

OrangeHRM



# RH para todos

OrangeHRM ofrece una experiencia de clase mundial en HRIS (Sistemas Informáticos de Recursos Humanos) y les ofrece a ti y a tu equipo todo lo que necesitan para ser los heroes de RH que sabemos que son.

Ya sea que quieran llevar un registro de asistencias y permisos o realizar evaluaciones de desempeño, tienen todas las herramientas que necesitan para brillar. Miles de empresas en el mundo ya se benefician de OrangeHRM como su software de manejo de recursos humanos.



# Administración del personal

---

Desde controlar los fuegos que surgen alrededor de la empresa y llevar registro de todo el papeleo, los RH son un trabajo muy demandante. Nuestros módulos de administración del personal cuentan con todo lo que necesitas para tener éxito.

Tendrás a disposición herramientas como el organigrama, reportes y gráficas, manejo de la información de los empleados y mucho más.



Administración de RH



Control de Empleados



Analítica y reportes

# Cultura organizacional

---

El desarrollo del personal es lo que te inspira a levantarte cada día, es la motivación en tu trabajo, ya que te impulsa no sólo a tí sino a todos tus compañeros. La cultura prospera cuando los empleados saben que están siendo cuidados.

Administrar situaciones como el desempeño, desarrollo y capacitación, te da el poder de lograr cambios significativos en el equipo. Cambios que puedes seguir con el paso del tiempo para saber quiénes están teniendo conflictos y quiénes están progresando.



Administración de  
desempeño



Plan de carrera



Capacitación en línea

# Gestión de talento

---

Si a la cultura organizacional de un negocio se le considera la joya más preciada de la corona, entonces el equipo de reclutamiento son los guardias que la defienden. Ellos no sólo tienen que proporcionar una gran experiencia a los candidatos, tienen también que hacer toda la selección, escribir las descripciones de los puestos, trabajar con los gerentes en los requerimientos de cada uno, en fin la lista continúa. Deben estar armados con uno de los mejores sistemas de seguimiento de vacantes y también poder crear una experiencia de incorporación automatizada de clase mundial para estos nuevos contratados.



Reclutamiento  
(Sistema de seguimiento  
de candidatos)



Onboarding  
(Inducción)

## Compensaciones

---

Elimina los dolores de cabeza de llevar un seguimiento manual de los permisos remunerados, asistencia y sistemas aislados de nómina que no están integrados con tu sistema de RH. OrangeHRM resuelve estos problemas.

Un sistema como el nuestro puede ahorrarte horas de trabajo que puedes invertir en tu gente.



Conectores de nómina



Administración de  
permisos y vacaciones



Registros de  
asistencia y control  
de tiempos



The image is a composite of two photographs. The top photograph shows a modern office interior with large windows and a wooden table. Four people are seated around the table, working on laptops. The bottom photograph shows a group of four people (three men and one woman) sitting around a long wooden table in a bright, modern office space. They are all smiling and looking at each other, suggesting a collaborative and positive work environment. The table is cluttered with various items including laptops, notebooks, pens, and coffee cups. The background features large windows and a brick wall.

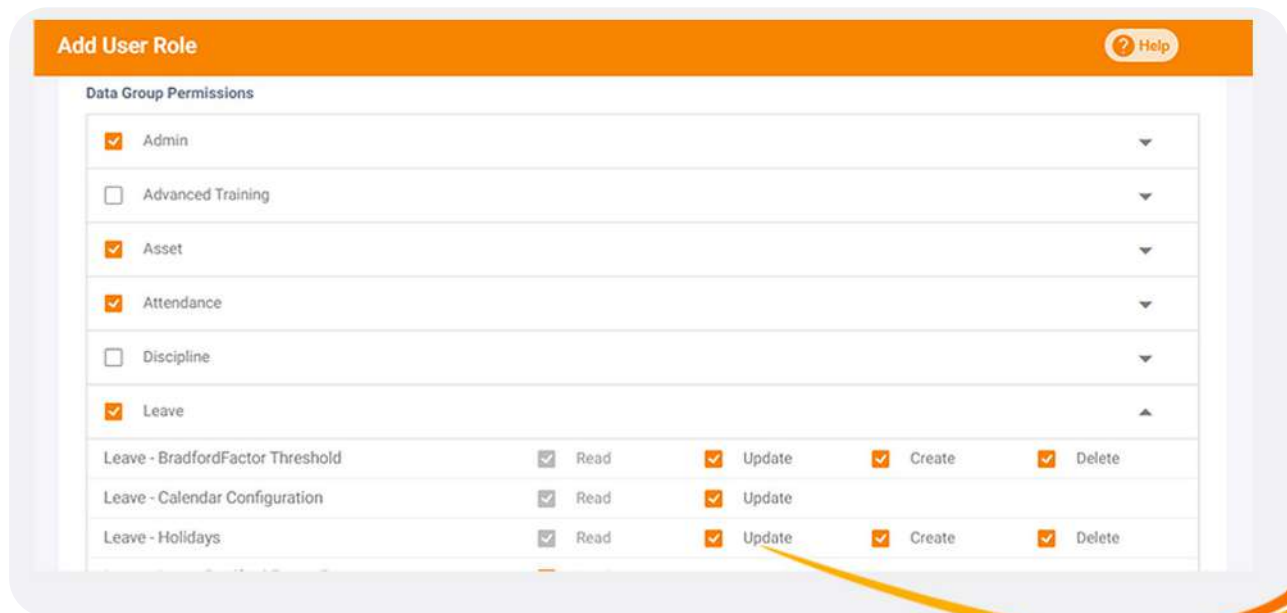
# Administración del Personal

# Administración de RH

No más preocupaciones por cosas que se escurren entre tus dedos

## Roles personalizados de usuarios

OrangeHRM te da la habilidad de crear distintos niveles de acceso para los usuarios. Desde un reclutador, hasta el director general, toda la información de tus empleados es privada para sólo un par de personas clave en la empresa. Construye el nivel de confianza con tus empleados y dales la controlar su propia información.



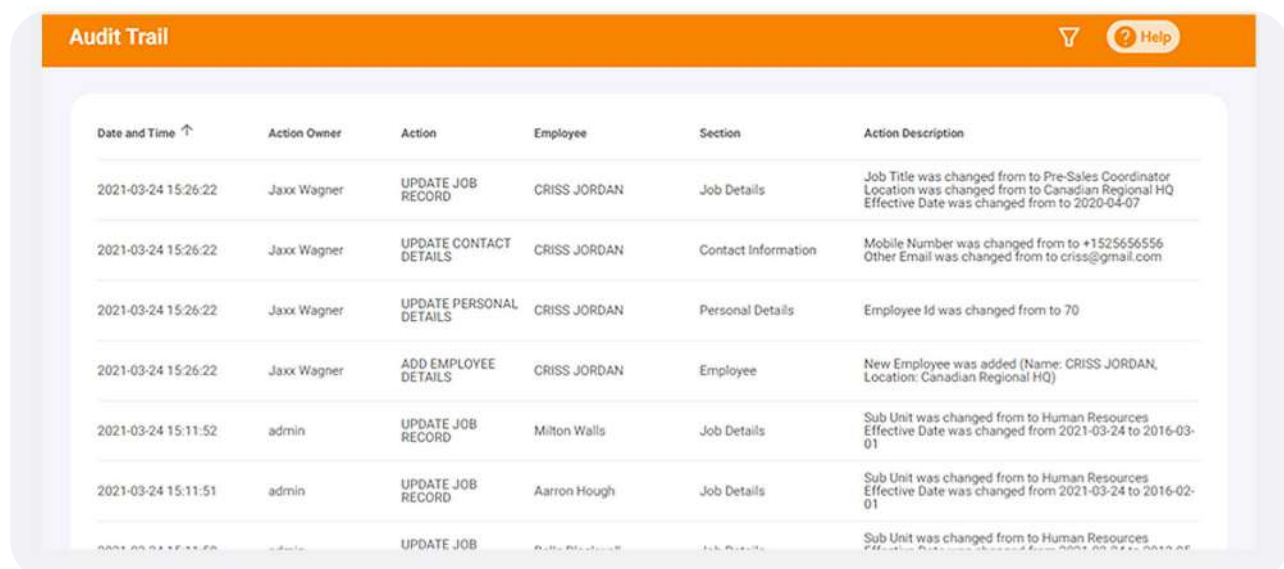
**Add User Role** Help

**Data Group Permissions**

|                                                |                                          |                                            |                                            |                                            |
|------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Admin      |                                          |                                            |                                            |                                            |
| <input type="checkbox"/> Advanced Training     |                                          |                                            |                                            |                                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Asset      |                                          |                                            |                                            |                                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Attendance |                                          |                                            |                                            |                                            |
| <input type="checkbox"/> Discipline            |                                          |                                            |                                            |                                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Leave      |                                          |                                            |                                            |                                            |
| Leave - BradfordFactor Threshold               | <input checked="" type="checkbox"/> Read | <input checked="" type="checkbox"/> Update | <input checked="" type="checkbox"/> Create | <input checked="" type="checkbox"/> Delete |
| Leave - Calendar Configuration                 | <input checked="" type="checkbox"/> Read | <input checked="" type="checkbox"/> Update |                                            |                                            |
| Leave - Holidays                               | <input checked="" type="checkbox"/> Read | <input checked="" type="checkbox"/> Update | <input checked="" type="checkbox"/> Create | <input checked="" type="checkbox"/> Delete |

## Auditoría de cambios

Llevar un control de los cambios realizados en el sistema es la red de seguridad para el mejor de los gerentes de RH. Despreocúpate de tu sistema cuando este tenga actualizaciones grandes o pequeñas.



**Audit Trail** Filter Help

| Date and Time ↑     | Action Owner | Action                  | Employee                                                                                                 | Section             | Action Description                                                                                                                                        |
|---------------------|--------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2021-03-24 15:26:22 | Jaxx Wagner  | UPDATE JOB RECORD       | CRISS JORDAN                                                                                             | Job Details         | Job Title was changed from to Pre-Sales Coordinator<br>Location was changed from to Canadian Regional HQ<br>Effective Date was changed from to 2020-04-07 |
| 2021-03-24 15:26:22 | Jaxx Wagner  | UPDATE CONTACT DETAILS  | CRISS JORDAN                                                                                             | Contact Information | Mobile Number was changed from to +1525656556<br>Other Email was changed from to criss@gmail.com                                                          |
| 2021-03-24 15:26:22 | Jaxx Wagner  | UPDATE PERSONAL DETAILS | CRISS JORDAN                                                                                             | Personal Details    | Employee Id was changed from to 70                                                                                                                        |
| 2021-03-24 15:26:22 | Jaxx Wagner  | ADD EMPLOYEE DETAILS    | CRISS JORDAN                                                                                             | Employee            | New Employee was added (Name: CRISS JORDAN, Location: Canadian Regional HQ)                                                                               |
| 2021-03-24 15:11:52 | admin        | UPDATE JOB RECORD       | Milton Walls                                                                                             | Job Details         | Sub Unit was changed from to Human Resources<br>Effective Date was changed from 2021-03-24 to 2016-03-01                                                  |
| 2021-03-24 15:11:51 | admin        | UPDATE JOB RECORD       | Aarron Hough                                                                                             | Job Details         | Sub Unit was changed from to Human Resources<br>Effective Date was changed from 2021-03-24 to 2016-02-01                                                  |
| 2021-03-24 15:11:50 | admin        | UPDATE JOB RECORD       | Sub Unit was changed from to Human Resources<br>Effective Date was changed from 2021-03-24 to 2016-02-01 | Job Details         |                                                                                                                                                           |

## Registro de activos

OrangeHRM creó una forma para que tu equipo lleve un registro y control de todos los activos de tu personal. Desde muebles hasta equipo de computo, esta es otra forma que tenemos de ahorrarte todo el papeleo.

