

# ORANGE HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

TUTORIAL DE PRINCIPALES FUNCIONES Y  
TAREAS DEL SOFTWARE



Orange Human Resource Management (OrangeHRM) .....	4
USUARIO ADMINISTRADOR .....	5
1. FUNCIÓN DE SUS PRINCIPALES OPCIONES .....	5
Modulo Administrador.....	5
PIM (Personal Information Module, Modulo de Información Personal).....	7
Modulo Permiso.....	9
Modulo Tiempo .....	10
Módulo Benefits (Beneficios) .....	11
Módulo Recruitment (Reclutamiento) .....	11
Módulo Performance (Rendimiento, Desempeño).....	12
Módulo Help (Ayuda).....	12
2. TAREAS MÁS BÁSICAS .....	12
a) Ingresar un empleado al sistema .....	12
b) Asignar supervisores y determinar subordinados.....	14
c) Otorgar Permisos .....	14
d) Ver registros de empleados.....	15
e) Generar Informes .....	17
f) Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección .....	19
USUARIO EMPLEADO-TRABAJADOR .....	23
1. FUNCIÓN DE SUS PRINCIPALES OPCIONES .....	23
Módulo Permiso.....	23
Módulo Tiempo .....	23
Módulo Benefits (beneficios) .....	24
Módulo Performance (rendimiento, desempeño).....	24
Módulo ESS.....	24
2. TAREAS MÁS BÁSICAS .....	24
a) Marcar horas de entradas y salidas .....	24
b) Completar y modificar su información personal.....	25
USUARIO EMPLEADO-SUPERVISOR.....	26

1. FUNCIÓN DE SUS PRINCIPALES OPCIONES .....	26
Módulo PIM .....	26
Módulo Permiso.....	26
Módulo Tiempo.....	26
Módulo Benefits (Beneficios).....	26
Módulo Performance (Desempeño).....	27
Módulo ESS.....	27
2. TAREAS MÁS BÁSICAS.....	27

## Orange Human Resource Managment (OrangeHRM)

OrangeHRM es un programa diseñado para la administración y gestión del recurso humano en una empresa.

Las opciones y funciones del programa dependen del tipo de usuario que haya ingresado al software. Existen tres tipos:

- a) Usuario Administrador: este usuario tiene acceso a toda la información y a todos los datos contenidos en el software, éste se registra a OrangeHRM en el momento de la instalación del programa.

Éste usuario se encarga de crear a los demás tipos de usuarios existentes, y además es quien otorga los diferentes permisos de lo que los otros usuarios puedan hacer con la información a la que tienen acceso. Realiza las funciones más importantes en OrangeHRM y tiene todos los derechos de ejecutar cualquier acción. Es el tipo de usuario más complejo, ya que tiene disponibles más opciones y puede realizar una diversidad bastante amplia de tareas.

- b) Usuario Empleado-Trabajador: este usuario es creado por el usuario Administrador y es otorgado a un empleado quien reporta a su vez tanto al Administrador como a otro usuario supervisor.

El empleado-trabajador no puede modificar ningún dato salvo su información personal; sin embargo, puede marcar sus entradas y salidas para que sus horas trabajadas queden registradas en el sistema.

- c) Usuario Empleado-Supervisor: tiene algunas funciones y opciones similares a la de el usuario Administrador, combinadas con las disponibles para un trabajador normal, pero con la diferencia que éste solo puede acceder, modificar y revisar datos, registros e información de los empleados que el administrador principal haya establecido como sus subordinados, es decir, los que dependen de él. En otras palabras, no tiene tantas libertades como el Administrador, ni tantas limitantes como el Trabajador (usuario simple).

## USUARIO ADMINISTRADOR

### 1. FUNCIÓN DE SUS PRINCIPALES OPCIONES

Todas las funciones que se pueden ejecutar en OrangeHRM con este tipo de usuario están agrupadas en una serie de opciones, conocidas en el programa como **Módulos**, los cuales están situados como una fila en la parte superior del programa, tal y como se muestra a continuación:



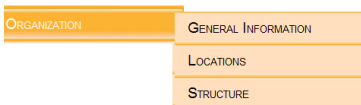
#### Modulo Administrador



En este módulo, el administrador del programa (que por lo general es el encargado de gestionar el Recurso Humano de la empresa) ingresa una serie de información que corresponde a diversa naturaleza, y que se clasifica de acuerdo a cada una de las pestañas disponibles en el módulo.

Toda la información que se ingresa y configura en este módulo, es usada en el modulo PIM.

- **Organization** (Organización)



Dentro de ésta pestaña se introduce información exclusivamente de la empresa dentro de la que se está usando el programa. En **General Information**, existen ciertos campos donde se ingresan datos como el nombre de la organización, teléfono, dirección, e-mail e incluso el Numero de Identificación Tributaria de la misma.

**Locations** (ubicaciones), solo es necesario cuando la empresa tiene extensiones o sucursales en diferentes lugares físicos.

La pestaña **Structure** (estructura) se coloca un diagrama que corresponde directamente a la gráfica de organización de la empresa, es decir, el organigrama, esto contribuye a que a la hora de introducir los datos de los empleados, éstos puedan ser clasificados y agrupados de manera mas ordenada de acuerdo a la unidad funcional a la que pertenecen.

- **Puesto**

En la pestaña **Job Titles** (*Nombres de Empleos*) se especifican los puestos establecidos dentro de la empresa para realizar funciones específicas, como por ejemplo un Técnico en ventas, secretaria, Gerente; además, también se puede incluir una descripción del mismo.



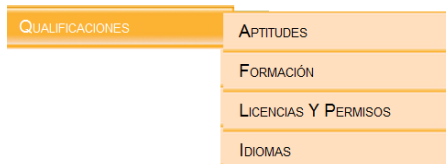
**Categorías Salariales** permite establecer dentro de que rangos se encuentra el sueldo y salario que perciben los empleados por su trabajo.

