PERFORMANCE360 · GUÍA DE CONFIGURACIÓN

Gestión Humana

Un expediente compartido; decisiones de personas con evidencia y criterio humano.

Para quién es

Dirección, gerencia de RRHH y colaboradores con acceso autorizado.

Aprenda a configurar, compruebe el resultado y descubra cómo cada proceso puede aportar orden a su negocio.

Si se puede medir, se puede mejorar.

Edición ampliada 2 · 22 de noviembre de 2026

Instrucciones contrastadas con las pantallas disponibles. Capturas: formularios reales sin identidades privadas y simulador con datos ficticios. No use la práctica como evidencia fiscal o laboral.

Índice

1. Acceso y organización · 3

2. Crear un colaborador · 4

3. Ficha y datos privados · 6

4. Expediente digital y documentos · 7

5. Parámetros laborales · 8

6. Horarios y calendario · 10

7. Registro facial y marcadorP360 · 11

8. Asistencia y revisión · 13

9. Permisos e incapacidades · 14

10. Planillas, recibos y vouchers · 15

11. Préstamos, anticipos y compras internas · 16

12. Documentos oficiales y aclaraciones · 17

13. Desempeño, ventas e indicadores · 18

14. Portal propio, descargas y asistentes · 20

Preguntas frecuentes · 21

Lista de puesta en marcha · 22

Recursos y siguiente paso · 22

Lea con su equipo

Empiece por configuración; realice el recorrido; compruebe Guardar y lectura posterior. Anote cada dato pendiente y quién debe revisarlo. Los módulos y opciones visibles dependen del acceso y contratación.

1. Acceso y organización

/rh; Módulos; Accesos

Entrar al entorno de personas sin mezclar permisos de caja.

Configuración y recorrido

1. Inicie sesión con su cuenta asignada.

2. Revise empresa y alcance autorizado.

3. Abra Módulos para identificar los procesos disponibles.

4. El administrador revisa Accesos y asigna únicamente el rol necesario.

Cómo comprobarlo

Un usuario de RRHH no recibe permisos operativos POS automáticamente.

Valor para su negocio

La privacidad permite que cada responsable trabaje sobre su información autorizada.

2. Crear un colaborador

Colaboradores → Crear perfil nuevo

Registrar la identidad principal del colaborador una sola vez.

