



CENCOR



Human Capital Management HCM

Solicitud de Vacaciones

Febrero, 2023

Contenido

Vista Individual Autoservicio - YO

¿Cómo utilizo HCM?



Actividades en HCM

- 1.-¿Cómo ingreso a Oracle?
- 2.Accesos y Navegación
- 3.Tiempo y Ausencias
 - 1.Rol Colaborador
 - 1.¿En qué apartado de HCM solicito mis vacaciones?
 - 2.Pantalla Tiempo y Ausencias
 - 3.¿Cómo agrego una ausencia por vacaciones?
 - 2.Rol Jefe Directo con gente a Cargo
 - 1.Programa de Equipo



Soporte y Ayuda con HCM

- 1.¿Cómo levanto un Jira para HCM?

Vista Individual- Autoservicio (Yo)

Regresar menú



Detalles Personales

Nombre
Fecha de Ingreso
Información demográfica
Documentos de identidad (CURP, NSS, RFC)
Información biográfica

Registros de Documentos
Registro de documentos (acta de matrimonio, acta de nacimiento de hijos)

Información de Identificación
Registrar (ID, pasaporte, visa, licencia)

Información de Contacto
Actualización de domicilio

Contactos de familiares y de emergencia

Información de empleo
Asignación (empleador legal, unidad de negocio, Puesto, área, número de empleado)
Máñager (jefe directo, jefe matrival)
Antigüedad
Historial de empleo

Mi compensación
Sueldo base bruto

Agregar ausencia

Solicita vacaciones o registra ausencias como faltas, permisos

Balance de ausencias
Saldo de ausencias

Calendario
Días laborales y días festivos

Programa de equipo
Ausencias de la misma línea de reporte

Sus beneficios

Ver inscripciones actuales de seguro médico, seguro de vida u otro beneficio de salud

Buscar una persona

Mi grafico de organización
Líneas de reporte
Datos de Contacto
Información general

Mi Información pública

Nuevos ingresos

Seguimiento a tareas 30:60:90 días
Encuesta de satisfacción Jefe y Colaborador

Terminaciones laborales
Entrevista de salida

¿Cómo ingreso a Oracle Cloud?

Para poder acceder a cualquier ambiente aplicativo Oracle, **debes contar con una clave de usuario y contraseña inicial** previamente generados por el área de Tecnología de Información. En caso de que no hayas recibido tus accesos contacta a TI para te los proporcionen.

The screenshot shows the Oracle Applications Cloud login interface. At the top, it says "Iniciar sesión" and "Oracle Applications Cloud". Below that is a form with two input fields: "Identificador de Usuario" and "Contraseña". There is also a link "¿Olvidaste tu contraseña?". A large blue button labeled "Conexión" is highlighted with a callout. A dropdown menu shows "Spanish - español". The bottom right corner has the "ORACLE" logo. The URL in the browser bar is https://ekbx-test.login.us2.oraclecloud.com/oam/server/obrareq.cgi?encquery%3DhShyXQVMdw%2FW7t%2FfeZVFl3xgfJy... .

Dirección URL:
Ambiente en productivo:
<https://ekbx.fa.us2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/FuseWelcome>

Recomendación: Para la correcta operación de la aplicación, favor de usar los navegadores Google Chrome o Mozilla Firefox.