En **Estatus de empleo** se define la situación laboral de los trabajadores, por ejemplo, si su contrato es de tiempo completo, medio tiempo, si es temporal o de cualquier otro tipo.

En **Job Categories** (categorías de empleo) se introducen las diversas clasificaciones de empleo que se requieren en la empresa, por ejemplo *Ejecutivo, Obrero, Vendedor*.

**Work Shift** (Turnos de trabajo) genera opciones que permiten establecer los turnos de trabajo y las horas requeridas para los mencionados turnos. También se pueden elegir qué empleados laboran dentro de cada uno de éstos.

- **Qualificaciones**



Esta pestaña se utiliza para tener registro de las cualidades, aptitudes, conocimientos y formación académica de los empleados.

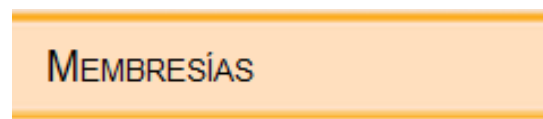
Por ejemplo si la empresa requiere que sus empleados del área de ventas sean dinámicos, introduce tal aptitud en la pestaña *Aptitud*.

En **formación** se establecen los grados académicos como Bachiller, Universitario, Licenciado, Ingeniero, Doctor; con el objetivo de seleccionar después la formación académica que corresponde a cada empleado, al igual que la pestaña **idiomas**.

En **Licencias y Permisos** se introduce cualquier tipo de licencias y permisos que los empleados deben tener o tienen, y que puedan ser de uso para la empresa.

- **Membresías**

En esta pestaña se introduce cualquier tipo de



membresía con que cuenten los empleados.

## NATIONALITIES

- **Nationalities** (*Nacionalidades*)

Se selecciona las nacionalidades de los empleados.

- **Usuario**

## USUARIO

Esta pestaña tiene una fundamental importancia, ya que desde esta se crean y administran los usuarios otorgados a cada uno de los empleados. El objetivo de Usuario es que los trabajadores tengan una “cuenta” en OrangeHRM y así puedan modificar su información personal, marcar sus horas de entrada y salida de la empresa (para el control de sus horas laborales y su respectivo salario) y solicitar permisos.

- **Aviso de Correo**

En esta pestaña se configura toda la información requerida para recibir notificaciones directamente al correo electrónico del administrador acerca del personal de la empresa.

- **Project Info** (información de Proyecto)

esta opción permite configurar información acerca de los clientes de la empresa, y además se establecen los proyectos que se deben realizar en la misma.

PROJECT INFO

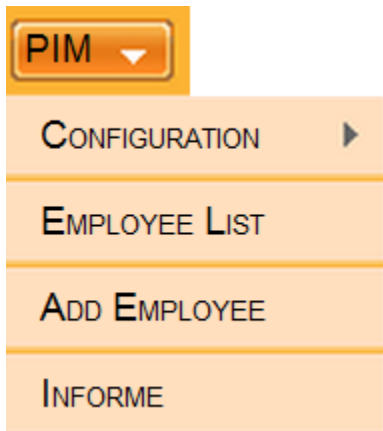
CUSTOMERS

PROJECTS

- **Configuration** (Configuración)

Se establece el idioma y el formato de fecha con el que se desea trabajar, en el caso de El Salvador, el más común es dd-mm-yyyy.

## PIM (Personal Information Module, Modulo de Información Personal)



Este modulo, es quizá uno de los mas fundamentales, ya que permite introducir todos los datos e información de cada uno de los empleados que laboran en la empresa.

Además, contiene de forma muy ordenada toda la información ingresada y genera informes acerca de la misma y de otras opciones.

- **Configuration** (Configuración)

Tal y como su nombre lo dice, se configuran algunos campos que se deseen estén disponibles en la información y registro de la misma ya sea de los empleados, como de los clientes de la empresa.

También permite determinar las razones por las que el contrato laboral de un empleado finaliza, para que este sea sacado del sistema cuando se establezca que ya no es parte de la empresa.

Lo que es muy importante es que desde aquí se pueden importar datos de los empleados desde un archivo externo, es decir, no es necesario que sea todo introducido de nuevo si ya se tiene una base de dato disponible de los mismos.

- **Employee List** (lista de empleados)

Permite ver la lista de empleados introducidos en el sistema, el trabajo que desempeñan, su nombre completo, unidad a la que pertenecen y a su supervisor.

A rectangular button with a yellow background and orange border, containing the text 'EMPLOYEE LIST' in black, uppercase letters.

- **Add Employee** (agregar empleado)

Esta pestaña permite crear listas de empleados de la empresa y al mismo tiempo asignarles un nombre de usuario para accedan a OrangeHRM (tal y como se menciono en la opción *Usuario* del modulo Administrador). Una vez agregado un empleado, se puede modificar su información, incorporar datos más específicos, así como toda la información previamente establecida desde el Modulo Administrador, como el empleo que realiza (*Job Title*), su estatus laboral (*Job Status*), la unidad funcional o departamento al que pertenece (*Structure*), sus aptitudes, formación academica (*Qualificaciones*).

A rectangular button with a yellow background and orange border, containing the text 'ADD EMPLOYEE' in black, uppercase letters.

A rectangular button with a yellow background and orange border, containing the text 'INFORME' in black, uppercase letters.



- **Informe**

La pestaña Informe genera reportes resumida de la información de los empleados, donde se puede apreciar de manera comprensible y resumida todos los datos y registros que se han introducido. Esta opción es una herramienta administrativa ya que permite tener información a la mano y tomar decisiones óptimas.