Configuración y recorrido

1. Busque primero por nombre y código para evitar duplicados.

2. Pulse Crear perfil nuevo; complete Nombre completo, Correo, Teléfono, Puesto y Sucursal.

3. Revise Activo y pulse Guardar.

4. Abra el expediente resultante y confirme los datos base.

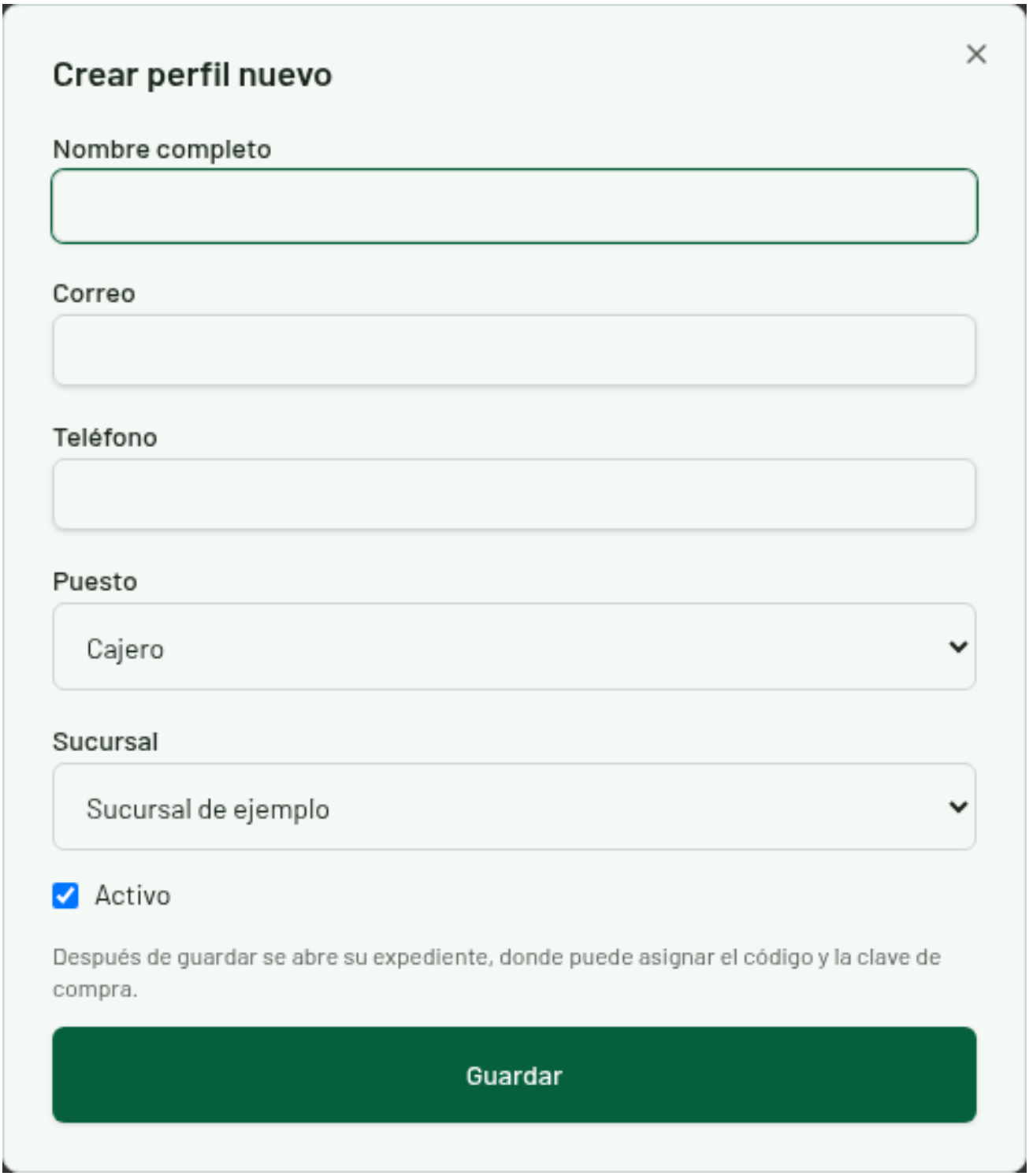
Cómo comprobarlo

Nombre, puesto y sucursal son correctos. El código se comparte con POS y KPI; no cree otro para el mismo empleado.

Valor para su negocio

La identidad compartida conecta asistencia, ventas y desempeño.

Pantalla de referencia



Formulario real de P360: campos e identidades privados ocultos o sustituidos; no se guardaron cambios. Relacione esta captura con los pasos anteriores; consulte las etiquetas de su módulo, que pueden variar por acceso.

3. Ficha y datos privados

Expediente → Ficha

Completar el expediente con información autorizada y vigente.

Configuración y recorrido

1. Abra la ficha y revise datos personales/contacto.
2. Use Editar perfil cuando corresponda al dato base.
3. Complete cada sección privada únicamente con información necesaria y respaldo.
4. Revise familiares, datos médicos e historial de salarios/cargos con acceso restringido.
5. Use Guardar en cada sección y compruebe la confirmación.

Cómo comprobarlo

No asuma guardado automático. No publique fichas ni expedientes médicos en manuales o material comercial.

Valor para su negocio

Una ficha ordenada disminuye búsquedas y repeticiones de datos.

4. Expediente digital y documentos

Expediente → Expediente digital

Archivar evidencias con clasificación y trazabilidad.