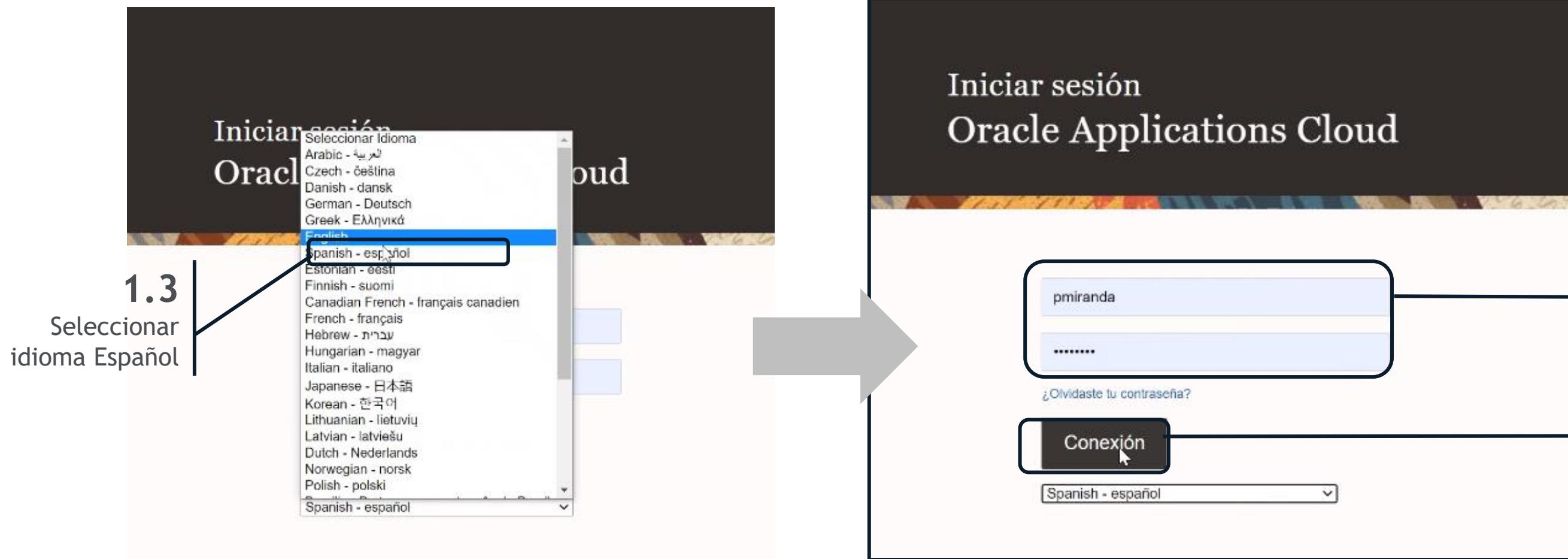
Nota: El acceso a las funciones aplicativas son asignadas de acuerdo al rol/ roles que tengas configurado. Si requieres acceso a alguna función aplicativa adicional para realizar tu trabajo, contacta al área de TI para realizar la solicitud.

1.1
Ingresar Usuario y Contraseña

1.2
Clic en Conexión

¿Cómo ingreso a Oracle Cloud?- Continuación

En caso de que sea la primera vez que ingresamos a Oracle, se debe realizar el cambio de idioma a “Español”



Una vez que hayamos ingresado, aparecerá la página de inicio. Esta página es el home de la aplicación. Esta pantalla aparece por primera vez si nunca has realizado el ingreso antes.



Step 1.6: Dar clic en Home (Click on Home)

Accesos y Navegación

Página de inicio simplificada, **personalizada y adaptable** a los dispositivos móviles.



A mobile device displaying the Oracle Applications simplified home page. The top navigation bar includes a 'SUMA CAMBIO' logo, the word 'Producción', a 'Barra de Dirección del Navegador' (Navigation Bar), and icons for 'Página de inicio', 'Favoritos y Recientes', 'Perfil de Usuario', and 'Notificaciones'. The main content area displays a greeting 'Buenos días, MAFABA MUSQUITO.', a menu bar with tabs 'Yo', 'Compras', 'Herramientas', and 'Otras', and a grid of 'ACCIONES RÁPIDAS' (Quick Actions) and 'APLICACIONES' (Applications). The 'ACCIONES RÁPIDAS' section includes links like 'Detalles personales', 'Registros de documentos', 'Información de identificación', 'Información de contacto', 'Contactos de familiares y de emergencia', 'Mi gráfico de organización', and 'Mi información pública'. The 'APLICACIONES' section includes icons for 'Directorio', 'Viajes', 'Tiempo y ausencias', 'Carrera y rendimiento', 'Información personal', 'Beneficios', 'Bienestar', 'Marca personal', 'Voluntariado', and 'Gastos'. A large blue '+' button is located at the bottom center of the screen.

Favoritos y Recientes:
Permite crear accesos directos, comandos frecuentes

Perfil de Usuario:
En esta sección se accede a la Configuración y Acciones del perfil. Ej.: idioma de la aplicación.