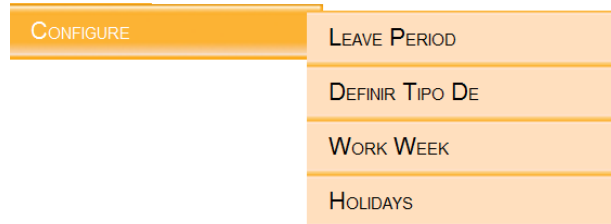


**Modulo Permiso**

Este módulo, tal y como lo establece su nombre, contiene toda aquella información relacionada a los permisos que se otorgan a los empleados para faltar a sus labores ordinarias.

- **Configure** (Configurar)

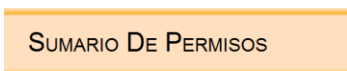
Esta opción permite configurar periodos de permisos (**Leave period**), así como establecer los tipos de permisos que se pueden conceder a los empleados (**definir tipo de**).



En **Work Week**, se define la semana laboral, es decir, durante que días los trabajadores deben presentarse a la empresa, y también permite especificar si durante determinado día se trabajan tiempos completos, o medio tiempo.

La opción **Holidays** (días feriados) tiene la función de definir los días dentro del año laboral en lo que los empleados tienen derecho a descanso, como por ejemplo: Viernes Santo, Navidad, Primer día del año.

- **Sumario de Permisos**



Presenta detalladamente a todos los empleados, y el número de días en los que se le han otorgado los distintos permisos de la empresa. También se puede filtrar información y buscar por ejemplo, de acuerdo al departamento en el que labora el empleado, o a través del nombre del mismo (para información mas específica).

- **Leave List** (lista de partidas)

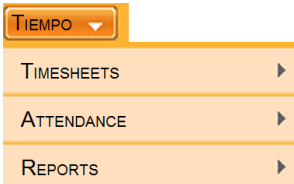
Muestra una lista de los permisos otorgados, de los que no fueron concedidos, de los que se encuentran aun en proceso de aprobación, los que fueron cancelados por los empleados, y los horarios que se encuentran próximos. Esto se realiza al rellenar los campos requeridos en formulario de búsqueda, donde también se pueden clasificar los resultados de acuerdo a condiciones aun mas específicas como la unidad funcional (departamento), fechas determinadas, entre otros.

LEAVE LIST

- **Asignar Permiso**

ASIGNAR PERMISO

Con esta opción el administrador o supervisor otorga permisos a los empleados, con escribir el nombre del mismo, el tipo de permiso, las fechas en las que estará ausente, y si desea, un comentario acerca del permiso. En OrangeHRM los permisos pueden asignarse para un mismo día, con un mínimo de 15 minutos.



**Modulo Tiempo**

Dentro de este módulo se encuentran opciones donde se pueden observar los registros de los empleados, ya sea de sus horas trabajadas o de los días en que han asistido a la empresa y en los que se han ausentado.

Además, se pueden generar reportes que reflejen toda la información mencionada con anterioridad.

- **Timesheets** (hojas de tiempo)

Desde esta opción es posible seleccionar el nombre de un empleado y ver el tiempo, o las horas, que ha trabajado durante determinado periodo.

- **Attendance** (Asistencia)

ATTENDANCE

EMPLOYEE RECORDS

CONFIGURATION

En **Employee Records** (Registro/Records de empleado) se selecciona el nombre de cualquier empleado y se observaran sus registros de asistencia de determinada fecha.

La opción **Configuration** (Configuración) se configuran algunas especificaciones acerca de los permisos que tienen los empleados desde su nombre de usuario a la hora de ingresar a OrangeHRM, por ejemplo si pueden modificar sus entradas, salidas, o si los supervisores pueden ver, crear, modificar y borrar registros.



- **Reports (Reportes)**

Se pueden generar reportes de cómo van avanzando los proyectos ya previamente especificados en el Módulo Administrador (Administrador/Project Info/Projects) y las horas trabajadas en total dentro del proyecto (**Project Reports/Reportes de Proyecto**).

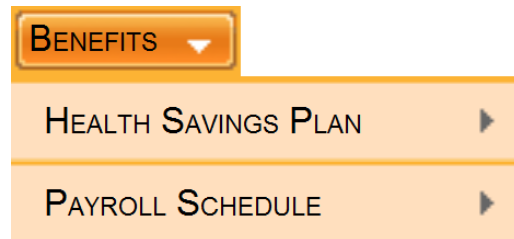
También es posible obtener reportes de los empleados y de sus horas trabajadas en cada uno de los proyectos, durante fechas específicas (**Employee Reports/Reporte de Trabajadores**).

**Attendance Summary** (Resumen de Asistencias) permite generar reportes de las horas trabajadas y de los días en que los empleados se han presentado a sus labores.

La opción de reportes es de suma importancia para la administración, ya que genera información muy oportuna de cómo se están llevando a cabo las actividades principales del personal.

**Módulo Benefits (Beneficios)**

Dentro de este modulo se determinan los planes de salud y/o de pensión a los que se encuentran suscritos los empleados (**Health Savings Plan/Cuentas de Ahorro de Salud**).



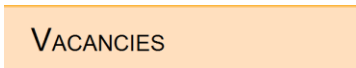
También se definen aspectos relacionados a la nomina de pagos (o planilla), donde se pueden añadir los periodos de tiempo en el que los sueldos y salarios deben ser pagados, es posible verificar los próximos horarios en los que llevaran a cabo tales pagos (**Payroll Schedule/Programación de Nomina de Pagos**)



**Módulo Recruitment (Reclutamiento)**

Este modulo se utiliza para el proceso de reclutamiento y selección de personal, ya que permite establecer y definir todas aquellas vacantes de puestos disponibles en la empresa, y se pueden seleccionar los respectivos candidatos a las vacantes a través de el ingreso de los datos de estos.

- **Vacancies (Vacantes)**



Esta opción permite especificar las vacantes disponibles y además el encargado de llevar a cabo todo el proceso de selección.