Configuración y recorrido

1. Seleccione el colaborador correcto.

2. Suba el documento original y clasifique identificación, antecedentes, currículum, médico, incapacidad u otro.

3. Si usa asistencia IA, revise la clasificación y extracción antes de confirmar.

4. Abra el documento e historial con su acceso autorizado.

Cómo comprobarlo

El archivo corresponde al empleado y empresa; no se comparte como enlace público permanente.

Valor para su negocio

La documentación centralizada conserva respaldo y reduce archivos dispersos.

5. Parámetros laborales

Parámetros laborales · /rh/parametros

Ajustar cálculos a valores revisados para su empresa y fecha.

Configuración y recorrido

1. Revise General: salario mínimo, aguinaldo y catorceavo.
2. Revise tasas y techos RAP e IHSS con el responsable de planilla.
3. Revise vacaciones por antigüedad y tabla de ISR anual.
4. Use Calculadora de deducciones como referencia y contraste con el cálculo aprobado.
5. Pulse Guardar cambios y reabra la pantalla.

Cómo comprobarlo

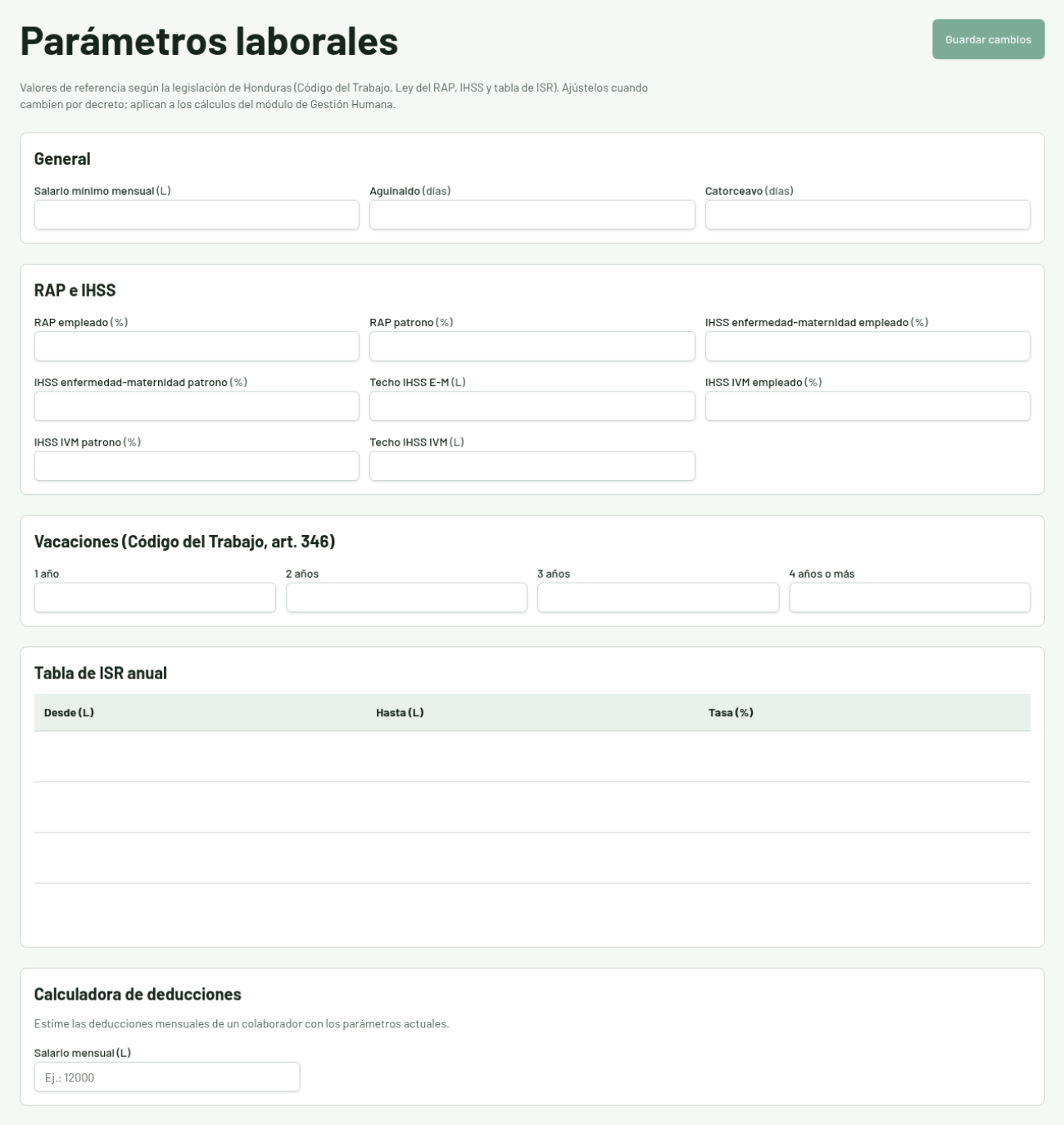
Valores y vigencia cuentan con revisión laboral/contable. No use cifras de una captura como tarifa vigente.