Notificaciones:
El sistema envía mensajes, recordatorios, actividades pendientes por validar o revisar.

Íconos de área de trabajo:
Aquí se visualizan los módulos y pantallas de la Aplicación a los que de acuerdo al perfil del usuario se tiene asignado.

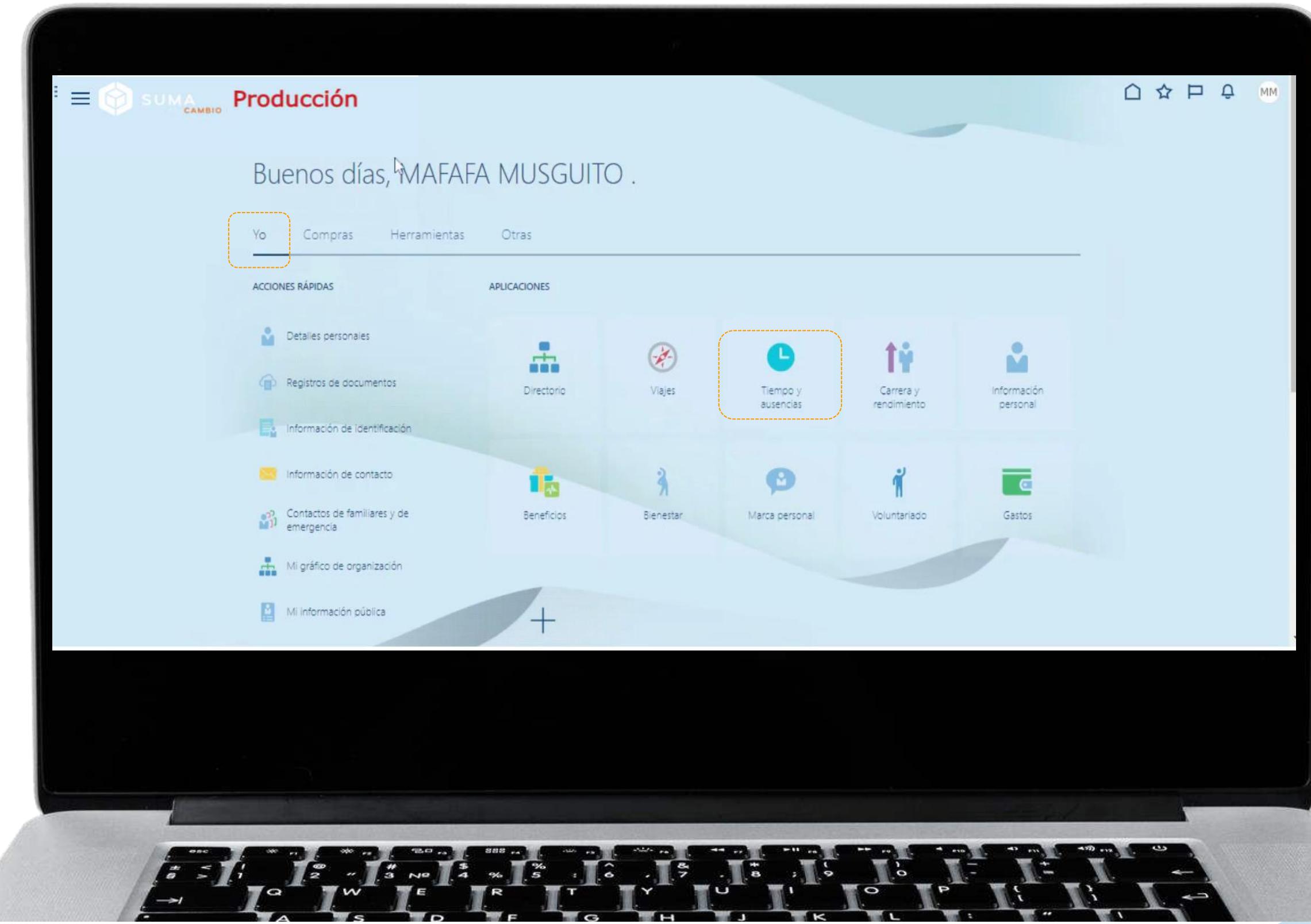
Regresar menú

Rol Colaborador

¿En qué apartado de HCM solicito mis vacaciones?