Asset Details

Asset Details

Asset Id \*

00005

Serial Number \*

A100103

Brand

HP

Vendor

Super Computers (Pvt.)Ltd

Model

HP - Pavilion dv7

Category

Tablets

Location

France Regional HQ

Status:

In-use

Assigned To

Jacqueline White

1020

From

Mon, 16 Jul 2018

Acquired

Warranty Starts

Warranty Ends



## Editor de noticias y documentos

Siempre quisiste la mejor manera de comunicar a tus empleados sobre una capacitación o colocar manuales de procesos en dónde todos los encuentren fácilmente. Esta herramienta te permite hacer la comunicación más importante y poner a todos al día desde el tablero principal.

Add Document

Help

General Information

Topic \*

Insurance Policy Updated

Category \*

Insurance

Description

File Edit View Insert Format Table

↶ ↷ B I [bullets] [numbered] [link] [image] [video] A [background color] [text color] Verdana 11pt

P 0 WORDS POWERED BY TINY

\*Attachment size should be less than 5MB

☒ Request Acknowledgment

\* Required field

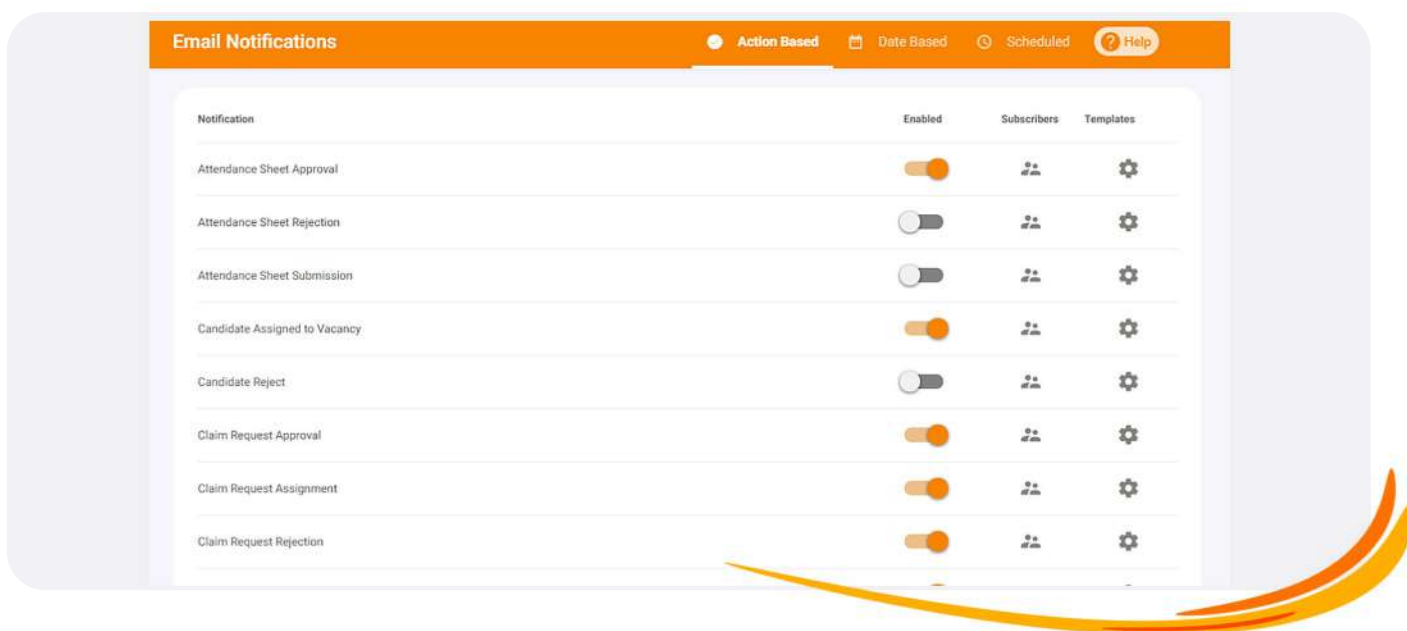
Página 6 of 30



# Notificaciones

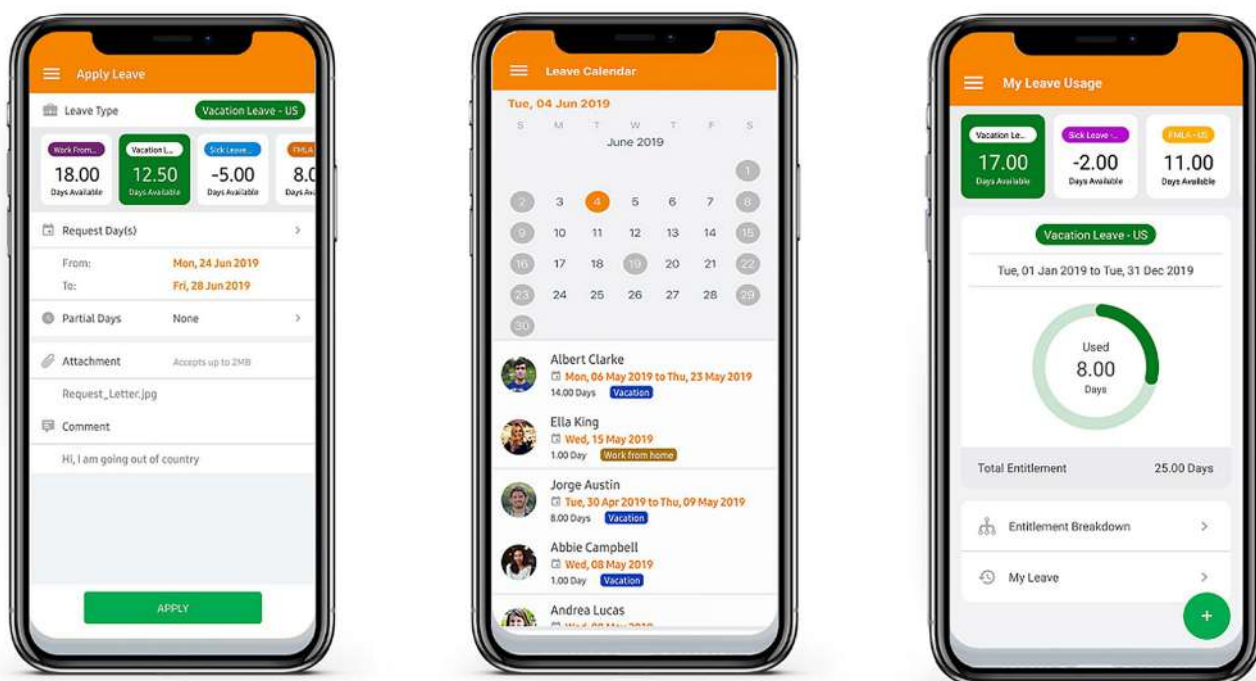
Por qué confiamos en notas de papel para recordarnos las actividades más importantes como aprobar permisos o las fechas importantes de nuestros empleados.

Nuestro sistema de notificaciones permite crear correos automatizados y personalizados para básicamente cualquier acción que suceda en el sistema.



## Aplicación móvil

Descarga la aplicación de OrangeHRM para tener la mejor funcionalidad en la yema de tus dedos. Solicita permisos y vacaciones, registra tu entrada y salida, registra tus actividades diarias y mucho más. Mantente al día aún cuando tengas que estar en movimiento.



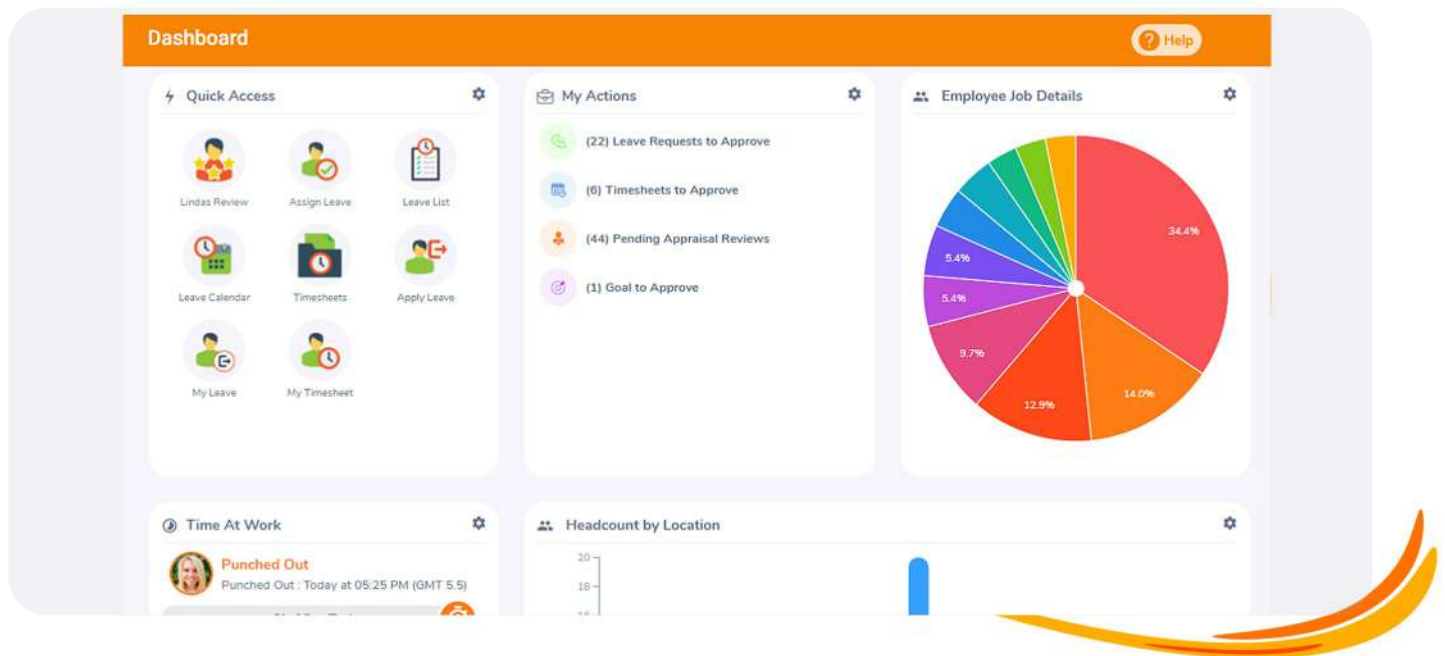


# Control de empleados

Dale a tus empleados la autonomía que necesitan

## El tablero principal

Este es el tablero de control con lo más importante para cada empleado. Para los empleados, muestra la acumulación de días de vacaciones, noticias, registro de entrada y salida; para supervisores y gerentes las acciones pendientes a realizar; para tu equipo de RH, reportes y gráficas, asistencia y muchas funciones más.



