



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

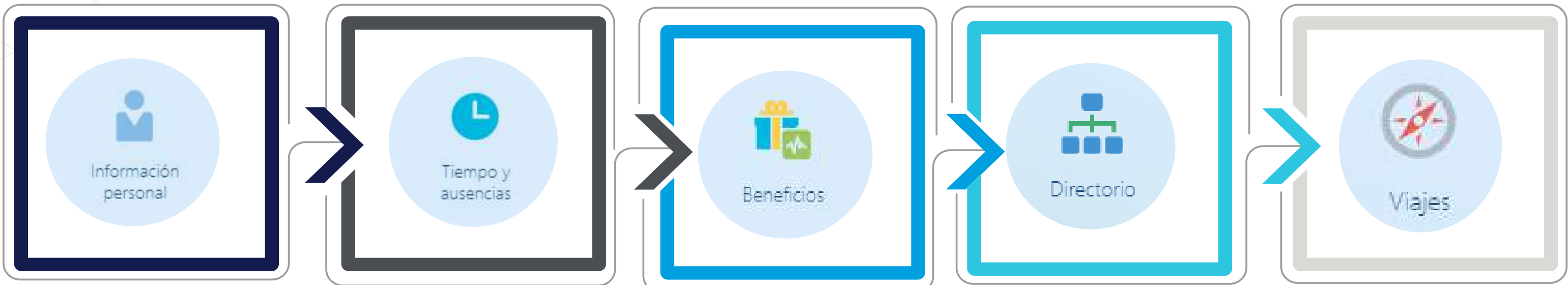


#### Soporte y Ayuda con HCM

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)  
Mánager (jefe directo, jefe matricial)  
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.

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

## **Dirección URL:**

Ambiente en productivo:

<https://ekbx.fa.us2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/FuseWelcome>

**Nota:** El acceso a las funciones aplicativos son asignadas de acuerdo al rol/ roles que tengas configurado.

Si requieres acceso a alguna función aplicativo adicional para realizar tu trabajo, contacta al área de TI para realizar la solicitud.

**1.1**  
Ingresar Usuario y Contraseña

Identificador de Usuario

Contraseña

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Conexión

Spanish - español

ORACLE

Copyright (C) 2011, 2020, Oracle y/o sus filiales. Todos los derechos reservados.

**1.2**  
Clic en Conexión

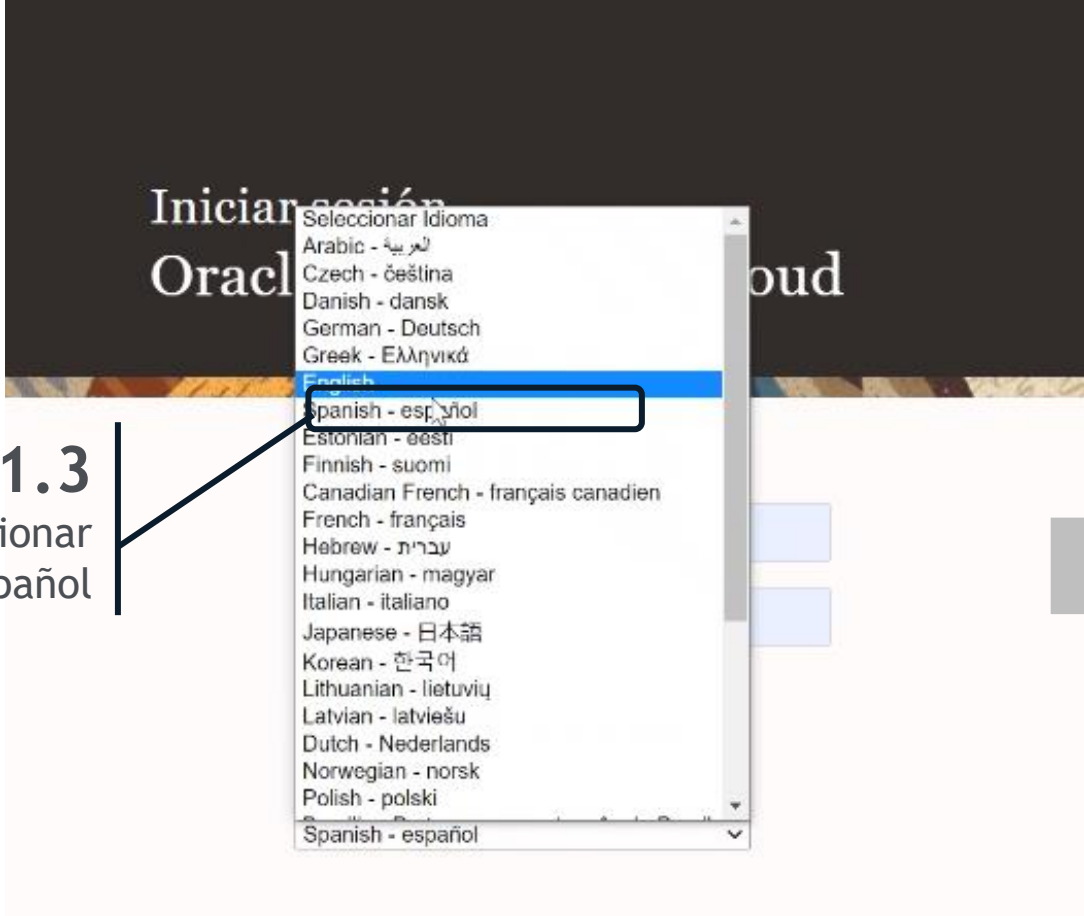
**Dirección URL para:** Ambiente de Pruebas y Capacitación de Cencor: <https://ekbx-test.fa.us2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/FuseWelcome>