- **Candidates (Candidatos)**



Desde acá se ingresan los datos de candidatos para cada una de las vacantes disponibles, y se le

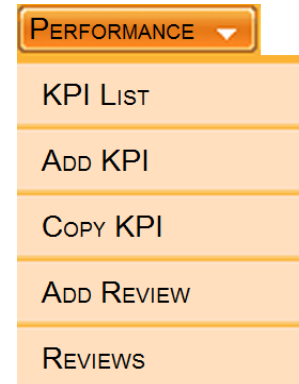
va dando seguimiento al proceso de reclutamiento, ya que permite programar futuras entrevistas, y aceptar o rechazar a un candidato.

### Módulo Performance (Rendimiento, Desempeño)

Desde este modulo se definen todos aquellos indicadores claves que se pueden utilizar para medir el rendimiento y desempeño de los empleados.

Por ejemplo, para un obrero, el indicador clave seria sus unidades producidas.

En la primera opción se aprecia la lista de todos los indicadores, en la segunda se pueden agregar de acuerdo a las necesidades de la empresa, en la siguiente (en caso que el rendimiento de dos empleos se puedan medir de la misma manera) se pueden copiar los indicadores. La cuarta y quinta opción se utilizan para revisar el rendimiento de los empleados.



### Módulo Help (Ayuda)

Este modulo genera soluciones a cualquier tipo de duda o problema que haya surgido en el uso de OrangeHRM y consejos para optimizar la utilización y el manejo del programa.



## 2. TAREAS MÁS BÁSICAS

### a) Ingresar un empleado al sistema

Para ingresar de manera más integral todos los datos e información de un empleado, es necesario antes ya haber completado todos los campos que se encuentran disponibles en el modulo administrador: el organigrama de la empresa, especificar los puestos de trabajo existentes, Categorías salariales, estatus de empleo. También se deben especificar las aptitudes, licencias, idiomas requeridos en la empresa.

Al introducir toda la información mencionada es más fácil completar los datos del trabajador, ya que al establecer los campos requeridos se generan listas desplegables para luego seleccionar automáticamente los detalles del empleado que sean necesarios.

Para ingresar un empleado ir al módulo PIM y seleccionar la opción **Add Employee** (agregar empleado) e introducir toda la información requerida en los campos en blanco, es posible también seleccionar una fotografía para que este disponible en el perfil del trabajador. Es importante seleccionar el recuadro **Create Login Details** (Crear detalles de inicio de sesión) para crearle un

usuario empleado-trabajador y darle una contraseña para que éste pueda acceder a OrangeHRM y marcar sus horas de entrada y salida y llevar a cabo otras opciones. Luego seleccionar Save.



ADMINISTRADOR **PIM** PERMISO TIEMPO BENEFITS RECRUITMENT PERFORMANCE HELP

### Add Employee

Full Name     
First Name\* Middle Name Last Name\*

Employee Id

Photograph  IMG\_1859.JPG .jpg, .png or .gif file with maximum size of 1MB

Create Login Details

---

User Name\*  Status\*

Password\*  Confirm Password\*

Fields marked with an asterisk \* are required.

Después, para seguir completando toda la información del empleado aparecen mas opciones como en la pantalla que sigue:

orangeHRM NEW LEVEL OF HR MANAGEMENT

Join the OrangeHRM User Community  
Win Exciting OrangeHRM Goodies

Bienvenido Admin [cambiar contraseña](#) [salir](#)

ADMINISTRADOR **PIM** PERMISO TIEMPO BENEFITS RECRUITMENT PERFORMANCE HELP

**José Roberto Fuentes**

**Personal** [-]

- Personal Details**
- Contact Details
- Emergency Contacts
- Dependents
- Immigration
- Job
- Salary
- Report-to
- Qualifications
- Membership

**Leave** [-]

- Leave Summary
- Leave List

### Personal Details

Full Name     
First Name\* Middle Name Last Name\*

Employee Id

Other Id

Driver's License Number  License Expiry Date

---

Gender\*  Male  Female Marital Status

Nationality

Date of Birth

OrangeHRM ver 2.6.12.1 © OrangeHRM Inc. 2005 - 2011 All rights reserved.

En el panel izquierdo de la pantalla se puede añadir al supervisor del empleado, o en caso que sea supervisor, se pueden determinar a sus subordinados (en la pestaña **Report-to**), establecer su salario y tipo de trabajo (**Job** y **Salary**), determinar sus aptitudes, especificar los que dependen económicamente de él.

## b) Asignar supervisores y determinar subordinados

En panel izquierdo de las opciones disponibles para completar la información personal de un empleado, se encuentra *Report-to*, que es donde se enlistan una serie de trabajadores que están bajo la línea de mando de un solo supervisor:

**Add Supervisor/Subordinate**

Supervisor
  Subordinate

Name \*

Reporting Method \* -- Select --

Fields marked with an asterisk \* are required.

Se selecciona la opción *Supervisor* si se le asignara al trabajador una persona cuyo orden de jerarquía es mayor (es decir, se le asigna un supervisor), *Subordinate* se utiliza para especificar a los subordinados.

Assigned Supervisors		Assigned Subordinates	
<input type="button" value="Add"/>	<input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="Add"/>	<input type="button" value="Delete"/>
☐	Name	☐	Reporting Method
<input type="checkbox"/>	David Rodriguez	<input type="checkbox"/>	Direct

Para añadir supervisores y/o subordinados, dar clic en **Add** y llevar a cabo el mismo proceso.

**Add Subordinate**

Name \*

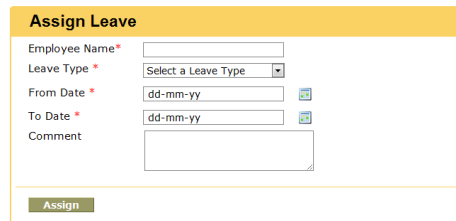
Reporting Method \* -- Select --

## c) Otorgar Permisos

Para asignar un permiso a cualquier empleado, es necesario antes ya haber introducido en el programa los tipos de permisos que pueden ser otorgado, ya sea por políticas de empresa o por razones legales (Código de Trabajo). Por ejemplo, en El Salvador se otorgan permisos por consultas médicas, fallecimiento de un familiar (o alguna persona que dependa económicamente del trabajador), por obligaciones judiciales, incapacidades médicas y por descansos pre y post natales.

