



CERTITEC®

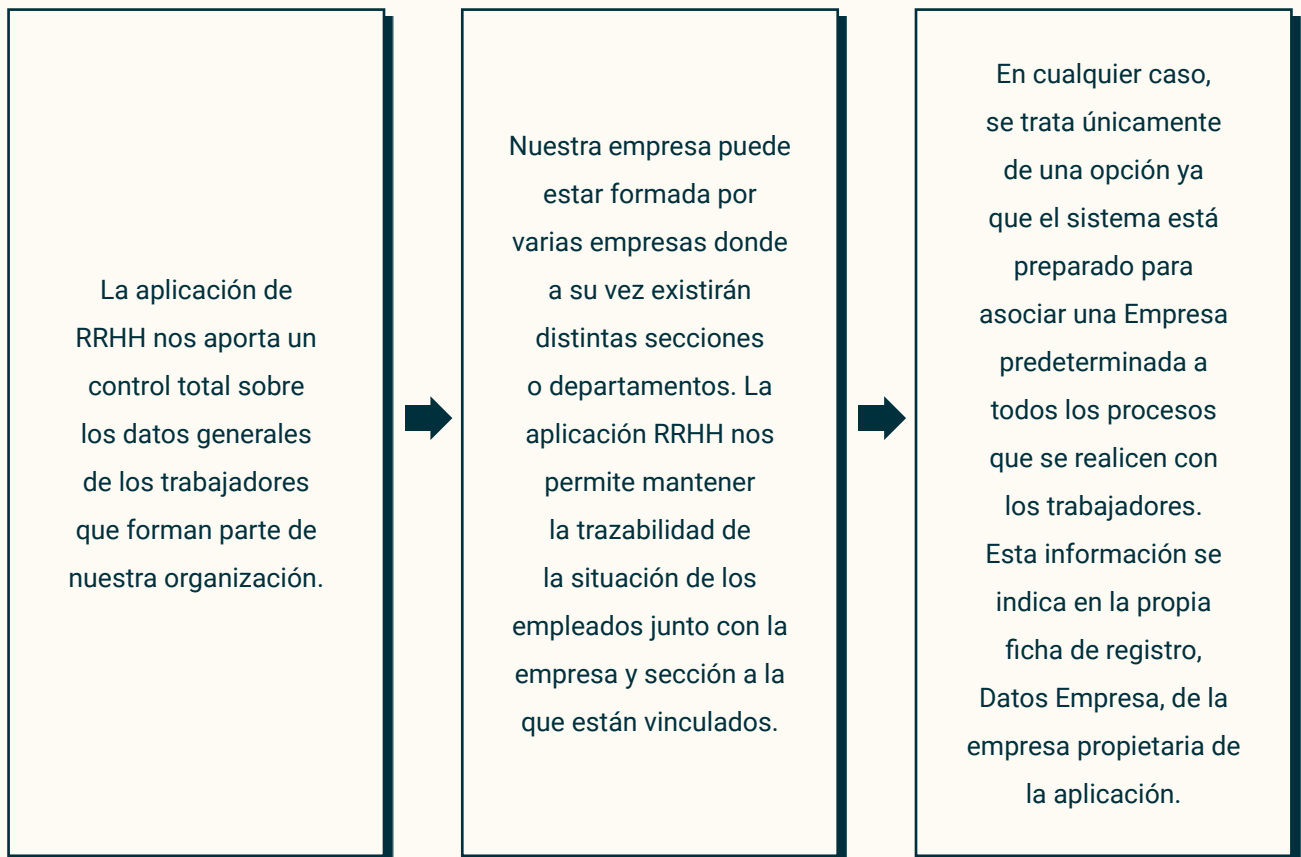


ERP

RECURSOS HUMANOS

Solución de Gestión Integral para empresas que permite un control total sobre los datos generales de los trabajadores que forman parte de nuestra organización.