Regresar menú

# ¿Cómo ingreso a Oracle Cloud?- Continuación

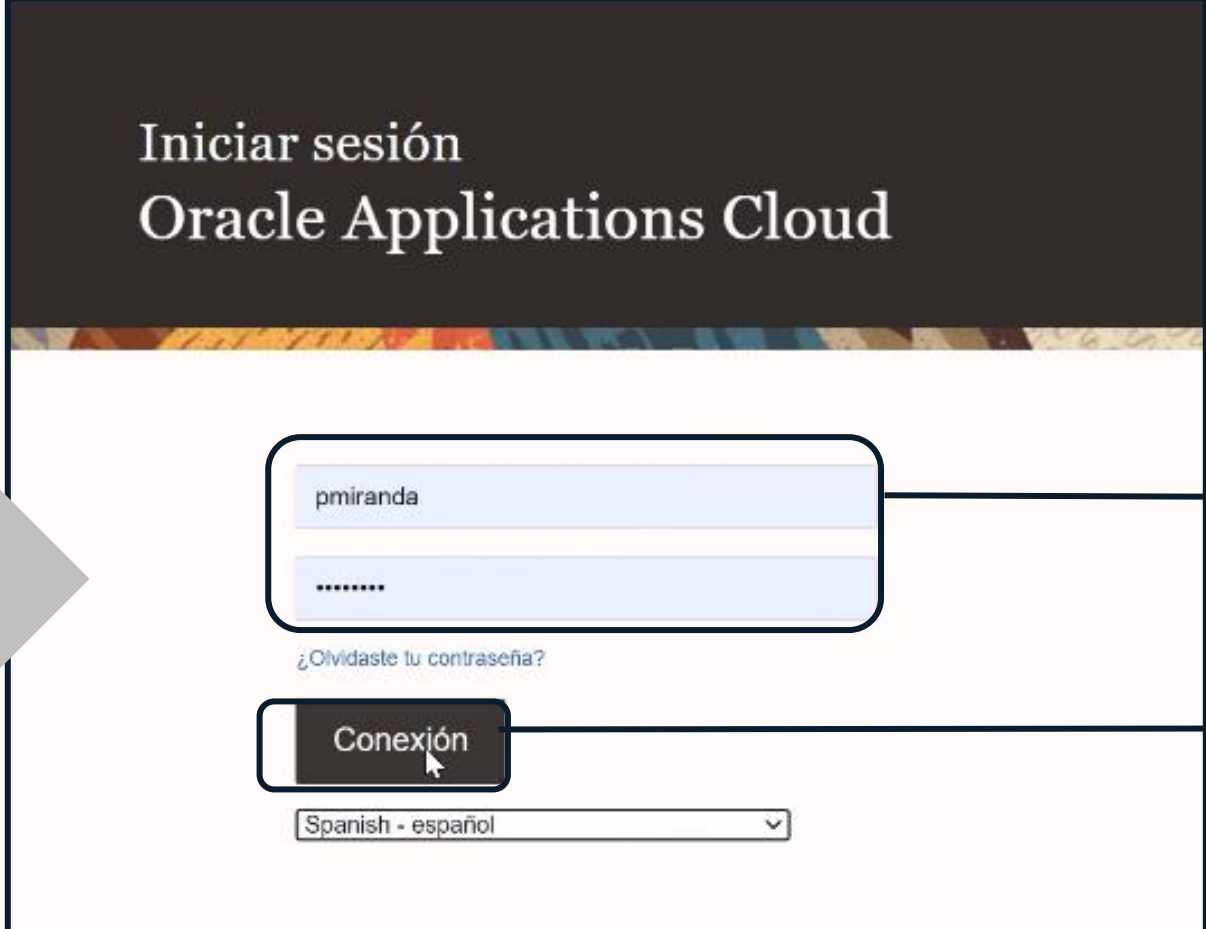
En caso de que sea la primera vez que ingresamos a Oracle, se debe realizar el cambio de idioma a “Español”