Desde la opción “YO” podrás acceder a la opción “Tiempo y Ausencias”

Nota: En este apartado también puedes registrar “permisos con o sin goce de sueldo”. En la lista desplegable podrás seleccionar la opción que requieras.



Rol Colaborador

Tiempo y Ausencias

Una vez que ingreses a “**Tiempos y Ausencias**” encontrarás el siguiente menú que te permitirá navegar a través de las opciones

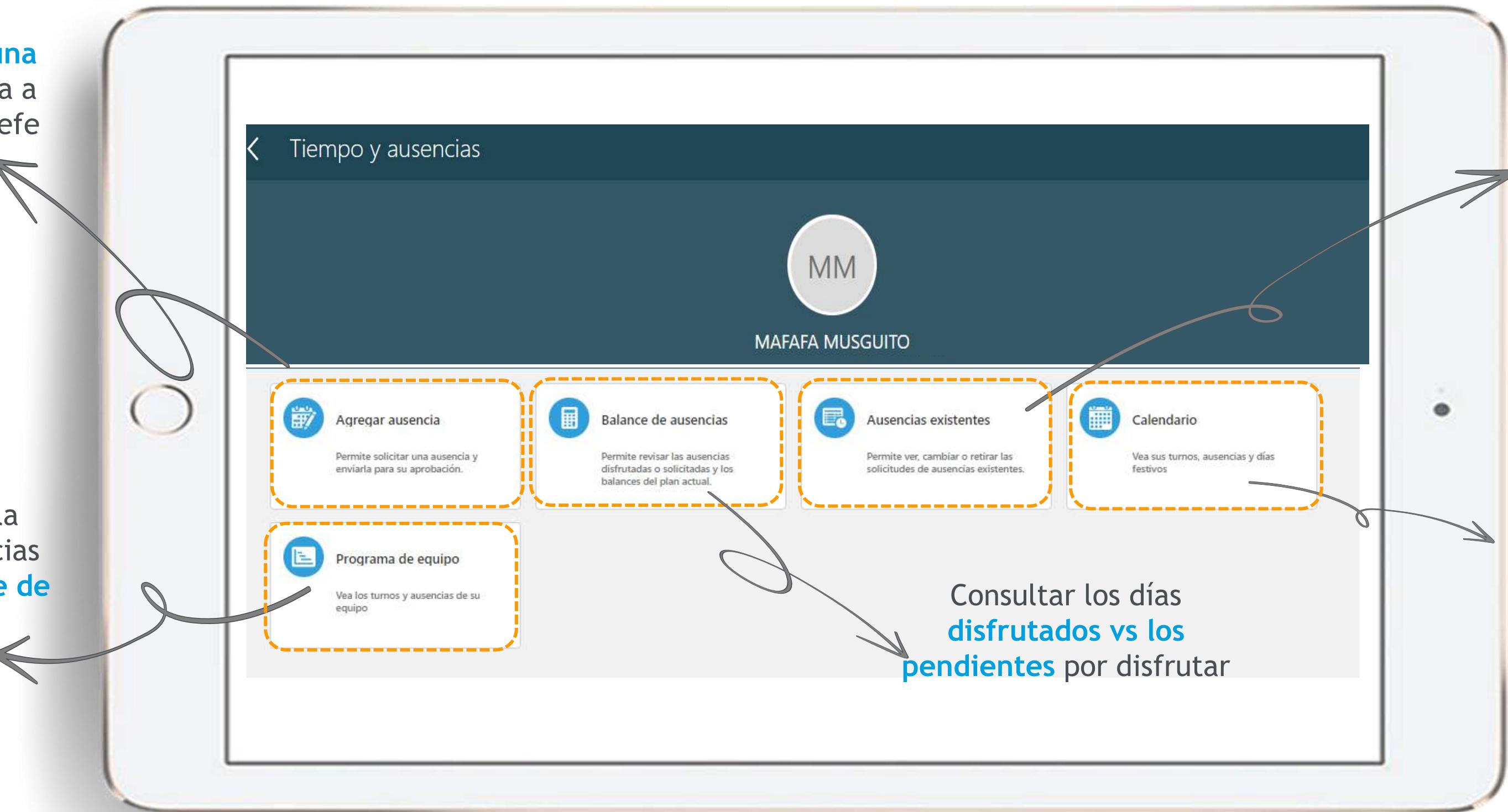
Permite **solicitar una ausencia** y enviarla a validación con tu jefe directo