## Base de datos y perfil de empleados

Tener el control de la información es un elemento clave para tu trabajo. Crea nuevos perfiles, agrega campos personalizados, actualiza la información por grupos, guarda el historial laboral y salarial de cada empleado y ten el panorama completo de los datos de tus empleados.

The profile page for Linda Anderson, Head of Support, includes a navigation bar with "Personal Details", "Job", "Salary", and "More" options, along with a "Help" button. The "Personal Details" section contains the following information:

| Personal Details        |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| First Name*             | Last Name*              |
| Linda                   | Anderson                |
| Middle Name             |                         |
| Employee Id             | Other Id                |
| EMP011                  | 235896354               |
| SSN Number              |                         |
| Date of Birth           | Marital Status          |
| 1992-06-05              | Married                 |
| Gender                  |                         |
| Female                  |                         |
| Nationality             | Driver's License Number |
| American                | 2002/USA/78956-S        |
| License Expiry Date     |                         |
| 2029-04-16              |                         |
| EEO Race and Ethnicity* |                         |
| White                   |                         |

## Registro de disciplina

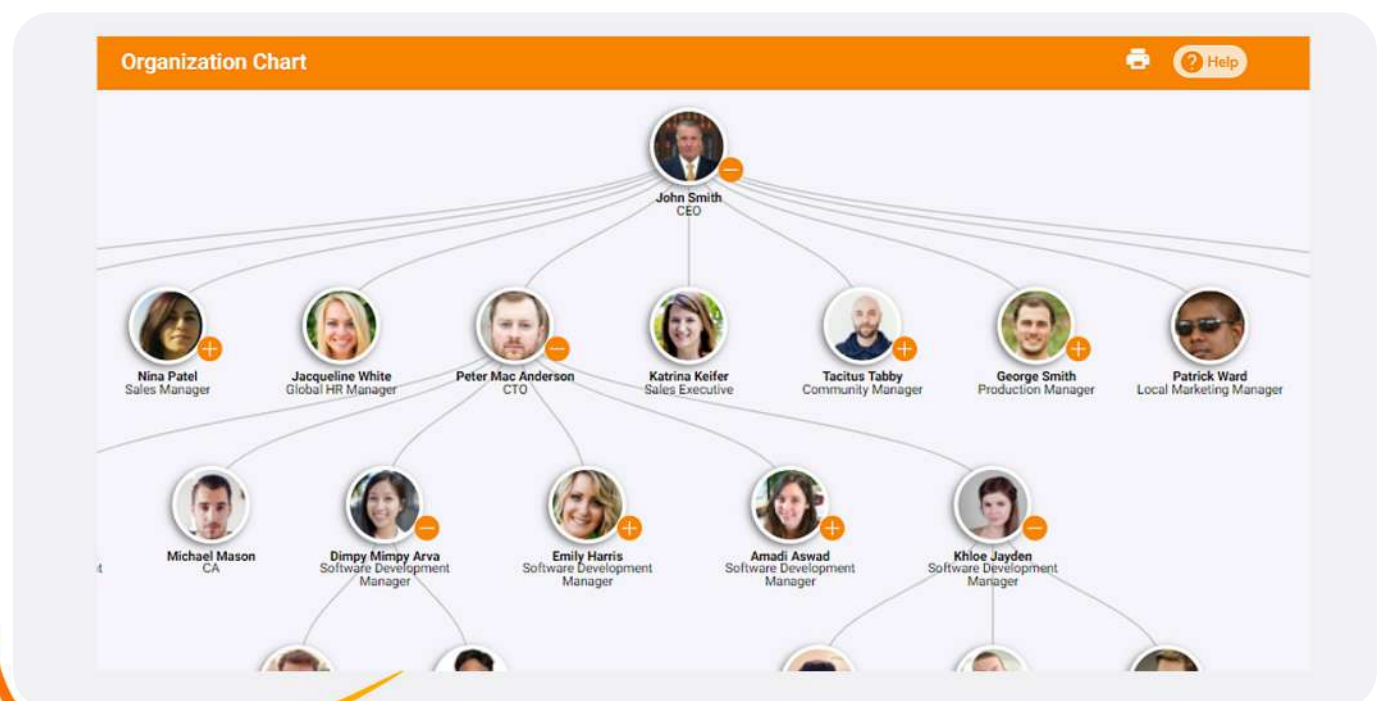
La gestión de los empleados es más difícil cuando suceden situaciones que rompen las políticas de la empresa. El registro de disciplina te permite detectar patrones ocultos de comportamiento en tus empleados, y llevar control de las conversaciones ya acciones que se tomen con cada uno de ellos.

### Add Disciplinary Case

|                                                                                             |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Employee Name *                                                                             | Case Name *            |
| Brody Alan                                                                                  | 0032                   |
|                                                                                             | Reporting to work late |
| Created On                                                                                  | Created By             |
| Thu, 25 Mar 2021                                                                            | Jacqueline White       |
| Description                                                                                 |                        |
| 2 hours late consecutively for 4 days.                                                      |                        |
| *Required field                                                                             |                        |
| <div>CANCEL</div> <div>TAKE DISCIPLINARY ACTION</div> <div>CLOSE CASE</div> <div>EDIT</div> |                        |

## Organigrama

Darle a tus empleados una forma de ver la estructura de toda la empresa es poderoso porque ayuda a darle contexto al funcionamiento de su organización. Ya no tendrás que responder, "¿quién reporta a quién?" Porque todo esto se encuentra desplegado en el organigrama de la empresa.



# Directorio corporativo

La información de toda tu empresa al alcance de tu mano, ingresa desde la plataforma en línea o desde tu móvil y obtén fácilmente dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico, cargo y más.

Directory

Odis Adalwin



HR Executive  
Administration  
0005 - Cost center (Ad...  
New York Sales Office  
odis1@gmail.com  
+49 334 911-7789

Brody Alan



Technical Support Man...  
QA Team  
0001 - Cost Center (IT)  
Texas R&D  
brody.alan@gmail...

Loiuse Anderson



Finance Manager  
Finance  
0003 - Cost Center (Finance)  
South African Development...  
Loiuse.Anderson@gm...

Linda Jane Anderson



Senior Technical Supp...  
QA Team  
0009 - Cost center (QA)  
New York Sales Office  
linda@orangehrm...  
+1-420-356-1134

Peter Mac Anderson



CTO  
Engineering  
0002 - Cost Center (En...  
HQ - CA, USA  
peter@orangehrm...  
112-342-0005

Lisa Evlin Andrews



Technical Support Engineer  
IT  
0001 - Cost Center (IT)  
London Office  
Lisa.Andrews@gmail...

Dimpy Mimpy Arva

Amadi Aswad

Cecil Bonaparte

## Administrador de Documentos

Administrar los documentos importantes de tus empleados en un archivero no es fácil, de hecho, es algo completamente estresante. Este administrador te permite almacenar documentos como contratos, cartas de finiquito o ascensos, y te da la posibilidad de exportarlos como un PDF para imprimirlos cuando sea necesario.

Document List

\*\*\*

Category

Topic

Published Date ↓

Status

Published Locations

Published User Roles

Attachments

Acknowledgment Status

☐

Meeting documents

Global Company Meeting

2021-01-08

Published

All

All





☐

Agendas

Annual General meeting & Dinner

2021-01-07

Saved

All

All



☐

Business Plans and Goals

Goals and Strategies

2021-01-07

Published

All

All



☐

Press Releases

Press Release on Laser Shooting Robot's Door

2021-01-06

Published

All

All



☐

Customer Service Documents

Measurable Customer Service Standards

2021-01-05

Published

All

All





☐

Misc

Social Engineering

2021-01-05

Published

All

All



☐

Accounting Documents

Truth in Accounting

2021-01-04

Published

All

All





☐

Employee Handbook

Health & Safety Guidelines

2021-01-03

Published

All

All





Página 10 of 30

# Reportes y analítica

Impresiona a tus directivos con reportes altamente funcionales.

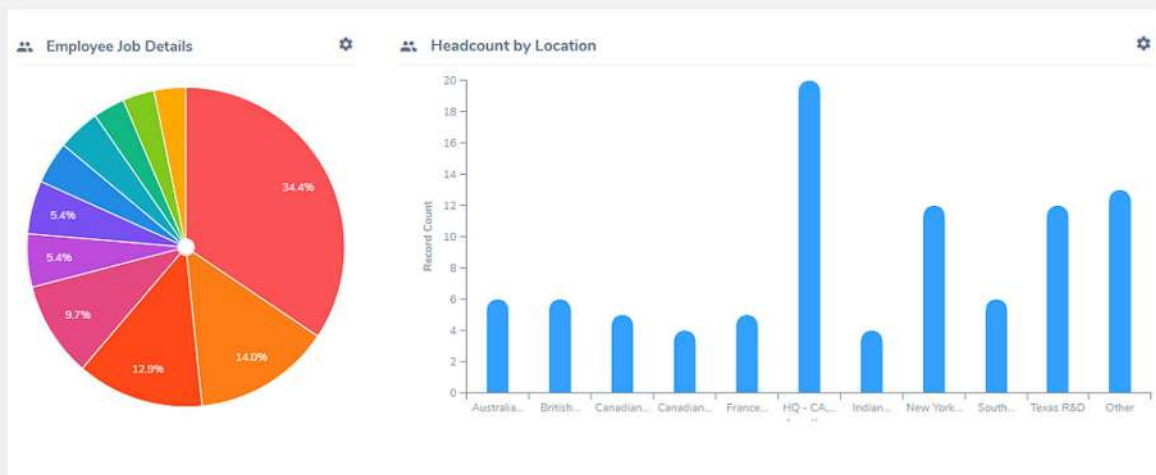
## Reportes personalizados

Cada negocio es diferente y sus necesidades también. Comience a usar informes personalizados que ayudarán a responder preguntas específicas del funcionamiento de tu organización. Lleva el registro de vacaciones y permisos, capacitación, información laboral, gastos, etc., literalmente cualquier cosa que tu corazón quiera.