Valor para su negocio

Reglas coherentes permiten revisar los cálculos con menos incertidumbre.

Importante: Este manual no sustituye asesoría jurídica ni la normativa vigente; no incorpora tasas legales como instrucciones fijas.

Pantalla de referencia



Formulario real de P360: campos e identidades privados ocultos o sustituidos; no se guardaron cambios. Relacione esta captura con los pasos anteriores; consulte las etiquetas de su módulo, que pueden variar por acceso.

6. Horarios y calendario

Horarios y calendario · /rh/horarios

Definir cuándo corresponde trabajar y qué excepción aplica.

Configuración y recorrido

1. La dirección autorizada define horario general, semanal y excepciones por fecha.

2. Revise sucursal, colaborador y calendario antes de guardar.

3. Confirme inicio, almuerzo y fin de jornada.

4. Revise recomendaciones de Horarios estratégicos con la demanda de ventas.

5. Apruebe los cambios de forma humana; una recomendación IA no cambia horarios por sí sola.

Cómo comprobarlo

El horario por fecha prevalece sobre el semanal y luego el general. Compruebe el día exacto del empleado.

Valor para su negocio

Planificar con demanda y asistencia ayuda a orientar cobertura y controlar horas extra.

7. Registro facial y marcadorP360

Colaboradores; /rh/marcador

Preparar un marcaje presencial con identidad confirmada.

Configuración y recorrido

1. El responsable registra el rostro del colaborador con permiso de cámara.
2. Pruebe iluminación y encuadre; confirme que corresponde a esa persona.
3. En el marcador abra la lista y seleccione su nombre.
4. Realice la verificación facial 1:1 y espere confirmación de la marca propuesta.
5. Compruebe el registro en Asistencia.

