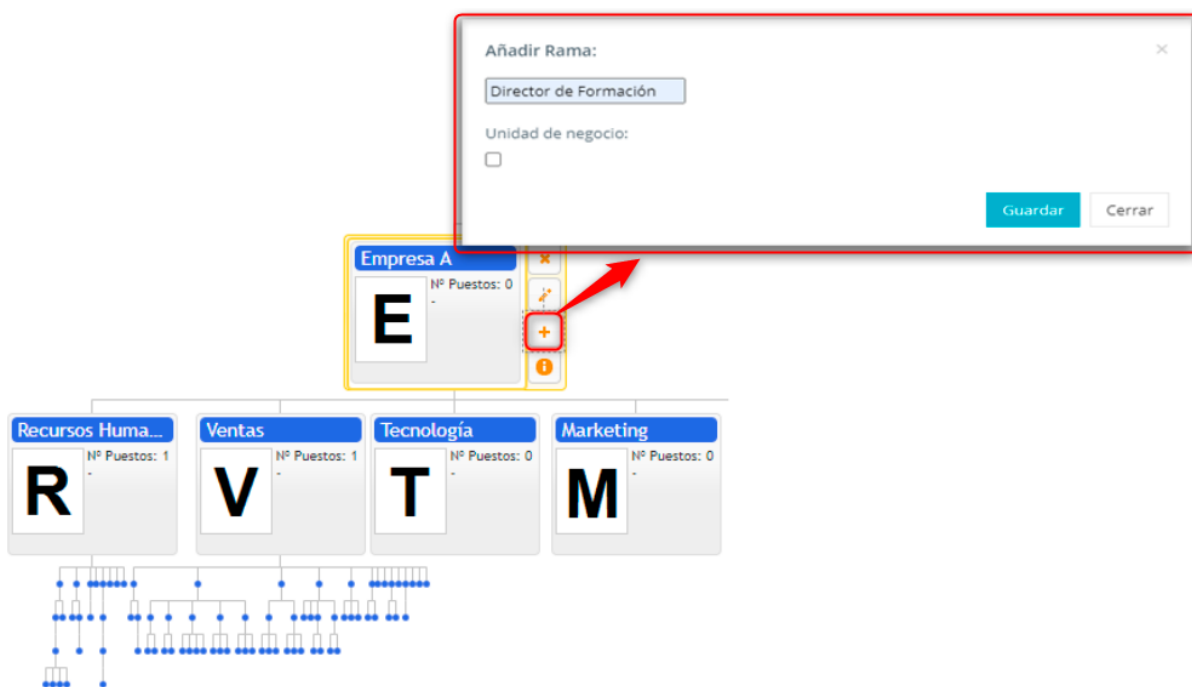


Para ambientes sin integración, desde el organigrama se podrá gestionar las ramas y Subramas, permitiendo crear nuevas o modificar la existentes.

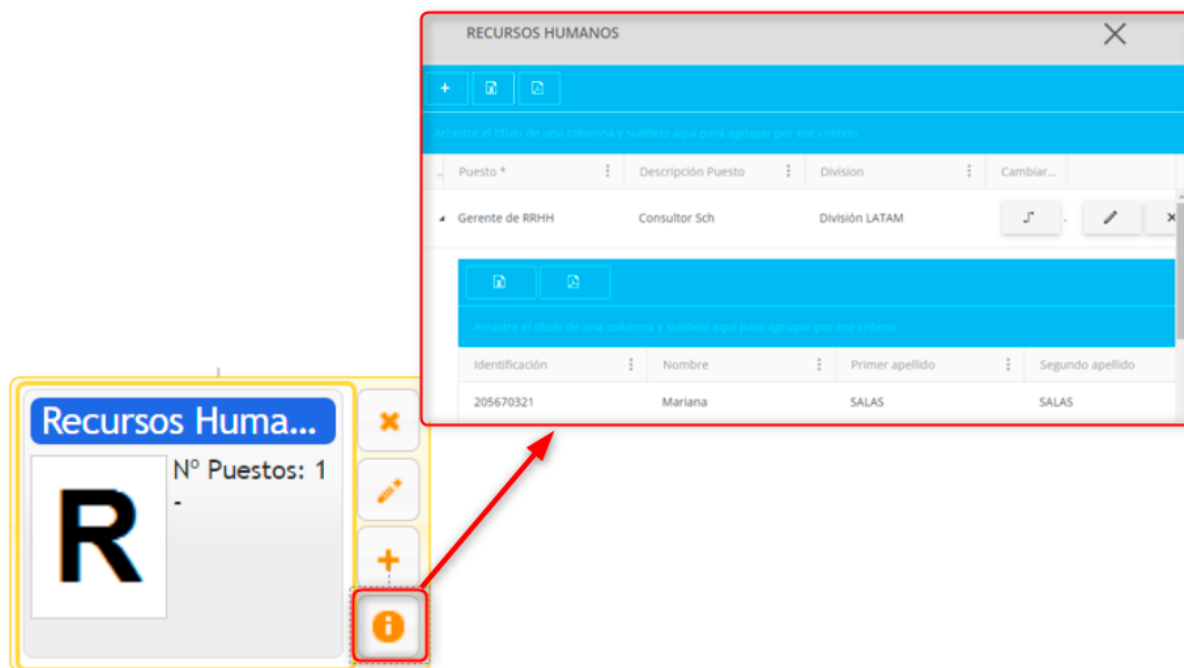
Al seleccionar cualquiera de las ramas que forman parte del árbol organizativo, se dispondrán de las siguientes opciones:



- A. Eliminar la rama.
 - 1. Se debe considerar que, para eliminar la rama, esta no debe tener ramas inferiores relacionadas o en donde existan puestos/colaboradores asociados.
- B. Permite modificar la descripción de la rama y asignarla como unidad de Negocio. *La opción de Unidad de Negocio permite que, en los procesos de evaluación del desempeño, se puedan evaluar objetivos por Unidad de negocio.*
- C. Permite añadir nuevas ramas al mismo nivel de la rama seleccionada.

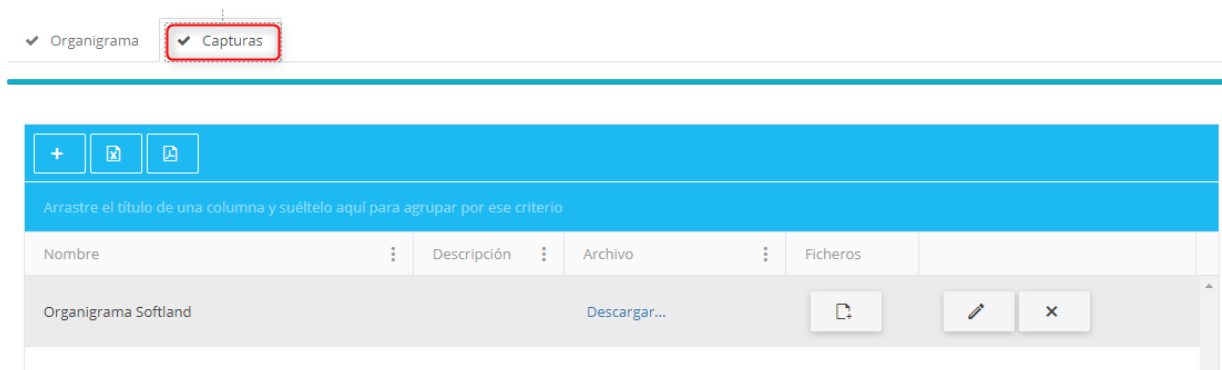


- D. Permite visualizar los puestos que están asociados a la rama seleccionada.



Nota Importante: Las modificaciones que se realizan desde Organigrama debe ser realizadas únicamente si el ambiente no dispone de integración con ningún otros Software de Softland o externo.

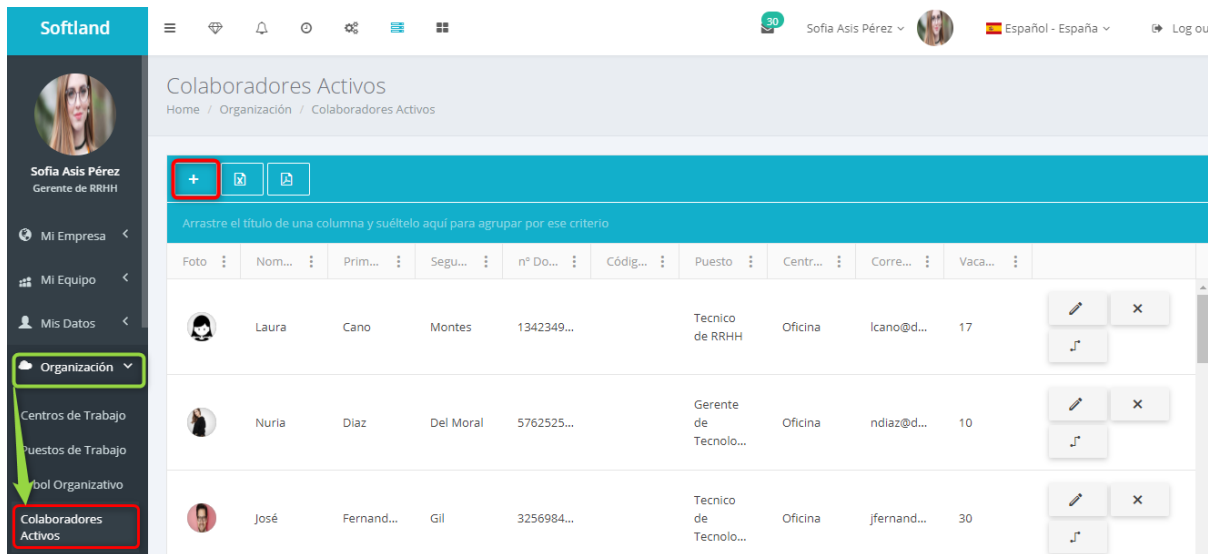
Desde esta pantalla también se podrá subir un documento (jpg, pdf, Word) del organigrama definido por la empresa. Este documento será visible solo desde Organización / Organigrama.



Colaboradores Activos

Registro de colaboradores

Al acceder al menú “Colaboradores Activos” y presionar sobre el ícono (+) podrá registrar a los nuevos colaboradores.



Softland

Sofia Asís Pérez
Gerente de RRHH

Home / Organización / Colaboradores Activos

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Foto	Nom...	Prim...	Segu...	nº Do...	Códig...	Puesto	Centr...	Corre...	Vaca...
	Laura	Cano	Montes	1342349...		Tecnico de RRHH	Oficina	lcano@d...	17
	Nuria	Diaz	Del Moral	5762525...		Gerente de Tecnolo...	Oficina	ndiaz@d...	10
	José	Fernand...	Gil	3256984...		Tecnico de Tecnolo...	Oficina	jfernand...	30

Datos personales

En este tab, se debe incluir los siguientes datos:

- Nombre completo
- Tipo de documento
- Documento de identidad
- Número de Seguro
- Grupo Sanguíneo
- Código empleado
- Fecha nacimiento
- Estado Civil
- Sexo
- Correo electrónico
- Teléfonos
- Dirección
- Código Postal
- Ubicación geográfica (País, Provincia y municipio)

Configuración de usuario

Configuración de usuario

- Datos personales
- Configuración de usuario**
- Datos del puesto
- CV
- Incidencias colaborador
- Datos Personalizables
- Material
- Documentación

Procesos de Evaluación | Cursos | Procesos de Selección | Solicitudes | Hacer solicitud | Plan de inducción | Asignar tipo de vacaciones | Jornada Laboral

Gestionar días vacaciones | Cancelar vacaciones | Mi registro

[Guardar cambios](#)

Foto

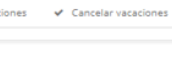


FOTO ✓ Completado

Fotografía JPG
50x67 KB

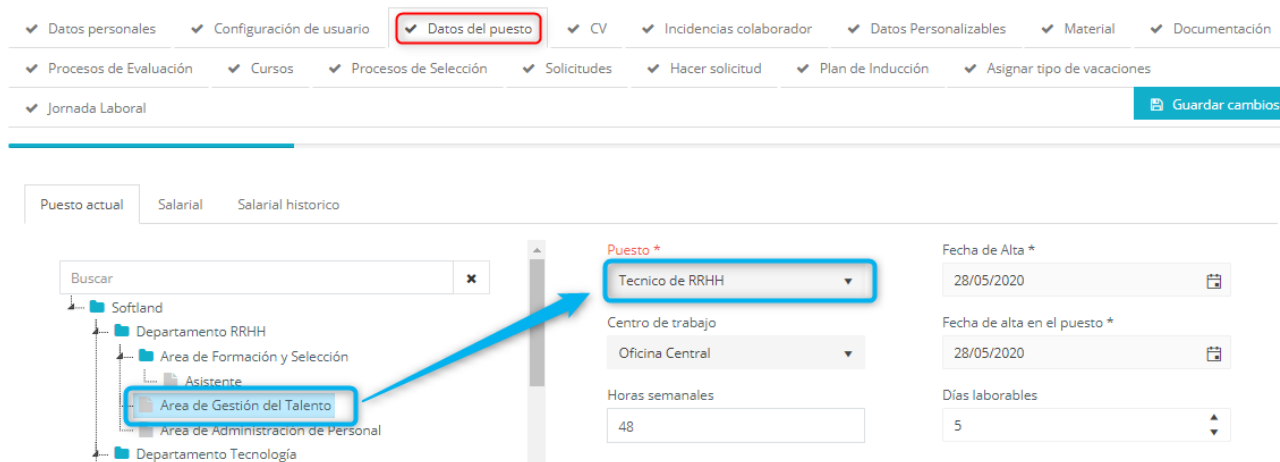
Este empleado también es del equipo de seguridad: ☐

Dar de alta este empleado como usuario de la aplicación: ☐

Datos del puesto

Puesto actual

Desde la pestaña “Puesto Actual” se selecciona la rama y el puesto en el que estará el colaborador.



✓ Datos personales ✓ Configuración de usuario **✓ Datos del puesto** ✓ CV ✓ Incidencias colaborador ✓ Datos Personalizables ✓ Material ✓ Documentación

✓ Procesos de Evaluación ✓ Cursos ✓ Procesos de Selección ✓ Solicitudes ✓ Hacer solicitud ✓ Plan de Inducción ✓ Asignar tipo de vacaciones

✓ Jornada Laboral **Guardar cambios**

Puesto actual Salarial Salarial historico

Buscar

- Softland
 - Departamento RRHH
 - Area de Formación y Selección
 - Asistente
 - Area de Gestión del Talento**
 - Area de Administración de Personal
 - Departamento Tecnología

Puesto *
Tecnico de RRHH

Centro de trabajo
Oficina Central

Horas semanales
48

Fecha de Alta *
28/05/2020

Fecha de alta en el puesto *
28/05/2020

Días laborables
5

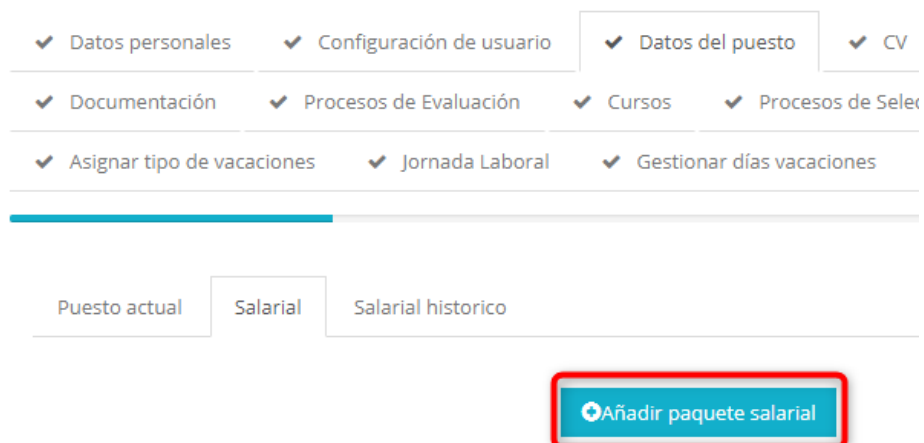
Adicional al puesto, se debe definir la siguiente información:

- Centro de trabajo
- Horas semanales (*Número de horas*)
- Fecha de alta
- Fecha de alta en el puesto (*De ser un nuevo colaborador será la misma fecha de alta*)
- Días laborales (*Número de días*)

Antes de definir el salario que tendrá el colaborador, se debe presionar sobre el botón Guardar cambios.

Definir Salario

Clic sobre el botón Añadir Paquete Salarial.



✓ Datos personales ✓ Configuración de usuario **✓ Datos del puesto** ✓ CV

✓ Documentación ✓ Procesos de Evaluación ✓ Cursos ✓ Procesos de Selección

✓ Asignar tipo de vacaciones ✓ Jornada Laboral ✓ Gestionar días vacaciones

Puesto actual Salarial Salarial historico

Añadir paquete salarial

El sistema crea un paquete salarial con la fecha de creación. Se debe dar clic sobre el paquete.

Puesto actual
Salarial
Salarial historico

↓ Paquete Salarial: jueves, 28 de mayo de 2020

Al paquete salarial se le debe agregar los detalles que corresponden a los conceptos salariales que se les estará pagando al colaborador.

Puesto actual
Salarial
Salarial historico

↓ Paquete Salarial: jueves, 28 de mayo de 2020

Sin detalles actualmente

Guardar detalle
Añadir detalle

En el campo “Cuantía concepto salarial” se define el monto económico correspondiente al salario del colaborador. Además, se de definir el concepto salarial. Cuando se tenga definidos ambos datos se procede a guardar el detalle y se da por terminada la asignación salarial.

Puesto actual
Salarial
Salarial historico

↓ Paquete Salarial: jueves, 28 de mayo de 2020

Sin detalles actualmente

Guardar detalle
Añadir detalle

Detalle paquete salarial

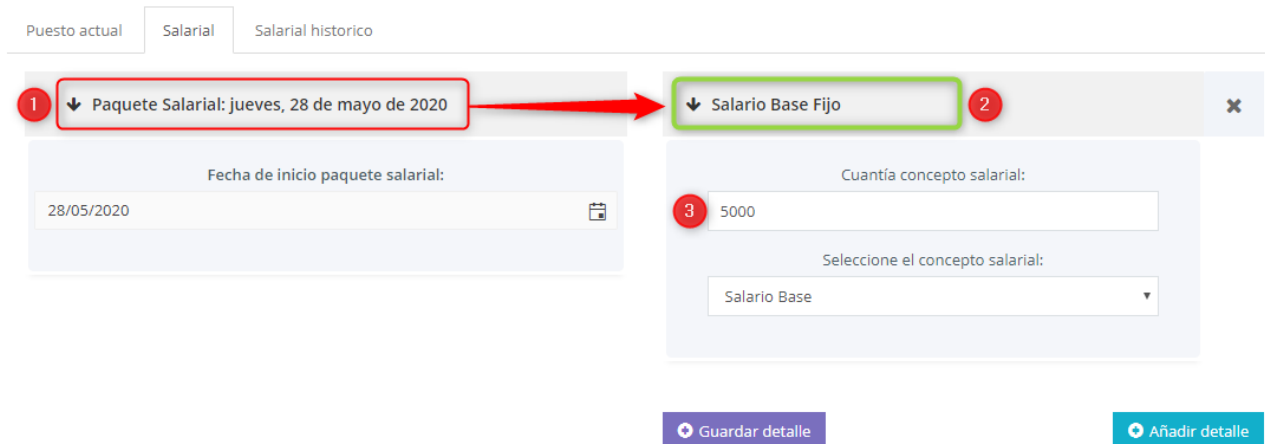
Cuantía concepto salarial:
0

Seleccione el concepto salarial:
Salario Base

El sistema realizará la sumatoria de todos los conceptos/detalles salariales que se definan para el colaborador y este valor podrá ser observador por el colaborador desde Mis Datos [Mis Perfil](#)

Ajustar Salario

Desde la pantalla de colaboradores activos se ingresa al colaborador al que se le desea ajustar el salario. Se selecciona la pestaña Datos del puesto y se ingresa a Salarial.

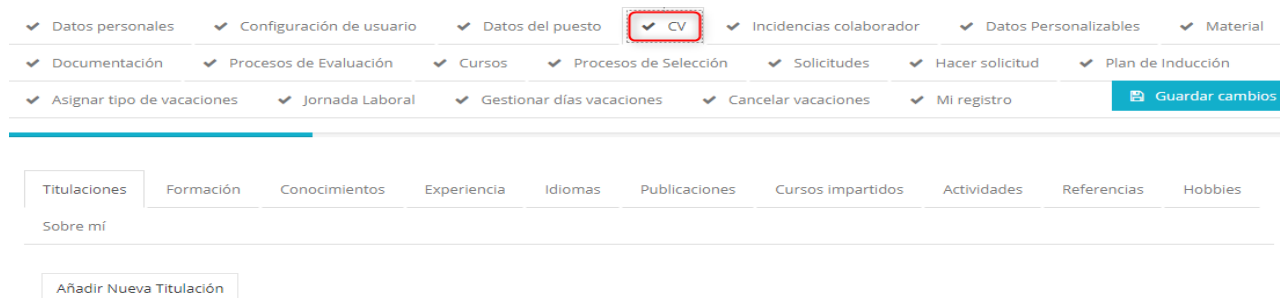


1. Clic sobre el título del paquete salarial.
2. Clic sobre el tipo de concepto que se requiere ajustar.
3. Ingresar el nuevo salario.

Desde la pestaña “Salarial Histórico” se tendrá la bitácora de los cambios de salario que se han realizado desde Softland HCM

CV (Colaboradores Activos)

Softland HCM brinda la facilidad para que cada colaborador actualice su CV desde su perfil. En “Colaboradores Activos” RRHH puede también, gestionar esta información desde el tab CV. Ver [CV](#)



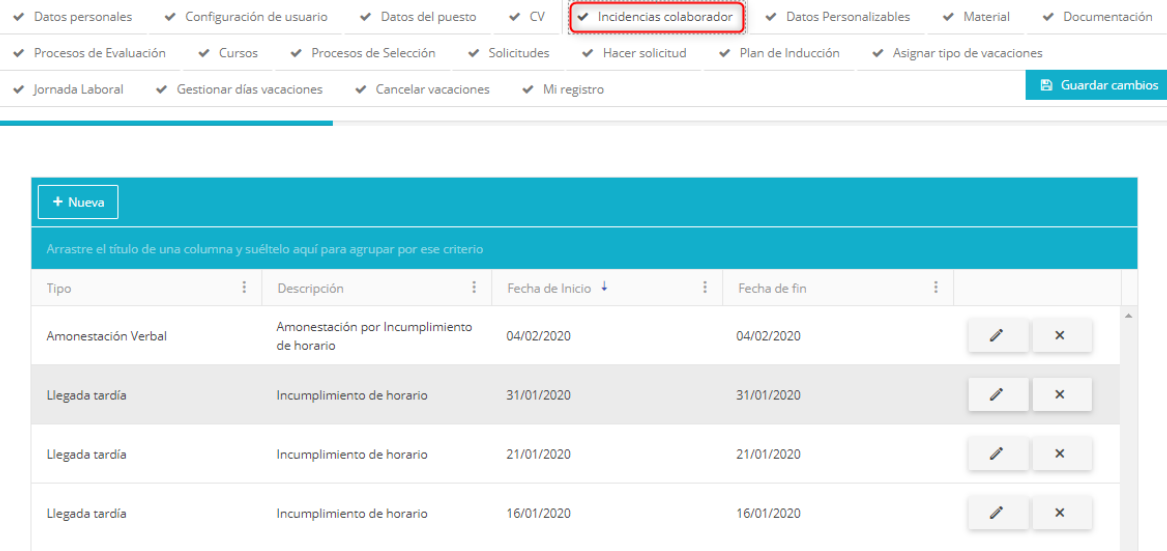
Con un (*) se identifican los campos que son obligatorios para guardar el registro correctamente.