| Reports > EEO - Job Categories |                    |                     |                      |                     |                   |                          |                      |               |
|--------------------------------|--------------------|---------------------|----------------------|---------------------|-------------------|--------------------------|----------------------|---------------|
| (70) Records Found             |                    |                     |                      |                     |                   |                          |                      |               |
| Personal                       |                    |                     |                      | Job                 |                   |                          |                      |               |
| Employee Id                    | Employee Last Name | Employee First Name | Employee Middle Name | Contract Start Date | Contract End Date | Job Title                | Employment Status    | Job Category  |
| EMP013                         | Anderson           | Loluse              |                      |                     |                   | Customer Success Manager | Part-Time Contract   | Officials and |
| EMP011                         | Anderson           | Linda               |                      |                     |                   | Head of Support          | Full-Time Permanent  | Laborers and  |
| EMP012                         | Anderson           | Peter               |                      |                     |                   | Chief Executive Officer  | Full-Time Permanent  | Officials and |
| EMP059                         | Aristide           | Roland              |                      |                     |                   | Support Specialist       | Full-Time Permanent  | Officials and |
| EMP037                         | Autie              | Alexandra           | Pascal               | 2009-12-22          | 2010-12-22        | Database Administrator   | Full-Time Permanent  | Officials and |
| EMP056                         | Aylwin             | Ida                 |                      |                     |                   | Support Specialist       | Full-Time Permanent  | Professionals |
| EMP048                         | Barnsdale          | Matelda             |                      |                     |                   | Sales Representative     | Part-Time Permanent  | Officials and |
| EMP034                         | Bartolic           | Zita                | Lamond               | 2007-06-19          | 2007-10-19        | Account Assistant        | Full-Time Internship | Officials and |
| EMP076                         | Blackwell          | Belle               |                      |                     |                   | Assistant Manager - HR   | Full-Time Permanent  | Officials and |
| EMP035                         | Boughtflower       | Rudd                | Westley              | 2008-09-18          | 2008-12-18        | Content Specialist       | Full-Time Internship | Professionals |
| EMP055                         | Bougourd           | Monro               |                      |                     |                   | Software Engineer        | Full-Time Permanent  | Officials and |

## Reportes gráficos

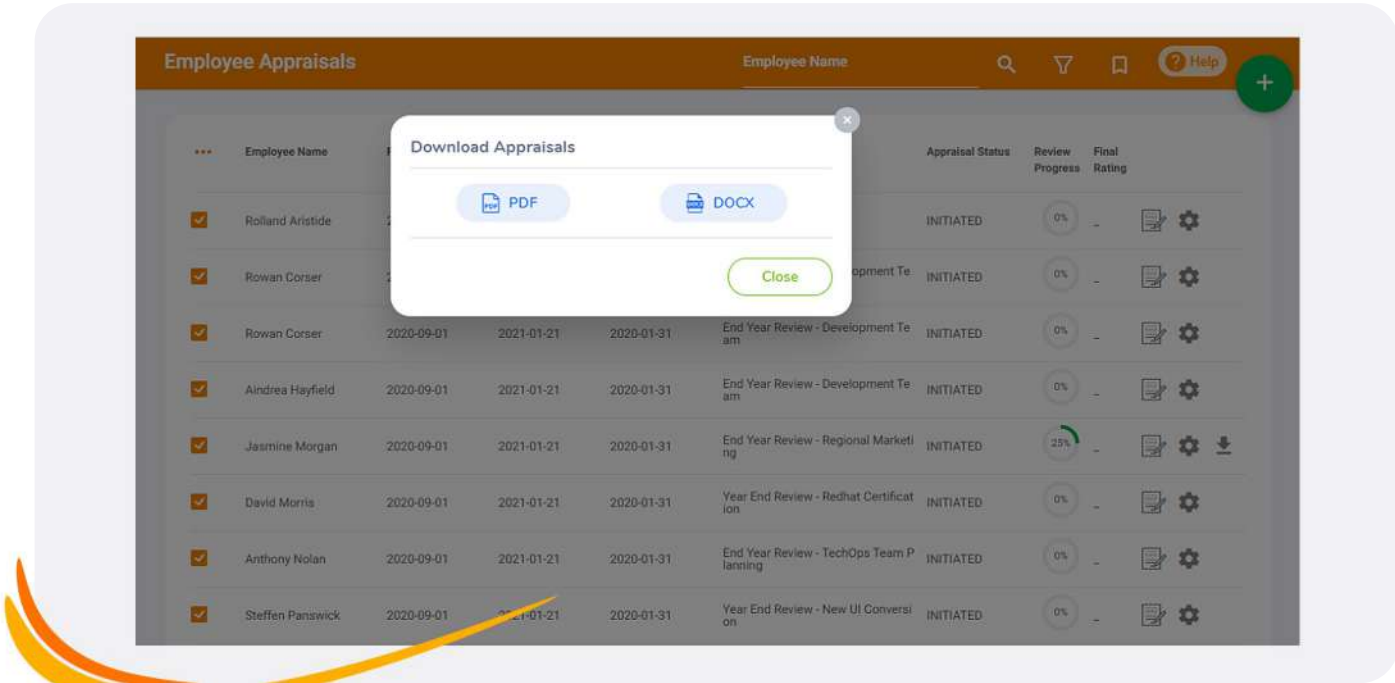
Hay tantas preguntas y reportes necesarios que pueden surgir en los RH. Los informes gráficos ofrecen una excelente vista panorámica de las tendencias y ayudan a contar una historia sobre dónde estás sobresaliendo o necesitas mejorar.





# Exportar Reportes

Ya que has creado los informes, puedes exportarlos para que tu equipo los revise o puedan realizar análisis adicionales. La herramienta de informes de OrangeHRM permite exportarlos como PDF o CSV.





# Cultura Organizacional

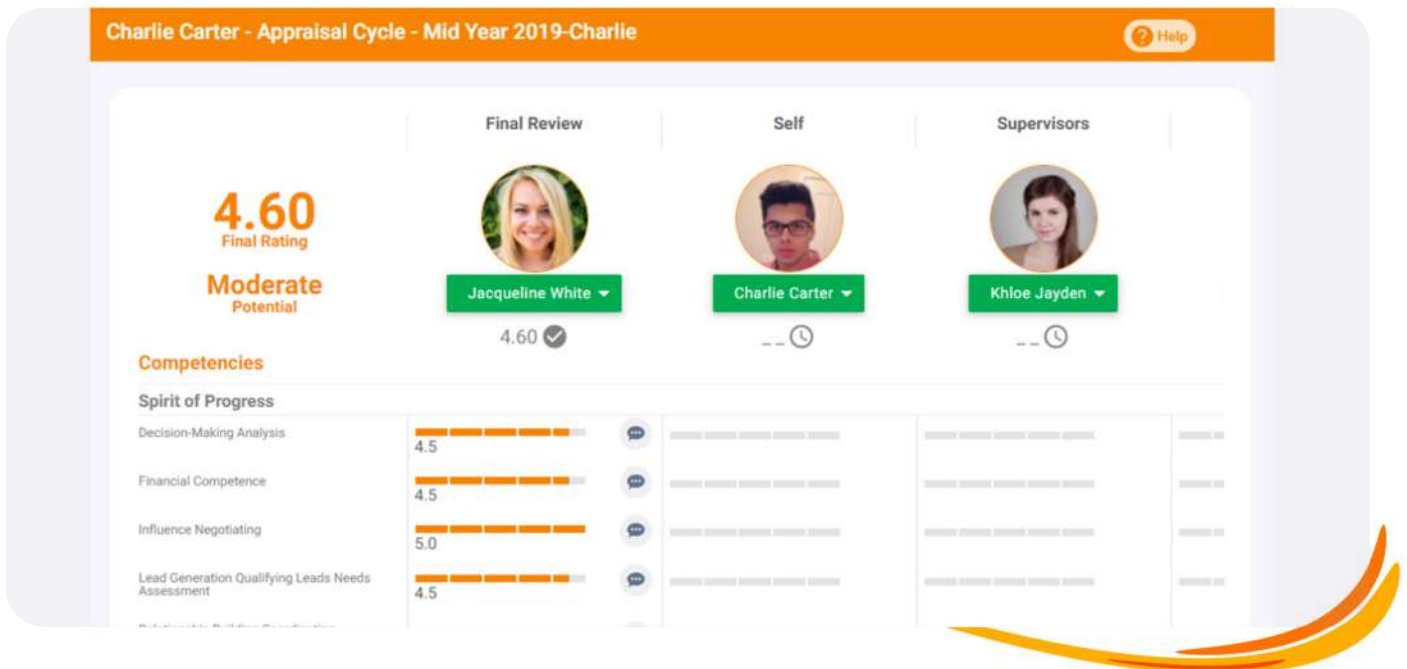


# Evaluaciones de Desempeño

Construye una visión total del desempeño de tus empleados.

## Evaluaciones 360

Sin importar la frecuencia con la que se realicen las revisiones de desempeño en tu empresa, necesitas un sistema que te brinde la flexibilidad de construir y rastrear cómo se desenvuelven tus empleados. Las evaluaciones de 360 ° te ofrecen una vista panorámica con la retroalimentación gerencial, personal y la de los compañeros de equipo.



## Preguntas personalizadas

Se capaz de crear las revisiones a tu gusto con preguntas personalizadas. Esto le da a tu equipo ser tan específicos como deseen y realizar las preguntas pertinentes individualmente, por departamento o supervisor, por ubicación o a nivel general.

The screenshot shows the "Appraisal Configuration" interface, which allows users to create custom questions for performance reviews. The interface includes a header with "Appraisal Configuration" and navigation tabs for "Evaluators", "Questions", "Templates", and "Help". A green plus icon is visible in the top right corner.

Under the "Questions" tab, a list of questions is displayed, each with a checkbox and a text input field:

- ☐ Are the employee's work methods and approach to accomplishing his job effective, efficient, and continuously improving?
- ☐ Based on YOUR personal satisfaction with your job (workload, environment, pay, challenge, etc.) how would you rate your satisfaction from 1 (poor) to 10 (excellent.)
- ☐ Does the employee appear to be motivated by his work-related tasks, job, and relationships?
- ☐ Does this employee exhibit leadership qualities in the roles he plays in the company?
- ☐ How do you keep your technology skills current?
- ☐ If you've just been assigned to a project involving a new technology. How would you get started?
- ☐ What are some practices you use to help prevent a developer on the team from breaking the build? When the build does break, how do you help fix it?

## Metas y Objetivos

Mientras que las evaluaciones nos dan una idea más general del desempeño de un empleado, el seguimiento de objetivos los ayuda a ti y a su gerente a ver cuál es el ritmo de trabajo de este empleado. Puede crear objetivos personalizados, agregar OKR y asignarlos a uno o varios empleados y dar un seguimiento más preciso de metas puntuales.