Introducción



LA HERRAMIENTA ESTÁ FORMADA POR LOS MÓDULOS:



Gestión de trabajadores

ASPECTOS PRELIMINARES

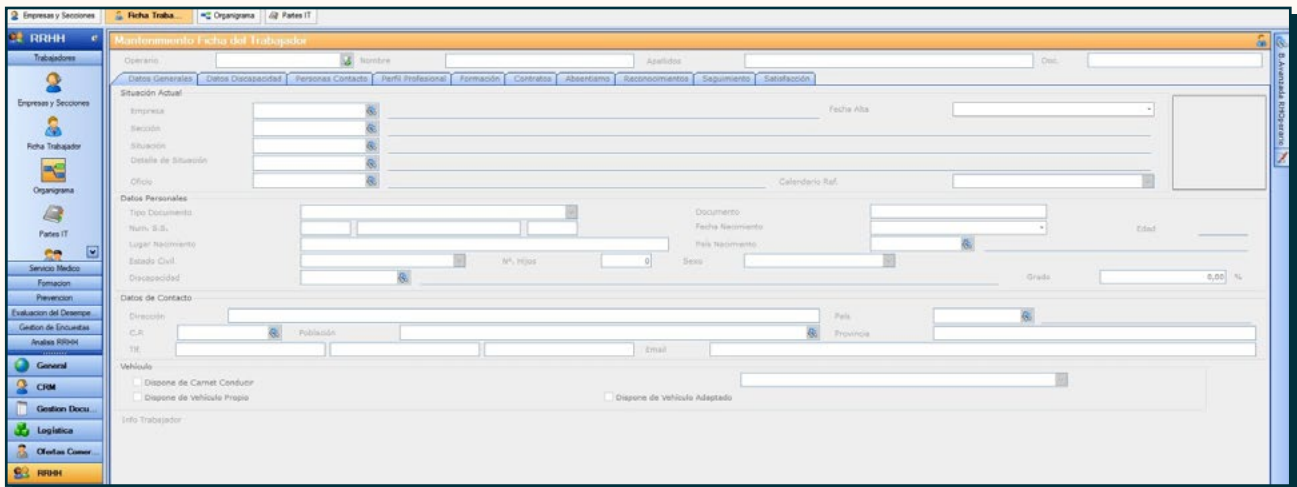
La aplicación le permitirá configurar la confidencialidad de la información, de forma que pueda seleccionar qué grupos de información permite ver a cada grupo de usuarios que acceden a la misma. Para ello está disponible la pantalla de "Configuración Rol" donde identificará qué solapas de las que aparecen en la ficha del trabajador, quiere mostrar/ocultar a cada uno de los roles de usuario existentes en su compañía.



DATOS DE LA FICHA DEL TRABAJADOR

La implantación de la aplicación de RRHH empezará siempre por registrar la información de los empleados (y / o candidatos). En cualquier momento podrá acceder a la ficha del trabajador para consultar su información, la de las empresas y secciones, la de los maestros auxiliares de la ficha del trabajador, de los contratos y de los maestros auxiliares de absentismos, etc. Consultar el histórico de contratos y acceder al detalle de cualquiera de los contratos.

Una vez registrada la información de los trabajadores, estaremos en disposición de lanzar los primeros procesos:



Mantenimiento de la ficha completa del trabajador

Gestión de trabajadores

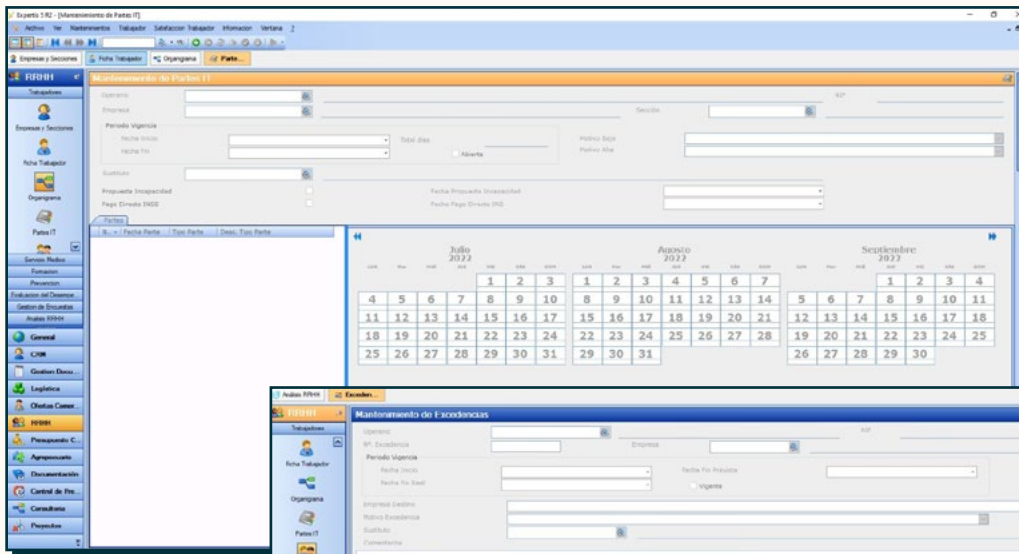
RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN Y EL ABSENTISMO

- Registrar su contrato, asociarle un calendario de trabajo.
- Consultar la información completa de la ficha del trabajador.
- Localizar trabajadores según su contrato.