Cómo comprobarlo

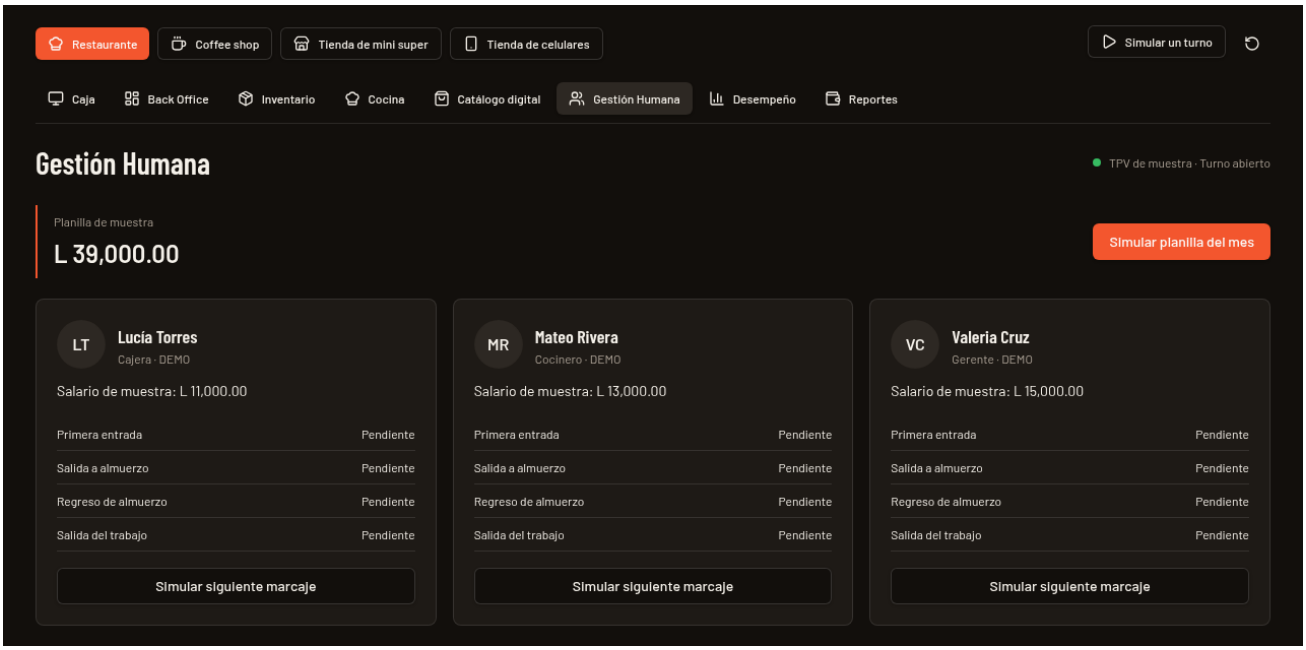
El ciclo es primera entrada, primera salida a almuerzo, segunda entrada y segunda salida. No guarde una foto ajena ni simule presencia.

Valor para su negocio

La identidad confirmada facilita un historial de asistencia confiable.

Importante: La captura es del simulador de asistencia, no una prueba de cámara física ni certificación biométrica. Instalación APK requiere una versión firmada y verificada disponible.

Pantalla de referencia



Simulador público · datos ficticios · pantalla ilustrativa, no un registro operativo ni fiscal. Relacione esta captura con los pasos anteriores; consulte las etiquetas de su módulo, que pueden variar por acceso.

8. Asistencia y revisión

Asistencia · /rh/asistencia; expediente → Asistencia

Consultar el ciclo con horarios y tolerancia registrados.

Configuración y recorrido

1. Seleccione sucursal, colaborador y Desde/Hasta.
2. Revise las cuatro marcas, atrasos e incidencias.
3. Use el color de puntualidad como señal para revisar, no como sanción.
4. Contraste permisos y horario del día antes de concluir.
5. Descargue el período autorizado cuando necesite respaldo.

Cómo comprobarlo

Desde inicia el primer día del mes y Hasta el día actual; ajuste ambos para una evaluación histórica.

Valor para su negocio

El contexto evita interpretar una ausencia de datos como incumplimiento.

9. Permisos e incapacidades

Permisos · /rh/permisos; expediente → Permisos e incapacidades

Documentar una solicitud y su decisión humana.

Configuración y recorrido

1. Registre tipo, fecha/duración, justificación y respaldo cuando aplique.
2. El aprobador autorizado revisa sin aprobar su propio caso.
3. Espere el estado de aprobación antes de una salida con permiso.
4. Para salida/regreso del marcador use una autorización de salida vigente.
5. Revise historial, aprobador y alcance en el expediente.

Cómo comprobarlo

Una solicitud no equivale a permiso aprobado. El marcador no concede una salida por sí mismo.