Podrás **visualizar, cambiar o cancelar** ausencias existentes

Permite **visualizar** la planeación de ausencias de la **línea de reporte de tu jefe**

Consultar los días **disfrutados vs los pendientes** por disfrutar

Podrás **consultar los días festivos** de acuerdo al periodo anual y a tu país



Regresar menú

Rol Colaborador

¿Cómo agrego una ausencia por vacaciones?

1 Selecciona el tipo de ausencia:

Permiso con goce de sueldo
Permiso sin goce de sueldo
Vacaciones
Defunciones
Falta

2 Selecciona la fecha de inicio y termino de tu ausencia desplegando el calendario.

3 Añade algún comentario que consideres importante resaltar. Una vez que ingreses todos los datos da clic en enviar.

4 Indica el número de días totales que estarás ausente.

*Tipo VACACIONES

Balance de tipo de ausencia 12 Días

Cuándo

*Fecha de inicio dd-mm-yyyy

*Fecha de finalización dd-mm-yyyy

noviembre 2022

| | | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| LUN | MAR | MIE | JUE | VIE | SÁB | DOM |
| 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 |

Balances previstos Calcular

Duración de ausencia 0 Días

Hoy

Detalles

Comentarios y anexos

Comentarios

Anexos

Arrastra aquí los archivos o haga clic para agregar un anexo

Regresar menú

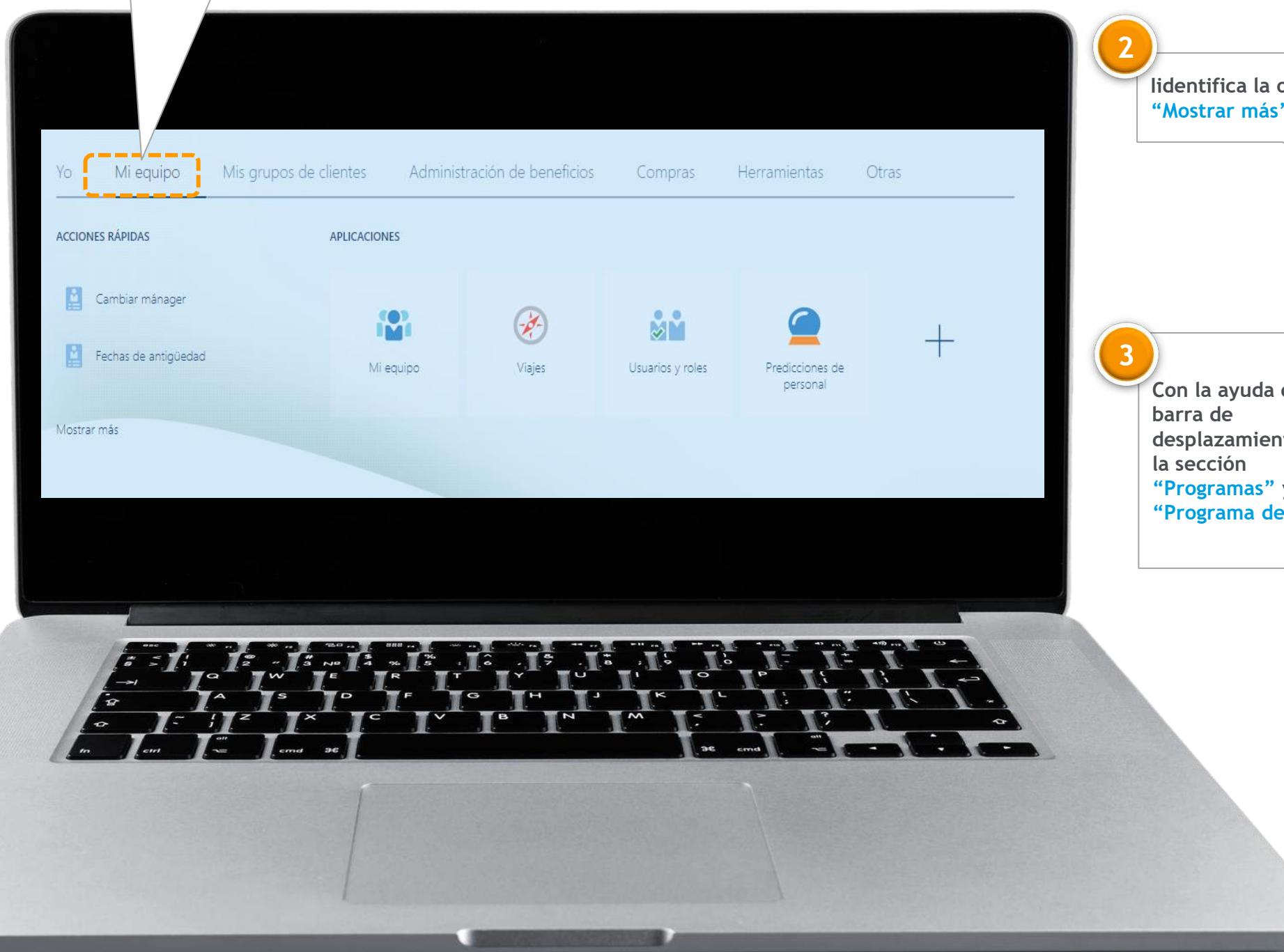
Rol Jefe Directo

¿Cómo consulto las ausencias de mi equipo?

1

Desde la pantalla de inicio.

Identifica la opción “Mi equipo” y da clic. Se desplegará una nueva pantalla.



2

Identifica la opción “Mostrar más”

3

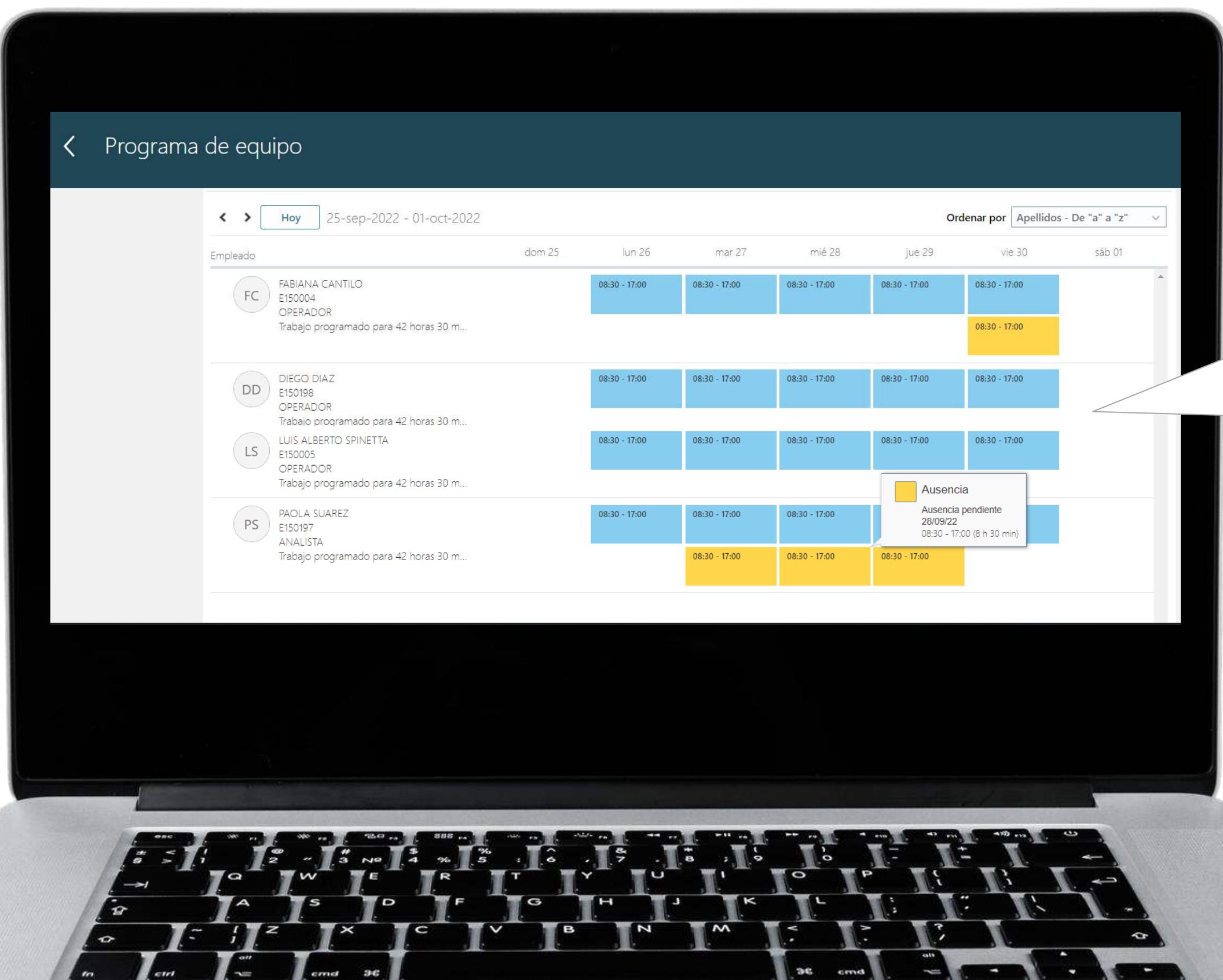
Con la ayuda de la barra de desplazamiento, ubica la sección “Programas” y “Programa de Equipo”