Si ya dispone de un documento CV, desde el tab “Subir Archivo” podrá subirlo al sistema (Word, Excel, Pdf, entre otros).

Los desplegados contenidos en Titulaciones, Formación y Conocimientos deben ser incluidos desde [“Configuración Conocimientos”](#). **Más información en el pdf “Registro de catálogo de Conocimientos”**

Registro de incidencias

Para realizar el registro de las incidencias, se debe ingresar a “Colaboradores Activos” y en la pestaña “Incidencias Colaborador” Ver [Configuración de Incidencias](#)



✓ Datos personales ✓ Configuración de usuario ✓ Datos del puesto ✓ CV **✓ Incidencias colaborador** ✓ Datos Personalizables ✓ Material ✓ Documentación

✓ Procesos de Evaluación ✓ Cursos ✓ Procesos de Selección ✓ Solicitudes ✓ Hacer solicitud ✓ Plan de Inducción ✓ Asignar tipo de vacaciones

✓ Jornada Laboral ✓ Gestionar días vacaciones ✓ Cancelar vacaciones ✓ Mi registro **Guardar cambios**

Tipo	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de fin	
Amonestación Verbal	Amonestación por Incumplimiento de horario	04/02/2020	04/02/2020	
Llegada tardía	Incumplimiento de horario	31/01/2020	31/01/2020	
Llegada tardía	Incumplimiento de horario	21/01/2020	21/01/2020	
Llegada tardía	Incumplimiento de horario	16/01/2020	16/01/2020	

En el registro se podrá definir el tipo de incidencia, una descripción y el rango de fechas en la que ocurrió la incidencia.

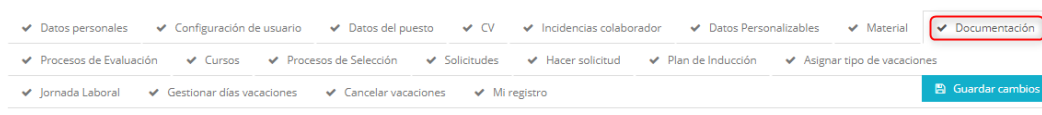
Nota: Estas incidencias solo serán visibles por RRHH, el colaborador no los podrá observar ni recibirá notificación.

Datos Personalizables

4. Fecha de entrega del material.
5. Fecha de devolución (Se asigna en cuanto el material sea devuelto por el colaborador)
6. Se asigna el material como “Recibido” por parte del colaborador. (El colaborador también podrá asignar como recibido el material)
7. Se asigna como material devuelto.

Documentación

Para subir documentación al colaborador se debe ingresar al tab “Documentación”.



☒ Datos personales
 ☒ Configuración de usuario
 ☒ Datos del puesto
 ☒ CV
 ☒ Incidencias colaborador
 ☒ Datos Personalizables
 ☒ Material
 ☒ **Documentación**

☒ Procesos de Evaluación
 ☒ Cursos
 ☒ Procesos de Selección
 ☒ Solicitudes
 ☒ Hacer solicitud
 ☒ Plan de Inducción
 ☒ Asignar tipo de vacaciones

☒ Jornada Laboral
 ☒ Gestionar días vacaciones
 ☒ Cancelar vacaciones
 ☒ Mi registro

[Guardar cambios](#)

☒ **Subir documentación**
 ☒ Documentación subida por el empleado

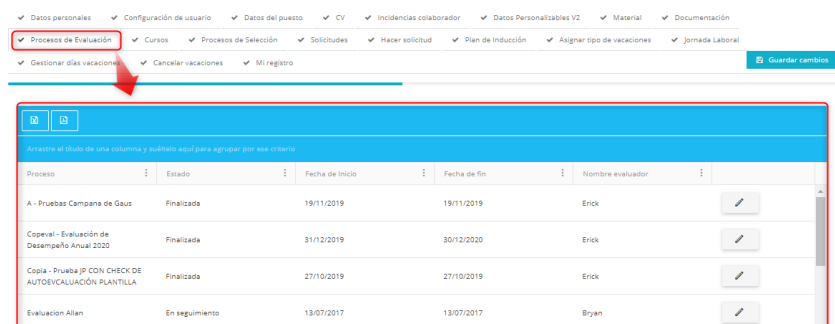
Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio				
Nombre	Descripción	Tipo documentación	Archivo	
Plan de prevención se riesgos laborales	Plan de prevención se riesgos laborales	Prevención de riesgo	Descargar...	✎ ✕
Medidas de Higiene frente al COVID 19		Prevención de riesgo	Descargar...	✎ ✕
Nómina 3	Nómina 3	Nómina	Descargar...	✎ ✕

Adicionalmente al Nombre y descripción, se define el tipo de documentación que se desea subir y el archivo (*Formato Excel, Word, Pdf, entre otros*).

En el tab “Documentación subida por el empleado” se tiene el historial de la documentación que el colaborador ha enviado y a quién la ha enviado.

Procesos de Evaluación

Este panel permite visualizar los procesos de evaluación del desempeño en los cuales ha participado el colaborador.

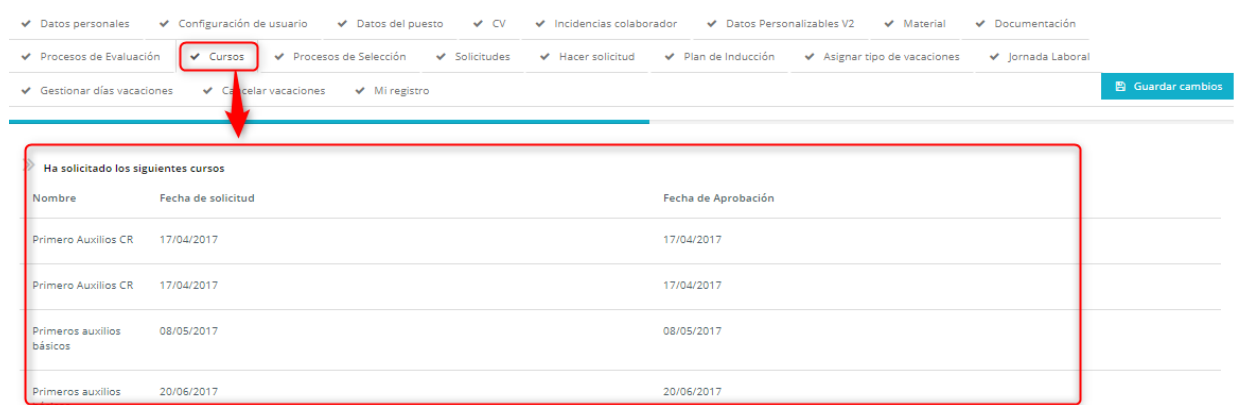


Proceso	Estado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Nombre evaluador	
A - Pruebas Campaña de Gaus	Finalizada	19/11/2019	19/11/2019	Erick	✎
Coperal - Evaluación de Desempeño Anual 2020	Finalizada	31/12/2019	30/12/2020	Erick	✎
Copa - Prueba JF CON CHECK DE AUTOEVALUACIÓN PLANTILLA	Finalizada	27/10/2019	27/10/2019	Erick	✎
Evaluación Allan	En seguimiento	13/07/2017	13/07/2017	Bryan	✎

Se puede observar el estado, fecha y evaluador del proceso. Desde el icono de editar, se podrá tener acceso la evaluación. Para más detalles ver [Manual Gestión del Talento](#).

Cursos (Formación del colaborador)

Este panel permite visualizar los cursos en los que ha participado el colaborador. Para más detalles ver [Manual Gestión de Talento](#).



Nombre	Fecha de solicitud	Fecha de Aprobación
Primeros Auxilios CR	17/04/2017	17/04/2017
Primeros Auxilios CR	17/04/2017	17/04/2017
Primeros auxilios básicos	08/05/2017	08/05/2017
Primeros auxilios	20/06/2017	20/06/2017

Procesos de selección

Este panel permite visualizar los procesos de selección/reclutamiento interno en los que ha participado el colaborador. Para más detalles ver [Manual Gestión del candidato](#).

Solicitudes

RRHH puede dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los colaboradores

- 1
- 2
- 3
- ✓ En proceso ✓ Procesadas ✓ Procesadas de mi equipo




Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Tipo solicitud	Título de la solicitud	Estado	
Genérica	Solicitud día de la comunidad.	Enviada	Ver detalle
Notificación de Accidente	Notificación de Accidente	Enviada	Ver detalle
Solicitud de ausencia	Solicitud de ausencia	Enviada	Ver detalle
Solicitud de certificado especial de movilidad	Solicitud de certificado especial de movilidad	Enviada	Ver detalle

- Solicitudes pendientes de Aprobación/Rechazo.
- Solicitudes que ya han sido procesadas y el estatus de estas. (Aprobadas o rechazadas).
- Si el colaborador forma parte de su equipo de trabajo, se mostrarán las solicitudes correspondientes.

Botón Ver Detalle: Para las solicitudes Revisadas y Enviadas, se podrá tener acceso al detalle de las solicitudes. El detalle mostrado puede variar según el tipo de solicitud. Ejemplo: La solicitud de vacaciones se mostrará los días disponibles y los días solicitados.

Si la solicitud de vacaciones fue aprobada, se podrá acceder a un comprobante de esta solicitud y la cual podrá generarse a pdf.

Vacaciones

Vista previa Pdf

Datos de la solicitud

Título: Vacaciones 2019
 Descripción: Vacaciones 2019
 Fecha de Inicio: 23/12/2019
 Fecha de fin: 03/01/2020
 Días restantes: 0,00
 Días solicitados: 10,00

Datos del Solicitante

Nombre: Erick Cordero
 Puesto: Jefe de Producto



Datos de la solicitud

Título: Vacaciones 2019
 Descripción: Vacaciones 2019
 Fecha de Inicio: 23/12/2019
 Fecha de fin: 03/01/2020
 Días restantes: 0,00
 Días solicitados: 10,00

Datos del Solicitante

Nombre: Erick Cordero
 Puesto: Jefe de Producto

Aprobada

Firma Solicitante Firma Jefe Directo

Cancelar Descargar PDF

Hacer solicitud

En Softland HCM, el supervisor será capaz de realizar solicitudes a nombre de un colaborador. El Superior podrá seleccionar el tipo de solicitud que requiere generar a nombre de su colaborador.

Solicitudes
 Vacaciones ▼

Solicitud de Vacaciones

Título:*

Nombre

Descripción:

Descripción

Fecha de Inicio:*

Seleccione...
📅

Fecha de fin:*

Seleccione...
📅

Origen

Seleccione...
▼

Días disponibles:

Vacaciones:*

0,0
▲▼

Solicitud

Solicitud de calendario:

Puedes realizar una solicitud para una fecha puntual o un rango de fechas.

Nota: Estas solicitudes consideran el flujo de aprobación que el colaborador/puesto tenga definido

Asignar Plan de Inducción

Desde esta pantalla se podrá asignar los planes de inducción que se han configurado para el puesto. [Ver Plan de Inducción](#).

✓ Datos personales ✓ Configuración de usuario ✓ Datos del puesto ✓ CV ✓ Incidencias colaborador ✓ Datos Personalizables V2 ✓ Material
 ✓ Documentación ✓ Procesos de Evaluación ✓ Cursos ✓ Procesos de Selección ✓ Solicitudes ✓ Hacer solicitud **✓ Plan de Inducción**
 ✓ Asignar tipo de vacaciones ✓ Jornada Laboral ✓ Gestionar días vacaciones ✓ Cancelar vacaciones ✓ Mi registro **Guardar cambios**

Plan actual
 Si cambia de plan. Todas las acciones se eliminarán.
 Inducción Jefe de Producto
 Inducción Jefe de Producto
Cambiar

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio					
Nombre	Fecha	Comentario	¿Cumplido?	Detalle	
Recorrido por la empresa	29/01/2020		Sí		
Lectura de código de ética	30/01/2020		Sí		

RRHH podrá visualizar las etapas que se han definido para el plan de inducción y podrá dar seguimiento.

Jornada Laboral

Este panel permite la visualización de los registros de jornadas que los colaboradores han registrado. Se puede conocer por fecha, los eventos (Entrada, salida y descansos) y se indica si la jornada para ese día fue finalizada.

✓ Datos personales ✓ Configuración de usuario ✓ Datos del puesto ✓ CV ✓ Incidencias colaborador ✓ Datos Personalizables V2 ✓ Material
 ✓ Documentación ✓ Procesos de Evaluación ✓ Cursos ✓ Procesos de Selección ✓ Solicitudes ✓ Hacer solicitud ✓ Plan de Inducción
✓ Jornada Laboral ✓ Gestionar días vacaciones ✓ Cancelar vacaciones ✓ Mi registro **Guardar cambios**

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

..	Fecha	⋮	Finalizada	⋮
▲	02/10/2020		Sí	

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

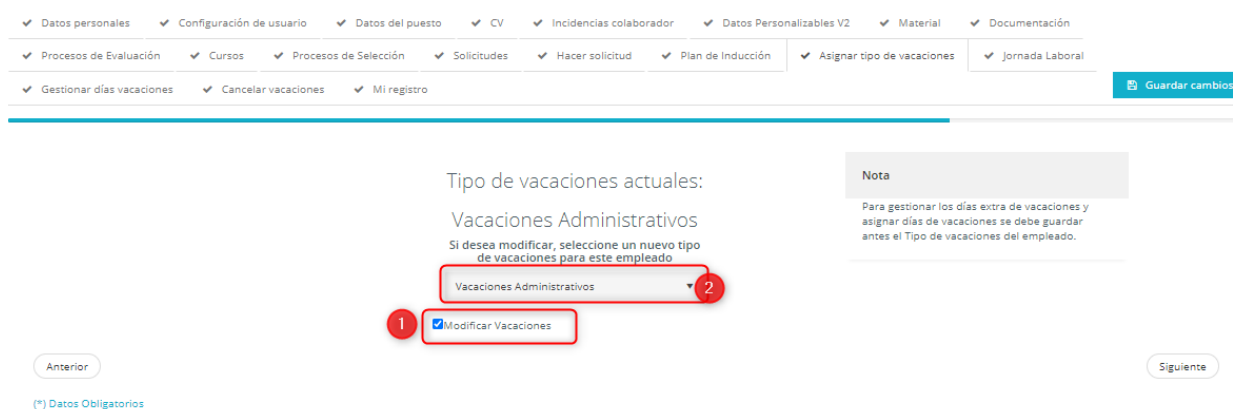
Inicio	⋮	Fin	⋮	Evento	⋮	
02/10/2020 23:37		02/10/2020 23:38		Jornada laboral		
23:37		23:38		Descanso		

Si por algún motivo, el registro realizado por el colaborador no es correcto, el usuario administrador, podrá realizar el ajuste que corresponda.

Asignar tipos de vacaciones

Este panel permite la asignación del tipo de vacaciones correspondiente para cada colaborador. Para conocer el proceso de creación de estos tipos Ver [Configuración de Vacaciones](#).

Los tipos de vacaciones que han sido previamente configurados se podrán asignar de forma individual desde este panel, en donde se debe marcar el check de la opción MODIFICAR VACACIONES y seleccionar de la lista disponible, cual es el tipo de vacaciones que corresponde.



Nota: Para ambientes con integración ERP Costa Rica el tipo de vacaciones es asignado automáticamente al momento de sincronizar.

Gestionar días de vacaciones

Este panel permite realizar la gestión completa e individual de las vacaciones del colaborador.

✓ Datos personales ✓ Configuración de usuario ✓ Datos del puesto ✓ CV ✓ Incidencias colaborador ✓ Datos Personalizables V2 ✓ Material
 ✓ Documentación ✓ Procesos de Evaluación ✓ Cursos ✓ Procesos de Selección ✓ Solicitudes ✓ Hacer solicitud ✓ Plan de Inducción
 ✓ Asignar tipo de vacaciones ✓ Jornada Laboral **✓ Gestionar días vacaciones** ✓ Cancelar vacaciones ✓ Mi registro **Guardar cambios**

1

Asignar Días de vacaciones

Fecha de Inicio

Fecha de fin

Días seleccionados

Guardar

2

Añadir días Extra de Vacaciones

Seleccione

Indique los días extra

Guardar

3

Eliminar días de Vacaciones

Seleccione...

Indique los días a eliminar

Guardar

[Anterior](#)
[Siguiente](#)

(*) Datos Obligatorios

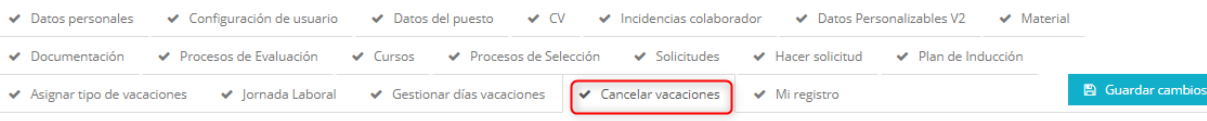
1. Permite registrar el disfrute de vacaciones un colaborador. Para ello, se define el rango de fecha y la cantidad de días a disfrutar. Esta cantidad será deducida directamente del total disponible del colaborador.
2. Permite añadir/sumar vacaciones al total disponible del colaborador.
3. Permite eliminar/deducir la cantidad disponible de vacaciones del colaborador.

Nota importante: Es importante considerar que para los ambientes con integración a Ofis, ERP Costa Rica y/o SQL Software, la gestión de vacaciones (cálculo y acumulación) se realiza desde esos sistemas y no desde del HCM, por lo que no se debe gestionar desde este panel

Cancelar Vacaciones

Cuando un colaborador ha realizado una solicitud de vacaciones y está ha sido aprobada por su supervisor/RH y por alguna razón debe ser cancelada, Softland HCM permite que esta sea gestionada desde este panel por RH, en donde al presionar sobre el botón de CANCELAR VACACIONES, realiza el retorno de su saldo vacaciones y libera su calendario para las fechas que había solicitado.

En este panel solo se muestran las solicitudes de Vacaciones que se encuentran aprobadas (no canceladas).



Cancelar vacaciones

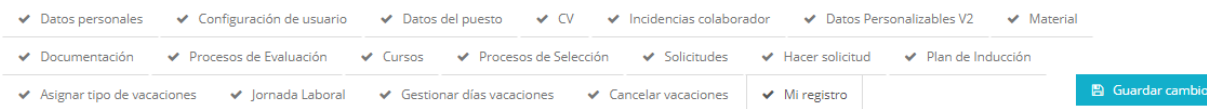
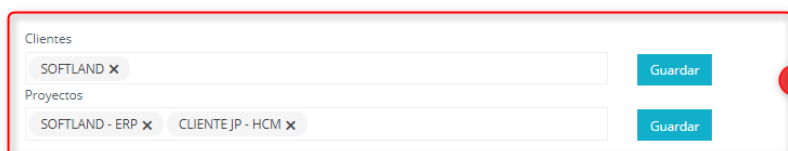


Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Fecha de Inicio	Fecha de fin	Días solicitados	
05/10/2020	06/10/2020	1	✕ Cancelar vacaciones
26/10/2020	28/10/2020	3	✕ Cancelar vacaciones
01/11/2020	01/11/2020	1	✕ Cancelar vacaciones

Mi Registro

Este panel permite la asignación de los clientes y proyectos en los cuales el colaborador podrá realizar registro de horas (laboradas).

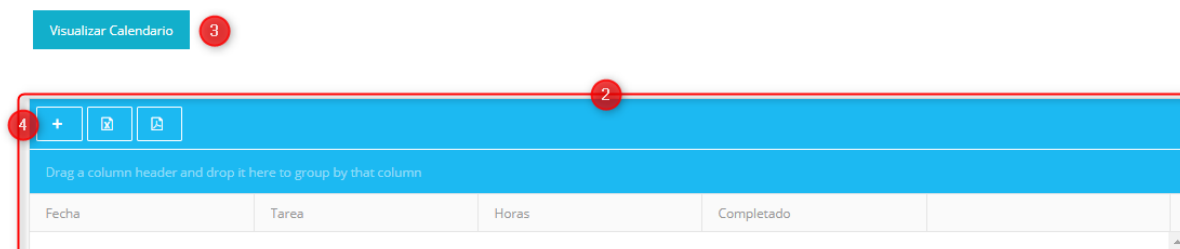
Cientes

SFTLAND ✕ [Guardar](#)

Proyectos

SFTLAND - ERP ✕ CLIENTE JP - HCM ✕ [Guardar](#)

Registro de Horas



[Visualizar Calendario](#)

Drag a column header and drop it here to group by that column

Fecha	Tarea	Horas	Completado
-------	-------	-------	------------

- Se asigna el cliente.
 - Se pueden hacer múltiples clientes
- Si el cliente tiene proyectos relacionados, se podrá definir los proyectos en los que podrá registrar horas el colaborador

3. Permite visualizar en modo calendario, las actividades/tareas registradas por el colaborador.
4. El usuario de RRHH podrá registrar/asignar las tareas que ha realizado el colaborado.

Para conocer como registrar la lista de Clientes y Proyectos, Ver Manual de Gestión del Tiempo.

Nota: Si el colaborador no tiene asignado el cliente/proyecto, no podrá realizar registro de tareas/actividades para este.

Histórico de Acciones de personal

Este panel es exclusivo para instancias integradas con Softland ERP Costa Rica y registra el detalle de todas las acciones asociadas al colaborador y que se generan desde el ERP. Las acciones que se sincronizan deben ser configuradas desde la herramienta llamada Asistente de Sincronización del ERP.

✓ Datos personales	✓ Configuración de usuario	✓ Datos del puesto	✓ CV	✓ Incidencias colaborador	✓ Datos Personalizables	✓ Material	✓ Documentación	✓ Procesos de Evaluación
✓ Cursos	✓ Procesos de Selección	✓ Solicitudes	✓ Hacer solicitud	✓ Plan de Inducción	✓ Histórico de Acciones de Personal			Guardar cambios

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio			
FechaRige	FechaVence	Tipo	
22/05/2020	24/05/2020	INGRESOVACAS	Ver detalle

Cambio de puesto

Un usuario administrador podrá realizar el cambio de puesto de un colaborador, presionando sobre el botón que se muestra en la siguiente imagen.

Colaboradores Activos

Home / Organización / Colaboradores Activos

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio									
Foto	Nom...	Prim...	Segu...	nº Do...	Códig...	Puesto	Centro	Corre...	Vaca...
	María .	Cambro...	González	1111119...		Gerente de RRHH	BARREAL HEREDIA	maria.a....	3

Esta opción permite definir el motivo del cambio de puesto definido previamente desde [Configuración de motivos de cambio de puesto](#). Se debe seleccionar la rama en la cual está alojado el puesto al cual se trasladará y se define la fecha desde la cual se aplicará el cambio de puesto.