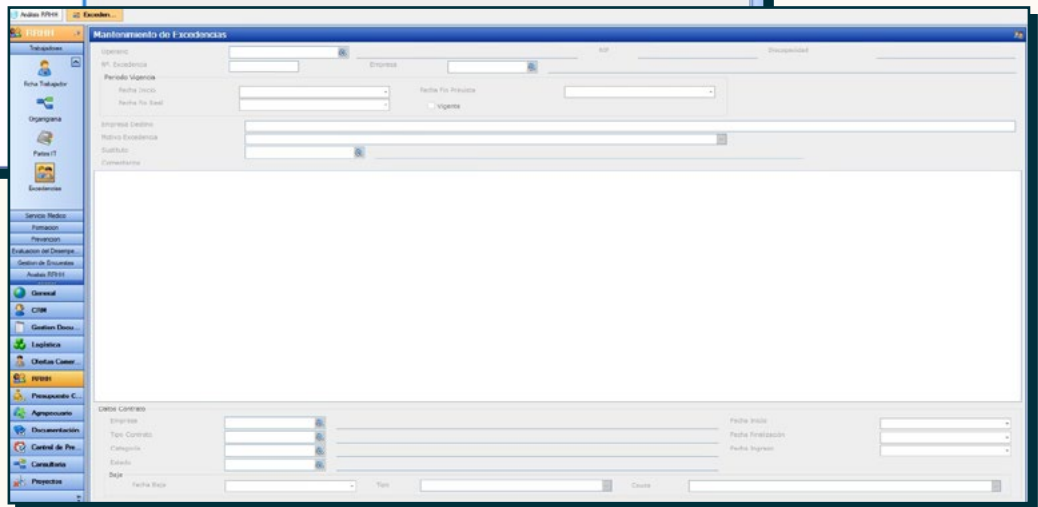
Relacionados con el absentismo

- Registrar un parte de IT.
- Registrar periodos de excedencia.
- Relacionados con las estadísticas:
- Diversas consultas sobre la gestión de sus trabajadores.
- Gestión de Candidaturas

En la aplicación RRHH podemos registrar no solo los datos de los empleados (primer objetivo) sino también los de los candidatos ya que también nos interesará archivar la información de estos con datos de su perfil técnico, su formación, etc. Recurriremos a esta información cuando surjan necesidades de contratación de personal.



➤ Mantenimiento de los posibles partes de incapacidad temporal de los trabajadores



➤ Mantenimiento de las excedencias aplicadas

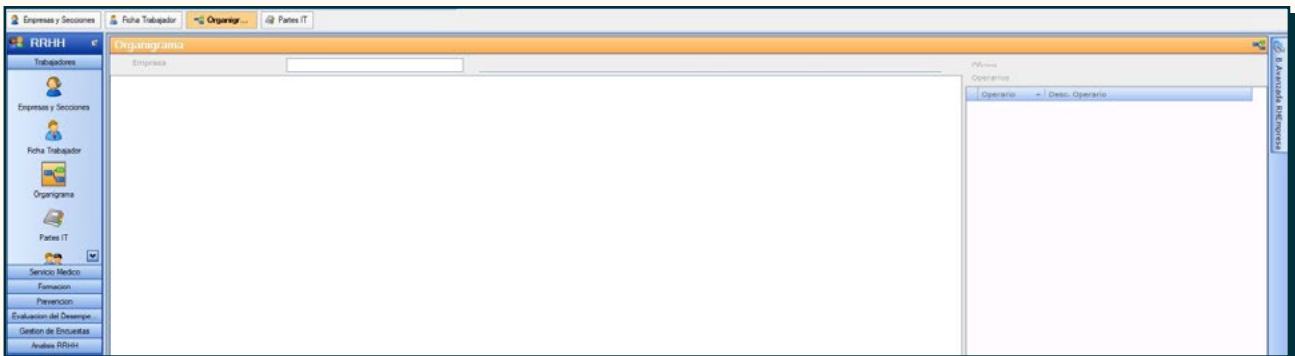
Gestión de trabajadores

CALENDARIO DEL TRABAJADOR

El calendario asignado a los trabajadores, corresponderá al calendario oficial de la empresa, el cual se indica dentro del Mantenimiento de Datos de Empresa.