A screenshot of a browser window showing a long list of options under the "Mostrar más" section. The list is organized into several categories: Carrera y rendimiento, Programas, Ausencias, and Nueva persona. Under the "Programas" category, there is an item labeled "Programa de equipo" which is highlighted with a red dashed box. The entire list is scrollable, indicated by a vertical scrollbar on the right side of the window. A blue arrow at the bottom right points to the text "Regresar menú".

Regresar menú

Rol Jefe Directo

¿Cómo visualizo el Programa de mi Equipo?



4

Se abrirá la pantalla y tendrás **visibilidad** del equipo que te reporta de manera directa con las ausencias solicitadas (en color amarillo).

Esto apoya la **planeación y productividad** de los colaboradores a tu cargo.

Regresar menú

Contenido

Vista Individual Autoservicio - YO

¿Cómo utilizo HCM?

Actividades en HCM

- 1.-¿Cómo ingreso a Oracle?
- 2.Accesos y Navegación
- 3.Tiempo y Ausencias
 - 1.Rol Colaborador
 - 1.¿En qué apartado de HCM solicito mis vacaciones?
 - 2.Pantalla Tiempo y Ausencias
 - 3.¿Cómo agrego una ausencia por vacaciones?
 - 2.Rol Jefe Directo con gente a Cargo
 - 1.Programa de Equipo



Soporte y Ayuda con HCM

- 1.¿Cómo levanto un Jira para HCM?

Soporte y Ayuda con HCM



CONFIGURACIÓN

Dificultad para ingresar, reseteo de usuarios y contraseñas:

René López
rlopezs@cencor.com



CONTENIDO

Corrección de datos personales, fechas, datos laborales.

vacaciones@cencor.com

¿Cómo levanto un ticket en Jira para HCM?

Para acceder al portal de Jira deberás ingresar la siguiente dirección en tu navegador:<https://cencor.atlassian.net/servicedesk/customer/portal/32>

Dentro del portal encontrarás el sitio de **“CENCOR - SUMA (Producción)”** donde deberás dar clic.

BIVA IT Service Desk
Bienvenidos al BETA de portal de atención de asuntos de Tecnología de BIVA

IT CenCor Service Desk
Welcome! You can raise a IT CenCor Service Desk - Test request from the options provided.

Capital Humano
¡Bienvenido! Puedes hacer una solicitud a Capital Humano desde las opciones proporcionadas.