✕

Organización

Empresa A

Recursos Humanos

Oficina de Selección

Bk1

New node

Oficina

Bk2

New n

New n

Oficina Comu

Oficina de Adminis

Oficina de Cap

New node

Motivo cambio de puesto *

TRASLADO

▼

Puesto *

Gerente de RRHH

▼

Fecha de alta en el puesto *

28/10/2020



Cambiar puesto

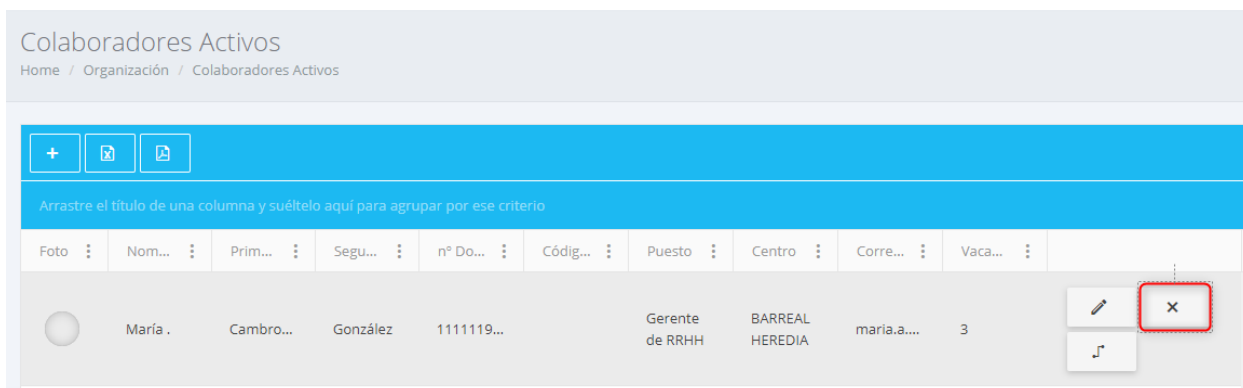
Cerrar

Nota 1: Para ambiente con integración con Softland ERP, este proceso genera una acción de personal en ese sistema.

Nota 2: Este cambio de puesto queda registrado el historial de cambios de puestos del colaborador.

Dar de baja a un colaborador

Se podrá dar de baja(salida) a un colaborador presionando sobre el icono que se muestra en la siguiente imagen.



Al presionar el presionar el icono anterior se mostrará la siguiente pantalla.

Motivo de cese *

ABANDONO DE TRABAJO 1

Categoría de cese *

Pérdida de Talento - Mayor Remuneración 2

Fecha de Baja *

28/09/2021 3

Baja inmediata 4

☐

Observaciones:

Salida del colaborador por mutuo acuerdo. Según la ley X del año 2016 5

Dar de baja Cerrar

1. **Motivo de cese:** Se define el motivo del cese de la persona. Ver [Configuración de motivos de cese](#)
2. **Categoría de cese:** Se define la categoría del cese de la persona. Ver [Configuración de motivos de cese](#)
3. **Fecha de baja:** Se define la fecha de la salida del colaborador.
4. **Baja inmediata:** Si la fecha de salida es a futuro, se podrá definir el bloqueo inmediato del usuario a la plataforma por medio del parámetro baja inmediata.
5. **Observaciones:** Se podrá definir una descripción más amplia sobre la salida del colaborador.

La información indicada al momento de dar de baja un colaborador, podrá ser consultada desde la pantalla de Colaboradores de baja.

Este proceso retira al colaborador de la pantalla de colaboradores Activos y los muestra desde la pantalla de Colaboradores de baja.

Colaboradores de baja

Desde este panel se observa la lista de todos los colaboradores que se encuentra inactivos en la empresa.

Colaboradores de Baja

Home / Organización / Colaboradores de Baja

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio									
Nombre	Primer apelli...	Segundo ape...	Puesto	Baja	Motivo de ce...	Fecha renov...	Observacion...	Perfil	
Shirley	Arias			28/09/2021	ABANDONO DE TRABAJO		Salida del colaborador por mutuo acuerdo. Según la ley X del año 2016		

Se podrá observar la fecha de baja, el motivo y categoría del cese que se registró, adicionalmente la observación relacionada a la salida del colaborador.

Reingreso de un colaborador

Si se requiere recontractar a un colaborador se podrá acceder al perfil del colaborador desde Colaboradores de baja.

Colaboradores de Baja

Home / Organización / Colaboradores de Baja

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio									
Nombre	Primer apelli...	Segundo ape...	Puesto	Baja	Motivo de ce...	Fecha renov...	Perfil		
Daniel	Rojas		Coordinadores	29/01/2018	ABANDONO DE TRABAJO				

Si debe asignar el parámetro ALTA e indicar la fecha en la que se aplicará la recontractación.

Colaborador de baja

✓ Datos personales
 ✓ Configuración de usuario
 ✓ Datos del puesto
 ✓ CV
 ✓ Incidencias colaborador
 ✓ Datos Personalizables V2
 ✓ Material
 ✓ Documentación

✓ Procesos de Evaluación
 ✓ Cursos
 ✓ Procesos de Selección
 ✓ Solicitudes
 ✓ Hacer solicitud
 ✓ Plan de Inducción
 ✓ Asignar tipo de vacaciones
 ✓ Jornada Laboral

✓ Gestionar días vacaciones
 ✓ Cancelar vacaciones
 ✓ Mi registro

Guardar cambios

Nombre *
 Daniel

Dirección
 Dirección

Código Postal
 Código Postal

Primer apellido *
 Rojas

Segundo apellido
 Segundo apellido

País : *
 España

Provincias : *
 Almería

Municipio : *
 Abruena

Tipo de documento *
 Cédula

Documento de identidad *
 301230321

Número de Seguro
 Número de Seguro

Grupo sanguíneo
 ND

Código empleado
 Código empleado

Fecha de Nacimiento *
 02/12/1996

Estado civil
 Soltero(a)

Sexo
 Hombre

Correo electrónico *
 danielrojassoftland@outlook.es

Alta
 Sí No

Fecha renovación
 27/10/2020

+ Más datos

Además, se deberá indicar el puesto para el cual se está recontratando. Para ellos se debe ingresar a la pestaña de datos del puesto, en donde se selecciona la rama a la que pertenece el puesto y selecciona el puesto requerido.

Colaborador de baja

✓ Datos personales
 ✓ Configuración de usuario
 ✓ Datos del puesto
 ✓ CV
 ✓ Incidencias colaborador
 ✓ Datos Personalizables V2
 ✓ Material
 ✓ Documentación

✓ Procesos de Evaluación
 ✓ Cursos
 ✓ Procesos de Selección
 ✓ Solicitudes
 ✓ Hacer solicitud
 ✓ Plan de Inducción
 ✓ Asignar tipo de vacaciones
 ✓ Jornada Laboral

✓ Gestionar días vacaciones
 ✓ Cancelar vacaciones
 ✓ Mi registro

Guardar cambios

Puesto actual
 Salario
 Salario historico

Buscar

Organización
 Empresa A
 Recursos Humanos
 Oficina de Selección, Inducción, Seguimiento y Evaluación
 Bk1
 New node
 Oficina de Relaciones Laborales
 Bk2
 New node
 New node
 Oficina Comunicaciones

Puesto *
 Jefe de Comunicaciones

Centro de trabajo
 MADRID

Horas semanales
 48

Fecha de Alta *
 17/05/2016

Fecha de alta en el puesto *
 27/10/2020

Días laborables
 5

Cuando estos parámetros hayan sido definidos se procede a guardar los cambios y esto registrará al colaborador en la pantalla de colaboradores activos.

Nota: Para ambientes integrados con ERP, Softland HCM considera las bajas realizadas desde ese sistema.

Calendarios

Vacaciones por Colaborador

Se dispone una lista completa de las solicitudes de Vacaciones realizadas por todos los colaboradores.

☒ Histórico vacaciones de los empleados
 ☒ Cancelar vacaciones
 ☒ Vacaciones Canceladas

Foto	Empleado	Título	Título	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de fin
	Erick Cordero	75983496	Vacaciones		25/07/2017	27/07/2017
	Erick Cordero	75983496	Vacaciones		18/07/2017	20/07/2017
	Erick Cordero	75983496	Vacaciones		13/07/2017	18/07/2017
	Lic. José antonio Castañeda Méndez	222222	Vacaciones		11/07/2017	18/07/2017
	Alberto Luis Castillo Gonzalez	204670080	Solicito Vacaciones	Ocupo vacaciones para la otra semana	12/06/2017	13/06/2017

También se podrán cancelar las vacaciones solicitadas y aprobadas y visualizar en una lista las que ya han sido canceladas.

☒ Histórico vacaciones de los empleados
 ☒ Cancelar vacaciones
 ☒ Vacaciones Canceladas

Foto	Empleado	NIF	Título	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de fin
	Henry Mora Corrales	109640672	vacaciones de medio año		10/07/2017	13/07/2017

Asignación de vacaciones

Desde este panel se podrá realizar la asignación de vacaciones por Puesto, rama, familia, nivel de puesto o cadena valor.

Nota: Esta opción solo aplica para ambientes sin integración

Organización

Buscar

- Organización
 - Empresa A
 - Recursos Humanos
 - Oficina de Selección, Inducción, Seguimiento y Evaluación
 - Bk1
 - New node
 - Oficina de Relaciones Laborales
 - Bk2
 - New node
 - New node
 - Oficina Comunicaciones
 - Oficina de Administración de Personal
 - Oficina de Capacitación y Desarrollo
 - New node
 - Departamento Selección y Nóminas
 - Director Recursos Humanos
 - Asistentes

Debes seleccionar el puesto

Puestos:*

Gerente de RRHH

241445 4545

alb alb

alboel alboel

Alejandra Cortes Mejía

Tipo de vacaciones

Vacaciones:*

Seleccione

Guardar

Festivos

Desde este panel se podrá realizar la creación “rápida” de un nuevo festivo y asignarlo la asignación de festivos por Centro, Puesto, rama, familia, nivel de puesto o cadena valor.

✓ Nuevo Centro

✓ Nuevo Puestos

✓ Nuevo Rama

✓ Nuevo Familias, Nivel de puesto, Cadena de Valor

✓ Modificar

Datos del festivo Centros de trabajo

Calendario:*

OCTUBRE 2020

L	M	X	J	V	S	D
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

MARTES, 27 DE OCTUBRE DE 2020

Centros:*

Selección

Título: *

Festivo

Descripción:

Descripción

Guardar

Reportes

Softland HCM dispone de una herramienta de reportes predefinidos, En donde para el módulo de Organización se tiene disponible el Informe de Árbol Organizativo.



- 1- Se tiene acceso al generador de reportes (Reportes personalizados)
- 2- Reporte del Árbol Organizativo
 - a. Se refiera a la estructura organizacional.
 - b. Este informe muestra las personas y las ramas/áreas/departamentos en donde se encuentran, para una forma ágil de identificar su ubicación dentro de la estructura organizativo.

Empleados con estructura de árbol organizativo

Empleado	Identificación	Puesto	Nivel De Puesto	Familia	Estructura De Árbol
241445 4545	5456456465465	Gerente de RRHH	CEO	CEO	> Organización > Empresa A > Recursos Humanos
alb alb	234523452	Gerente de RRHH	CEO	CEO	> Organización > Empresa A > Recursos Humanos
Alberto Luis Castillo Gonzalez	204670080	Jefe de Comunicaciones	CEO	CEO	> Organización > Empresa A > Recursos Humanos > Oficina de Selección, Inducción, Seguimiento y Evaluación > Oficina de Comunicaciones
albjoel albjoel	34523462346	Gerente de RRHH	CEO	CEO	> Organización > Empresa A > Recursos Humanos
Alejandra Cortes Mejía	1111111	Gerente de RRHH	CEO	CEO	> Organización > Empresa A > Recursos Humanos
Alexandra Solís	1111111	Gerente de RRHH	CEO	CEO	> Organización > Empresa A > Recursos Humanos
Allan Arias	45184512	Gerente de RRHH	CEO	CEO	> Organización > Empresa A > Recursos Humanos
Alonso Cano	12452210	Gerente de RRHH	CEO	CEO	> Organización > Empresa A > Recursos Humanos
Alonso Suarez Ruiz	1459789H	Técnico de RRHH	Colaborador(a) 2 (N4)	RRHH	> Organización > Departamento RRHH > Área de Administración de Personal
Alvaro Alonso	123456	Técnico de selección de personal	Jefe de comunicaciones	Recursos Humanos	> Organización > Empresa A > Recursos Humanos

Este reporte puede exportarse a PDF, Word, Excel, entre otros.

Para conocer más sobre el diseño de informes personalizados, consultar el [Manual del Generador de Reportes](#).

Tablas de Empresa

Este panel permite visualizar las tablas flexibles que sean asignados con el parámetro GLOBAL (Globales/Corporativos). Ver [Datos Personalizables/Flexibles](#).

Númer...	Fecha Registro	Obser...	Obser...	Precio	Fecha Renovación	Estado	
404041	20/01/2017	Honda Civic		20.000,00	20/01/2018	Usado	
401840	20/05/2016	Grand Vitara		35.000,00	25/05/2018	Nuevo	
404042	22/07/2019	prueba de proyecto		1.000,00	22/04/2020	Nuevo	

El usuario podrá editar los registros o agregar los que se consideren necesarios.

Administración de Solicitudes

Softland HCM dispone de una función exclusiva del Rol Administrador, llamado “Administración de Solicitudes”. Este panel muestra TODAS las solicitudes que son generadas por los colaboradores y que se encuentran pendientes de gestión (Aprobación o rechazo) y aquellas solicitudes que fueron aprobadas.

	Nombre	Primer apellido...	Segundo ap...	Puesto	Aprobador	Tipo solicitud	Título de la solicitud	Fecha realiza...	
☐	Matías	Flores		Calidad	Tecnología	Vacaciones	Vacaciones día y medio	24/11/2016	
☐	Angel	Artiga		Consultor Sch	Supervisor Zona A	Capacitación	Curso de Ventas	17/08/2018	
☐	Angel	Artiga		Consultor Sch	Supervisor Zona A	Capacitación	Alemán	17/08/2018	

Desde solicitudes en curso, el usuario de RRHH puede visualizar el detalle de TODAS las solicitudes.

Solicitudes en cursoAceptadas

1

2

Solicitudes en curso

ExcelPDF✓ Aceptar✗ Rechazar

Arrastre el título de una columna y súbtelo aquí para agrupar por ese criterio

3

4

5

6

7

8

☐	Nombre	Primer apelli...	Segundo ap...	Puesto ↑	Aprobador	Tipo solicitud	Título de la solicitud	Fecha realiza...	
☐	Matias	Flores		Calidad	Tecnología	Vacaciones	Vacaciones día y medio	24/11/2016	
☐	Angel	Artiga		Consultor Sch	Supervisor Zona A	Capacitación	Curso de Ventas	17/08/2018	
☐	Angel	Artiga		Consultor Sch	Supervisor Zona A	Capacitación	Alemán	17/08/2018	

9

1. Se puede generar un informe en Excel o PDF de esta lista de solicitudes pendientes.
2. Aceptar o rechazar la(s) solicitud(es) seleccionada(s).
3. El sistema permite seleccionar todas las solicitudes o individualmente, según sea necesario.
4. Además del nombre del solicitante, se tiene el dato del puesto actual del mismo.
5. Se conoce el aprobador actual de esa solicitud. Si el flujo de aprobación tiene más de un nivel de aprobación. Ese aprobador se ira actualizando dependiente del nivel en el que se encuentre esa solicitud.
6. Tipo de Solicitud registrada
7. Muestra la descripción que ha asignado el colaborador al momento de registrar la solicitud. *Este título estará habilitado cuando se tenga activo el parámetro TÍTULO VISIBLE SOLICITUDES.* Ver [Configuración de Solicitudes](#)
8. Fecha de registro de la solicitud.
9. Detalle de la solicitud. Se muestra el título y descripción de la solicitud. La información mostrada puede variar dependiendo del tipo de solicitud generada.
 - a. Para las solicitudes de vacaciones se observa también la cantidad de días disponibles y la cantidad que se esta solicitando y el rango de fechas.

Vacaciones Octubre - Vacaciones
✕

Datos de la solicitud

Título: Vacaciones Octubre
 Descripción: Vacaciones Octubre
 Fecha de Inicio: 26/10/2020
 Fecha de fin: 28/10/2020
 Días restantes: 14,00
 Días solicitados: 3,00

Datos del Solicitante

Nombre: José Valladares
 Puesto: Consultor Sch

El botón de SOLICITUDES ACEPTADAS. Permite tener una lista de TODAS las solicitudes que fueron gestionadas y con el estado Aprobadas/aceptadas.

Solicitudes en curso
Aceptadas

Excel
PDF

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

☐	Nombre	Primer apell...	Segundo ap...	Puesto	Aprobador	Tipo solicitu...	Título de la solicitud	Fecha realiza...	
☐	Renato	cifuentes		Jefe de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones	Vacaciones RC	Vacaciones RC	02/09/2019	1 2
☐	Matías	Flores		Calidad	Calidad	Vacaciones	Vacaciones de Diciembre	17/11/2016	
☐	Matías	Flores		Calidad	Tecnología	Vacaciones	Vacaciones	24/11/2016	

1. Muestra el aprobador final de la solicitud

2. Vista previa Pdf

Vacaciones
✕

Datos de la solicitud

Título: Vacaciones 2019
 Descripción: Vacaciones 2019
 Fecha de Inicio: 23/12/2019
 Fecha de fin: 03/01/2020
 Días restantes: 0,00
 Días solicitados: 10,00

Datos del Solicitante

Nombre: Erick Cordero
 Puesto: Jefe de Producto



Datos de la solicitud

Título: Vacaciones 2019
 Descripción: Vacaciones 2019
 Fecha de Inicio: 23/12/2019
 Fecha de fin: 03/01/2020
 Días restantes: 0,00
 Días solicitados: 10,00

Datos del Solicitante

Nombre: Erick Cordero
 Puesto: Jefe de Producto

Aprobada

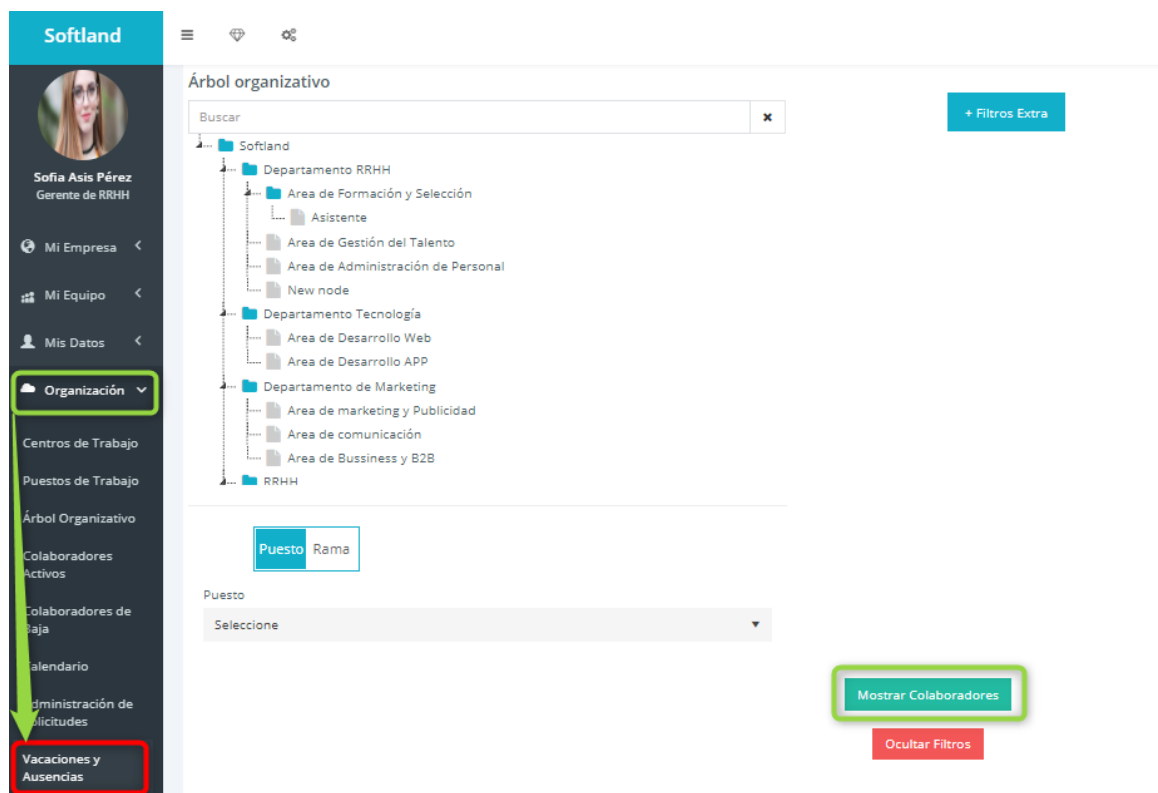
Firma Solicitante

Firma Jefe Directo

Cancelar
Descargar PDF

Vacaciones y Ausencias

Softland HCM dispone de una función llamada “Vacaciones y Ausencias”, por medio de la cual podrá observar la bitácora de TODAS vacaciones y ausencias, por Rama o por puesto de los colaboradores.



En el panel se debe seleccionar la rama a la cual pertenecen los colaboradores de los cuales se desea generar el filtro. Una vez seleccionada la rama, en la parte inferior se podrá definir si será para un puesto (incluido en esa rama) o para todos los puestos/personas que se encuentran alojados dentro de esa rama. Si se marca puesto, se habilita un desplegable desde el cual se debe indicar cual será el puesto.

El botón **“Mostrar colaboradores”**, aplica el filtro configurado y muestra aquellos que cumplen con ese filtro.

Al aplicar el filtro, se despliega en pantalla el registro de Vacaciones y Ausencias. Se puede visualizar en vistas de tipo Calendario, tipo Grid (Lista).

Vista de Tipo Calendario

Ver Categorías
Visualizar Grid
Ver Colores

En caso de existir múltiples registros en un mismo día puede pulsar el botón con tres puntos que aparece debajo de los registros para ver el total en una vista por día.

EXPORT TO PDF
EXPORT TO ICALENDAR

HOY
abril de 2020
MES
DÍA
SEMANA

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
	06 Laura Cano Montes	07	08 Sofia Asis Pérez	09	10	11
12						
13 Dario Guira Gómez		14	15	16	17	18
						19

Leyenda:

- Baja
- Baja indefinida
- Solicitud de Vacaciones

Vista de Tipo grid/lista

Ver Categorías
Visualizar Calendario
Ver Colores

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Foto	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Puesto	Tipo acción	Fecha de Inicio	Fecha de fin
	Dario	Guira	Gómez	Tecnico de RRHH	Solicitud	14/04/2020	14/04/2020
	Laura	Cano	Montes	Tecnico de RRHH	Solicitud	20/12/2020	09/01/2021
	Laura	Cano	Montes	Tecnico de RRHH	Vacaciones	30/11/2020	08/12/2020
	Laura	Cano	Montes	Tecnico de RRHH	Vacaciones	17/08/2020	21/08/2020
	Laura	Cano	Montes	Tecnico de RRHH	Vacaciones	07/04/2020	07/04/2020
	Sofia	Asis	Pérez	Gerente de RRHH	Vacaciones	09/04/2020	10/04/2020

También podrá filtrar por categorías (Vacaciones, Solicitudes y Ausencias).