En el caso de un entorno multiempresa, las empresas puede tener asignado un calendario de referencia, el cual se determina dentro del "Mantenimiento de Empresas y Secciones".

Sin embargo, la herramienta nos ofrece la posibilidad de indicar un nuevo calendario de referencia específico para cada trabajador, diferente al calendario tanto de la empresa como al oficial.



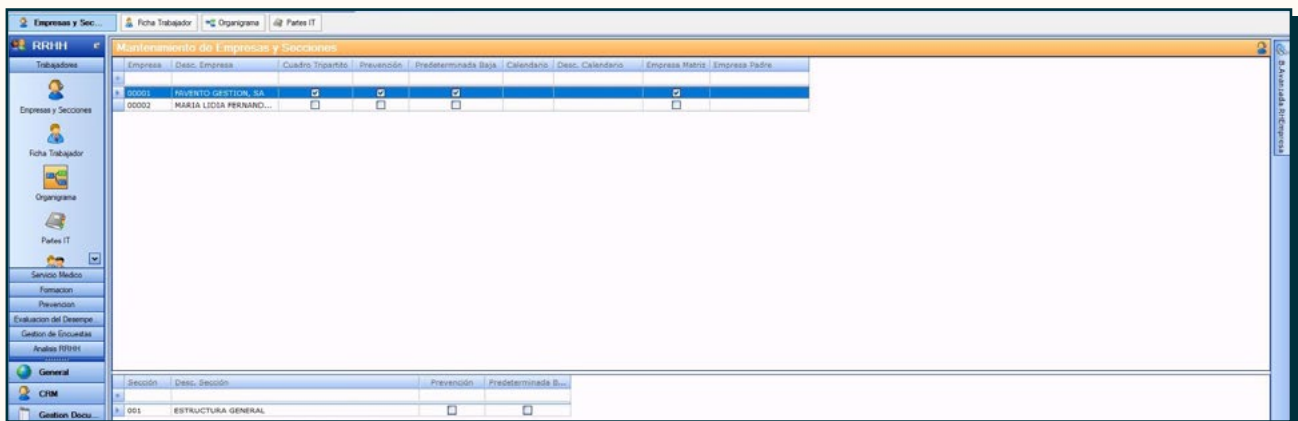
Organograma de la empresa

Gestión de trabajadores

ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA

Una vez que hemos registrado la información de todas las personas de nuestra organización con sus oficios (desde el gerente hasta los directores, personal administrativo y operarios) podrá establecer el organigrama de la empresa (de cualquiera de las empresas), para ello acudirá a la ficha del Organigrama.

Una vez seleccionada la empresa para la construcción del organigrama, en la parte superior derecha de la pantalla aparecen todos los oficios asociados a esta empresa. Pulsando sobre cualquiera de los oficios en la parte inferior derecha aparecen los trabajadores que desempeñan ese oficio.



| Empresa | Desc. Empresa | Cuadro Trabajo | Prevención | Predeterminada Baja | Calendario | Desc. Calendario | Empresa Madre | Empresa Padre |
|---------|------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------|------------------|--------------------------|---------------|
| 00001 | INVENTO GESTION, S.A. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | |
| 00002 | MARÍA LIDIA FERNAND... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | |

| Sección | Desc. Sección | Prevención | Predeterminada B... |
|---------|--------------------|--------------------------|--------------------------|
| 001 | ESTRUCTURA GENERAL | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Mantenimiento de las distintas empresas y secciones

Evaluación del desempeño

El sistema permite gestionar las evaluaciones de desempeño del personal, mediante la elaboración dinámica de plantillas de evaluación por oficio para finalmente elaborar la Ficha de Evaluación de Desempeño para cada trabajador.