The screenshot shows the 'Edit Goal' interface. At the top, there's an orange header with 'Edit Goal' and a 'Help' icon. Below the header, the 'Goal Name\*' field contains 'Create 20 customer case studies'. To the right, the 'Level' dropdown is set to 'Individual'. A rich text editor is visible with a toolbar showing 'Arial', '11pt', 'B', 'I', and list/bulleted icons. A circular progress indicator on the right shows '70% Completion'. Below the editor, it says '0 WORDS'. At the bottom, there are fields for 'Parent Goal' (with a hint 'Type for hints...'), 'Due Date\*' (set to 'Fri, 15 Jan 2021'), 'Assigned To\*', and 'Status'. On the far right, under 'Evaluator Groups', there are checkboxes for 'Main Evaluator' (checked), 'Self' (checked), 'Supervisors' (checked), and 'Deere' (unchecked).

## Firmas electrónicas de desempeño

Después de recopilar la retroalimentación de compañeros y gerentes, es crucial para el gerente y el empleado tener una discusión sobre la evaluación de desempeño. Con la función de firma electrónica de desempeño, el sistema solicitará al gerente y al empleado que firmen las conclusiones pactadas en la revisión.

The screenshot shows the 'Mid Year Review 2020-Odis - Odis Adalwin' interface. It has an orange header with the title and a 'Help' icon. The main section is titled 'Main Evaluator (Final) Review'. On the left, there's a circular profile picture of a man. Below it, a large orange number '3.13' is displayed with 'Rating' underneath. To the right of the profile picture, the 'Employee:' field shows 'Odis Adalwin' and the 'Status:' field shows 'SUBMITTED'. Below that, the 'Evaluator:' field shows 'John Smith (Main Evaluator)'. There's a 'Comment' field with a text area. At the bottom, there's a 'Competencies' section with a score of '3.25' and an upward arrow. Below that, it says 'Spirit of Progress'.

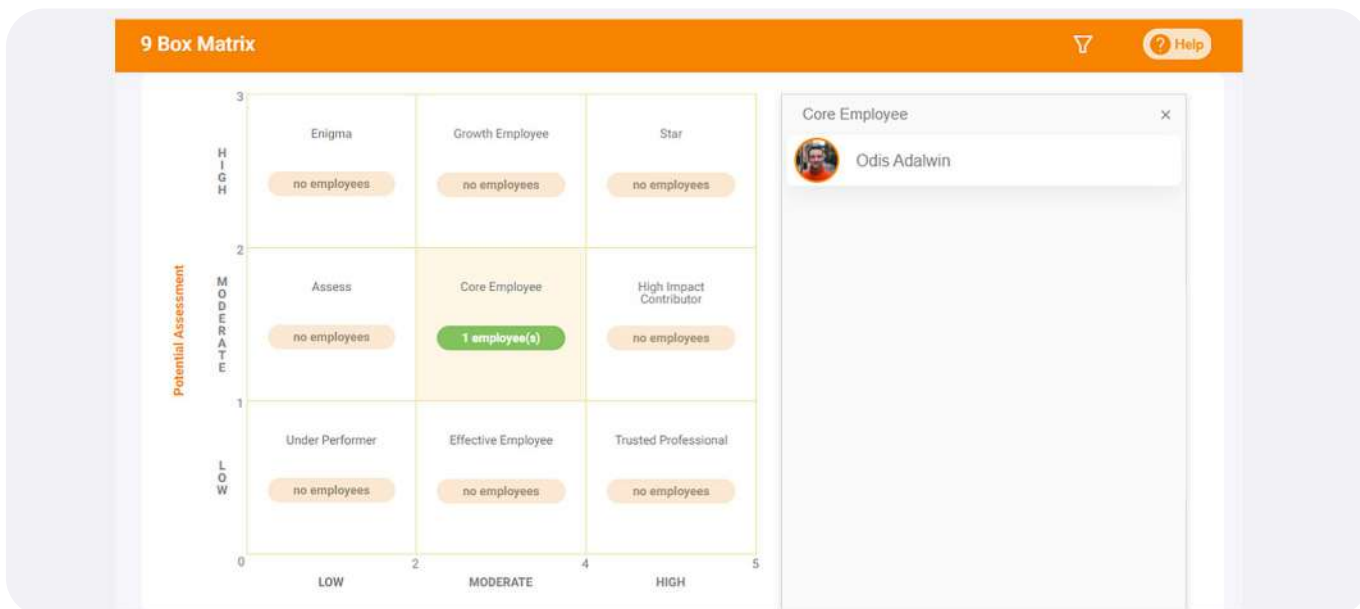


# Plan de carrera

Da a tus empleados la oportunidad de crecer

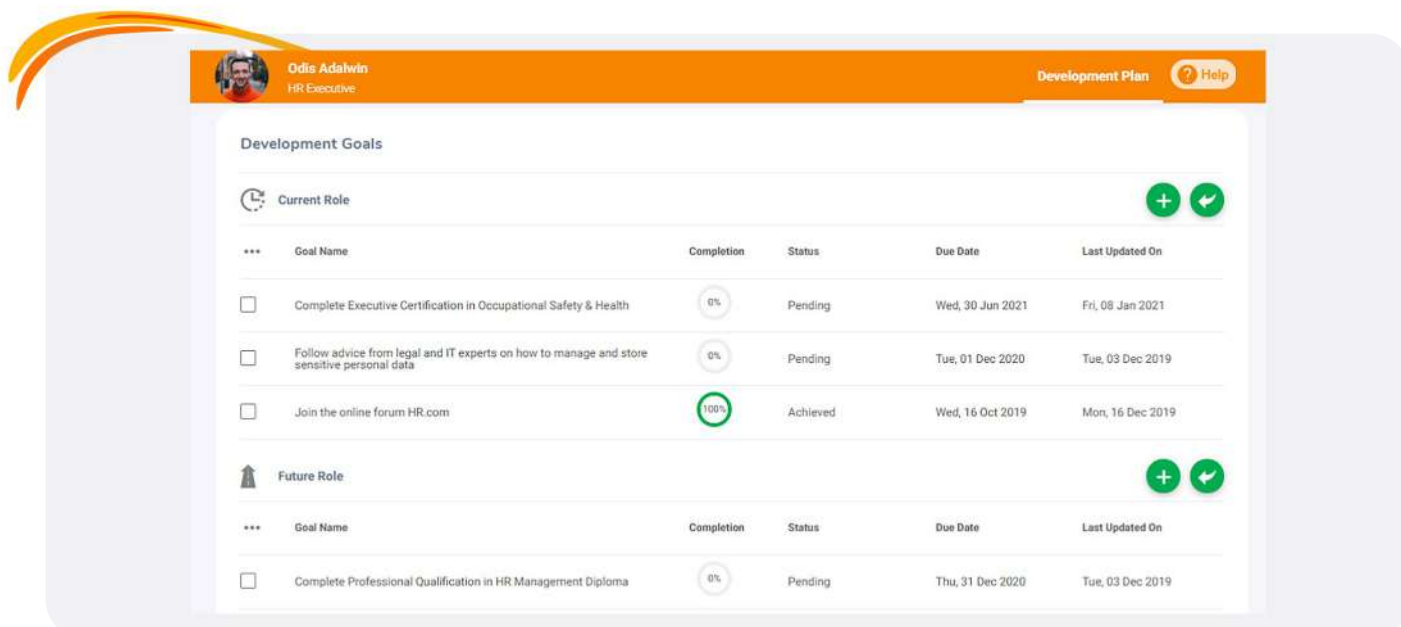
## Matriz 9 Box

Necesitas una forma sencilla de ver quiénes son tus mejores empleados, quiénes podrían estar estancados y quién podría irse. Con la matriz 9 Box podrá ver todo eso. Esta será un gran punto de partida para ayudar a desarrollar una trayectoria profesional para tus empleados.



## Plan de Desarrollo Individual (PDI)

Invita a gerentes y directivos para que se sienten con sus empleados y creen un PDI para darles el poder de controlar su propio camino en la empresa, conectando este plan con sus las metas de desempeño.