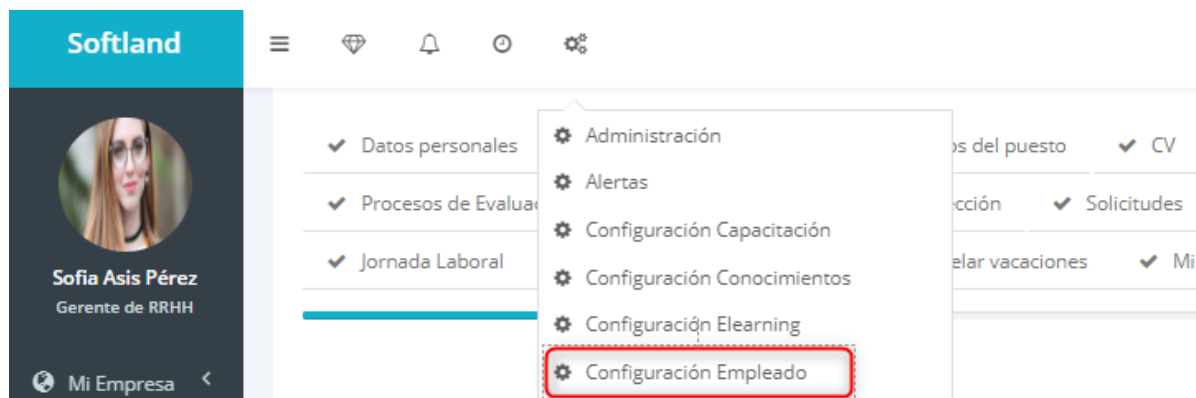
Nota importante: Se podrá exportar este calendario en PDF o a icalendar. La exportación del calendario de Softland HCM en formato ICALENDAR, permite que sea importado en Outlook o Google calendar.

Gestión de Turnos y Jornada Laboral

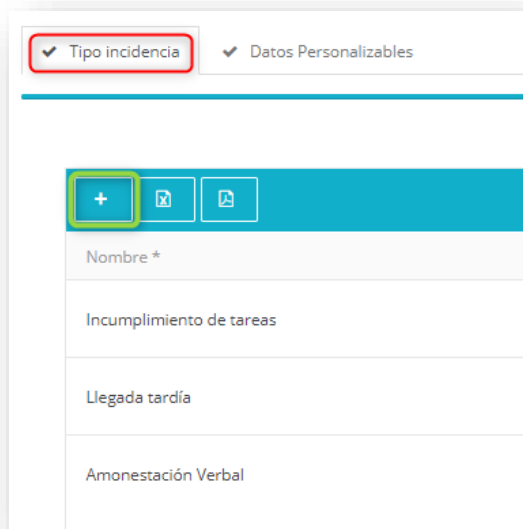
Para conocer más detalles sobre el alcance de estas funciones y su configuración consulta el [MANUAL GESTIÓN DEL TIEMPO](#).

Incidencias Colaboradores

Softland HCM le permite registrar las diferentes incidencias relacionadas al colaborador. Estas incidencias son categorizadas por tipos, los cuales deben ser creados desde “[Configuración Empleado](#)”.



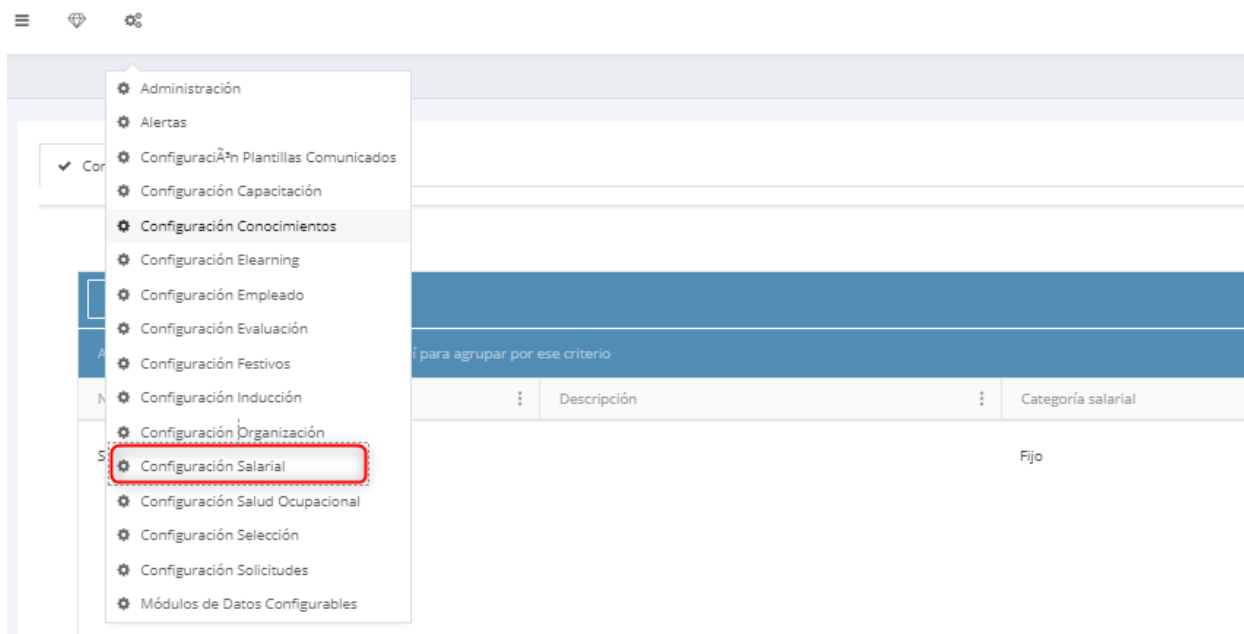
Desde la pestaña Tipo Incidencias se ingresan los valores que corresponden a las incidencias, estas podrán ser asociadas posteriormente a los colaboradores.



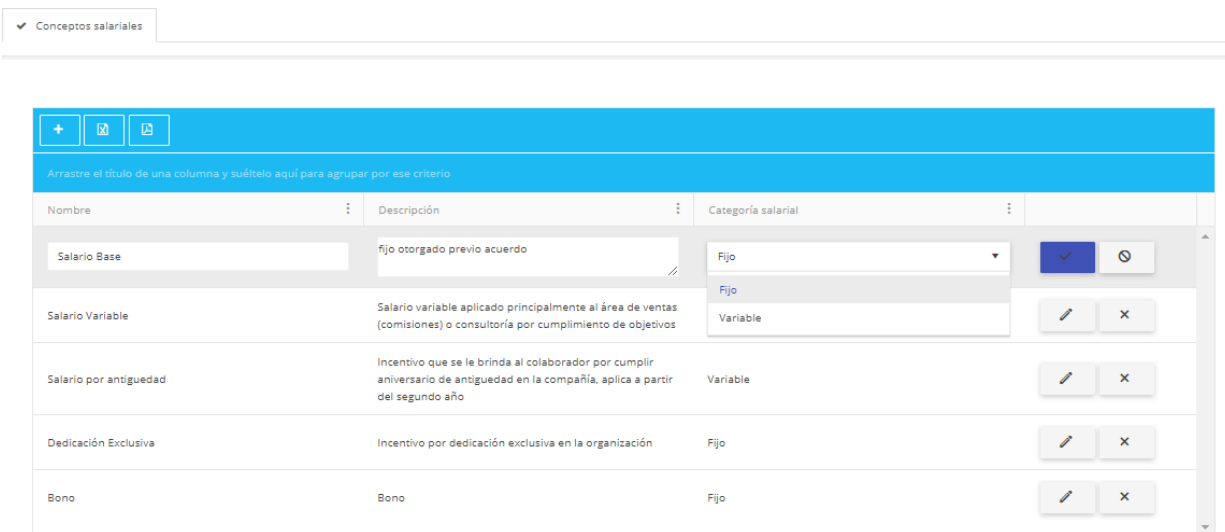
Conceptos Salariales

El sistema permite definir los conceptos salariales (Componentes del beneficio monetario que percibe el trabajador) que serán asignados a los colaboradores.

Para acceder a este panel se debe ingresar a Configuración Salarial.



Para definir un nuevo concepto, será necesario presionar sobre el icono +, en donde se asigna el nombre, descripción y categoría salarial del concepto.



Estos conceptos podrán asignados según correspondan a cada colaborador, desde **Colaboradores Activos** en la pestaña [Salarial](#)

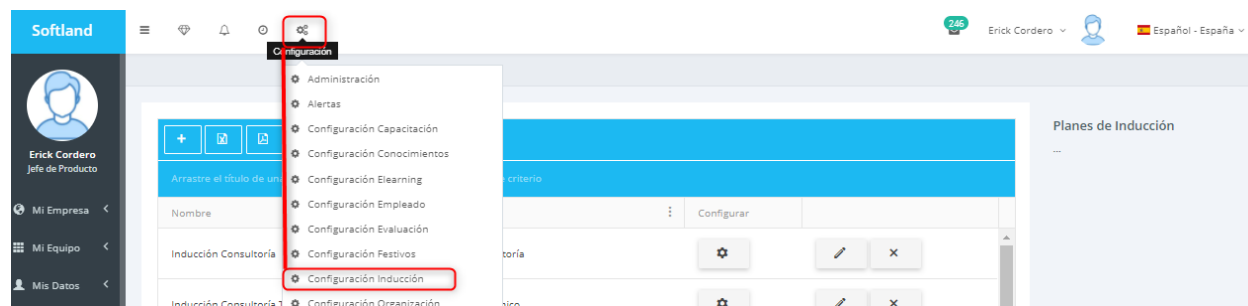
Plan de inducción*

El sistema permite la gestión de planes de inducción para los colaboradores. El plan de inducción se define por puesto y cada colaborador podrá realizar el plan de

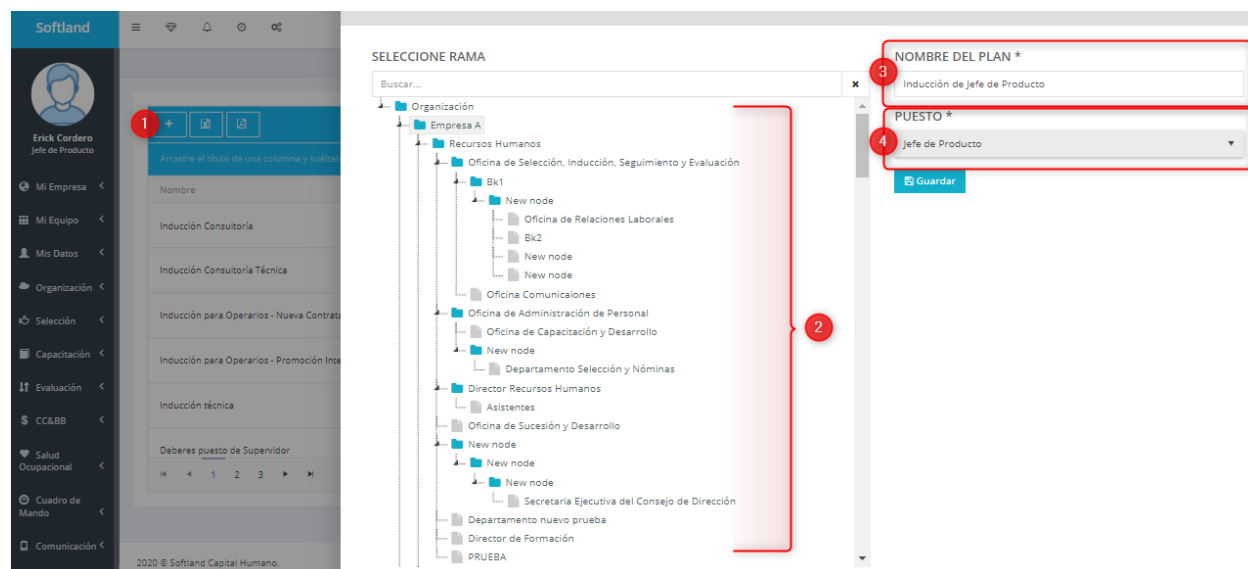
inducción del puesto al cual está asociado en ese momento. El colaborador podrá tener un plan de inducción a la vez.

Configuración del plan de inducción

Para definir un plan de inducción, se debe acceder a Configuración de Inducción.



Para crear un plan de inducción se debe presionar sobre el icono de +, y completar la siguiente información:



1. Registrar nuevo plan de inducción
2. Se selecciona la rama en donde se localiza el puesto para el cual se desea crear el plan de inducción
3. Se define un nombre para el plan de inducción
4. Se selecciona el puesto para el cual se creará el plan de inducción. (El sistema enlista los puestos que pertenecen a la rama seleccionada)

Para cada plan de inducción se puede definir etapas/fases, para la configuración de estas, se debe ingresar al botón de configurar.

+ [icon] [icon]			
Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio			
Nombre	Puesto	Configurar	
Inducción Consultoría	Jefe de Consultoría		 

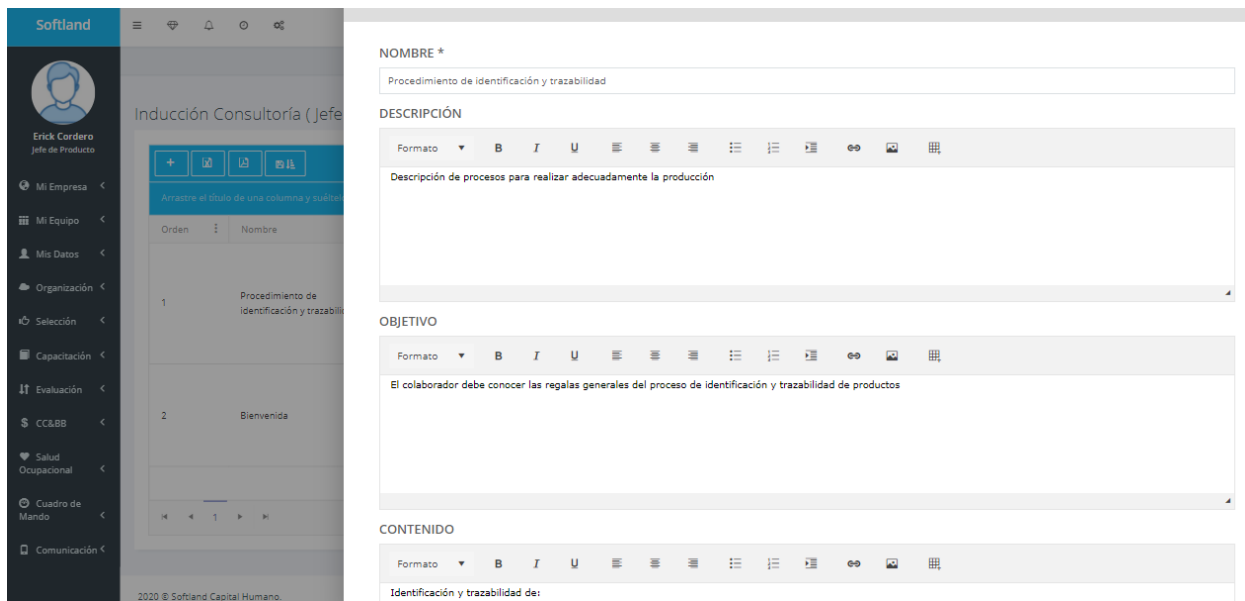
Estas etapas/fases, podrán contener la siguiente información:

- Nombre de la fase
- Descripción
- Objetivo
- Contenido
- Documentación

Inducción Consultoría (Jefe de Consultoría)

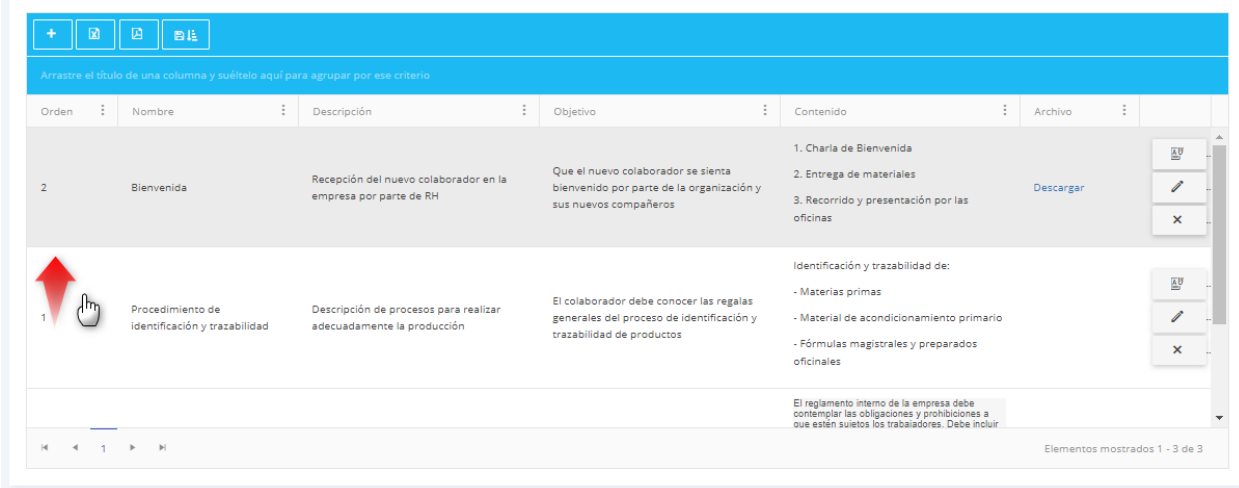
+ [icon] [icon] [icon] [icon]						
Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio						
Orden	Nombre	Descripción	Objetivo	Contenido	Archivo	
1	Bienvenida	Recepción del nuevo colaborador en la empresa por parte de RH	Que el nuevo colaborador se sienta bienvenido por parte de la organización y sus nuevos compañeros	1. Charla de Bienvenida 2. Entrega de materiales 3. Recorrido y presentación por las oficinas	Descargar	  
2	Procedimiento de identificación y trazabilidad	Descripción de procesos para realizar adecuadamente la producción	El colaborador debe conocer las reglas generales del proceso de identificación y trazabilidad de productos	Identificación y trazabilidad de: - Materias primas - Material de acondicionamiento primario - Fórmulas magistrales y preparados oficiales El reglamento interno de la empresa debe contemplar las obligaciones y prohibiciones a que estén sujetos los trabajadores. Debe incluir		  
  1   Elementos mostrados 1 - 3 de 3						

Para crear una nueva etapa/fase se debe presionar sobre el icono de +, en donde se podrán definir los datos antes mencionados.



El sistema permite modificar el orden de ejecución de estas etapas. Inicialmente el sistema define el orden, basados en el orden de creación de estas etapas, sin embargo, si por alguna razón, se requiere modificar ese orden, el usuario podrá “arrastrar” la etapa/fase y darle el ordenamiento que requiere.

Inducción Consultoría (Jefe de Consultoría)



Cuando se tenga establecido el orden correcto, se podrá el botón de Actualizar orden, el cual reasignará el número de ordenamiento.

+

-

+

+

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Orden	Nombre	Descripción	Objetivo	Contenido	Archivo
1	Bienvenida	Recepción del nuevo colaborador en la empresa por parte de RH	Que el nuevo colaborador se sienta bienvenido por parte de la organización y sus nuevos compañeros	1. Charla de Bienvenida 2. Entrega de materiales 3. Recorrido y presentación por las oficinas	Descargar   
2	Procedimiento de identificación y trazabilidad	Descripción de procesos para realizar adecuadamente la producción	El colaborador debe conocer las reglas generales del proceso de identificación y trazabilidad de productos	Identificación y trazabilidad de: - Materias primas - Material de acondicionamiento primario - Fórmulas magistrales y preparados oficiales	  

Asignación del plan de inducción

La asignación de los planes de inducción se realiza desde Colaboradores Activos [Plan de Inducción](#)

Datos personalizables

El sistema permite la creación de “tablas” que contengan información adicional y relevante para la organización y que buscan facilitar a la empresa la obtención de datos generales de sus colaboradores o corporativo. Esta información podrá ser accedida por RRHH y los colaboradores según la entidad de cada tabla y exportada a Excel o PDF.

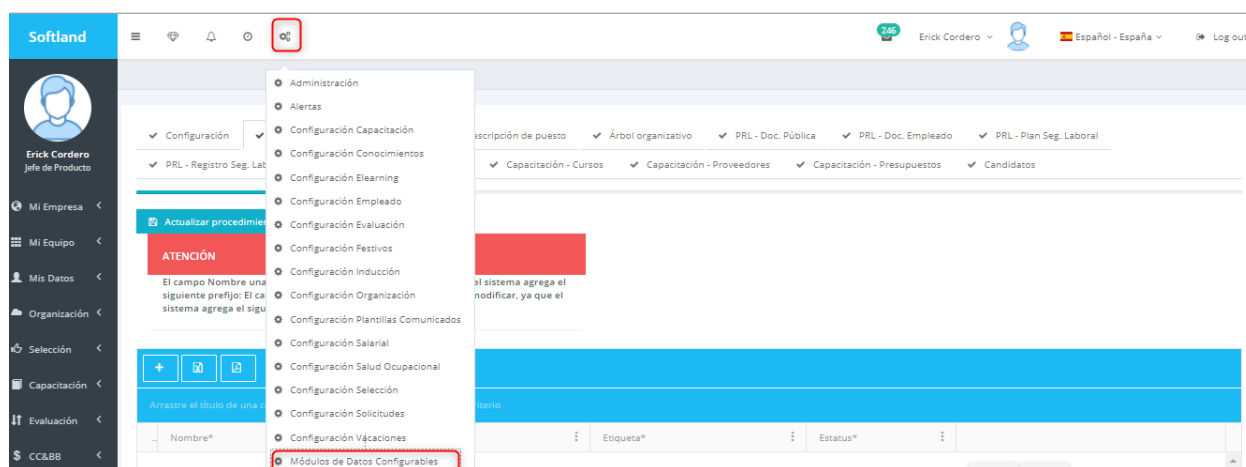
Estos datos personalizables, por su naturaleza, pueden ser asignados a un proceso/pantalla específica. A continuación, se indican las pantallas/procesos en los cuales se podrán definir datos personalizables.

Módulos Activos

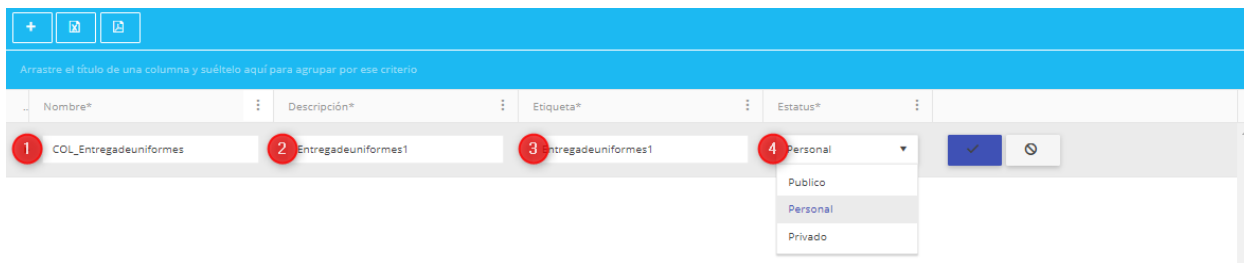
- ☒ Colaboradores
- ☒ Empresa
- ☒ Descripción de puesto
- ☒ Árbol organizativo
- ☒ PRL - Doc. Empleado
- ☒ PRL - Doc. Pública
- ☒ PRL - Plan Seg. Laboral
- ☒ PRL - Reconocimiento Médico
- ☒ PRL - Registro Seg. Laboral
- ☒ Capacitación - Cursos
- ☒ Capacitación - Presupuestos
- ☒ Capacitación - Proveedores
- ☒ Candidatos

Configuración de datos personalizados

Para crear una nueva tabla/dato personalizado o flexible, se debe ingresar a Configuración Módulo de Datos Configurables.