Si ya se tienen ingresado los tipos de permiso, es sencillo asignárselos a los empleados.

Ir al módulo Permiso y seleccionar Asignar Permiso, donde una ventana como la que sigue aparece:



**Assign Leave**

Employee Name\*

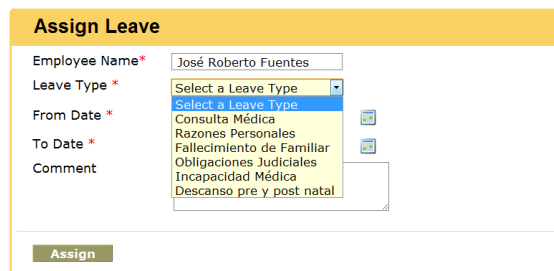
Leave Type\*

From Date\*

To Date\*

Comment

Luego se deben llenar todos los campos disponibles:



**Assign Leave**

Employee Name\*

Leave Type\*

From Date\*

To Date\*

Comment

Fields marked with an asterisk \* are required.



**Assign Leave**

Employee Name\*

Leave Type\*

From Date\*

To Date\*

From Time

To Time

Total Hours

Comment

Fields marked with an asterisk \* are required.

Se selecciona la opción **Assing** (Asignar) y el permiso ya está autorizado.

#### d) Ver registros de empleados

Hay diferentes registros de empleados: pueden verse sus permisos concedidos, su información personal, y sus registros de horas trabajadas.

Para ver los **el registro de permisos concedidos** ir al Módulo Permisos y seleccionar Sumario de Permisos, un registro como el que sigue aparecerá:

First Previous 1 2 3 4 5 Next Last					
Employee Name	Leave Type	Leave Entitled (Days)	Leave Scheduled (Days)	Leave Taken (Days)	Leave Balance (Days)
<a href="#">Nelson Guillermo Cruz</a>	Consulta Médica	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	0.00	0.00
<a href="#">Nelson Guillermo Cruz</a>	Razones Personales	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	0.00	0.00
<a href="#">Nelson Guillermo Cruz</a>	Fallecimiento de Familiar	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	0.00	0.00
<a href="#">Nelson Guillermo Cruz</a>	Obligaciones Judiciales	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	0.00	0.00
<a href="#">Nelson Guillermo Cruz</a>	Incapacidad Médica	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	0.00	0.00
<a href="#">Nelson Guillermo Cruz</a>	Descanso pre y post natal	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	0.00	0.00
<a href="#">Katherine Yamileth Aquino</a>	Consulta Médica	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	0.00	0.00
<a href="#">Katherine Yamileth Aquino</a>	Razones Personales	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	0.00	0.00
<a href="#">Katherine Yamileth Aquino</a>	Fallecimiento de Familiar	<input type="text" value="0.00"/>	0.00	0.00	0.00

OrangeHRM ver 2.6.12.1 © OrangeHRM Inc. 2005 - 2011 All rights reserved.

El registro de permisos es bastante completo ya que permite observar los días que tienen programados los empleados donde recibirán permisos (Leave Scheduled), los días que han tomado (Taken Days) y se pueden ver los días que tienen “en deuda” con la empresa por haber recibido los permisos (Leave Balance).

El **registro de información personal de los empleados** se puede verificar en el módulo PIM, seleccionando la opción Employee List (lista de trabajadores):

Add		Delete					
<input type="checkbox"/> Id	First (& Middle) Name	Last Name	Job Title	Employment Status	Sub Unit	Supervisor	
<input type="checkbox"/> H0011	<a href="#">Andre Alejandra</a>	<a href="#">Hernandez</a>	Secretaria de Facturacion 1	Tiempo Completo	Cobros y Facturaciones	David Rodriguez	
<input type="checkbox"/> S0008	<a href="#">Andres Luis</a>	<a href="#">Santamaria</a>	Auxiliar Contable 2	Tiempo Completo	Contabilidad	David Rodriguez	
<input type="checkbox"/> D0009	<a href="#">Antonio Andres</a>	<a href="#">Deras</a>	Gestor de Efectivos y Equivalentes	Tiempo Completo	Administración de Recursos Financieros	David Rodriguez	
<input type="checkbox"/> M0010	<a href="#">Carlos Alonso</a>	<a href="#">Martinez</a>	Gestor de Cobros 1	Tiempo Completo	Cobros y Facturaciones	David Rodriguez	
<input type="checkbox"/> R0012	<a href="#">David Jose</a>	<a href="#">Rodriguez</a>	Gerente la Unidad de Finanzas	Tiempo Completo	Unidad de Finanzas	Raul Fuentes	
<input type="checkbox"/> C0015	<a href="#">Ester Guadalupe</a>	<a href="#">Carranza</a>	Secretaria de Personal 1	Tiempo Completo	Control de Personal	Maria Velasquez	
<input type="checkbox"/> M0016	<a href="#">Geovanni Guillermo</a>	<a href="#">Mendoza</a>	Gerente de Producción	Tiempo Completo	Unidad de Producción		
<input type="checkbox"/> D0014	<a href="#">Humberto Omar</a>	<a href="#">Duran</a>	Encargado de controles de personal	Medio Tiempo	Control de Personal	Maria Velasquez	
<input type="checkbox"/> F0010	<a href="#">José Roberto</a>	<a href="#">Fuentes</a>	Técnico en Mantenimiento 1	Tiempo Completo		Raul Fuentes	
<input type="checkbox"/> A0003	<a href="#">Katherine Yamileth</a>	<a href="#">Aquino</a>	Contador	Tiempo Completo	Contabilidad	David Rodriguez	
<input type="checkbox"/> T0013	<a href="#">Leonardo Jose</a>	<a href="#">Turcios</a>	Jefe de Personal	Tiempo Completo	Motivación y Relaciones Humanas	Maria Velasquez	
<input type="checkbox"/> V0005	<a href="#">Maria Elena</a>	<a href="#">Velasquez</a>	Gerente de Unidad de Recursos Humanos	Tiempo Completo	Unidad de Recursos Humanos	Raul Fuentes	
<input type="checkbox"/> G0006	<a href="#">Matilde De la Paz</a>	<a href="#">Guzman</a>	Gestor de Relaciones Humanas	Tiempo Completo	Motivación y Relaciones Humanas	Maria Velasquez	