Valor para su negocio

Una historia de solicitudes y decisiones facilita aclaraciones justas.

10. Planillas, recibos y vouchers

Expediente → Planillas y recibos; Vouchers de pago

Consultar cálculos y comprobantes con importes comprobados.

Configuración y recorrido

1. Revise el período, colaboradores, asistencia y parámetros antes de preparar la planilla.

2. Compruebe deducciones, conceptos y cifras con el responsable autorizado.

3. Revise el voucher antes de aprobarlo/publicarlo según su proceso.

4. Consulte y descargue la versión vigente del recibo del empleado.

5. Si hay diferencia, tramite la corrección con respaldo; no cambie saldos por fuera del proceso.

Cómo comprobarlo

El recibo publicado corresponde al período y empleado. Créditos POS y préstamos de RRHH son procesos distintos.

Valor para su negocio

El colaborador puede entender su pago con respaldo y sin depender de cálculos verbales.

11. Préstamos, anticipos y compras internas

Expediente → Préstamos y anticipos; Créditos a empleados

Distinguir obligaciones y beneficios para no duplicar cobros.

Configuración y recorrido

1. Revise el préstamo o anticipo en Gestión Humana con sus autorizaciones.
2. Para compras del negocio, use Compra interna del POS con código/clave o carnet vigente.
3. Consulte créditos a empleados y abonos con el período correcto.
4. Contraste el comprobante con el bono utilizado y el restante pagado.

Cómo comprobarlo

No trate el bono o crédito como ingreso de efectivo ni como descuento nuevo de planilla sin revisión.

Valor para su negocio

Separar beneficios, deudas y efectivo hace más claro el seguimiento.

12. Documentos oficiales y aclaraciones

Documentos · /rh/documentos; expediente → Documentos oficiales

Preparar comunicaciones con evidencia y revisión humana.

Configuración y recorrido

1. Elija colaborador, tipo de documento y hechos respaldados.
2. Revise borradores y citas de las fuentes disponibles.
3. Ante duda, solicite aclaraciones neutrales y preserve las respuestas originales.
4. Confirme el contenido con el responsable antes de emitir el documento oficial.
5. Archive PDF emitido y copia firmada cuando corresponda.

Cómo comprobarlo

La IA no determina culpabilidad ni emite sanciones; fuentes legales pendientes requieren validación.

Valor para su negocio

La revisión documentada fortalece consistencia y trato responsable.

13. Desempeño, ventas e indicadores

Expediente → Desempeño P360, Ventas y comisiones; Indicadores

Relacionar resultados sin convertir un puntaje en una decisión laboral.

Configuración y recorrido

1. Use Ver otro colaborador para cambiar de expediente sin salir de la vista.
2. Ajuste Desde/Hasta al mismo período en cada reporte.
3. Compare gráfico histórico, evaluaciones, comentarios y ventas atribuidas.
4. Revise metas opcionales y comisiones configuradas; no presuponga comisión obligatoria.
5. Descargue el reporte con filtros y comentarios relevantes.