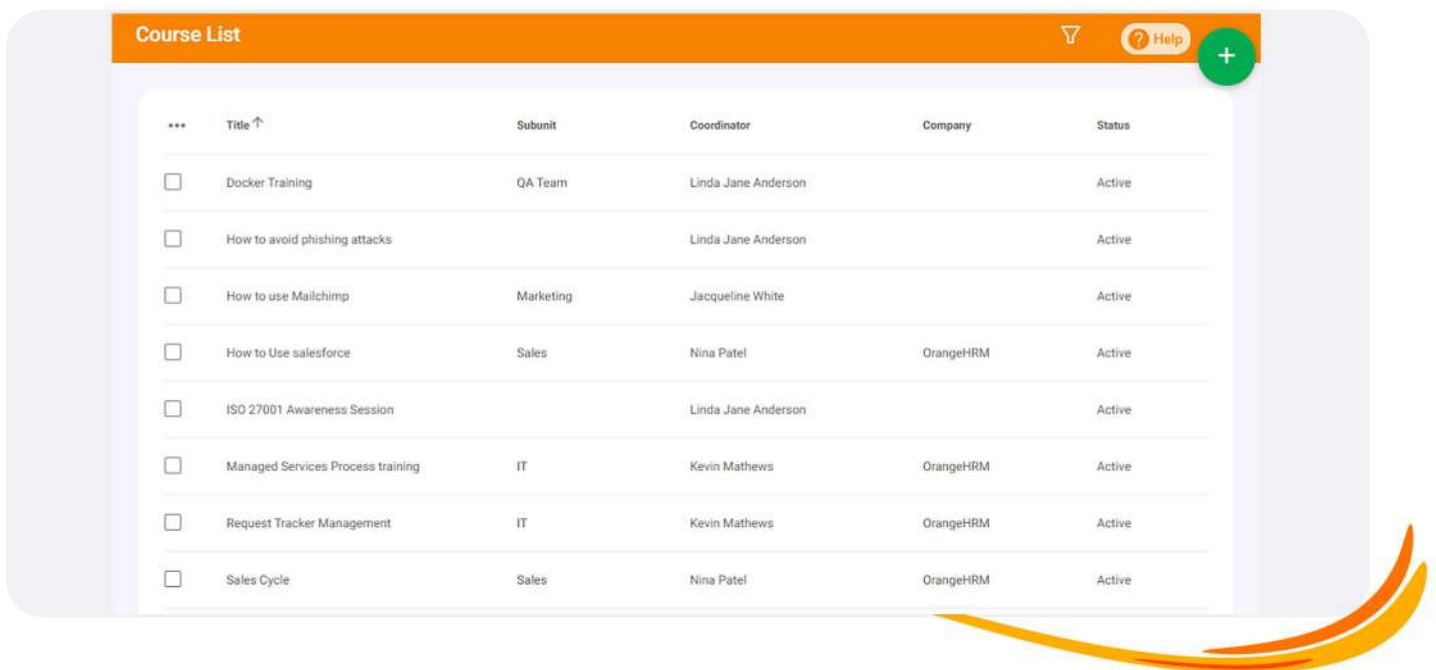


# Capacitación

Crea los programas de capacitación que tu equipo requiere

## Bibliotecas de contenido

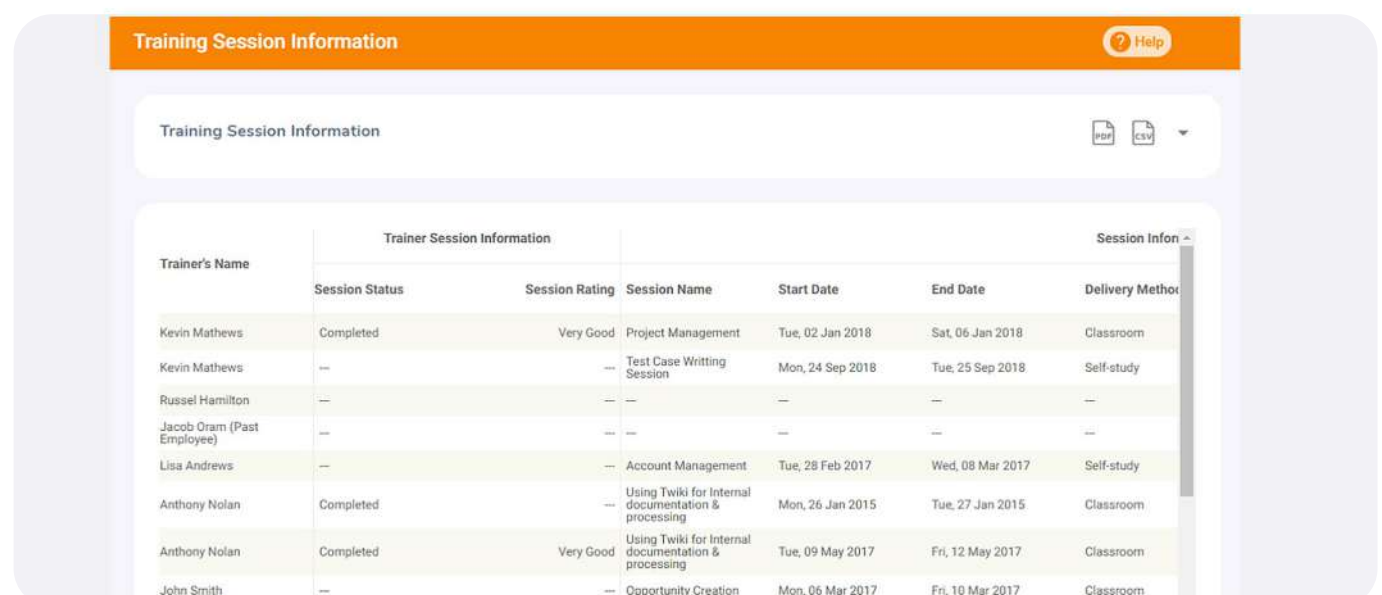
La capacitación continua puede llegar a ser tediosa, pero con la función Biblioteca de contenido, puedes crear cursos de formación personalizados y agregar diferentes sesiones a esos cursos. Te da la flexibilidad para agregar a cualquiera o todos los empleados y hacer que los cursos sean públicos o privados. Comienza a programar las capacitaciones hoy mismo.



| Course List              |                                   |           |                     |           |        |
|--------------------------|-----------------------------------|-----------|---------------------|-----------|--------|
| ***                      | Title ↑                           | Subunit   | Coordinator         | Company   | Status |
| <input type="checkbox"/> | Docker Training                   | QA Team   | Linda Jane Anderson |           | Active |
| <input type="checkbox"/> | How to avoid phishing attacks     |           | Linda Jane Anderson |           | Active |
| <input type="checkbox"/> | How to use Mailchimp              | Marketing | Jacqueline White    |           | Active |
| <input type="checkbox"/> | How to Use salesforce             | Sales     | Nina Patel          | OrangeHRM | Active |
| <input type="checkbox"/> | ISO 27001 Awareness Session       |           | Linda Jane Anderson |           | Active |
| <input type="checkbox"/> | Managed Services Process training | IT        | Kevin Mathews       | OrangeHRM | Active |
| <input type="checkbox"/> | Request Tracker Management        | IT        | Kevin Mathews       | OrangeHRM | Active |
| <input type="checkbox"/> | Sales Cycle                       | Sales     | Nina Patel          | OrangeHRM | Active |

## Registro de asistencia

A veces es difícil capacitar a todos los empleados y puede ser aún más difícil de rastrear quién ha realizado todas esas sesiones de entrenamiento. El registro de asistentes se encarga de dar este seguimiento por ti.



| Training Session Information |                             |                |                                                     |                     |                  |                 |
|------------------------------|-----------------------------|----------------|-----------------------------------------------------|---------------------|------------------|-----------------|
| Trainer's Name               | Trainer Session Information |                |                                                     | Session Information |                  |                 |
|                              | Session Status              | Session Rating | Session Name                                        | Start Date          | End Date         | Delivery Method |
| Kevin Mathews                | Completed                   | Very Good      | Project Management                                  | Tue, 02 Jan 2018    | Sat, 06 Jan 2018 | Classroom       |
| Kevin Mathews                | ---                         | ---            | Test Case Writing Session                           | Mon, 24 Sep 2018    | Tue, 25 Sep 2018 | Self-study      |
| Russel Hamilton              | ---                         | ---            | ---                                                 | ---                 | ---              | ---             |
| Jacob Oram (Past Employee)   | ---                         | ---            | ---                                                 | ---                 | ---              | ---             |
| Lisa Andrews                 | ---                         | ---            | Account Management                                  | Tue, 28 Feb 2017    | Wed, 08 Mar 2017 | Self-study      |
| Anthony Nolan                | Completed                   | ---            | Using Twiki for Internal documentation & processing | Mon, 26 Jan 2015    | Tue, 27 Jan 2015 | Classroom       |
| Anthony Nolan                | Completed                   | Very Good      | Using Twiki for Internal documentation & processing | Tue, 09 May 2017    | Fri, 12 May 2017 | Classroom       |
| John Smith                   | ---                         | ---            | Opportunity Creation                                | Mon, 06 Mar 2017    | Fri, 10 Mar 2017 | Classroom       |

# Evaluaciones

Ahorra tiempo en La implementación de la capacitación de los empleados y evalúalos, para detectar eficientemente cuáles son las necesidades específicas de capacitación de tus equipos.

Participating Session - Introduction to Request Tracker

Help

Session Details

Session Name

:

Introduction to Request Tracker

Training Course

:

Request Tracker Management

Start Date

:

Tue, 14 Feb 2017

Submission Due Date

:

Fri, 17 Feb 2017

Delivery Method

:

Classroom

Status

:

Scheduled

Description

:

Session Rating

Session Rating \*

Participant

:

Jacqueline White

☐

Participation Status

-Select-

Student Comment





# Administración de Talento





# Reclutamiento

Contrata al candidato perfecto con todas las herramientas

## Publicación de oferta laboral

Publica y controla los candidatos de todas las plataformas desde un sólo lugar. Crea las mejores experiencias de contratación definiendo flujos de trabajo que llevan un registro de cada paso de la vacante. Utiliza plantillas para acelerar la creación de las vacantes y compara lado a lado a los mejores prospectos para escoger la mejor opción.

The screenshot shows the 'Customer Success Executive - Settings' interface with the 'Workflow' tab selected. On the left, under 'Vacancy Info', there is a vertical sequence of steps: 'Application Received', 'Shortlisted', 'Job Knowledge...', 'Interview with Managers', 'Final Interview...', 'Job Offer', and 'Hired'. The 'Shortlisted' step is currently active. On the right, under 'Job Posting', the 'Stage Name' is set to 'Shortlisted'. Below this, the 'Stage Coordinators' section lists 'Jacqueline White' with a remove button. A green 'SAVE' button is located at the bottom right of the workflow configuration area.

## Integra con tu sitio web

El reclutamiento se trata de eliminar los inconvenientes dentro del proceso de solicitud. Al permitir la publicación en tu propia página web, ayudarás a tus candidatos a aprender más sobre lo que haces y quién eres cómo empresa.

The screenshot displays a job application page titled 'Job Application - Customer Success Executive'. It shows the 'Published Date: Wed, 23 May 2018, Customer Success, HQ - CA, USA'. The OrangeHRM logo is visible, with the tagline 'NEW LEVEL OF HR MANAGEMENT'. A green 'APPLY' button is positioned on the right. Below the logo, the section 'What We Do:' is followed by a paragraph: 'As the world's number 1 open source HR software, we know we have a strong product. With over 3 million global users, we are looking to expand our client base. We have built software that is both easy to use and easy to integrate with other best-in-class solutions. Each member of our team rallies around the belief that our customer's success is our success. We exercise this belief by always being valuable, relevant and consistent in everything that we do.'

## Formularios de aplicación personalizados

La mejor experiencia en la contratación se deben en gran parte a un buen manejo de la información de tus candidatos. Creando formularios personalizados, puedes conocer los detalles específicos que cada vacante requiere, pero con la comodidad y uniformidad que te brindan las plantillas para crear vacantes similares.

The screenshot shows a web application form titled "Customer Success Executive > Application Form". At the top right is a "Help" button. Below the title is a "SELECT RESUME\*" button. Underneath, it states "Accepts .docx, .doc, .odt, .pdf, .rtf, .txt up to 5MB". The main section is titled "CANDIDATE PERSONAL DETAILS" and contains several input fields: "First Name", "Middle Name", "Last Name", "Email", "Contact Number", "LinkedIn", "Twitter", and "Facebook". Below these is a "Keywords" section with a prompt: "Enter comma separated words about your suitability for this position (eg: skills)". At the bottom is a "Notes" section.

## Asistente automatizado de entrevistas

Cuando los procesos de contratación implican distintas vacantes puede parecer imposible llevar registro de todas ellas. El asistente de entrevistas te ahorra todo ese tiempo mostrando en una misma pantalla todos los comentarios de los pasos anteriores y la guía de lo que buscas obtener en el proceso en curso.