Este panel muestra todas las pantallas/procesos en donde se podrán crear estos datos/tablas personalizadas. En donde al presionar sobre el icono +, se podrá iniciar con la creación.



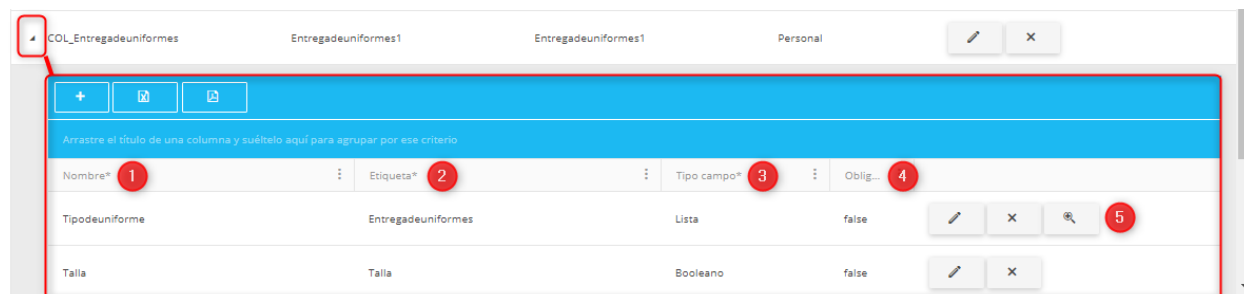
1. Nombre del dato/tabla flexible
 - a. No será visible por el usuario
 - b. No debe contener espacios
2. Descripción del contenido de la tabla.
 - a. No será visible por el usuario
 - b. No debe contener espacios
3. La etiqueta será el nombre que será visible para el usuario.
4. Tipo de Entidad de la tabla flexible
 - a. Público: Permite que el usuario básico pueda visualizar la tabla, pero no actualizar/modificarla
 - b. Personal: Permite que el usuario básico pueda visualizar y actualizar/modificar la tabla.
 - c. Privado: Esta tabla será visible solo por RRHH desde Colaboradores Activos.

Nota: El estatus, estará disponible únicamente para la pestaña COLABORADORES.

Cuando se haya terminado el registro de esta tabla/dato personalizado, se podrá añadir el detalle/cuerpo. Que corresponde a los campos que contendrá la tabla.

Ejemplo Práctico: Los datos flexibles, se comportan de forma similar a una hoja de cálculo en donde, el registro de la tabla/dato flexible, corresponden al nombre de la hoja y el detalle/cuerpo corresponde a las columnas.

Para definir estas columnas (detalle/cuerpo de la tabla) se debe desplegar la tabla que se creó.

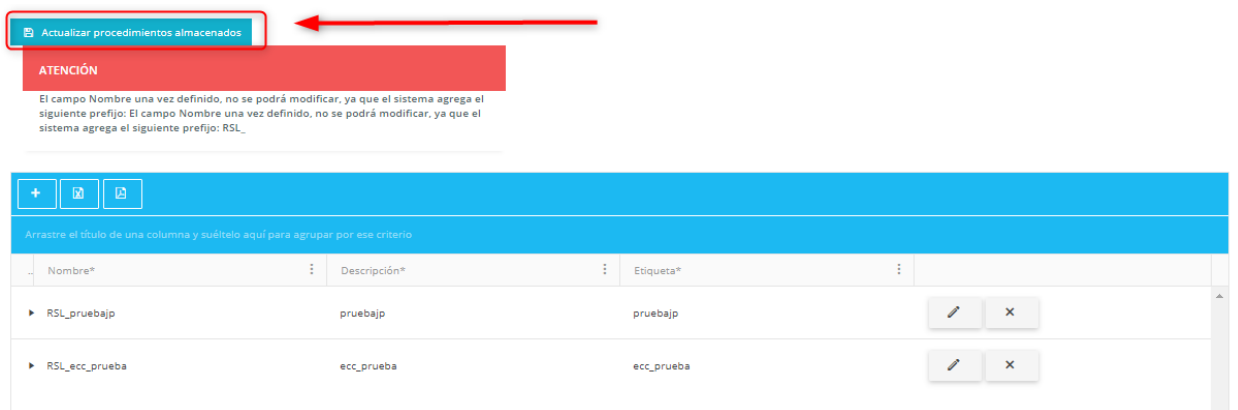


1. Se define el nombre del dato/columna.
 - a. No es visible por el usuario
2. Etiqueta
 - a. Se refiere al nombre del campo/columna que será visible por el usuario

3. Se define el tipo de campo
 - a. Se podrá seleccionar entre los siguientes tipos:
 - i. String: Una cadena de texto
 - ii. Número: Valor numérico
 - iii. Lista: Desplegable de donde se podrá seleccionar una opción
 - iv. Booleano: Valor únicos: SI/NO
 - v. Fecha. Seleccionar fecha
 - vi. Archivo: Adjuntar Archivo.
 - vii. Tabla Base. Permite relacionar a una tabla de la base de datos para obtener un valor, es necesaria la coordinación con Tecnología Softland.
 - viii. Lista Múltiple: Desplegable de donde se podrá seleccionar múltiples opciones.
4. Permite definir si el campo será obligatorio.
5. Permite definir en los campos de tipos lista o lista múltiple, las opciones que tendrá el desplegable.

Actualizar Procedimientos almacenados de Datos personalizables.

Esta opción tiene como principal función facilitar la creación de reportes con los datos obtenidos a través de estos formularios/datos personalizables. Al presionar el botón de Actualizar Procedimientos Almacenados, el sistema crea/actualiza un procedure en la base de datos, para que posteriormente puedan ser obtenidos desde el Generador de reportes de Softland HCM.



Actualizar procedimientos almacenados

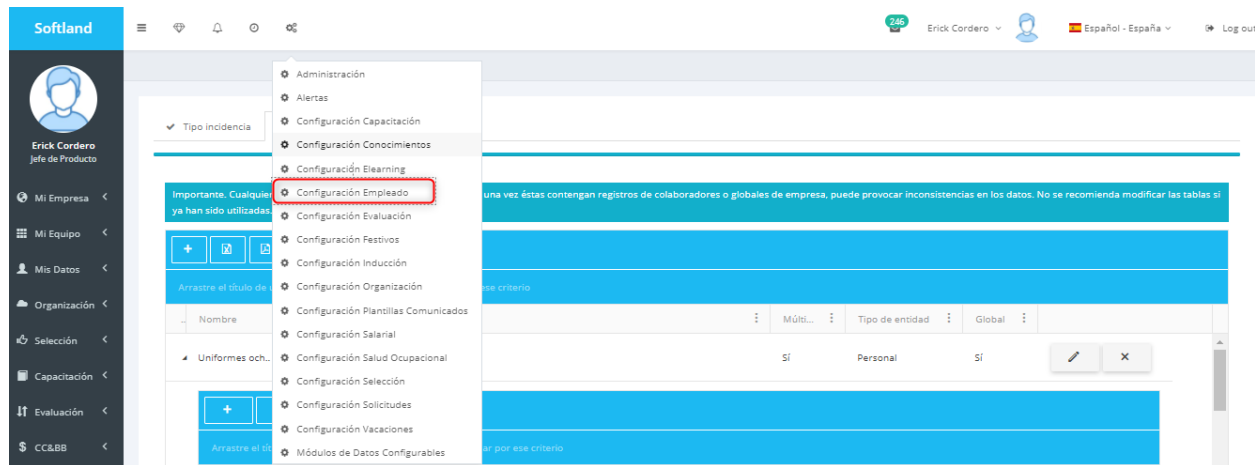
ATENCIÓN

El campo Nombre una vez definido, no se podrá modificar, ya que el sistema agrega el siguiente prefijo: El campo Nombre una vez definido, no se podrá modificar, ya que el sistema agrega el siguiente prefijo: RSL_

Nombre*	Descripción*	Etiqueta*
RSL_pruebajp	pruebajp	pruebajp
RSL_ecc_prueba	ecc_prueba	ecc_prueba

Configuración Tablas de Empresa

Softland HCM permite además crear datos personalizado de tipo corporativos llamadas tablas de Empresa. Para ellos se debe ingresar a Configuración Empleado y en la pestaña Datos Personalizables.



Para definir estas tablas/datos personalizables de tipo EMPRESA, se debe definir el parámetro GLOBAL = SI.

Si es necesario realizar múltiples registros, se debe habilitar el parámetro Múltiple.

Si se requiere crear tablas que no sean corporativas (TABLAS DE EMPRESA) se deben crear desde [Módulo Datos Configurables](#)

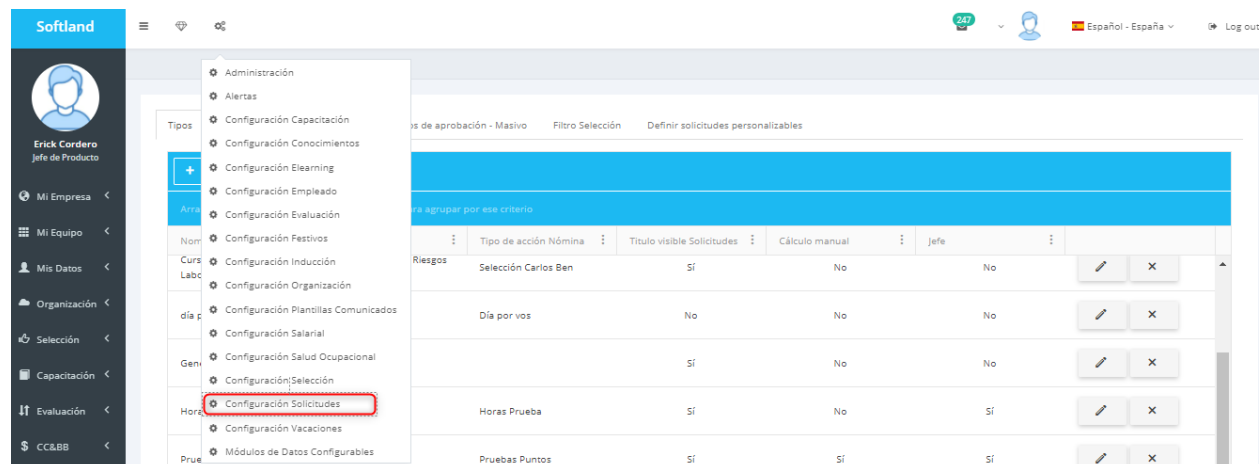
Solicitudes

Softland HCM dispone de las siguientes predeterminas y permite definir solicitudes personalizadas. Dentro de las solicitudes predeterminas se encuentran la siguientes:

- Selección
 - Solicitud de requisición de un puesto.
- Capacitación
 - Solicitud de formación para un colaborador
 - Registra en el calendario del colaborador el evento.
- Genéricas
 - Puede ser utilizada para solicitar cualquier otro tipo de insumo o proceso y para el cual no se desea crear una solicitud específica.
- Vacaciones
 - Registra en el calendario del colaborador el evento.
- Calendario
 - Puede ser utilizada para solicitar, una sala/oficina/evento/proceso en una fecha específica.
 - Registra en el calendario del colaborador el evento.

Configuración de solicitudes

Para acceder a los tipos de solicitudes, se debe ingresar a la “Configuración solicitudes”.



Desde este panel se podrán observar todos los tipos de solicitudes disponibles para los colaboradores.

Tipos						
Workflow por Jerarquía: Individual Workflow de Selección Individual Workflow por Jerarquía Masivo Ver Jerarquías Team Leader Filtro Selección Definir solicitudes personalizables						
Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio						
1 Nombre*	2 Descripción*	3 Tipo de acción Nómina	4 Título visible Solicitudes	5 Cálculo manual	6 Jefe	
Calendario	Calendario		Sí	No	No	 
Capacitación	Capacitación		Sí	No	No	 
Genérica	Genérica		Sí	No	No	 
Puesto	Marco Global		Sí	No	No	 
Selección	Selección		Sí	No	No	 
Vacaciones	Vacaciones		Sí	Sí	No	 

- 1- Nombre del tipo de solicitud.
 - a. Será visible por el usuario.
- 2- Descripción de la solicitud.
 - a. No será visible por el usuario.
- 3- Tipo de acción nómina.
 - a. Permite relacionar un formulario personalizado (No aplica para las solicitudes predeterminadas)
 - b. Para instancias integradas con Softland ERP, permite asociar el tipo de acción que se genera en este sistema, cuando a un colaborador se le aprueba la solicitud. (Se utiliza un formulario predeterminado)
- 4- Título visible solicitudes

- a. Habilita el campo de texto para que el usuario registre el título de la solicitud.

Solicitud de Vacaciones

Título:*

Nombre

Descripción:

5- Cálculo manual

- a. Basados en el rango de fechas solicitado, el sistema cálculo automáticamente la cantidad de días solicitados (Considera [Festivos](#))
- b. Si el parámetro está en NO, el usuario podrá seleccionar el rango de fechas e indicar la cantidad de días que está solicitando.

Fecha de inicio:* 13/11/2020 Fecha de fin:* 16/11/2020

Origen Regulares Días disponibles: 26.51 Vacaciones:* 2.0

Guardar

6- Jefe

- a. Define que la solicitud, únicamente podrá ser solicitada por el jefe directo a nombre del colaborador. Ver [Mi Equipo Solicitudes](#)
- b. Estas solicitudes solo serán visibles por el jefe directo desde el módulo MI EQUIPO.

Flujos de aprobación

El sistema permite definir los workflows o niveles de aprobación que tendrá cada solicitud al momento de que un colaborador la realiza. Estos workflows pueden ser definido de forma individual o masiva.

Workflow de aprobación Individual

Desde este panel, se define de forma individual, el/los flujos de aprobación que tendrá un tipo solicitud por puesto solicitante y asignando el puesto(s) que serán los encargados de aprobar dicha solicitud.

Tipos: Flujos de aprobación - Individual Flujos de aprobación - Masivo Filtro Selección Definir solicitudes personalizables

Puesto del solicitante

Buscar

- Organización
 - Departamento de Marketing
 - Departamento RRHH
 - Departamento Tecnología
 - Dirección General
 - Director de RRHH Jesson
 - DIRECTOR RRH CARLOS BEN
 - Empresa A
 - Empresa B
 - Empresa C OCH
 - EMPRESA JP**
 - Consultores
 - Empresa NI
 - Consultoría
 - Rasa Inercialia

Puesto del solicitante *

Jefe de Producto

Puesto del aprobador

Buscar

- Organización
 - Departamento de Marketing
 - Area de comunicación
 - Area de marketing y Publicidad
 - Departamento RRHH**
 - Area de Administración de Personal
 - Area de Formación y Selección
 - Area de Gestión del Talento
 - Departamento Tecnología
 - Area de Desarrollo APP
 - Area de Desarrollo Web
 - Dirección General
 - Dirección Comercialización
 - Dirección de manufactura
 - Asistencia de manufactura

Puesto del aprobador *

Gerente de RRHH

Formulario de alta de Workflow de aprobación

Numero de orden de aprobación:*

El orden de aprobación será en el orden que se vayan guardando los puestos del workflow de aprobación

Tipo de solicitud: *

Solicitud de Vacaciones en Dinero

Guardar

1. Se selecciona la rama al cual pertenece el puesto para el cual se creará el workflow.
2. Según la rama seleccionada, se selecciona el puesto solicitante.
 - a. Al seleccionar el puesto del solicitante, el sistema muestra un panel en donde se observan los flujos que han sido creados previamente para el colaborador
3. Se ubica la rama en la cual se localiza el puesto del aprobador
4. Según la rama seleccionada, se selecciona el puesto aprobador.
5. Se define el tipo de solicitud para el cual se está creando el flujo.

Nota: Para definir varios niveles de aprobación se deben ejecutar los pasos anteriores y definiendo el puesto aprobador que se requiera.

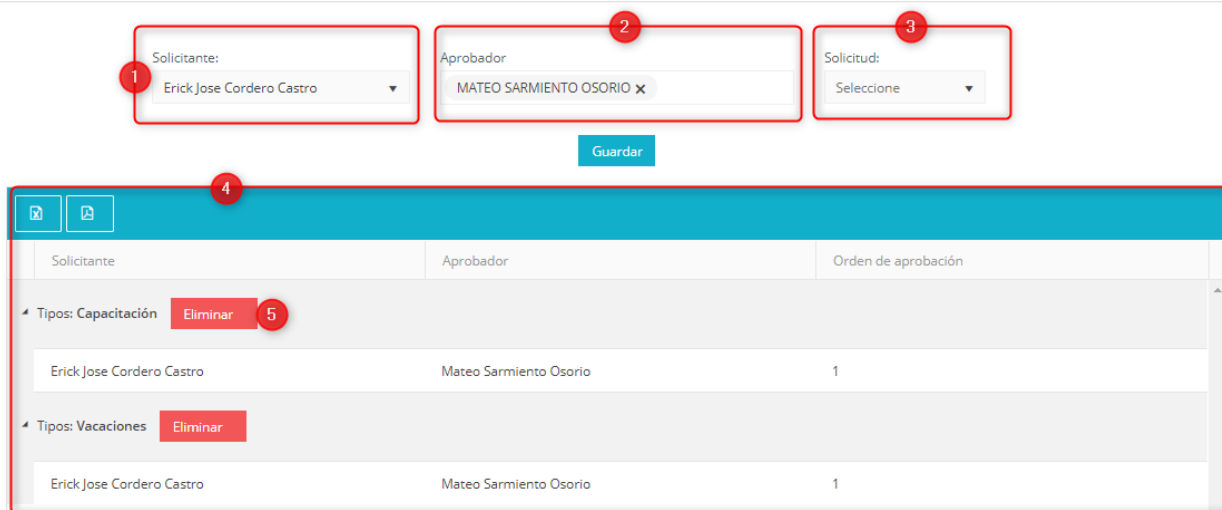
Los niveles que se encuentra definidos podrán ser eliminados y ajustados según se requieran.

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio				
Tipo solicitud	Puesto	Puesto de aprobación	Orden de aprobación	
Vacaciones	Jefe de Producto	Gerente de RRHH	1	Eliminar
Vacaciones	Jefe de Producto	CEO	2	Eliminar

Workflow de aprobación Individual - Por Jerarquía

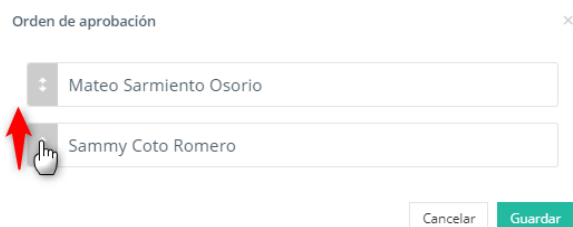
Este tipo de flujos aplica para las instancias integradas con Softland ERP. Permite definir individualmente al solicitante (Persona específica) y al aprobador para cada tipo de solicitud.

Definir solicitudes personalizables



Solicitante	Aprobador	Orden de aprobación
Tipos: Capacitación Eliminar		
Erick Jose Cordero Castro	Mateo Sarmiento Osorio	1
Tipos: Vacaciones Eliminar		
Erick Jose Cordero Castro	Mateo Sarmiento Osorio	1

1. Se selecciona el colaborador par el cual se desea crear el workflow
2. Se selecciona el/los aprobadores
 - a. Al seleccionar múltiples aprobadores y guardar la solicitud, el sistema permite reordenar los niveles de aprobación.



Orden de aprobación

- Mateo Sarmiento Osorio
- Sammy Coto Romero

Cancelar Guardar

3. Tipo de solicitud para el cual se está definiendo el workflow
4. Al seleccionar al Solicitante. Se muestra el panel de Workflows definidos previamente para el colaborador.
 - a. Se podrá visualizar el tipo de solicitud, aprobadores y el nivel de aprobación que tiene definido cada aprobador.
5. Se podrá eliminar los workflow previamente definidos

Nota: Cuando un colaborador realiza una solicitud, la cual tenga tiene múltiples niveles de aprobación, el sistema enviará una notificación a la persona que se encuentra como primer nivel y en cuanto esté la apruebe, la solicitud será enviada al nivel siguiente.

Workflow de aprobación Masivo

Desde este panel se pueden definir los flujos de aprobación de forma masiva; Para ello, se selecciona el tipo de solicitud para el cual se definirá el flujo y se definen las configuraciones para cada una de ellas.

Tipos Flujos de aprobación - Individual Flujos de aprobación - Masivo Filtro Selección Definir solicitudes personalizables

Tipo de solicitud: *

Vacaciones

Borrar Jefe Directo. Puesto específico.

Atención

Para las solicitudes de tipo Vacaciones se va a proceder a la asignación de responsable/s a todos los superiores directos.

Guardar

Tipo solicitud	Puesto de aprobación	Orden de aprobación
Analista de Reclutamiento y Selección de Personal		
Vacaciones	Gerente de RRHH	1
Analista RRHH		
Vacaciones	Gerente de RRHH	1

- 1- Se selecciona el tipo de solicitud para el cual se creará el workflow
- 2- Jefe directo: Define al jefe directo como aprobador.
 - a. Se considera jefe directo a la persona que está en la rama superior (dentro de la estructura/árbol organizativo)
- 3- Permite definir un puesto específico como aprobador.
 - a. **Nota importante:** Si el puesto tiene varias personas, esas personas serán asignadas cómo múltiples niveles de aprobación.
- 4- Al seleccionar el tipo de solicitud, se muestra el panel de los workflows previamente definidos para TODOS los puestos.
- 5- Permite borrar el workflow previamente creado para ese tipo de solicitud.
 - a. **Nota importante:** Todos los flujos de aprobación de un tipo de solicitud quedarán eliminados si se realiza esta acción. Las solicitudes pendientes de aprobar quedarán sin asignar. Si se vuelve a configurar el flujo de aprobación para esa solicitud podrán ser aprobadas de nuevo.

WorkFlow de aprobación Masivo - Por Jerarquía

Este tipo de flujos aplica para las instancias integradas con Softland ERP. Desde este panel se pueden definir los flujos de aprobación de forma masiva; Para ello, se selecciona el tipo de solicitud para el cual se definirá el flujo y se define el proceso.

Tipos WorkFlow por Jerarquía: Individual WorkFlow de Selección Individual WorkFlow por Jerarquía Masivo Ver Jerarquías Team Leader Filtro Selección

Definir solicitudes personalizables

Solicitud:

Vacaciones

Eliminar Crear proceso

Al presionar sobre el botón Crear Proceso, se podrá definir el/los niveles de aprobación para el tipo de solicitud.

Solicitud: Vacaciones

¿Cuántos niveles de aprobación?

1 2
 Uno Dos (D/TL)
 3 4
 Dos (Seleccionados) Tres

- 1- **Uno:** Define al jefe directo de cada colaborador, como el aprobador de la solicitud.

Solicitud: Vacaciones

¿Cuántos niveles de aprobación?

Uno Dos (D/TL)
 Dos (Seleccionados) Tres

Guardar

Primer Nivel:

Jefe directo del trabajador.

- 2- **Dos:** Permite definir 2 niveles de aprobación
- El primer nivel siempre será el jefe directo
 - Se podrá definir si el segundo nivel, será el superior del jefe directo o el team leader.

Solicitud: Vacaciones

¿Cuántos niveles de aprobación?

Uno Dos (D/TL)
 Dos (Seleccionados) Tres

Guardar

Primer Nivel:

Jefe directo del trabajador.

Siguiente Nivel:

¿Superior del Jefe Directo o Team Leader?

SJD TL

- 3- **Dos (Seleccionados):** Permite definir 2 niveles de aprobación
- El primer nivel siempre será el jefe directo
 - Se podrá definir una persona específica cómo segundo nivel de aprobación.