OrangeHRM ver 2.6.12.1 © OrangeHRM Inc. 2005 - 2011 All rights reserved.

Con esta opción se puede conocer el nombre completo del empleado, el trabajo que desempeña, su estatus de empleo, la unidad a la que pertenece y su supervisor.

Para ver el registro de las **horas trabajadas por un empleado**, ir al módulo Tiempo y seleccionar Attendance (Asistencia) y luego Employee Records (Registro de Empleados).

Se requiere especificar el nombre del trabajador y una fecha específica donde se desee verificar las horas que se laboró:



**View Attendance Record**

Employee Name

Date

Cuando se hayan completado los campos, el registro de las horas trabajadas será como sigue:

ADMINISTRADOR PIM PERMISO TIEMPO BENEFITS RECRUITMENT PERFORMANCE HELP

**View Attendance Record**

Employee Name

Date

Punch In	Punch In Note	Punch Out	Punch Out Note	Duration(Hours)
<input type="checkbox"/> 04-03-2012 21:56:00 GMT -6		04-03-2012 21:57:00 GMT -6		0.02
<input type="checkbox"/> 04-03-2012 21:57:00 GMT -6		04-03-2012 21:57:00 GMT -6		0
<b>Total</b>				<b>0.02</b>

OrangeHRM ver 2.6.12.1 © OrangeHRM Inc. 2005 - 2011 All rights reserved.

Se muestra la hora de entrada y salida que marcó el empleado desde su nombre de usuario, y la duración en horas de la jornada laboral.

### e) Generar Informes

#### Reporte de Información Personal de los Trabajadores:

Dirigirse al módulo PIM y seleccionar la opción Informe, una ventana con las siguientes opciones aparecerá:

**Employee Reports**

Report Name:

Report Name	Run	Edit
<input type="checkbox"/> PIM Sample Report	<input type="button" value="Run"/>	<input type="button" value="Edit"/>

El informe por defecto es *PIM Sample Report* (Reporte de muestra) en el cual se puede ver  **toda**  la información personal de los empleados que se encuentra contenida en los diferentes paneles de datos personales, para ver el informe completo seleccionar la opción  **RUN** .

Sin embargo, para editar la información y seleccionar solo aquellos campos de datos que se deseen conocer ir a la opción  **EDIT** .

OrangeHRM ofrece la función de crear distintos tipos de Informes, seleccionando la opción  **Add**  (Añadir):

En *Report Name* se coloca el nombre que se desea que tenga el reporte, en el siguiente campo (*Selection Criteria*) se debe especificar el criterio de selección o de filtro para observar la información deseada.

Para seleccionar la información que se desea esté contenida en el Informe, se debe seleccionar de la lista desplegable y presionar el botón **Add**:

Se ha elegido como nombre del reporte “Registro de empleados y Subordinados” ya que se desea conocer algunos datos de los empleados, y en caso que sean supervisores, generar una lista de los trabajadores que están bajo su línea de mando. Al dar clic en **Save**, el reporte se guarda y se añade a la lista:

		Add	Delete
<input checked="" type="checkbox"/>	Report Name		
<input type="checkbox"/>	PIM Sample Report	Run	Edit
<input checked="" type="checkbox"/>	Registro Empleados y Subordinados	Run	Edit

Para ver la presentación del reporte creado, se selecciona la opción **Run** y para editar su contenido, al igual que con el reporte de prueba, seleccionar **Edit**:

Report Name : Registro Empleados y Subordinados

Personal					
Employee Id	Employee Last Name	Employee First Name	Employee Middle Name	First Name	Last Name
C0010	Cruz	Nelson	Guillermo	---	---
A0003	Aquino	Katherine	Yamileth	---	---
F0004	Fuentes	Raul	Antonio	---	---
V0005	Velasquez	Maria	Elena	• Ester • Leonardo • Humberto • Matilde	• Carranza • Turcios • Duran • Guzman
G0006	Guzman	Matilde	De la Paz	---	---
O0007	Osorio	Nataly	Graciela	---	---
S0008	Santamaria	Andres	Luis	---	---
D0009	Deras	Antonio	Andres	---	---
M0010	Martinez	Carlos	Alonso	---	---
H0011	Hernandez	Andre	Alejandra	---	---

**f) Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección**

El proceso de reclutamiento y selección es el conjunto de pasos que una empresa sigue cuando tiene una vacante de trabajo disponible y desea contratar a un empleado nuevo. El módulo Recruitmen (Reclutamiento) permite llevar a cabo esta acción.

Lo primero que debe especificarse son las vacantes en la empresa que se encuentran desocupadas y en las que se debe contratar a alguien, para esto se debe seleccionar la opción Vacancies (Vacantes) del Módulo Recruitment y añadir (Add):

**Add Job Vacancy**

Job Title \*

Vacancy Name \*

Hiring Manager \*

Number of Positions

Description

Active

---

Publish in RSS feed(1) and web page(2)

---

Especificar el nombre del puesto y la vacante, el encargado de realizar el proceso de selección y el número de posiciones disponibles. Seleccionar **Save**.