**1.3** Seleccionar idioma Español




**1.4** Ingresar usuario y contraseña

**1.5** Dar clic en Conexión.



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.

**1.6** Dar clic en Home



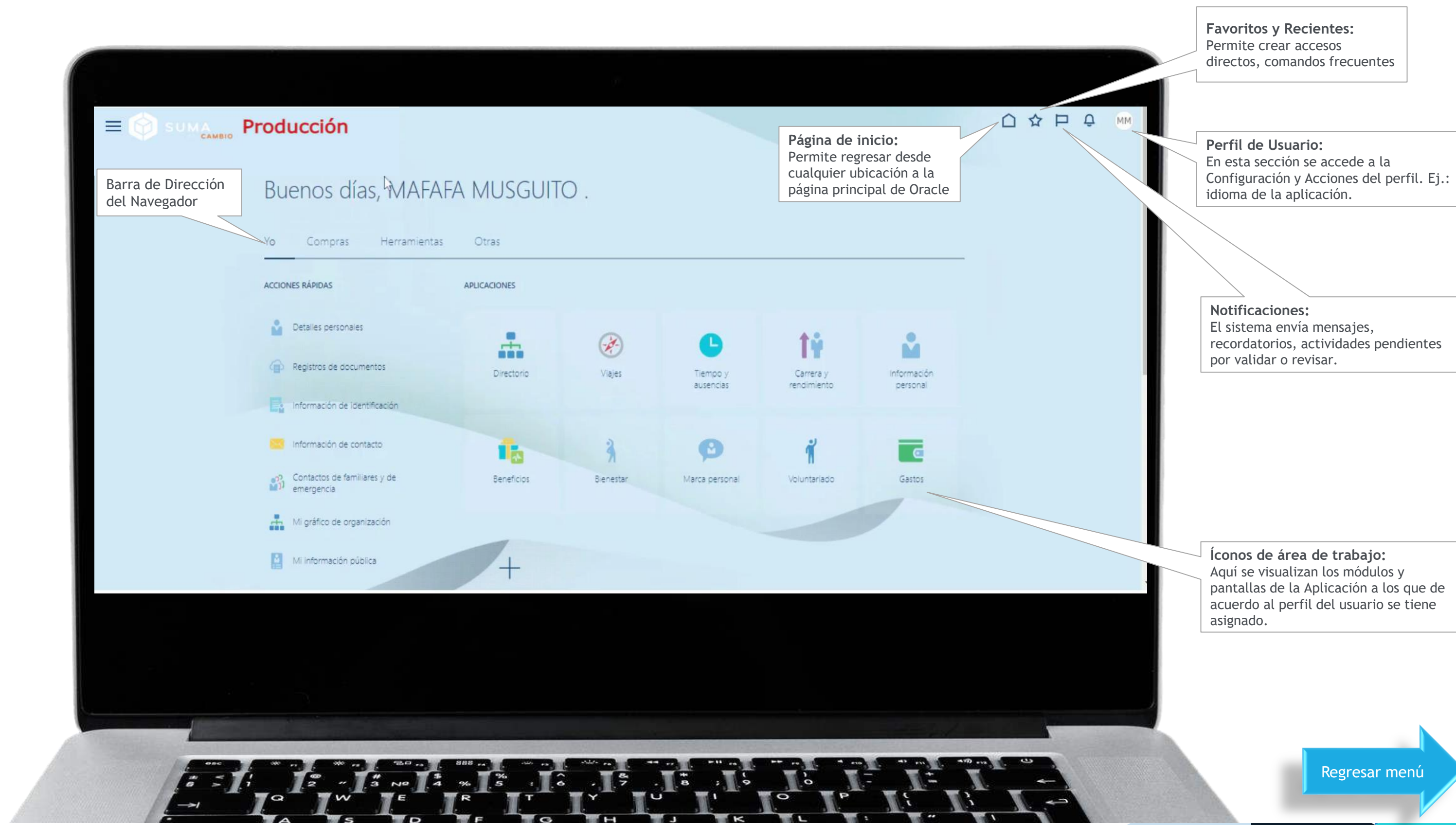
Dirección URL para: Ambiente de Pruebas y Capacitación de Cencor: <https://ekbx-test.fa.us2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/FuseWelcome>