Solicitud: Vacaciones

¿Cuántos niveles de aprobación?

Uno Dos (D/TL)
 Dos (Seleccionados) Tres

Guardar

Primer Nivel:

Jefe directo del trabajador.

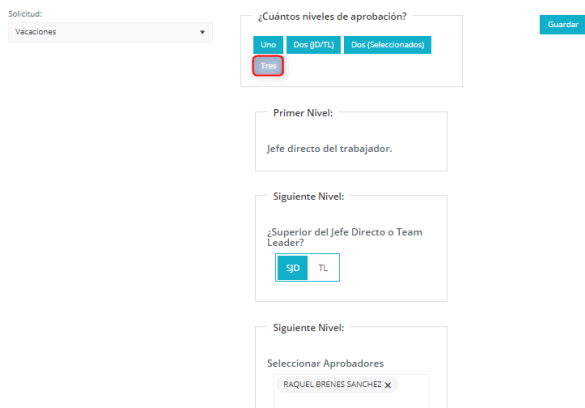
Siguiente Nivel:

Seleccionar Aprobadores

RAQUEL BRENES x
 SANCHEZ

- 4- **Tres:** Permite definir 3 niveles de aprobación.
- El primer nivel siempre será el jefe directo**
 - Se podrá definir si el segundo nivel, será el superior del jefe directo o el team leader.

c. Se podrá definir una persona específica cómo tercer nivel de aprobación.



Nota: Este proceso valida las [jerarquías](#) definidas.

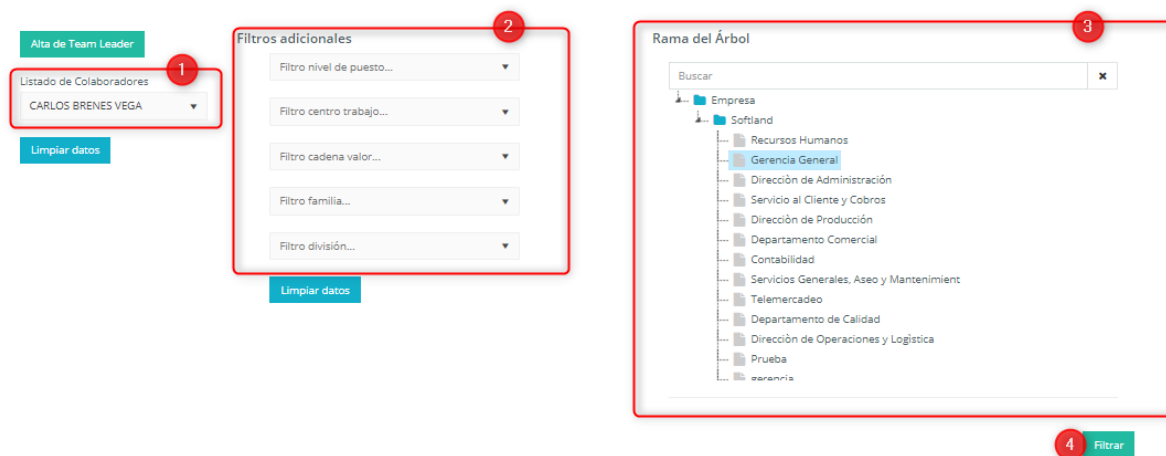
Workflow de Selección Individual y masiva.

Para conocer la configuración de los Workflow de seleccionar ver el Manual de Gestión del Candidato.

Team Leader

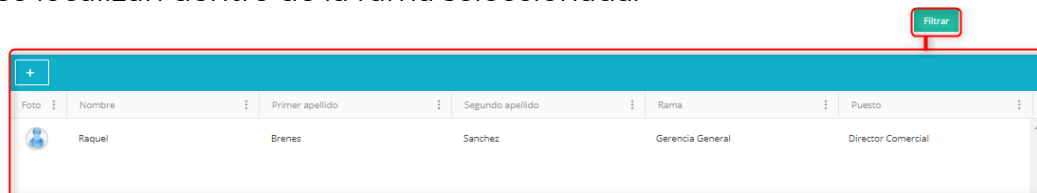
Este panel tiene como principal función permitir definir las personas que están encargada de dirigir un grupo de trabajo (Supervisor). Esta función está disponible para instancias con integración Softland ERP Costa Rica.

Para registrar un nuevo team leader se debe presionar sobre el botón Alta de Team Leader.

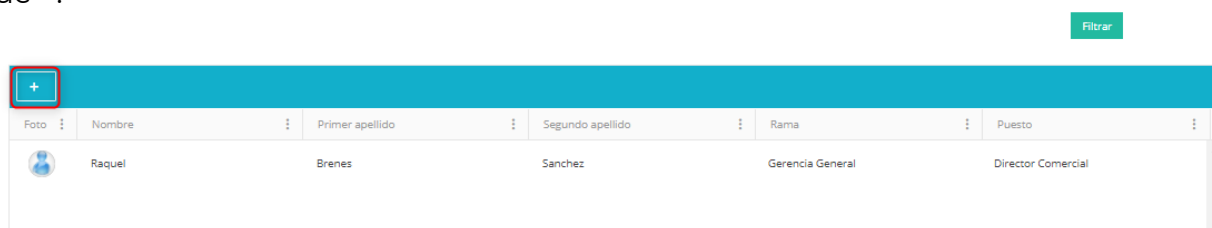


1. Se selecciona la persona que será team Leader

2. Se definen los filtros adicionales para indicar el área/personas que se tendrán a cargo.
3. Rama de la cual el colaborador será team leader.
4. El botón filtrar habilita el panel en donde se muestran los colaboradores que se localizan dentro de la rama seleccionada.

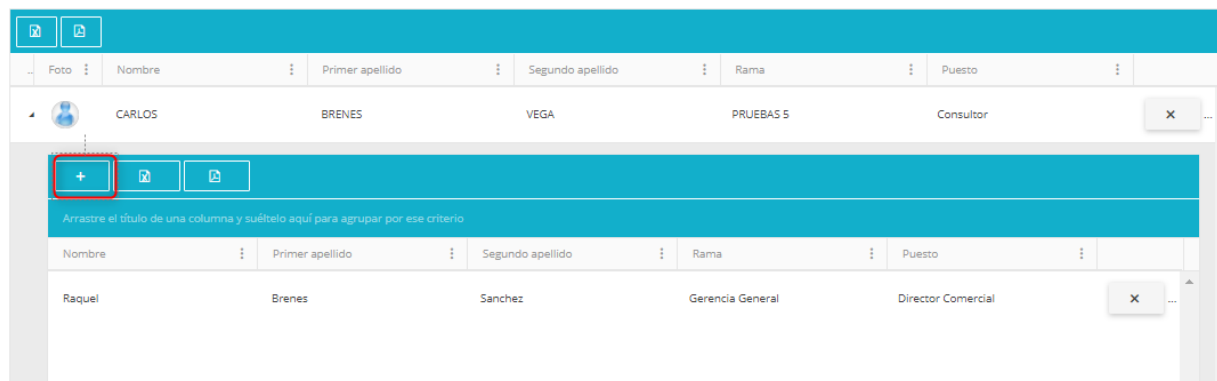


Para asignar al colaborador seleccionado como team leader, se debe presionar el icono de +.



Se podrán agregar subordinados al team leader, para esto se debe desplegar el registro correspondiente al team leader registrado y agregar a las personas que estarán bajo su cargo.

Team Leaders



Definir Solicitudes Personalizables.

Desde este panel se podrán definir formularios personalizados y los cuales serán asociados a los tipos de solicitudes.

Para crear estos formularios se debe presionar sobre el icono de +.

Tipos Workflow por Jerarquía: Individual Workflow de Selección Individual Workflow por Jerarquía Masivo Ver Jerarquías Team Leader Filtro Selección Definir solicitudes personalizables

+

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

1 Nombre*	2 Descripción*	3 Etiqueta*	4 Sincronizar con ERP externo*
ConstanciaSalarial	ConstanciaSalarial	Constancia Salarial	☐

✓ ✕

1. Nombre del formulario
 - a. No es visible por el usuario
2. Descripción del formulario
 - a. No es visible por el usuario
3. Etiqueta.
 - a. Nombre del formulario visible por el usuario.
4. Sincronizar con ERP Externo*: Este parámetro es exclusivo de instancias integradas con Softland ERP Costa Rica. Y permite definir que el formulario tendrá afectación en ese sistema. Ver documento Solicitudes Acción HCM-ERP

Cuando se tenga definido el encabezado del formulario se podrán agregar los componentes/campos de los que dispondrá el formulario.

+

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Nombre*	Descripción*	Etiqueta*
ConstanciaSalarial	Constancia Salarial	Constancia Salarial

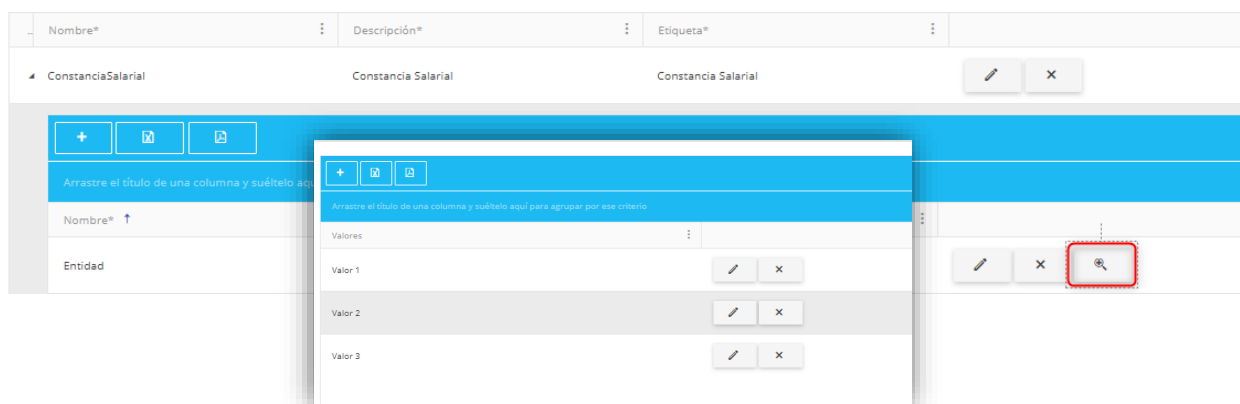
✎ ✕

Nombre* 1	Etiqueta* 2	Tipo campo* 3	Oblig... 4
tipoSalario_NO_EDITABLE	Periodicidad	Lista	false
listaMonedas_NO_EDITABLE	Moneda	Lista	false

Elementos mostrados 1 - 2 de 2

1. Nombre del campo
 - a. No es visible por el usuario
2. Etiqueta.
 - a. Nombre del formulario visible por el usuario.
3. Tipo de campo.
 - a. **String:** Una cadena de texto
 - b. **Número:** Valor numérico
 - c. **Lista:** Desplegable de donde se podrá seleccionar una opción
 - d. **Booleano:** Valor únicos: SI/NO
 - e. **Fecha.** Seleccionar fecha
 - f. **Archivo:** Adjuntar Archivo.
 - g. **Tabla Base.** Permite relacionar a una tabla de la base de datos para obtener un valor, es necesaria la coordinación con Tecnología Softland.

- h. **Lista Múltiple:** Desplegable de donde se podrá seleccionar múltiples opciones.
4. Permite definir si el campo será obligatorio.
- Los campos de tipo lista o lista múltiple, permite definir los valores que serán visualizados por el usuario como un desplegable de selección.



The screenshot shows a form titled 'Constancia Salarial' with fields for 'Nombre*', 'Descripción*', and 'Etiqueta*'. A modal is open for defining list values, showing a table with columns 'Valores' and 'Etiqueta*'. The table has three rows: 'Valor 1', 'Valor 2', and 'Valor 3'. Each row has edit and delete icons. A red box highlights the search icon in the modal's header.

Nota Importante: Estos formularios podrán ser asociados posteriormente desde la [configuración de solicitudes](#).

Ver Jerarquías

Este panel es exclusivo de instancias integradas con Softland ERP y permite visualizar las jerarquías que fueron sincronizadas desde el ERP a Softland HCM, además de permitir crear nuevas jerarquías.



The screenshot shows the 'Ver Jerarquías' panel with several numbered callouts:

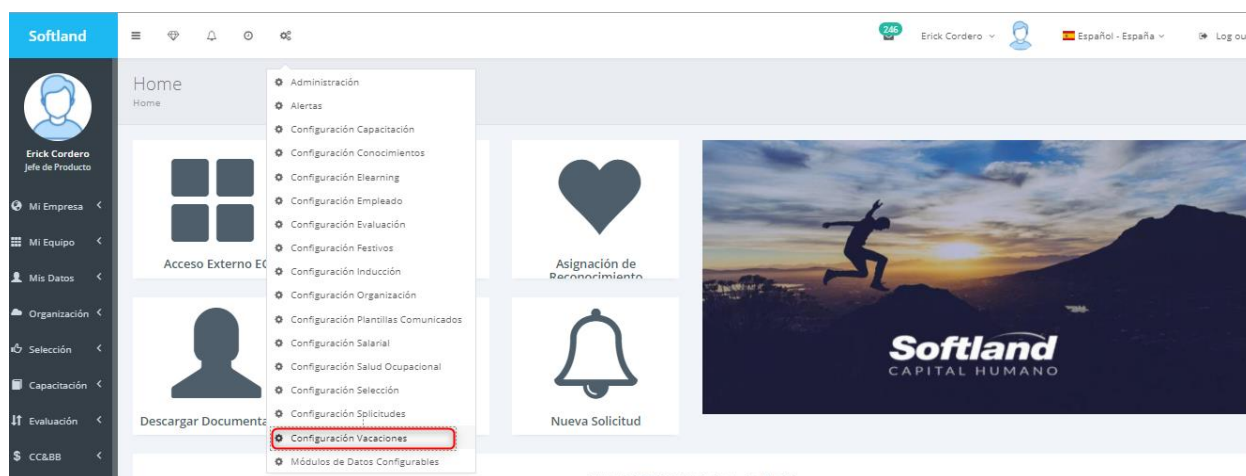
- 1: 'Orden de visualización de jerarquías' with buttons for 'Descendente' and 'Ascendente'.
- 2: 'Alta de jerarquía' button.
- 3: 'Alta de jerarquía' form with 'Añadir superior' (showing 'CARLOS BRENES VEGA -') and 'Añadir subordinados' (showing 'Seleccione').
- 4: Main panel header with 'Nombre*' and 'CARLOS BRENES VEGA - Manager'.
- 5: Search icon in the main panel's header.

- Orden de visualización de jerarquías:
 - Descendente: Visualizar jerarquía/jefe directo y en el desplegable sus subordinados
 - Ascendente: Visualizar por subordinado y en el desplegable se muestra su jerarquía/jefe directo
- Alta de Jerarquía. Habilita el panel de configuración de superior y subordinados

3. Se selecciona el colaborador específico con el cargo de jefatura/jerarquía y se asocian el/los subordinados.
4. Panel que permite visualizar las jerarquías definidas
5. El sistema permite eliminar las jerarquías previamente definidas.
 - a. **Nota importante:** Si se elimina una de las jerarquías, esta será eliminada en Softland ERP.

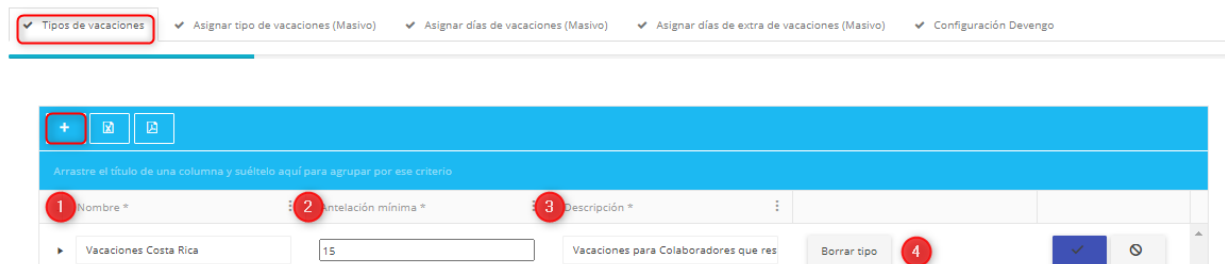
Vacaciones

Softland HCM permite definir los tipos de vacaciones que serán asignados a los colaboradores. Para crear/ajustar estos tipos, se debe ingresar a Configuración Vacaciones.



Tipos de vacaciones

Este panel le permitirá crear los distintos tipos de vacaciones que requiere la compañía.



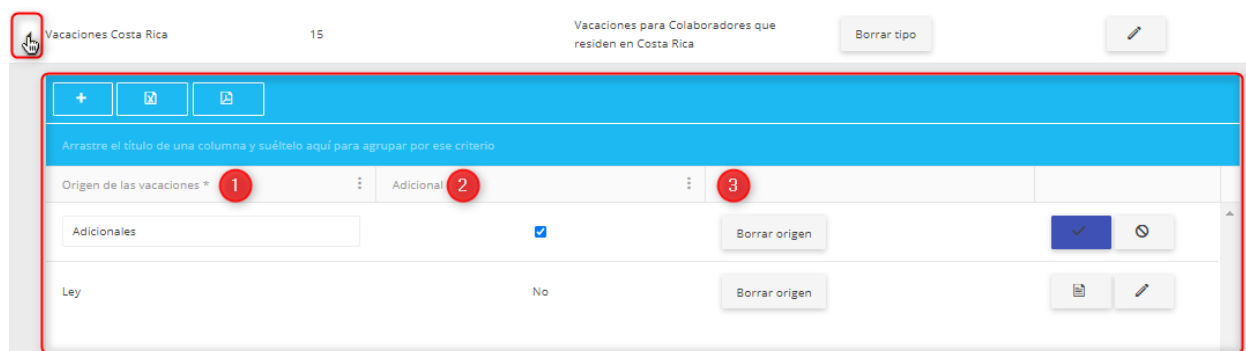
1. Nombre del tipo de vacaciones.
 - a. Se podrán definir vacaciones por país/empresa/rango de colaboradores u otros factores que impliquen una configuración particular. Ejemplo: Vacaciones País, Vacaciones de Ley, Vacaciones administrativos, etc, en donde cada tipo de vacaciones tendrá una configuración particular.
2. Antelación mínima: Se refiere a la cantidad de días de antelación que deberá tener una solicitud. Si no se cumple con la antelación indicada, el sistema mostrará al usuario un mensaje de advertencia, pero siempre le permitirá registrar la solicitud.
3. Descripción del tipo de vacaciones
4. Permitirá borrar el tipo de vacaciones, siempre y cuando está no esté en uso.

En cada tipo de vacaciones se podrá definir el origen de las vacaciones que tendrá asociado un colaborador.

Origen de vacaciones

***Ejemplo práctico:** A Andrea Valverde, se le asignó el tipo de vacaciones llamado "Vacaciones Softland" el cual contempla vacaciones de ley y vacaciones por adicionales (por antigüedad). Los componentes de LEY y Adicionales se definen en Softland HCM como el origen de las vacaciones.*

Para definir el origen de vacaciones, se debe desplegar el tipo de vacaciones.



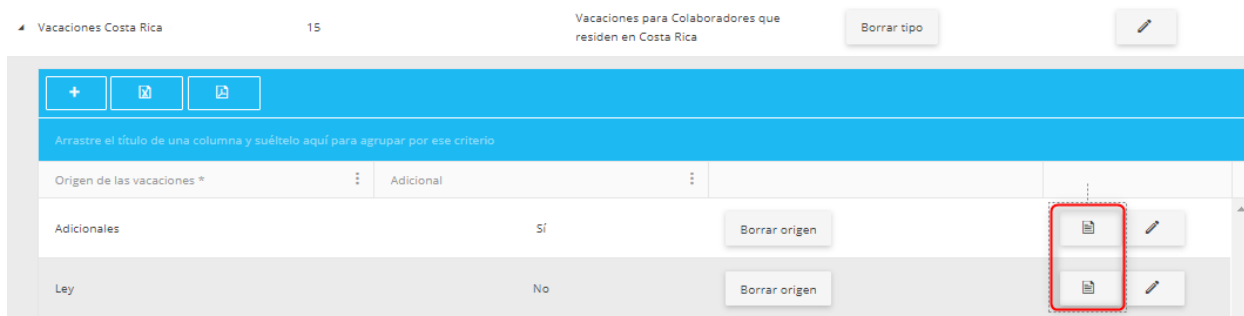
The screenshot shows the configuration interface for 'Vacaciones Costa Rica'. At the top, there's a header bar with a title 'Vacaciones Costa Rica', a count '15', and a description 'Vacaciones para Colaboradores que residen en Costa Rica'. Below this is a table with three main columns: 'Origen de las vacaciones *', 'Adicional', and 'Borrar origen'. The 'Origen de las vacaciones *' column has a dropdown menu with 'Adicionales' selected. The 'Adicional' column has a checkbox checked. The 'Borrar origen' column has a button labeled 'Borrar origen'. The table is titled 'Vacaciones para Colaboradores que residen en Costa Rica'.

- 1- Nombre del origen de vacaciones
- 2- Adicional: Define si el origen de vacaciones es un cálculo fijo (por ley) o si es un cálculo extralegal o un beneficio adicional que se les brinda a los colaboradores.
- 3- Permite borrar el origen siempre y cuando este no esté en uso.

Nota: Para las instancias con integración a Softland ERP Costa Rica, el tipo de vacaciones y sus orígenes, son creados automáticamente al momento de la sincronización

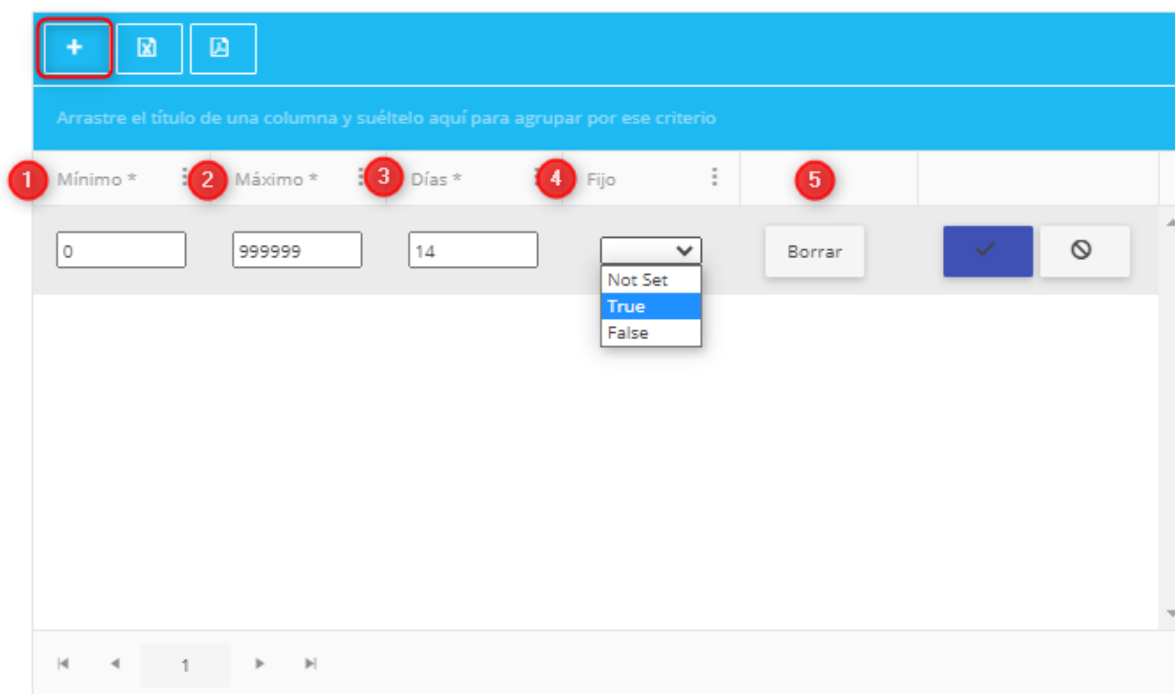
Formulación del origen

Para definir la cantidad de días correspondientes a cada origen será necesario ingresar el icono de formulación.