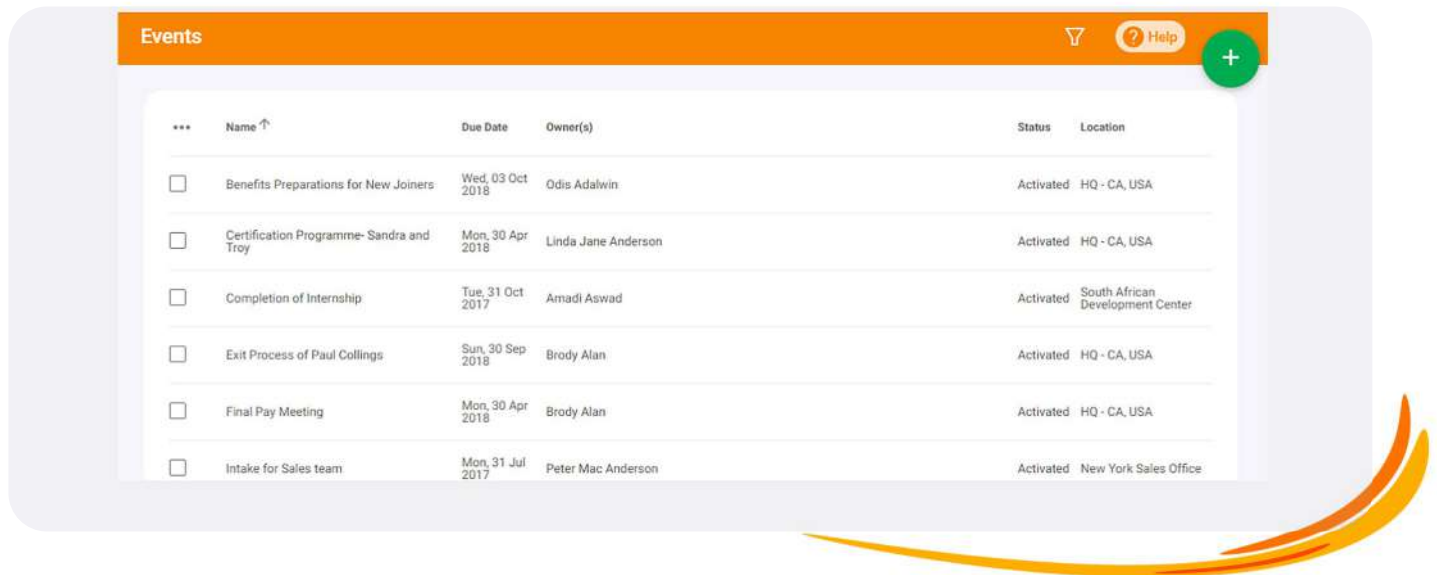
The screenshot shows an "Automated Interview Assistant" interface for a candidate named Daniel Nolan. The top bar includes the candidate's name and a "Help" button. On the left, there's a profile card with a placeholder image, email "daniel@orangehrm.com", and phone "789857567". Below this are tabs for "DETAILS", "RESUME", and "NOTES". The main area displays a list of interview steps: "1st interview" (25 Jul 2017, 12:30pm GMT-04:00 Eastern Time) and "IQ Test" (17 Jun 2017, 3:30pm GMT-04:00 Eastern Time). To the right, there are several questions with radio button or checkbox answers: "Do you have experience in working with Standard Query Language (SQL) databases?" (Yes/No), "If yes how many years of experience do you have?" (Please Select), "Rate your skill level for Windows Server environments. 1-I don't know anything about WS 2-Average 3-Good 4-Excellent \*" (1, 2\*, 3, 4), "Are you ok to work on shifts that span over night? \*" (Yes\*, No), and "Select the CRM applications listed that you have worked with. \*" (Salesforce, SugarCRM).

# Onboarding (Nuevo ingreso)

La mejor bienvenida a tu empresa

## Bienvenida individual o en grupos

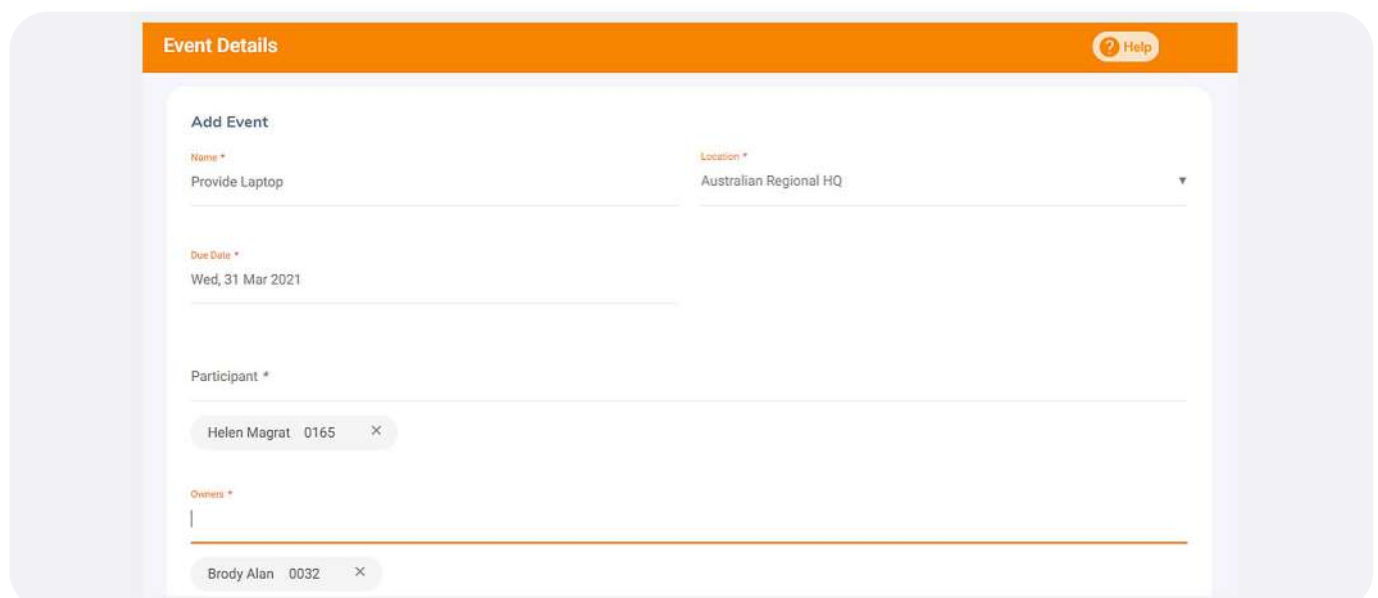
La flexibilidad es importante para crear un ambiente acogedor para tus nuevos contratados. Crea eventos para que tu equipo tenga todo listo para recibir a lo nuevos miembros de la empresa y hazlos sentirse en casa desde el día uno.



| ***                      | Name ↑                                   | Due Date         | Owner(s)            | Status    | Location                         |
|--------------------------|------------------------------------------|------------------|---------------------|-----------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Benefits Preparations for New Joiners    | Wed, 03 Oct 2018 | Odis Adalwin        | Activated | HQ - CA, USA                     |
| <input type="checkbox"/> | Certification Programme- Sandra and Troy | Mon, 30 Apr 2018 | Linda Jane Anderson | Activated | HQ - CA, USA                     |
| <input type="checkbox"/> | Completion of Internship                 | Tue, 31 Oct 2017 | Amadi Aswad         | Activated | South African Development Center |
| <input type="checkbox"/> | Exit Process of Paul Collings            | Sun, 30 Sep 2018 | Brody Alan          | Activated | HQ - CA, USA                     |
| <input type="checkbox"/> | Final Pay Meeting                        | Mon, 30 Apr 2018 | Brody Alan          | Activated | HQ - CA, USA                     |
| <input type="checkbox"/> | Intake for Sales team                    | Mon, 31 Jul 2017 | Peter Mac Anderson  | Activated | New York Sales Office            |

## Registro de responsabilidades

No te preocupes más por saber si Jorge de TI asignó la laptop o Elena de MKT presentó a su equipo. Asigna responsabilidades a cada tarea y revisa el estado de todas las tareas en proceso. Crea eventos para personalizar los procesos de bienvenida para distintos puestos.



**Event Details**

**Add Event**

Name \*

Provide Laptop

Location \*

Australian Regional HQ

Due Date \*

Wed, 31 Mar 2021

Participant \*

Helen Magrat 0165 X

Owners \*

Brody Alan 0032 X

# Administrador de tareas de onboarding

El administrador no sólo te facilita a ti el proceso, los responsables de cada tarea reciben notificaciones de los eventos y pueden ver las acciones pendientes en su página principal, de esta manera empleados, supervisores y gerentes pueden saber qué está pasando.

| Employee Tasks Information |                                              |                                      |                                                    |                              |                              |                       |            |                  |          |                        |
|----------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------|------------|------------------|----------|------------------------|
|                            |                                              |                                      |                                                    |                              |                              |                       |            |                  |          |                        |
| ***                        | Task ↑                                       | Owner                                | Event                                              | Participant                  | Job Title                    | Participant Location  | Status     | Due Date         | Priority | Owner Subunit          |
| <input type="checkbox"/>   | Allocate Assets                              | Peter Mac Anderson                   | Intake for Sales team                              | Nicky Silverstone            | Sales Executive              | New York Sales Office | Complete   | Mon, 31 Jul 2017 | High     | Engineering            |
| <input type="checkbox"/>   | Allocate Assets                              | Linda Jane Anderson                  | New Hire - Production Team                         | Paul Collings                | Researcher                   | HQ - CA, USA          | Incomplete | Mon, 13 Nov 2017 | Low      | QA Team                |
| <input type="checkbox"/>   | Allocate Assets                              | Jordan Armerster Mathews             | New Hire - HR Executive                            | Jordan Armerster Mathews     | Trainee                      | HQ - CA, USA          | Complete   | Mon, 04 Dec 2017 | Medium   | —                      |
| <input type="checkbox"/>   | Allocate Assets                              | Linda Jane Anderson                  | On-boarding (Digital marketing managers)           | Grant madison                | Digital Marketing Manager    | HQ - CA, USA          | Incomplete | Mon, 06 May 2019 | Low      | QA Team                |
| <input type="checkbox"/>   | Allocate Assets                              | Linda Jane Anderson                  | On-boarding (Digital marketing managers)           | Lincoln Burrows              | Digital Marketing Manager    | HQ - CA, USA          | Incomplete | Mon, 06 May 2019 | Low      | QA Team                |
| <input type="checkbox"/>   | Allocate Assets- New Hire Management Trainee | 30 Software Engineer (Past Employee) | Onboarding Process of New Hire- Management Trainee | Okta Melbourne               | Management Trainee           | Canadian Regional HQ  | Incomplete | Sat, 30 Jun 2018 | Low      | Technical Support Team |
| <input type="checkbox"/>   | Arrange Fairwell Party for Andrew Daley      | Katrina Keifer                       | Offboarding Process for Andrew Daley               | Andrew Daley (Past Employee) | IT technical support officer | London Office         | Incomplete | Fri, 31 Aug 2018 | Low      | Sales                  |
|                            |                                              |                                      |                                                    |                              |                              |                       |            | Intake for       |          |                        |
|                            |                                              |                                      |                                                    |                              |                              |                       |            | Fri              |          |                        |

## Automatización para Offboarding (Fin de relación laboral)

¿Alguien se va de la compañía? Crea un evento con las tareas preestablecidas para la salida de personal y notifica a todos los responsables para recuperar y recolectar todo lo que deja pendiente esta situación.

Task Type Details

Name \*

Disable email accounts

Notified Before

3

Notified Before

Days

Default Owner(Blank for Participants)

Linda Jane Anderson

Also Notify Email

linda.a@gmail.com

Description

Disable email accounts Brody Alan (EMP ID 075).

CANCEL

SAVE



# Compensación



# Conectores de nómina

Integraciones externas que trabajan para ti

La nómina toma un papel muy importante en la experiencia de tus empleados. Quitá todas las barreras que puedas y convertícela en una experiencia positiva. Las integraciones de nómina están especialmente diseñadas para trabajar lado a lado con nuestros socios y nada se pierda en esta comunicación. Conoce nuestra lista de socios que sigue creciendo.