Regresar menú



# Accesos y Navegación

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

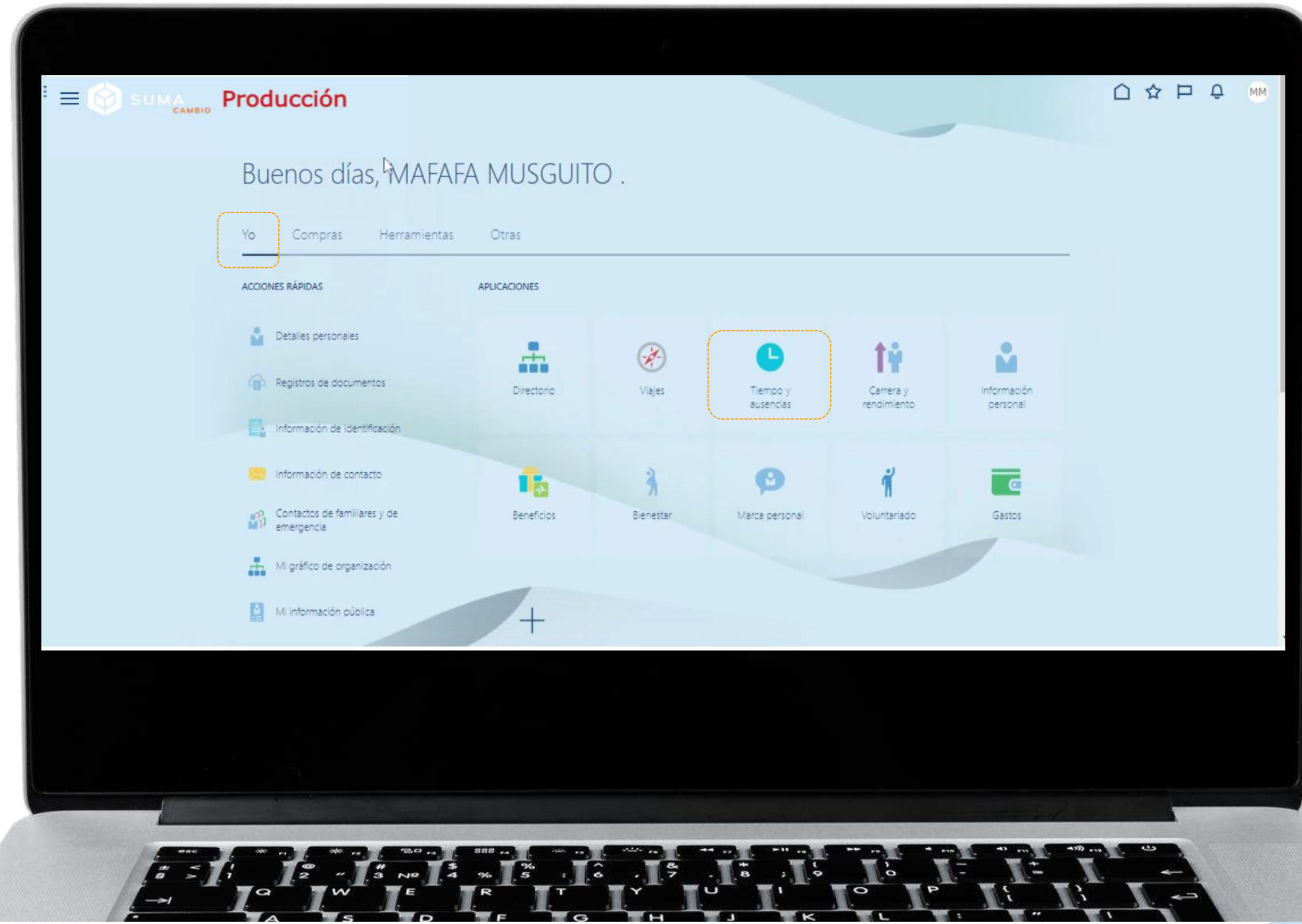


# Rol Colaborador

## ¿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.



Regresar menú

# 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

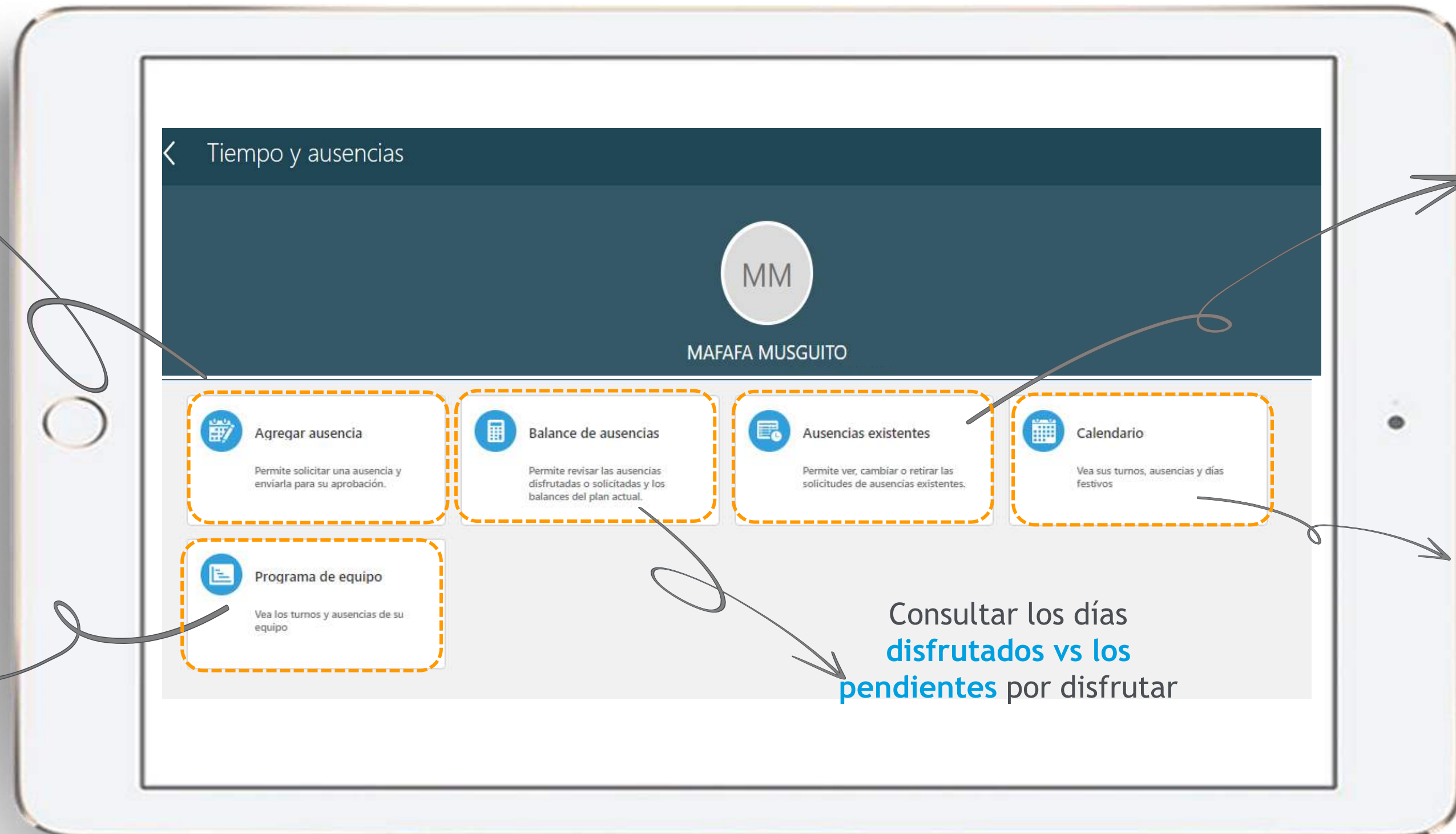
Permite **solicitar una ausencia** y enviarla a validación con tu jefe directo

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

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

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

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



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.