Esta formulación le permitirá definir la cantidad de días por año que le corresponde a una persona, basados en la antigüedad en la empresa.

Formulación

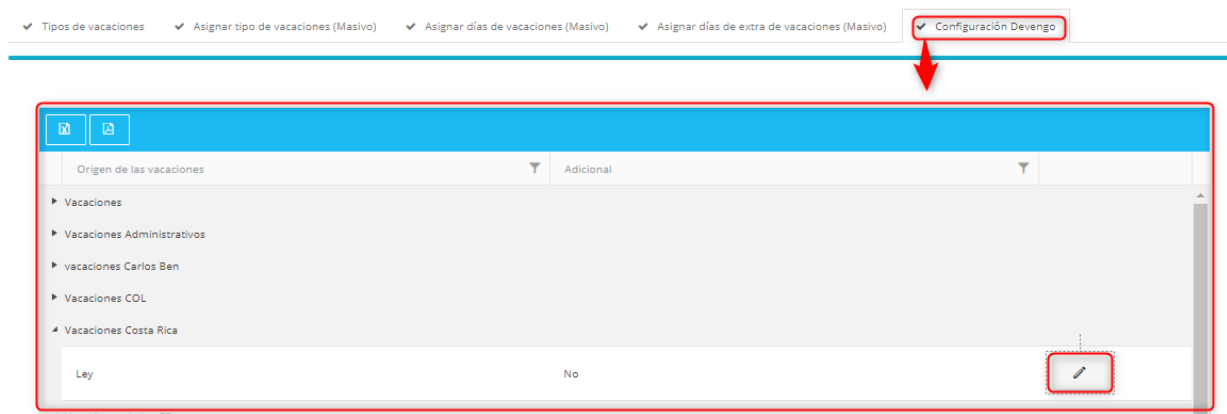


- 1- **Mínimo:** Se define el número de meses de antigüedad mínimo para que se efectúe el cálculo.
- 2- **Máximo:** Se define el número de meses de antigüedad máximo para que se efectúe el cálculo.

- 3- **Días:** Se define la cantidad de días que le corresponden al colaborador anualmente.
- 4- Según la naturaleza de las vacaciones permite definir:
 - a. **Fijo (True):** Define que la cantidad de días asignadas serán aplicadas de forma única. Es decir, Estas vacaciones serán el total de días anuales que disfrutará el colaborador.
 - b. **Fijo (False):** Para que este tipo de registro funcione adecuadamente, se requiere definir los distintos rangos de antigüedad (Registros de formulación) Cuando se define fijo(false), se sumarán la cantidad de días asignados en cada registro con ese parámetro y esa sumatoria será la cantidad de días de vacaciones que tendrá el colaborador.
 - c. **Not Set:** Este parámetro deja sin efecto la formulación.

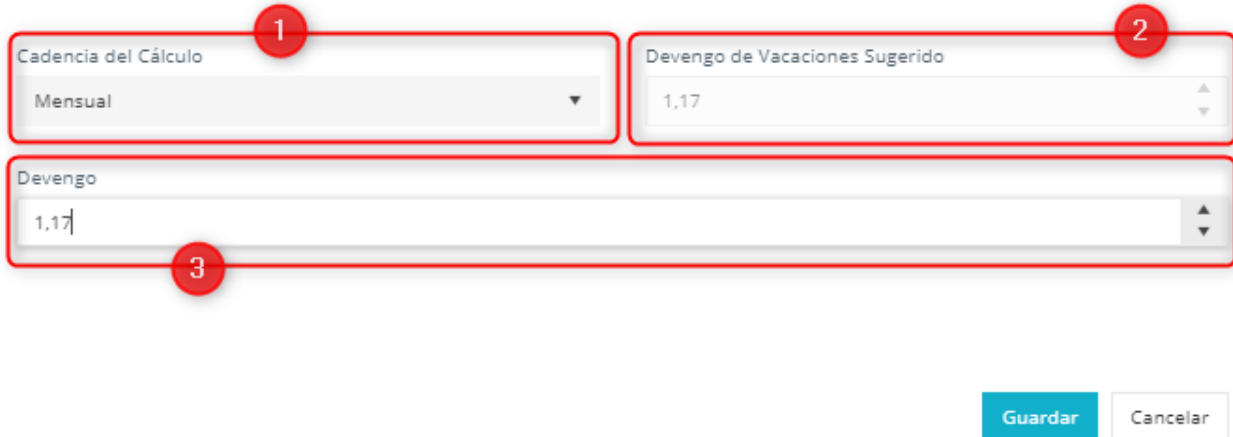
Configuración de devengo

La configuración de devengo permite establecer la cantidad de días de vacaciones que se “acumular” por periodo, el cual podrá ser definido diario, semanal, quincenal o mensual.



Esta configuración se realiza para aquellos orígenes de vacaciones que tengan asignado el parámetro de FIJO(TRUE). Ver [configuración de Origen](#). Si el origen no está con ese parámetro no se mostrará en este panel.

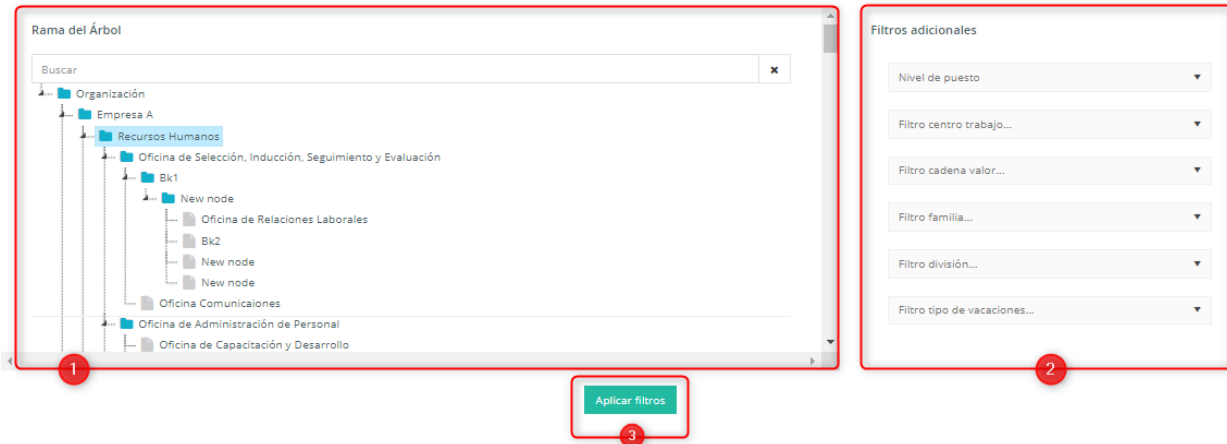
Devengo de Vacaciones



1. Se define la periodicidad del devengo (diario, semanal, quincenal o mensual)
2. Según la periodicidad definida, el sistema sugiere la cantidad de días a acumular. (No es el devengo definitivo)
3. Se define la cantidad de días que devengará el colaborador según la periodicidad definida.

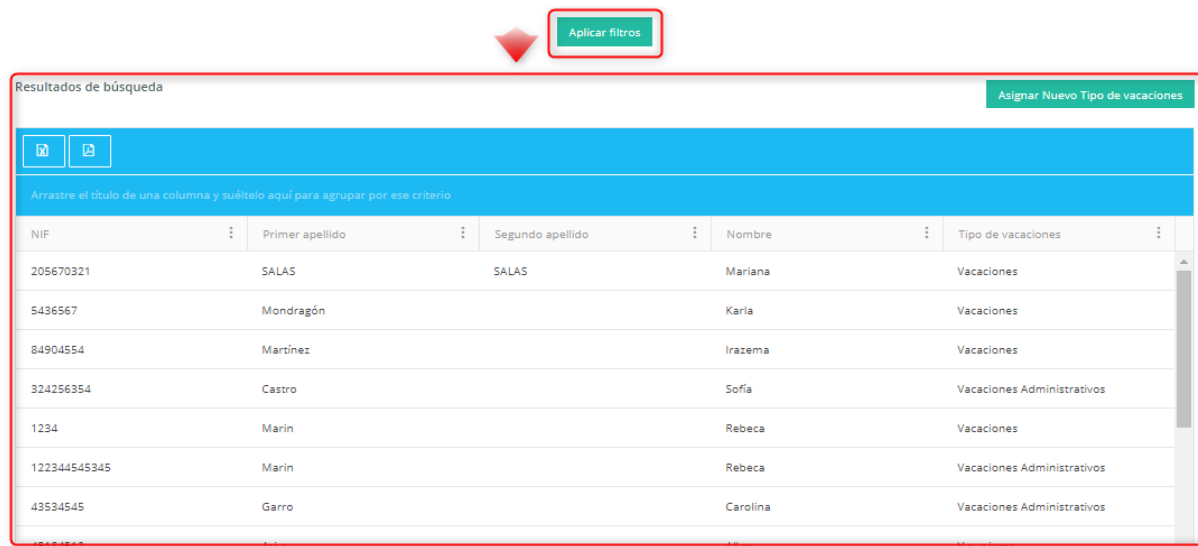
Asignar tipo de vacaciones (Masiva)

Desde este panel se podrá asignar a los colaboradores los [tipos de vacaciones](#) que se han definido previamente.

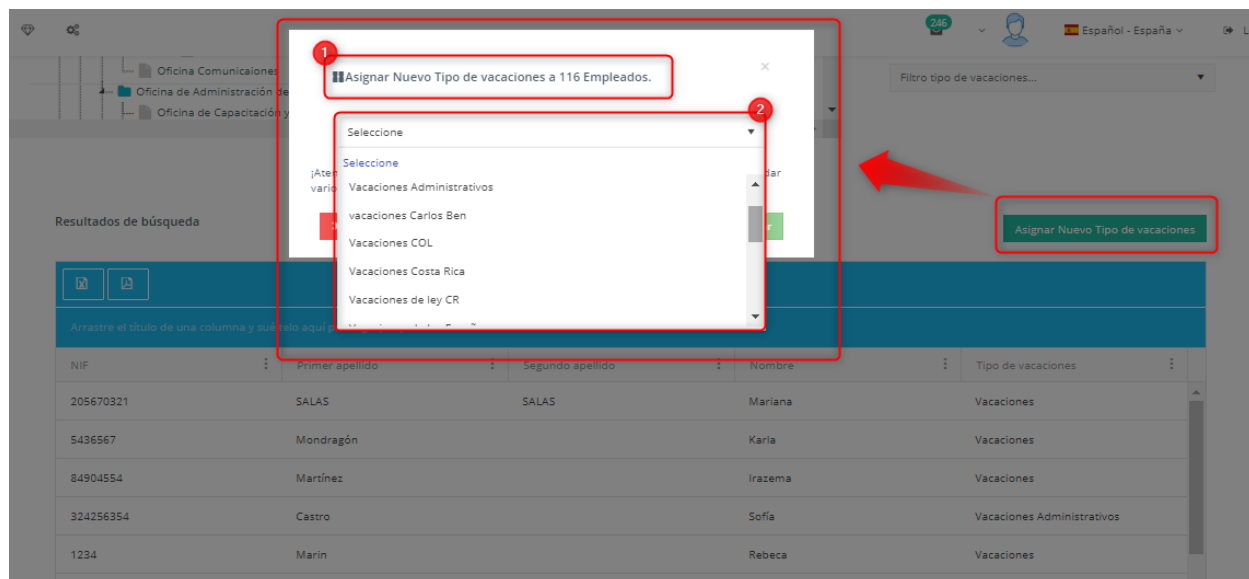


1. Se debe seleccionar la rama en la cual se encuentra los colaboradores a los que se les asignará el tipo de vacaciones.
2. Considerando la rama seleccionada, se podrán definir filtros adicionales que permitan localizar ágilmente el grupo de personas a los cuales se desea asignar el tipo de vacaciones. Estos filtros no son obligatorios
3. Cuando se tengan definidos los parámetros anteriores se debe presionar el botón APLICAR FILTROS, lo que habilitará el panel de visualización de los colaboradores que son considerados dentro de los filtros antes

definidos. Este panel también permite visualizar el tipo de vacaciones que se tiene definido actualmente.



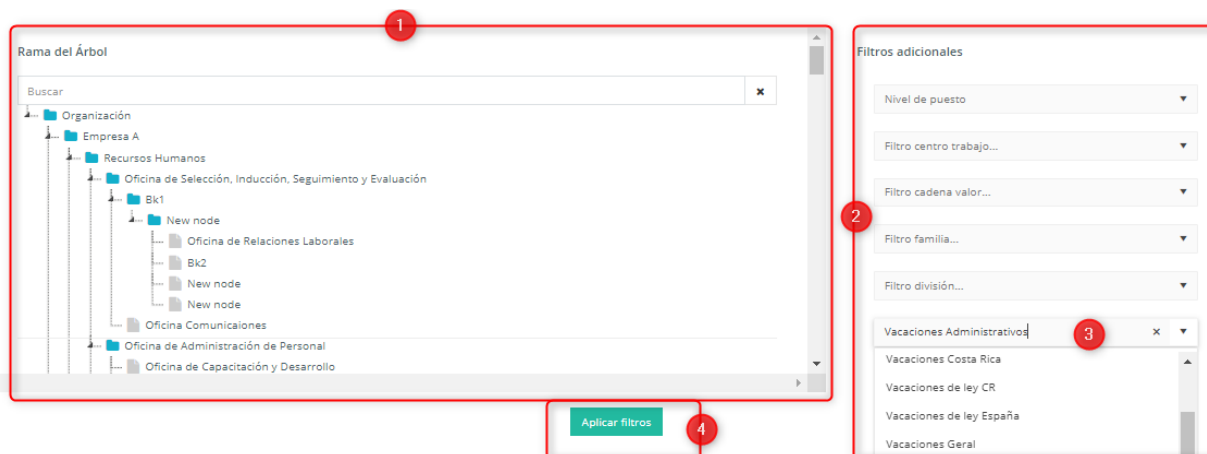
La asignación del tipo de vacaciones se realiza presionando sobre el botón de Asignar Nuevo Tipo de Vacaciones.



- 1- El sistema muestra la cantidad de colaboradores a los cuales se les aplicará el tipo de vacaciones (según el filtro realizado).
- 2- Se selecciona el tipo de vacaciones que será aplicado a TODOS los colaboradores considerados en el filtro.

Asignar días de vacaciones (Masiva)

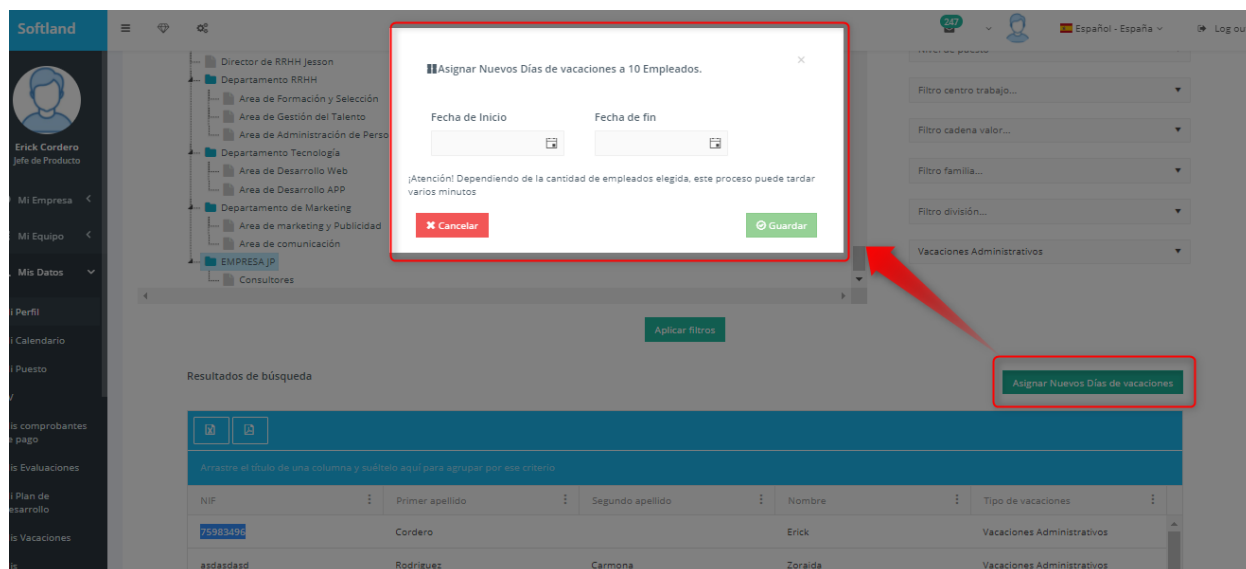
Desde este panel se podrá asignar de forma masiva días disfrutados de vacaciones. Para ello se debe seleccionar la rama a la cual pertenecen los colaboradores; Se podrá aplicar filtros adicionales para localizar ágilmente las personas a las que se les aplicará el disfrute de vacaciones.



- 1- Se selecciona la rama en la que se encuentra los colaboradores a los cuales se les asignará los días de vacaciones por disfrutar
- 2- Considerando la rama seleccionada, se podrán definir filtros adicionales que permitan localizar ágilmente el grupo de personas a los cuales se desea asignar el tipo de vacaciones.
- 3- El filtro de TIPO DE VACACIONES será obligatorio, ya que es necesario definir el tipo de vacaciones del cual se deducirán los días disfrutados/por disfruta que se definan en este proceso.
- 4- Cuando se tengan definidos los parámetros anteriores se debe presionar el botón APLICAR FILTROS, lo que habilitará el panel de visualización de los colaboradores que son considerados dentro de los filtros antes definidos. Este panel también permite visualizar el tipo de vacaciones que se tiene definido actualmente.

El botón Asignar Nuevos días de vacaciones, despliega una pantalla emergente desde donde se definirá el rango de fechas que serán disfrutadas por los colaboradores.

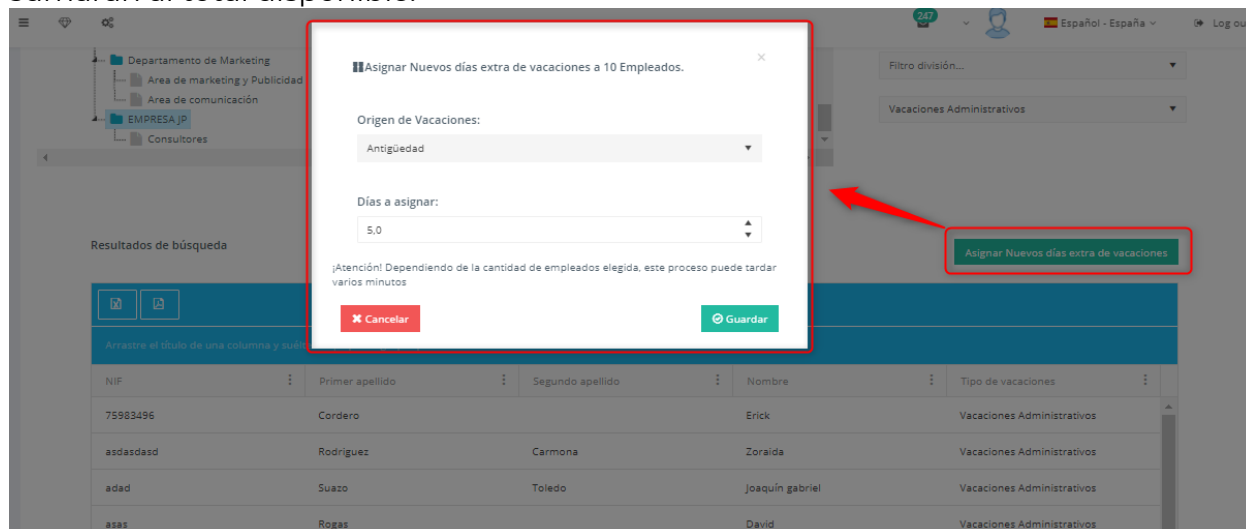
Nota: Los días asignados, serán descontados del total disponible de vacaciones de los colaboradores.



Asignar días extra de vacaciones (Masiva)

Desde este panel, se podrá **agregar** días de vacaciones al total disponible de cada colaborador, Será necesario seleccionar la rama a la que pertenecen los colaboradores a los se les aplicará el aumento de días de vacaciones. Se podrán aplicar los filtros adicionales disponible y en donde el filtro de Tipos de vacaciones será obligatorio.

Al presionar sobre el botón “Asignar Nuevos días extra de Vacaciones” se mostrará una pantalla emergente, desde donde se debe seleccionar el [origen de vacaciones](#) y al cual se aplicará el aumento de días de vacaciones y se define le cantidad que se sumarán al total disponible.



- ✓ Familias
- ✓ Niveles de puesto
- ✓ Competencias
- ✓ Niveles De comportamiento
- ✓ Cadena de Valor
- ✓ Niveles de importancia
- ✓ Tipo de Material
- ✓ Categoría de cese
- ✓ Divisiones
- ✓ Motivo de cese
- ✓ Tipo del contrato
- ✓ Gestión de proyectos
- ✓ Configuración api
- ✓ Configuración moneda
- ✓ Configuración motivo cambio puesto

+ [icon] [icon]		
Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio		
Nombre *	Descripción	
CEO	Los CEOs en general son responsables de determinar la dirección estratégica de la empresa y asegurarse de que se implemente a través de medidas funcionales. Además, tienen la cabeza en la creación de la cultura de la organización	[icon] [icon]
Gerentes (N1)	Está a cargo de la dirección o coordinación de una organización, institución o empresa, o bien de una parte de ella, como un departamento o un grupo de trabajo	[icon] [icon]
Jefes de Sección (N2)		[icon] [icon]

Competencias

El sistema permite registrar las competencias y sus categorías. Para esto se debe presionar sobre el icono (+) en donde se podrá definir el nombre de la categoría de competencias.

- ✓ Familias
- ✓ Niveles de puesto
- ✓ Competencias
- ✓ Niveles De comportamiento
- ✓ Cadena de Valor
- ✓ Niveles de importancia
- ✓ Tipo de Material
- ✓ Categoría de cese
- ✓ Divisiones
- ✓ Motivo de cese
- ✓ Tipo del contrato
- ✓ Gestión de proyectos
- ✓ Configuración api
- ✓ Configuración moneda
- ✓ Configuración motivo cambio puesto

+ [icon] [icon]		
Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio		
Nombre *		
► Gestión Personal		[icon] [icon]

Cuando se tenga creada la categoría de las competencias, se puede desplegar e ingresar las competencias que corresponden.