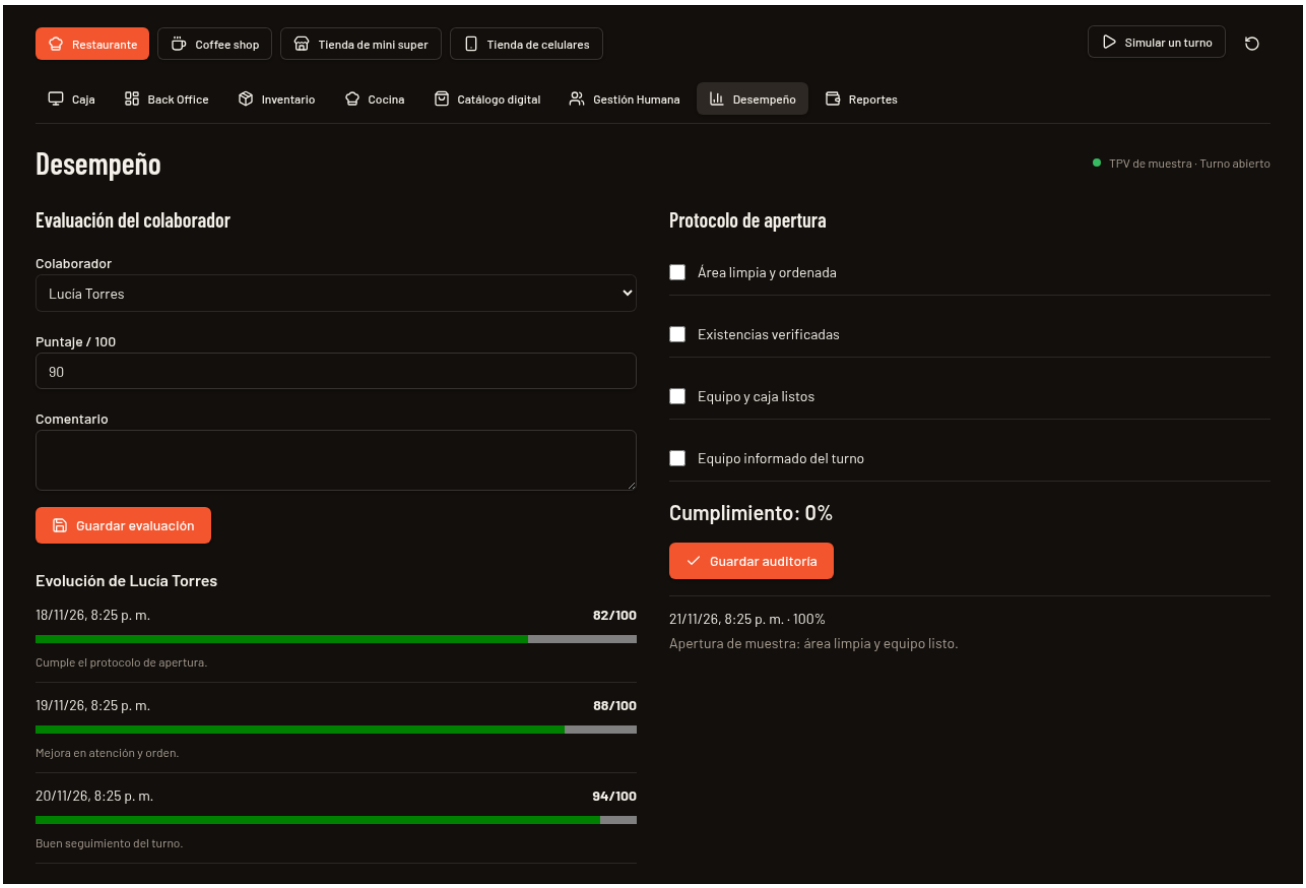
Cómo comprobarlo

No confunda evaluación local, historia importada y consulta externa autorizada. Ventas anuladas no deben interpretarse como ventas vigentes.

Valor para su negocio

La conversación de mejora reúne resultados y contexto, no una sola cifra.

Pantalla de referencia



Simulador público · datos ficticios · pantalla ilustrativa, no un registro operativo ni fiscal. Relacione esta captura con los pasos anteriores; consulte las etiquetas de su módulo, que pueden variar por acceso.

14. Portal propio, descargas y asistentes

/mi-portal; Descargas; Asistente de RRHH

Dar autonomía sin mostrar expedientes ajenos.

Configuración y recorrido

1. El administrador vincula cuenta a un único empleado y empresa.
2. El empleado consulta su información y recibos publicados desde su portal.
3. Las solicitudes se revisan por RRHH; no conceden acceso administrativo.
4. Para descargas, seleccione sección y período y respete el alcance autorizado.
5. Use los asistentes para explicar evidencias; verifique cifras y fuentes antes de actuar.