The screenshot shows a web form for requesting an absence. It is divided into sections: 'Cuándo' (When), 'Detalles' (Details), and 'Comentarios y anexos' (Comments and attachments). The 'Cuándo' section includes a dropdown for '\*Tipo' (Type) with 'VACACIONES' selected, a balance indicator 'Balance de tipo de ausencia 12 Días', and date pickers for '\*Fecha de inicio' and '\*Fecha de finalización'. A calendar for November 2022 is open, showing the 11th as the start date. The 'Duración de ausencia' (Duration of absence) is set to '0 Días'. The 'Comentarios y anexos' section has a text area for 'Comentarios' and a dashed box for 'Anexos' with a cloud icon and the text 'Arrastre aquí los archivos o haga clic para agregar un anexo'. A 'Calcular' button is visible next to the date pickers.

\*Tipo VACACIONES

Balance de tipo de ausencia 12 Días

Cuándo

\*Fecha de inicio  
dd-mm-yyyy

\*Fecha de finalización  
dd-mm-yyyy

Duración de ausencia 0 Días

noviembre 2022

LUN MAR MIE JUE VIE SAB 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

Hoy

Balances previstos Calcular

Detalles

Comentarios y anexos

Comentarios

Anexos

Arrastre aquí los archivos o haga clic para agregar un anexo

Regresar menú

# Rol Jefe Directo

## ¿Cómo consulto las ausencias de mi equipo?

Ingresando desde la opción “YO”, podrás consultar la opción de “Programa de Equipo”

1

Desde la pantalla de inicio.

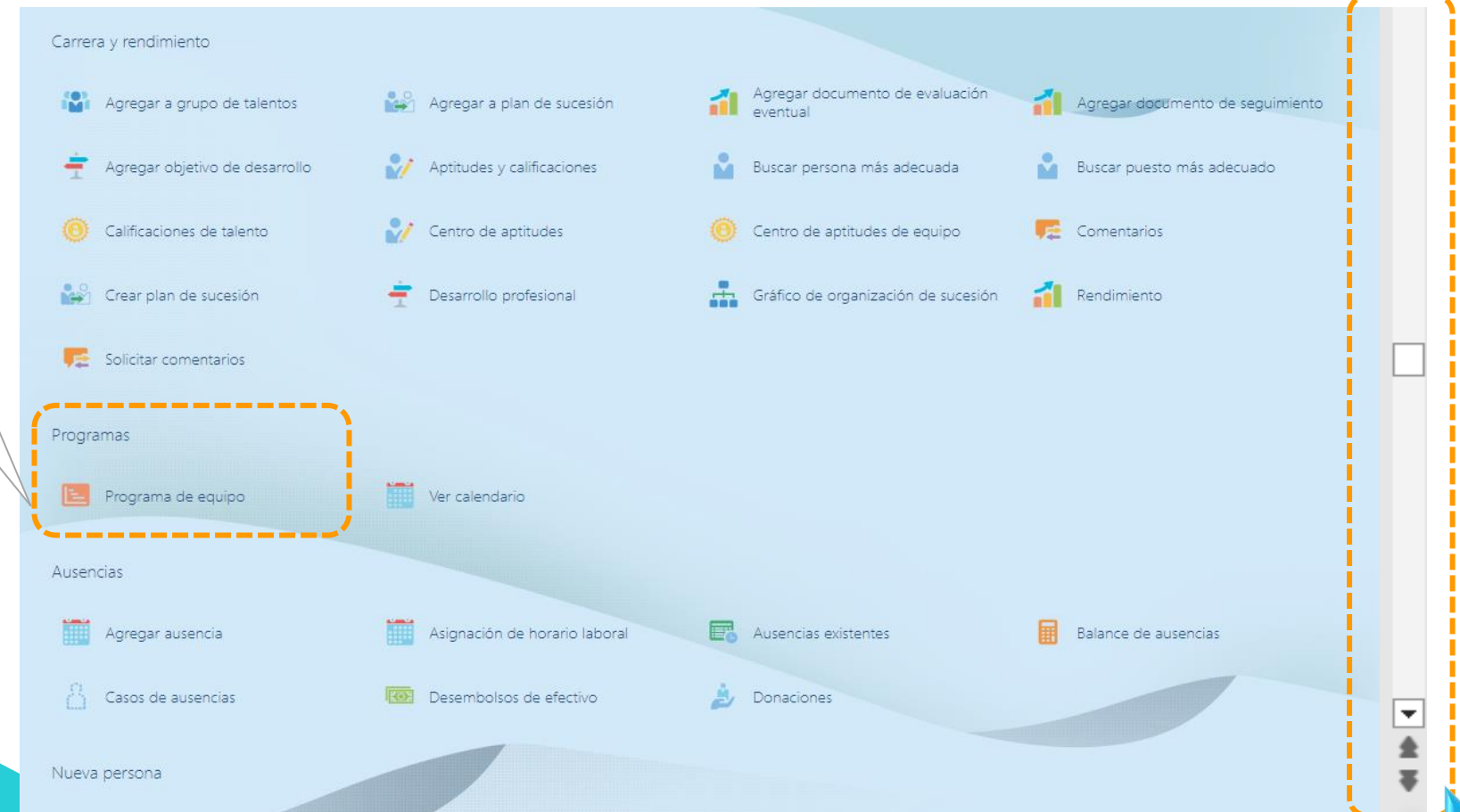
Identifica la opción “Mi equipo” y da clic. Se desplegará una nueva pantalla.