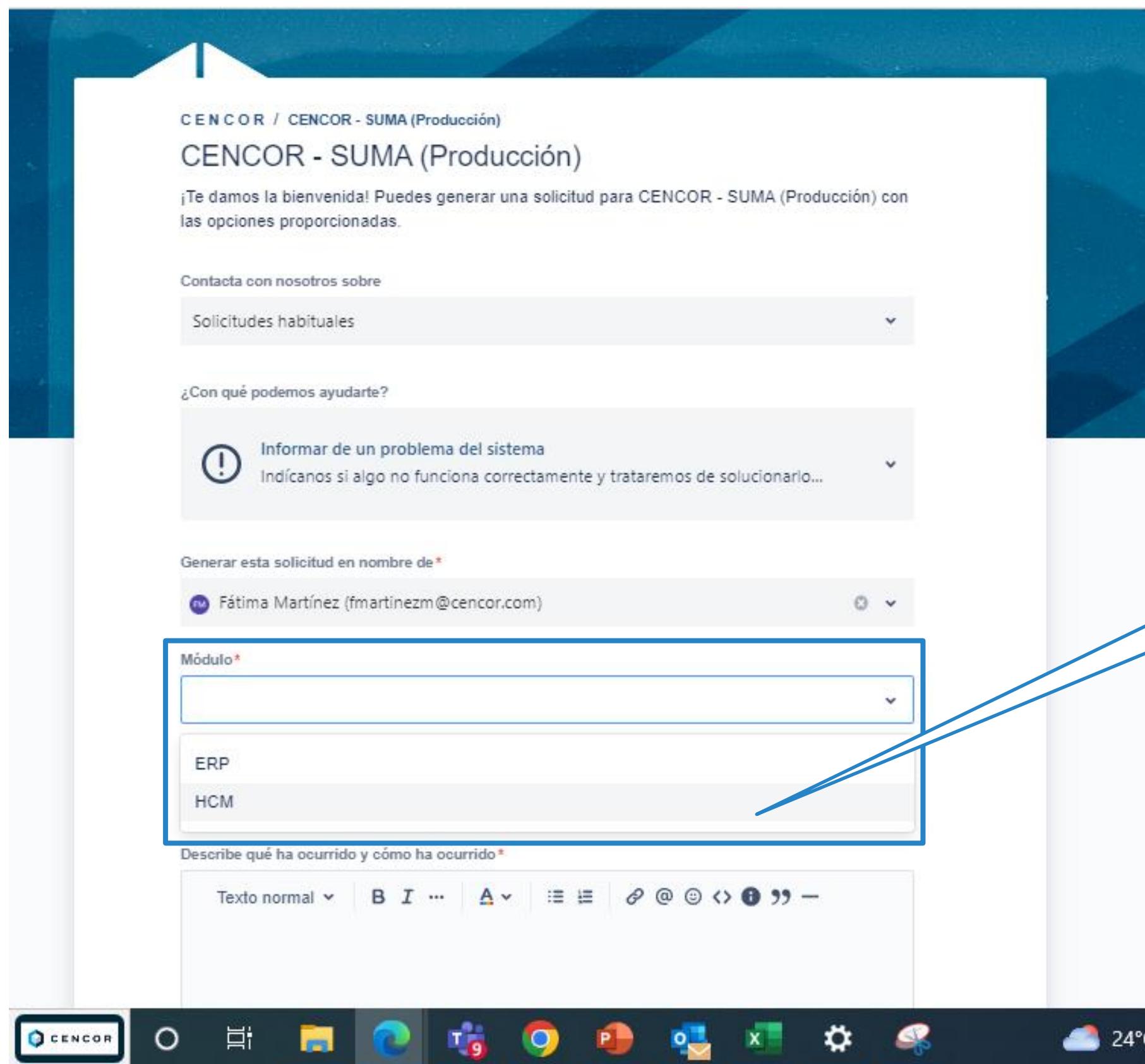
Administración
¡Bienvenido! Puedes hacer una solicitud a Administración desde las opciones proporcionadas.

CENCOR - SUMA (Producción)
¡Te damos la bienvenida! Puedes generar una solicitud para CENCOR - SUMA (Producción) con las opciones...

Finanzas
¡Bienvenido! Puedes hacer una solicitud a Finanzas desde las opciones proporcionadas.

Regresar menú

¿Cómo levanto un ticket en Jira para HCM?



En la opción Módulo,
selecciona “HCM”

NOTA: También puedes acceder de manera directa por
medio de este link:
<https://cencor.atlassian.net/servicedesk/customer/portal/32>