## Socios

---



Definitiv.



hSenid

INTERCORP

InterCorp Solutions



MC Systems.



Nitso



PayPros

# Vacaciones, permisos y licencias

Libera tu tiempo y deja que OrangeHRM se haga cargo

## Solicitud y aprobación

Tus empleados necesitan que sea fácil, sus supervisores necesitan que sea fácil, tú necesitas que sea fácil. Con pocos clics incluso desde la comodidad de tu móvil, los empleados pueden enviar las solicitudes de esos días deseados, que pueden ser aprobados con la misma sencillez.

The screenshot shows the 'Apply Leave' form in OrangeHRM. The form has an orange header with the title 'Apply Leave' and a 'Help' button. The main content area is white and contains the following fields:

- Leave Type\***: A dropdown menu with 'Annual-US' selected. A link 'Check Leave Balance' is next to it.
- From Date\***: A date picker showing 'Mon, 29 Mar 2021'.
- To Date\***: A date picker showing 'Wed, 31 Mar 2021'.
- Partial Days**: A dropdown menu with 'None' selected.
- Comment**: A text input field.
- \*Required field**: A note at the bottom left.
- APPLY**: A green button at the bottom right.

## Calendario de días autorizados

El calendario les permite tomar las mejores decisiones, tanto para solicitar como para aprobar los días adecuados y evitar sorpresas.

The screenshot shows the 'Leave Calendar' in OrangeHRM. The calendar is for March 2021 and is displayed in a grid format. The header shows the month and year, with navigation arrows. Below the header is a legend with color-coded boxes: green for 'T' (Time Off), red for 'PA' (Paid Leave), and blue for 'T' (Time Off). The calendar grid shows the days of the month, with each day having a box containing the name of the employee and their leave status. For example, on Monday, Andrew Keller is on 'T' (green), Liza N. is on 'PA' (red), and Russel Hamilton is on 'T' (blue). On Tuesday, Andrew Keller is on 'T' (green), Liza N. is on 'PA' (red), and Russel Hamilton is on 'T' (blue). On Wednesday, Andrew Keller is on 'T' (green), Liza N. is on 'PA' (red), and Russel Hamilton is on 'T' (blue). On Thursday, Andrew Keller is on 'T' (green), Liza N. is on 'PA' (red), and Russel Hamilton is on 'T' (blue). On Friday, Andrew Keller is on 'T' (green), Liza N. is on 'PA' (red), and Russel Hamilton is on 'T' (blue). On Saturday, Andrew Keller is on 'T' (green).

## Configuración avanzada de licencias

Ya sea que quieras institucionalizar días feriados de la empresa o permisos necesarios como licencias de maternidad o paternidad, puedes crear reglas específicas para cada tipo de permiso que funcionan tras bambalinas una vez configuradas.

Work Week

Help

Work Week

Country\*

Australia

Monday\*

Full Day

Wednesday\*

Full Day

Friday\*

Full Day

Sunday\*

Non-working Day

Tuesday\*

Full Day

Thursday\*

Full Day

Saturday\*

Non-working Day

## Acumulación automática de vacaciones

No vas a saber que hacer con todo el tiempo que te vas a ahorrar con los cálculos automáticos de la acumulación de vacaciones. Puedes definir reglas por tiempo trabajado, por meses o por años, y reglas para el acarreo de días sobrantes al terminar el periodo.

Leave List

Help

⚙️

SAVE

| Employee        | Date                                     | Leave Type                        | Net Leave Balance (Days) | Number of Days | Status                 | Actions         |
|-----------------|------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|----------------|------------------------|-----------------|
| Alice Duval     | Wed, 14 Apr 2021                         | Sabbatical leave                  | 3.50                     | 1.00           | Pending Approval(1.00) | Select Action ▾ |
| Alice Duval     | Wed, 31 Mar 2021(08:00 - 12:30) Half Day | Sabbatical leave                  | 3.50                     | 0.50           | Pending Approval(0.50) | Select Action ▾ |
| Melan Peiris    | Wed, 31 Mar 2021                         | Casual Leave                      | -4.00                    | 1.00           | Pending Approval(1.00) | Select Action ▾ |
| Luke Wright     | Mon, 29 Mar 2021 to Wed, 31 Mar 2021     | Annual-US                         | 7.00                     | 3.00           | Pending Approval(3.00) | Select Action ▾ |
| Liza N          | Mon, 29 Mar 2021                         | Compassionate & bereavement leave | 1.00                     | 1.00           | Pending Approval(1.00) | Select Action ▾ |
| Loiuse Anderson | Fri, 26 Mar 2021                         | Family responsibility leave       | 0.50                     | 1.00           | Pending Approval(1.00) | Select Action ▾ |
| Melan Peiris    | Wed, 24 Mar 2021                         | Casual Leave                      | -4.00                    | 1.00           | Pending Approval(1.00) | Select Action ▾ |

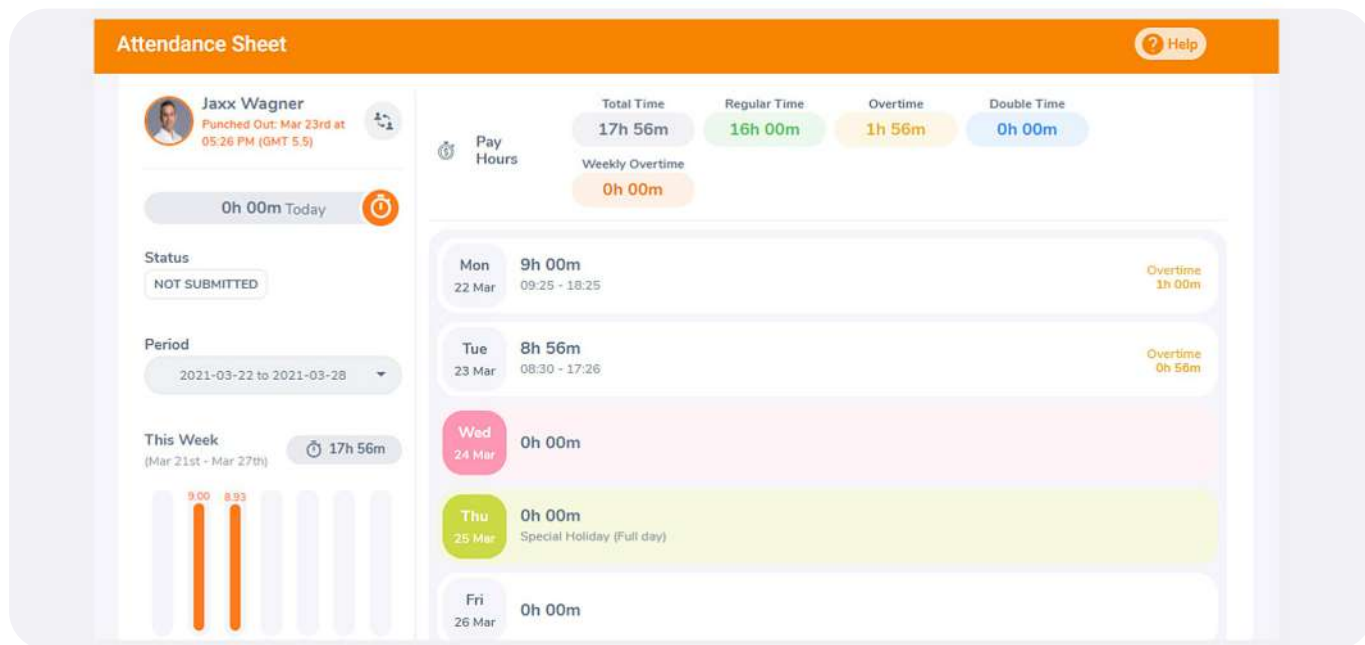


# Registro de tiempo

Sólo te tomará unos cuantos minutos saber cuantas horas trabajó cada empleado

## Reloj de entrada y salida

Puedes registrar los tiempos de entrada y salida de los empleados directamente desde la plataforma, usando el dispositivo móvil e incluso conectado con un reloj checador presente en tus instalaciones.



## Políticas de pago y horas extra

Con OrangeHRM define las políticas y deja que el software haga los cálculos. Puedes definir por ejemplo, un máximo de horas extras trabajadas, o cuánto se paga para cada rango de horas trabajadas y nosotros haremos el resto.

The screenshot shows the 'Pay Policies' interface. It includes a header with a 'Help' button. Below the header, there's a section for '(3) Pay Policies Found' and a '+ Add Pay Policy' button. The main section is a table listing the policies:

| <input type="checkbox"/> | Name ↑                | Pay Period ↑     | Start Date ↑     | Job Titles     | Locations             | Sub Units     | Employment Statuses     |
|--------------------------|-----------------------|------------------|------------------|----------------|-----------------------|---------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | California Pay Policy | Weekly           | Mon, 01 Jun 2020 | All Job Titles | HQ - CA, USA          | All Sub Units | All Employment Statuses |
| <input type="checkbox"/> | New York Pay Policy   | Monthly          | Wed, 01 Jan 2020 | All Job Titles | New York Sales Office | All Sub Units | All Employment Statuses |
| <input type="checkbox"/> | Texas Pay Policy      | Every Other Week | Mon, 01 Jun 2020 | All Job Titles | Texas R&D             | All Sub Units | All Employment Statuses |

## Planillas de horarios

Simplifica la manera de llevar registro del tiempo de tus empleados. Revisa que no se registren horas extras incorrectas y autoriza las actividades y proyectos en los que han trabajado con la vista semanal de tiempos.

My Timesheets

Help

Timesheet

Mon, 22 Mar 2021 to Sun, 28 ...

StatusNOT SUBMITTED

Create Timesheet

Total Time18:00

H - HolidayL - LeaveW - WeekendFull day-offPartial day-off

SUBMIT

SAVE

|           | Project                                    | Activity            | From  | To    | Duration |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|--------------------------------------------|---------------------|-------|-------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mon<br>22 | <a href="#">+ Add Activity</a>             |                     |       |       | 08:30    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|           | ACME Ltd - ACME Ltd                        | Bug Fixes           | 09:00 | 17:30 | 08:30    |          |
| Tue<br>23 | <a href="#">+ Add Activity</a>             |                     |       |       | 09:30    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|           | ACME Ltd - ACME Ltd                        | Customizations      | 09:30 | 13:00 | 03:30    |    |
|           | Apache Software Foundation - ASF - Phase 1 | Feature Development | 13:30 | 19:30 | 06:00    |    |
| Wed<br>24 | <a href="#">+ Add Activity</a>             |                     |       |       | 00:00    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Thu<br>25 | <a href="#">+ Add Activity</a>             |                     |       |       | 00:00    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |



**Contáctanos**

[www.orangehrm.com](http://www.orangehrm.com)