+
[Icono]
[Icono]

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Nombre *

Gestión Personal

+

Nombre	Descripción	
Integridad	La integridad es la fortaleza de espíritu que nos hace permanecer fieles a nuestros principios	✎ ✕
Identificación con la Compañía	Quando un trabajador se identifica con la empresa, este trabajador pondrá más de su parte, se involucrará en todos los proyectos posibles de la empresa y siempre que pueda aportará todo cuanto este en su mano, enfocando hacia la misión y visión de la empresa, logrando con	✎ ✕

✎

✕

Niveles de comportamiento

Softland HCM permite definir un catálogo de los Niveles de comportamiento. Para crear un nuevo registro se debe presionar sobre el icono (+) en donde se podrá definir un nombre y una descripción.

✓ Familias

✓ Niveles de puesto

✓ Competencias

✓ Niveles De comportamiento

✓ Cadena de Valor

✓ Niveles de importancia

✓ Tipo de Material

✓ Categoría de cese

✓ Divisiones

✓ Motivo de cese

✓ Tipo del contrato

✓ Gestión de proyectos

✓ Configuración api

✓ Configuración moneda

✓ Configuración motivo cambio puesto

+
[Icono]
[Icono]

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Nombre	Descripción	
Deseable	Deseable	✎ ✕
Imprescindible	Imprescindible	✎ ✕
Importante	Importante	✎ ✕

Cadena de valor

Softland HCM permite definir un catálogo con las cadenas de valor que se tienen definidas en la empresa. Para crear un nuevo registro se debe presionar sobre el icono (+) en donde se podrá definir un nombre y una descripción.

- ✓ Familias
- ✓ Niveles de puesto
- ✓ Competencias
- ✓ Niveles De comportamiento
- ✓ Cadena de Valor
- ✓ Niveles de importancia
- ✓ Tipo de Material
- ✓ Categoría de cese
- ✓ Divisiones
- ✓ Motivo de cese
- ✓ Tipo del contrato
- ✓ Gestión de proyectos
- ✓ Configuración api
- ✓ Configuración moneda
- ✓ Configuración motivo cambio puesto

+ [Icono] [Icono]		
Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio		
Nombre * ↑	Descripción	
Administrativo		[Icono] [Icono]
Capital Humano y Formación		[Icono] [Icono]
Comercial		[Icono] [Icono]

Niveles de importancia

Los niveles de importancia se refieren a los niveles con los cuales se evaluará un comportamiento para un puesto. Estos niveles se crean presionando sobre el icono (+).

- ✓ Familias
- ✓ Niveles de puesto
- ✓ Competencias
- ✓ Niveles De comportamiento
- ✓ Cadena de Valor
- ✓ Niveles de importancia
- ✓ Tipo de Material
- ✓ Categoría de cese
- ✓ Divisiones
- ✓ Motivo de cese
- ✓ Tipo del contrato
- ✓ Gestión de proyectos
- ✓ Configuración api
- ✓ Configuración moneda
- ✓ Configuración motivo cambio puesto

+ [Icono] [Icono]		
Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio		
Nombre *		
Requerido		[Icono] [Icono]
Deseable		[Icono] [Icono]
Valorable		[Icono] [Icono]
A - Imprescindible		[Icono] [Icono]

Categorías y motivos de Cese

Cada vez que se da de baja a un colaborador, se puede asignar una categoría y un motivo de cese.

Softland HCM dispone de un catálogo precargado de estas categorías y motivos de cese. El usuario puede modificar los ya existentes o agregar nuevos registros.

- ✓ Familias
- ✓ Niveles de puesto
- ✓ Competencias
- ✓ Niveles De comportamiento
- ✓ Cadena de Valor
- ✓ Niveles de importancia
- ✓ Tipo de Material
- ✓ **Categoría de cese**
- ✓ Divisiones
- ✓ Motivo de cese
- ✓ Tipo del contrato
- ✓ Gestión de proyectos
- ✓ Configuración api
- ✓ Configuración moneda
- ✓ Configuración motivo cambio puesto

+ [Icono] [Icono]		
Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio		
Nombre	Descripción	
Pérdida de Talento - Mayor Remuneración		[Editar] [Eliminar]
Pérdida de Talento - Otro Cargo		[Editar] [Eliminar]

Para los motivos de cese, se puede definir si el motivo de su salida es voluntaria (Renuncia) o no es voluntaria (Despido).

- ✓ Familias
- ✓ Niveles de puesto
- ✓ Competencias
- ✓ Niveles De comportamiento
- ✓ Cadena de Valor
- ✓ Niveles de importancia
- ✓ Tipo de Material
- ✓ **Categoría de cese**
- ✓ Divisiones
- ✓ **Motivo de cese**
- ✓ Tipo del contrato
- ✓ Gestión de proyectos
- ✓ Configuración api
- ✓ Configuración moneda
- ✓ Configuración motivo cambio puesto

+ [Icono] [Icono]		
Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio		
Nombre	Baja voluntaria	
ABANDONO DE TRABAJO	No	[Editar] [Eliminar]
BAJO RENDIMIENTO	No	[Editar] [Eliminar]
CESE COLECTIVO	No	[Editar] [Eliminar]

Divisiones

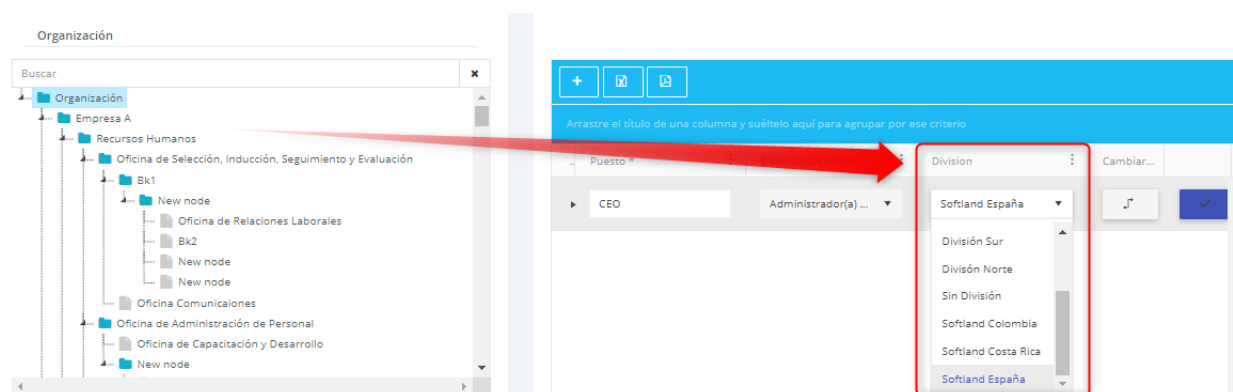
Adicionalmente a los centros de trabajo, se podrán definir las divisiones (áreas geográficas) que se tienen definidas en la empresa. Para crear un nuevo registro se debe presionar sobre el icono (+) en donde se podrá definir un nombre y una descripción.

- ✓ Familias ✓ Niveles de puesto ✓ Competencias ✓ Niveles De comportamiento ✓ Cadena de Valor ✓ Niveles de importancia ✓ Tipo de Material
- ✓ Categoría de cese **✓ Divisiones** ✓ Motivo de cese ✓ Tipo del contrato ✓ Gestión de proyectos ✓ Configuración api ✓ Configuración moneda
- ✓ Configuración motivo cambio puesto

+ [icon] [icon]		
Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio		
Nombre	Descripción	
División Norte	División Norte incluye: Oregón, Montana, Idaho, Wyoming	[edit] [x]
División Sur	División Sur incluye: Florida, Georgia, Carolina del Norte y del Sur, Virginia	[edit] [x]
División Medio Oeste	División Medio Oeste incluye: Iowa, Kansas, Minnesota, Misuri, Nebraska, Dakota del Norte y Dakota del Sur	[edit] [x]

Estás divisiones deben ser asignadas desde el Módulo [Organización/Árbol Organizativo](#).

En donde al seleccionar la rama del árbol, se selecciona el puesto y se le define la división correspondiente.



Nota Importante: En la carga inicial (Plantilla de carga Masiva) se define la división en la que estará cada puesto. Posterior a esa carga, el usuario podrá realizar los ajustes desde [Organización/Árbol Organizativo](#).

Tipo de Contrato

Softland HCM permite asignar a cada colaborador el tipo de contrato laboral que tiene con la empresa. Ver [Mi Perfil](#). Esto tipos de contrato podrán ser definidos presionando el icono (+).

- ✓ Familias
- ✓ Niveles de puesto
- ✓ Competencias
- ✓ Niveles De comportamiento
- ✓ Cadena de Valor
- ✓ Niveles de importancia
- ✓ Tipo de Material
- ✓ Categoría de cese
- ✓ Divisiones
- ✓ Motivo de cese
- ✓ Tipo del contrato
- ✓ Gestión de proyectos
- ✓ Configuración api
- ✓ Configuración moneda
- ✓ Configuración motivo cambio puesto

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio				
Nombre	Descripción	Duración determinada	Periodo de Prueba	
Indefinido	El contrato de trabajo indefinido podrá celebrarse a jornada completa, parcial o para la prestación de servicios fijos discontinuos.	No	3	 
Temporal	Contrato temporal para proyecto específico	Sí	1	 

El parámetro de Duración determinada, indica que el tipo de contrato es temporal y el periodo de pruebas, se refiere a la cantidad de días en los que el colaborador con ese tipo de contrato estará a prueba.

Configuración Api

Esta configuración es exclusiva para ambiente [Api Múltiple](#) y permite definir el api desde el cual se obtendrá la sincronización/conexión de datos. Ver documento [Configuración de Api Múltiple](#)

- ✓ Familias
- ✓ Niveles de puesto
- ✓ Competencias
- ✓ Niveles De comportamiento
- ✓ Cadena de Valor
- ✓ Niveles de importancia
- ✓ Tipo de Material
- ✓ Categoría de cese
- ✓ Divisiones
- ✓ Motivo de cese
- ✓ Tipo del contrato
- ✓ Gestión de proyectos
- ✓ Configuración api
- ✓ Configuración moneda
- ✓ Configuración motivo cambio puesto

Seleccione rama

Buscar

- Organización
 - Empresa A
 - Empresa B
 - Empresa Supervisores
 - DIRECTOR RRH CARLOS BEN
 - Recursos Humanos
 - Empresa C OCH
 - MMAC ARG.
 - Empresa NI
 - Softland-General
 - Dirección General
 - Director de RRHH Jesson
 - Departamento RRHH
 - Departamento Tecnología
 - Area de Desarrollo Web
 - Area de Desarrollo APP
 - Departamento de Marketing
 - Area de marketing y Publicidad
 - Area de comunicación
 - EMPRESA JP
 - Consultores

Empresa A

Uri Api

Uri Api

Token

Token

Usuario

Usuario

Password

Password

Tipo de Cálculo de vacaciones

Selección

Código Digitado

Sí No

Considerar Vacaciones Truncas

Sí No

Visualizar Vacaciones Restantes

Sí No

Visualizar Vacaciones Consumidas

Sí No

Visualizar Vacencias Consumidas

Sí No

Visualizar Vacaciones Vencidas

Sí No

Configuración Moneda

Esta configuración permite asignar una moneda por cada rama/compañía. Esta moneda se verá reflejada desde Mi PERFIL, en donde el dato de compensación mostrará la moneda que aquí se defina. Si no se define la moneda, el sistema utilizara la moneda definida para la organización desde [Configuración Instancia](#).

✓ Familias

✓ Niveles de puesto

✓ Competencias

✓ Niveles De comportamiento

✓ Cadena de Valor

✓ Niveles de importancia

✓ Tipo de Material

✓ Categoría de cese

✓ Divisiones

✓ Motivo de cese

✓ Tipo del contrato

✓ Gestión de proyectos

✓ Configuración api

✓ Configuración moneda

✓ Configuración motivo cambio puesto

Seleccione rama

Buscar

✕

Organización

Departamento de Marketing

Departamento RRHH

Departamento Tecnología

Dirección General

Director de RRHH Jesson

DIRECTOR RRH CARLOS BEN

Empresa A

Empresa B

Empresa C OCH

Jefe Seguridad

Seguridad

Maneamiento

EMPRESA JP

Moneda 1

Colón

Símbolo

C

Código ISO

CRI

Moneda 2

Colón

Símbolo

C

Código ISO

CRI

Nuevo tipo de cambio...

595

Guardar

Configuración Motivo cambio de puesto

Desde Colaboradores Activos se puede realizar el [Cambio de puesto](#) a los colaboradores. Desde esta pantalla se pueden definir los motivos por los cuales se realiza el cambio.

✓ Familias

✓ Niveles de puesto

✓ Competencias

✓ Niveles De comportamiento

✓ Cadena de Valor

✓ Niveles de importancia

✓ Tipo de Material

✓ Categoría de cese

✓ Divisiones

✓ Motivo de cese

✓ Tipo del contrato

✓ Gestión de proyectos

✓ Configuración api

✓ Configuración moneda

✓ Configuración motivo cambio puesto

+

📄

📄

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio

Nombre *

⋮

TRASLADO

✎

✕

CREACIÓN DEL PUESTO

✎

✕

TRASLADO INCLUYENDO PUESTO

✎

✕

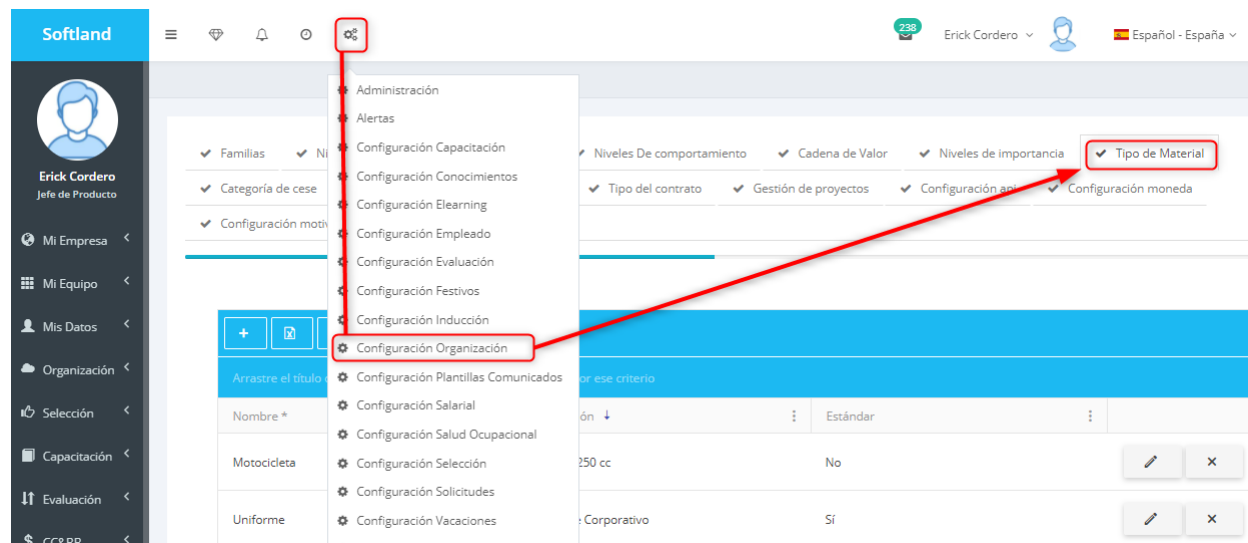
Tipo de Material

Versión 2.0 – 29/06/2020

Pág. 214



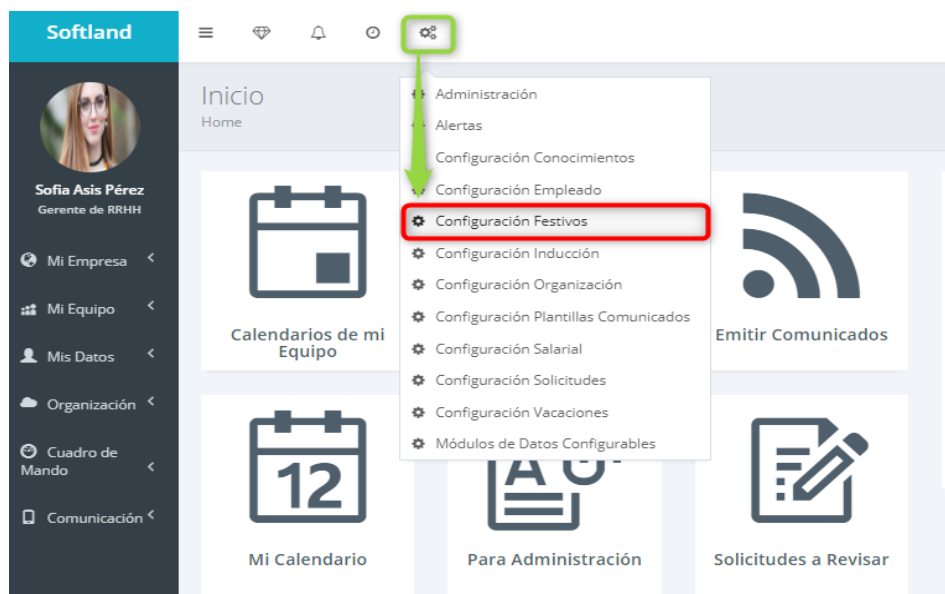
El sistema permite asignar una categoría o tipo a los materiales que se asignan. Para definir estas categorías/tipos de material se debe acceder con un usuario administrador a Configuración Organización/Tipo de material.



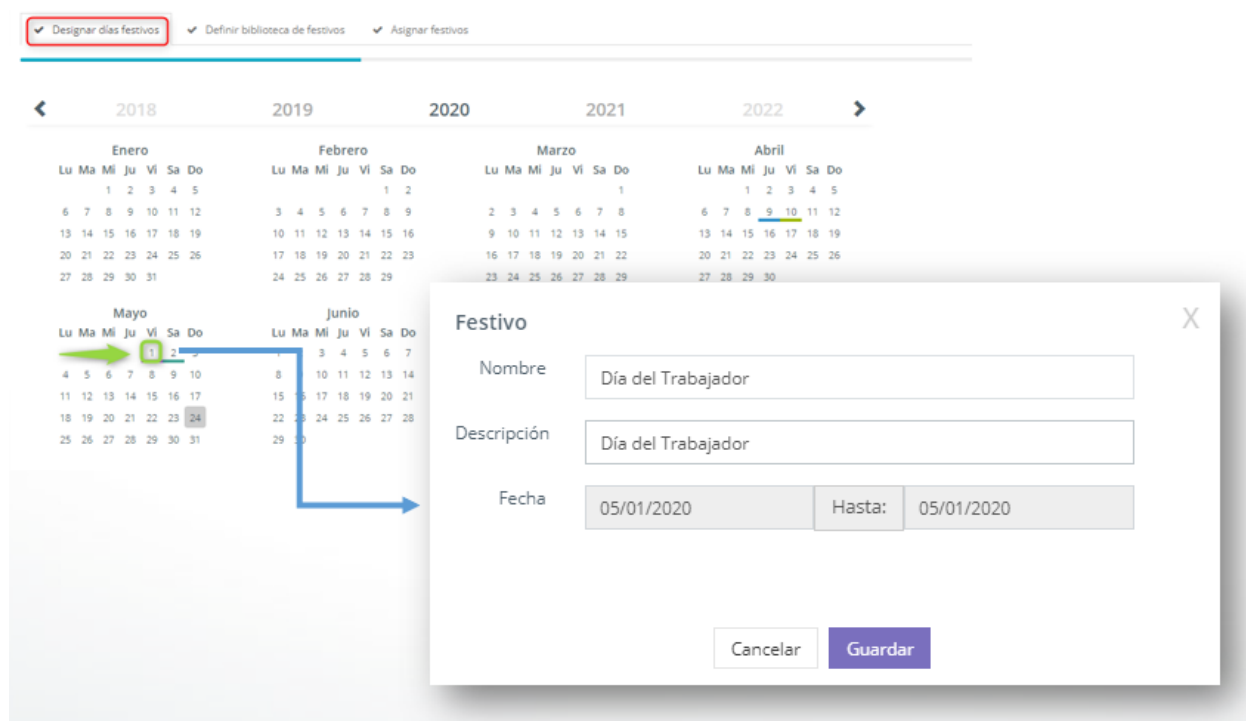
Para agregar un nuevo tipo de material se debe presionar sobre el icono (+). Se podrá registrar el nombre (nombre del tipo de material), descripción y definir si este tipo de material es entregado a los colaboradores de forma estándar. La asignación se realiza de [forma individual](#) o por medio de la [plantilla de carga](#).

Festivos

La biblioteca de festivos permite agrupar las fechas del calendario. Esta Biblioteca podrá ser asociada posteriormente a los colaboradores. Para crear una Biblioteca y los festivos correspondientes, se debe ingresar a [“Configuración Festivos”](#)



En la pestaña “[Definir días Festivos](#)” se muestra un calendario desde el cual se debe dar clic en la fecha para definir el festivo que corresponde.



Biblioteca de festivos

Softland HCM permite definir bibliotecas en las cuales se agruparán los festivos.

✓ Designar días festivos

✓ Definir biblioteca de festivos

✓ Asignar festivos

1

Nueva biblioteca

Elegir biblioteca

2

Costa Rica

3

Festivos de Costa Rica

4

Nuevo

1. Registro de nueva biblioteca.
2. Nombre de la Biblioteca.
3. Descripción breve de la biblioteca.
4. Guardar Biblioteca

Nota: Para las bibliotecas existentes, se da un clic sobre el botón “Elegir Biblioteca”.

Asignar festivos a una Biblioteca

✓ Designar días festivos

✓ Definir biblioteca de festivos

✓ Asignar festivos

Nueva biblioteca

Elegir biblioteca

1

Costa Rica

2

Editar Biblioteca

Eliminar Biblioteca

3

Nombre	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de fin	Incluido	
Día del trabajador		01/05/2020	01/05/2020	Sí	✕ 4
Navidad		24/12/2020	24/12/2020	No	✓
festivo2		09/11/2020	09/11/2020	No	✓
Festivo		15/08/2020	15/08/2020	No	✓

1. Se debe seleccionar la biblioteca
2. Permite editar el nombre de la biblioteca
3. Permite eliminar una biblioteca existente.
4. Se definen los festivos que estarán incluidos en la biblioteca seleccionada.

Asignar a una Biblioteca de festivos a los colaboradores.

☒ Designar días festivos
 ☒ Definir biblioteca de festivos
 ☒ **Asignar festivos**

Rama del Árbol

- Softland
 - Departamento RRHH
 - Departamento Tecnología**
 - Área de Desarrollo Web
 - Área de Desarrollo APP
 - Área de Control de calidad
 - Departamento de Marketing
 - RRHH
 - HD
 - Tecnico RRHH
 - Programador

Filtros adicionales

1. Seleccionar la rama del árbol al cual pertenecen los colaboradores a los que se requiere asociar la biblioteca de festivos.
2. Con los filtros adicionales se podrá crear un parámetro más específico del alcance de colaboradores a los cuales se asociará la biblioteca de festivos.
3. Cuando se tengan definidos los filtros anteriores, se debe presionar sobre el botón "Aplicar Filtros" lo cual mostrará la lista de los colaboradores que cumplen con ese filtro.
4. Se selecciona la biblioteca a asignar.

Cuando se haya asignado la biblioteca, en el panel inferior se podrá observar a los colaboradores y las bibliotecas que tienen asignada.

Resultados de búsqueda

Arrastre el título de una columna y suéltelo aquí para agrupar por ese criterio							
NIF	Primer apellido	Segundo apelli...	Nombre	Puesto	Centro	Biblioteca Festi...	
576252567F	Diaz	Del Moral	Nuria	Gerente de Tecnología	Oficina	Costa Rica	
32569845P	Fernandez	Gil	José	Tecnico de Tecnología	Oficina	Costa Rica	