Cómo comprobarlo

Un portal personal no muestra otros empleados. Las descargas privadas se registran y deben compartirse solo con destinatarios autorizados.

Valor para su negocio

El autoservicio puede reducir consultas repetitivas conservando confidencialidad.

Preguntas frecuentes

¿Un nombre registrado ya puede entrar a caja?

No. El permiso individual de caja y su PIN se administran aparte del expediente laboral.

¿Puedo marcar una salida con una solicitud pendiente?

No. La salida con permiso necesita aprobación y autorización aplicable al momento del marcaje.

¿Por qué no veo evaluaciones externas?

La historia importada local se consulta en P360. Una conexión externa adicional necesita autorización y vínculo revisado; no se presume sincronización automática.

¿El asistente puede modificar salarios o sancionar?

No. La asistencia IA ayuda a revisar o explicar; cálculos oficiales y decisiones laborales requieren los procesos y responsables autorizados.

¿Por qué no aparece una sección o el botón Guardar?

Revise la empresa y sucursal seleccionadas. Las opciones dependen de su rol y de los módulos contratados; solicite al administrador revisar su acceso, sin compartir claves.

¿La práctica modifica mi negocio?

El simulador público guarda datos ficticios en ese navegador y rubro. La cuenta privada de demo es otra empresa aislada; no es la empresa real. No use documentos personales en la práctica.

¿Cómo sé que un cambio quedó guardado?

Use Guardar, espere la confirmación y vuelva a abrir la sección. Si hay error, no considere completada la configuración. Evite repetir una operación financiera sin comprobar antes su resultado.

¿Qué hago antes de empezar a operar?

Complete la lista de verificación del manual, capacite a cada responsable y pruebe equipos, permisos y datos con el administrador. La práctica no sustituye la revisión fiscal, contable o laboral.

Lista de puesta en marcha

Antes de operar, complete estas comprobaciones con sus responsables. No marque un punto solo porque aparece en una captura.

1. Pendiente / revisado: Empresa y sucursal correctas; alcance de módulos revisado.

2. Pendiente / revisado: Responsable de configuración y de aprobación identificado.

3. Pendiente / revisado: Accesos individuales comprobados sin compartir credenciales.

4. Pendiente / revisado: Campos y reglas revisados con datos reales y respaldo autorizado.

5. Pendiente / revisado: Cambios guardados, sección reabierta y valores confirmados.

6. Pendiente / revisado: Recorrido de práctica completado; errores o pendientes documentados.

7. Pendiente / revisado: Equipos, cámara o impresoras probados físicamente cuando aplican.

8. Pendiente / revisado: Período y criterios coherentes en pantalla y reportes.

9. Pendiente / revisado: Documentos y exportaciones privados compartidos solo con autorización.

10. Pendiente / revisado: Validación fiscal, contable o laboral completada antes de uso oficial.

Registro de aprobación

Anote responsable, fecha de revisión y pendientes fuera de este documento. La existencia del manual no acredita una puesta en marcha aprobada.

Recursos y siguiente paso

Práctica por rubro: https://performance360.app/demo

Solicitud de demo: https://performance360.app/demo-suite

Biblioteca de manuales: https://performance360.app/manuales

Estos enlaces corresponden al sitio oficial. Las nuevas versiones de esta edición requieren publicación; en vista previa se consultan desde /manuales.

Elija un proceso que hoy repite o no puede medir. Configure el recorrido con su equipo, compare antes/después con evidencia y solicite una propuesta ajustada a módulos, usuarios y requisitos.

Performance360

Una suite adaptable para relacionar operación, personas y resultados. Si se puede medir, se puede mejorar.

Alcance: documentación de orientación y configuración; no es asesoría fiscal/laboral ni garantía de resultados. Conexiones externas requieren autorización y soporte implementado; no se presume sincronización universal.