Para continuar, se debe seleccionar la opción Candidates y seleccionar **Add**:

**Add Candidate**

Full Name     
First Name\* Middle Name Last Name\*

E-Mail \*  Contact No

---

Job Vacancy -- Select --

Resume Seleccionar archivo No se h...archivo  
[.docx, .doc, .odt, .pdf, .rtf, or .txt with maximum file size of 1MB]

Keywords

Comment

Date of Application

Save

Desde esta pantalla completar todos los datos del candidato al puesto y seleccionar la vacante para la que aplica:

Job Vacancy -- Select --

-- Select --  
JefBod

**Add Candidate**

Full Name     
First Name\* Middle Name Last Name\*

E-Mail \*  Contact No

---

Job Vacancy JefBod

Resume Seleccionar archivo No se h...archivo  
[.docx, .doc, .odt, .pdf, .rtf, or .txt with maximum file size of 1MB]

Keywords

Comment

Date of Application

Save

Seleccionar **Save** y el nombre del candidato automáticamente aparecerá en la lista:

Add	Delete					
Click on a candidate to perform actions						
Vacancy	Candidate	Hiring Manager	Date of Application	Status	Resume	
<input type="checkbox"/>	JefBod	Gilberto Abraham Carballo	Maria Elena Velasquez	06-03-2012	Application Initiated	

La casilla *Resume* se utiliza para guardar en OrangeHRM el Curriculum Vitae del aspirante al puesto de trabajo.

Lo siguiente, es darle continuidad al proceso, y para esto, existe una opción que se encuentra disponible al darle clic al nombre del candidato:

Job Vacancy   **Status : Application Initiated**

Resume  No se ha ... archivo  
[.docx, .doc, .odt, .pdf, .rtf, or .txt with maximum file size of 1MB]

Select Action

- Select Action
- Shortlist
- Reject

Desde aquí se selecciona si el aspirante es rechazado (*Reject*), o si este cumple los requisitos preliminares para mantenerse en el proceso de reclutamiento (*Shortlist*).

Select Action

- Select Action
- Schedule Interview
- Reject

Luego, al igual que en proceso anterior, se puede rechazar su aplicación o programar una entrevista con el candidato:

### Schedule Interview

Candidate Name: Gilberto Carballo  
 Vacancy Name: JefBod  
 Current Status: Shortlisted

Interview Title \*

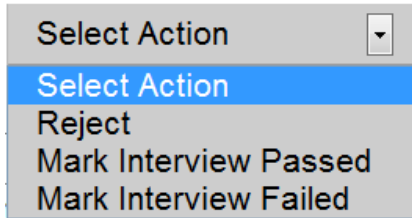
Interviewer Name \*   
[Add another](#)

Date \*

Time  HH:MM

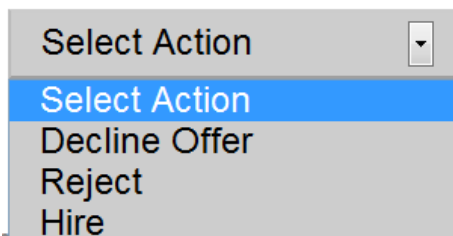
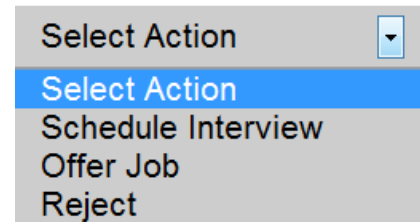
Notes

Se añade la fecha y hora de la entrevista y al encargado de la misma.



Cuando la entrevista ya ha sido llevada a cabo, se puede rechazar o marcar la entrevista como fracasada (en caso que no haya completado los estándares deseados), o marcar que el aspirante pasó la entrevista.

Seguidamente solo son posibles tres opciones: programar una segunda entrevista (por ejemplo, en aquellos casos en los que las políticas de reclutamiento de la empresa requieran de mas encuentros entre el aspirante y el entrevistador), ofrecer el empleo o rechazar al candidato.



Después de ofrecido el trabajo, se puede retirar la oferta, rechazar al aspirante o contratarlo.

Una vez contratado el empleado, se introducen automáticamente sus datos en la lista de empleados de OrangeHRM.

## USUARIO EMPLEADO-TRABAJADOR

### 1. FUNCIÓN DE SUS PRINCIPALES OPCIONES

Los módulos disponibles cuando un trabajador ingresa a OrangeHRM aparecen como sigue:



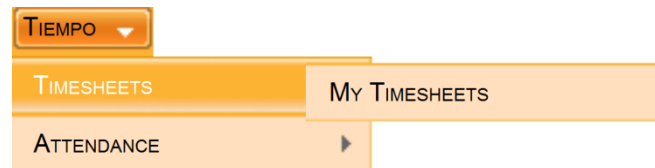
#### Módulo Permiso

Se administran todas las opciones relacionadas a los permisos que los empleados solicitan.

En **Sumario de Permisos**, el empleado puede verificar todos los permisos que ha pedido, y el tiempo concedido para tal permiso.

La opción **My Leave** es utilizada únicamente cuando el trabajador es ingresado como un supervisor, de ésta manera puede revisar las listas de permisos aprobados, rechazados y pendientes de sus subordinados.

**Aplicar** se utiliza en caso que el empleado desee solicitar un permiso a través del programa.



#### Módulo Tiempo

Desde este modulo se pueden ver las horas trabajadas, ya sea en jornadas ordinarias o en proyectos específicos.

En **Timesheets** el empleado puede observar el registro de sus horas trabajadas en los proyectos que son llevados a cabo en la empresa.

- **Attendance** (Asistencia)

**My Records** (mis records) permite que el empleado pueda ver sus records de asistencia durante una fecha especifica.



La opcion **Punch In/Out** (Dentro/fuera) funciona como el sistema donde se registran las horas de entradas y salida de los empleados, éstos al entrar a la empresa ingresan al sistema, y marcan *In* en la opcion, así ya se ha marcado que han entrado, es el mismo caso cuando se marcan las salidas de horario.