2

Identifica la opción “Mostrar más”

3

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



Regresar menú

# Rol Jefe Directo

## ¿Cómo visualizo el Programa de mi Equipo?

< Programa de equipo

< > Hoy 25-sep-2022 - 01-oct-2022 Ordenar por Apellidos - De "a" a "z"

| Empleado   | dom 25 | lun 26        | mar 27        | mié 28        | jue 29        | vie 30        | sáb 01 |
|--|--------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|--------|
| <div>FC</div> <div>FABIANA CANTILLO<br/>E150004<br/>OPERADOR<br/>Trabajo programado para 42 horas 30 m...</div>      |        | 08:30 - 17:00 | 08:30 - 17:00 | 08:30 - 17:00 | 08:30 - 17:00 | 08:30 - 17:00 |        |
| <div>DD</div> <div>DIEGO DIAZ<br/>E150198<br/>OPERADOR<br/>Trabajo programado para 42 horas 30 m...</div>            |        | 08:30 - 17:00 | 08:30 - 17:00 | 08:30 - 17:00 | 08:30 - 17:00 | 08:30 - 17:00 |        |
| <div>LS</div> <div>LUIS ALBERTO SPINETTA<br/>E150005<br/>OPERADOR<br/>Trabajo programado para 42 horas 30 m...</div> |        | 08:30 - 17:00 | 08:30 - 17:00 | 08:30 - 17:00 | 08:30 - 17:00 | 08:30 - 17:00 |        |
| <div>PS</div> <div>PAOLA SUAREZ<br/>E150197<br/>ANALISTA<br/>Trabajo programado para 42 horas 30 m...</div>          |        | 08:30 - 17:00 | 08:30 - 17:00 | 08:30 - 17:00 | 08:30 - 17:00 |               |        |

Ausencia

Ausencia pendiente  
28/09/22  
08:30 - 17:00 (8 h 30 min)

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](mailto:rlopezs@cencor.com)



## CONTENIDO

Corrección de datos personales, fechas, datos laborales.

[vacaciones@cencor.com](mailto: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>



Regresar menú

# ¿Cómo levanto un ticket en Jira para HCM?

CENCOR / CENCOR - SUMA (Producción)

## CENCOR - SUMA (Producción)

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

Contacta con nosotros sobre

Solicitudes habituales

¿Con qué podemos ayudarte?

Informar de un problema del sistema  
Indícanos si algo no funciona correctamente y trataremos de solucionarlo...

Generar esta solicitud en nombre de \*

Fátima Martínez (fmartinezm@cencor.com)

Módulo \*

ERP

HCM

Describe qué ha ocurrido y cómo ha ocurrido \*

Texto normal B I ... A ... @ ...

CENCOR

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>

Regresar menú