BENEFITS ▾

HEALTH SAVINGS PLAN ▶

**Módulo Benefits (beneficios)**

Desde aquí el empleado puede verificar los gastos o salidas de dinero que implica en su salario el programa de salud al que esté inscrito, en el caso de

El Salvador, es un 3% de su sueldo o salario básico.

**Módulo Performance (rendimiento, desempeño)**

En este módulo los empleados pueden revisar sus registros de desempeño y rendimiento y si están logrando las metas establecidas por su supervisor.

PERFORMANCE ▾

REVIEWS

Personal	[−]
Personal Details	
Contact Details	
Emergency Contacts	
Dependents	
Immigration	
Job	
Salary	
Report-to	
Qualifications	
Membership	
Leave	[−]
Leave Summary	
Leave List	

ESS

**Módulo ESS**

El empleado puede completar toda su información personal, accediendo a cualquiera de los botones que se encuentran situados en la izquierda de la pantalla de OrangeHRM.

Pueden establecer más detalles personales, de contacto, las personas que dependen económicamente de él, su salario, a quien le reportan, sus aptitudes y cualidades.

**2. TAREAS MÁS BÁSICAS**

**a) Marcar horas de entradas y salidas**

Para ingresar al software, el empleado debe introducir el nombre de usuario y contraseña que le fue otorgado por el Administrador.

Para marcar la hora en la que iniciara su jornada laboral, el trabajador debe seleccionar el Módulo Tiempo, en la opción Attendance y luego Punch It/Out:

Presionar el botón **In** (Entrada).



Para marcar la hora de finalización de las labores, se debe seguir la misma ruta, donde una ventana similiar aparecerá, con la diferencia que genera el boton **Out** (Salida):

**Punch Out**

Date 05-03-2012

Time 18:04 HH:MM

Note

**Out**

Last punch in time : 05-03-2012 18:04

De esta manera, ya ha quedado registrado en OrangeHRM las horas que el empleado ha trabajado durante la jornada.

### **b) Completar y modificar su información personal**

Ir al módulo ESS, donde aparecerán todas las posibles opciones que el empleado puede modificar:

José Roberto Fuentes

- Personal [-]
- Personal Details
- Contact Details
- Emergency Contacts
- Dependents
- Immigration
- Job
- Salary
- Report-to
- Qualifications
- Membership
- Leave [-]
- Leave Summary
- Leave List

**Personal Details**

Full Name

First Name\* Middle Name Last Name\*

---

Employee Id

Other Id

Driver's License Number  License Expiry Date

---

Gender\*  Male  Female

Martal Status

Nationality

Date of Birth

**Edit**

Estos son procesos bastantes sencillos, donde el trabajador va introduciendo los datos necesarios.

## USUARIO EMPLEADO-SUPERVISOR

### 1. FUNCIÓN DE SUS PRINCIPALES OPCIONES

Los módulos disponibles cuando un supervisor ingresa a OrangeHRM son bastantes parecidos al del administrador, pero con un poco de limitantes:



EMPLOYEE LIST

#### Módulo PIM

Desde el módulo PIM el supervisor puede verificar la información personal de los empleados que el administrador de OrangeHRM haya marcado como sus subordinados, por ejemplo si es el supervisor de Recursos Humanos, únicamente tendrá acceso a los datos de los trabajadores que laboran en el mencionado departamento.

#### Módulo Permiso

Se pueden administrar los permisos de los empleados que están al cargo del supervisor, ver un resumen de éstos, aprobar o rechazar los permisos de falta que estos hayan solicitado.

Desde el módulo el supervisor aplica también para solicitar permisos y ver sus registros.



SUMARIO DE PERMISOS

LEAVE LIST

ASIGNAR PERMISO

MY LEAVE

APLICAR



TIMESHEETS ▶

ATTENDANCE ▶

REPORTS ▶

#### Módulo Tiempo

Tiene las mismas características y funciones que el Módulo Tiempo de un Usuario Trabajador, con la única variación que desde un Usuario Supervisor, se puede observar las horas trabajadas y los registros de los empleados que han sido marcados como subordinados. También es posible generar reportes relacionados a los registros de asistencia

y horas laboradas.

#### Módulo Benefits (Beneficios)


Al igual que en el usuario trabajador, el supervisor puede observar los gastos que implica el programa de salud en que actualmente está suscrito.



HEALTH SAVINGS PLAN ▶

### Módulo Performance (Desempeño)

El supervisor puede revisar sus indicadores de desempeño y verificar si esta alcanzado los estandares establecidos para su puesto de trabajo.

A dropdown menu with the word "PERFORMANCE" and a downward arrow.A rectangular button with the word "REVIEWS" in a light orange color.A rectangular button with the word "ESS" in a light orange color.

### Módulo ESS

Su funcion es identica a la mostrada en el Usuario Trabajador, ya que desde este módulo el supervisor puede completar toda la información personal que sea necesaria.

## 2. TAREAS MÁS BÁSICAS

- a) Otorgar Permisos
- b) Ver registros de sus subordinados
- c) Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección
- d) Completar y modificar su información personal
- e) Marcar horas de entrada y salida

Los pasos que debe seguir este tipo de usuario para otorgar permisos, ver los registros de los subordinados y llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección es idéntico a todas aquellas acciones que el Usuario Administrador lleva a cabo para realizar las mencionadas tareas; con la única diferencia, que el usuario Empleado-Supervisor solo puede ejecutarlas con aquellos trabajadores que el Administrador haya especificado como sus subordinados.

Si es Usuario Empleado-Supervisor desea marcar sus horas de entrada y salida de sus labores o completar su informacion personal debe seguir los mismos pasos que ejecuta un Usuario Trabajador-Empleado.