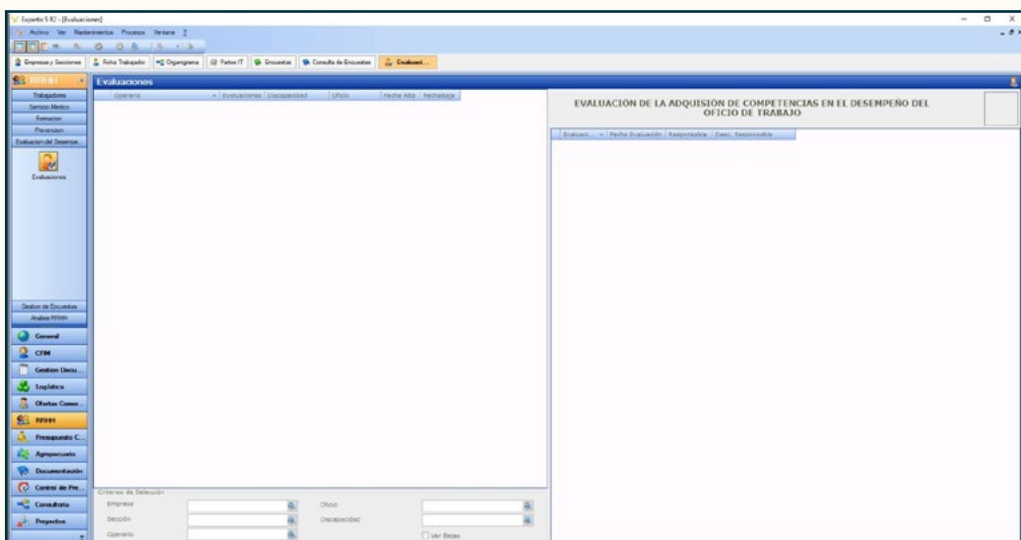
Esta herramienta está diseñada para:

- Dinamizar el proceso de elaboración de las plantillas de los factores de evaluación mediante, la Gestión de los Factores de Evaluación para cada empresa y trabajador y la Gestión de los datos de respuestas y resultados.
- Recomendar mediante la puntuación, a los posibles trabajadores susceptibles a una promoción, estableciendo comparativas entre oficios, para las cuales realizaremos una barema previa de cada factor evaluado en cada uno de los oficios.

Se debe establecer en el área de valoración, el valor mínimo y máximo considerado óptimo para cada factor y por cada oficio existente en la empresa. Estos valores servirán para comparar la incidencia de los factores por oficio.

El sistema le permitirá visualizar en forma gráfica los resultados obtenidos por las evaluaciones del personal

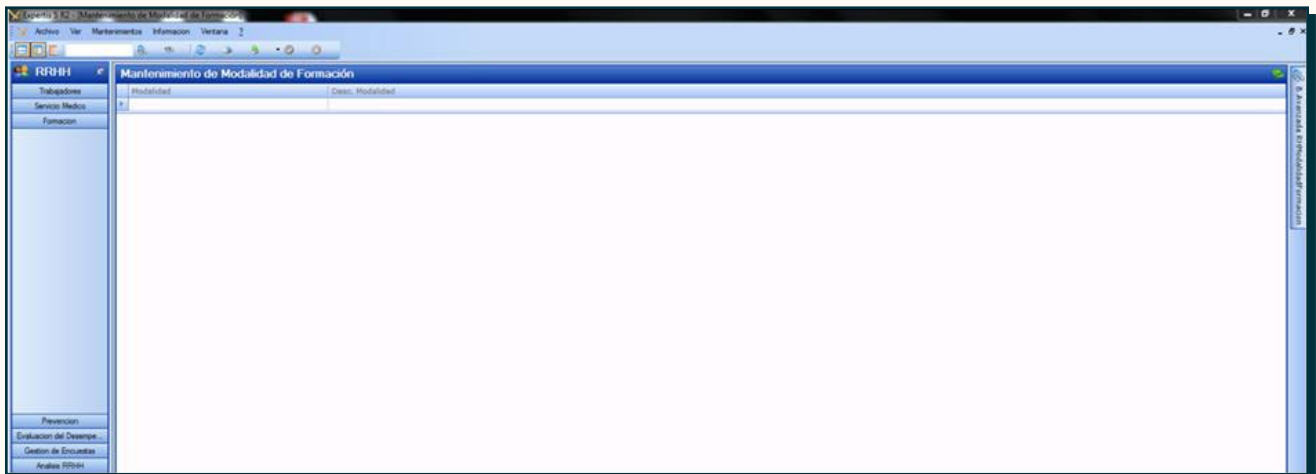
En la solapa "Resultado de la evaluación" se van mostrando los valores obtenidos y su comparativa con los teóricos establecidos por oficio y empresa.



► Evaluación de competencias

Formación

Registro de acciones formativas realizadas, años en que se realiza, objetivo de la formación, tipo de formación (presencial, a distancia...), participantes, resultados previstos, resultados obtenidos, costes, materiales necesarios, etc.

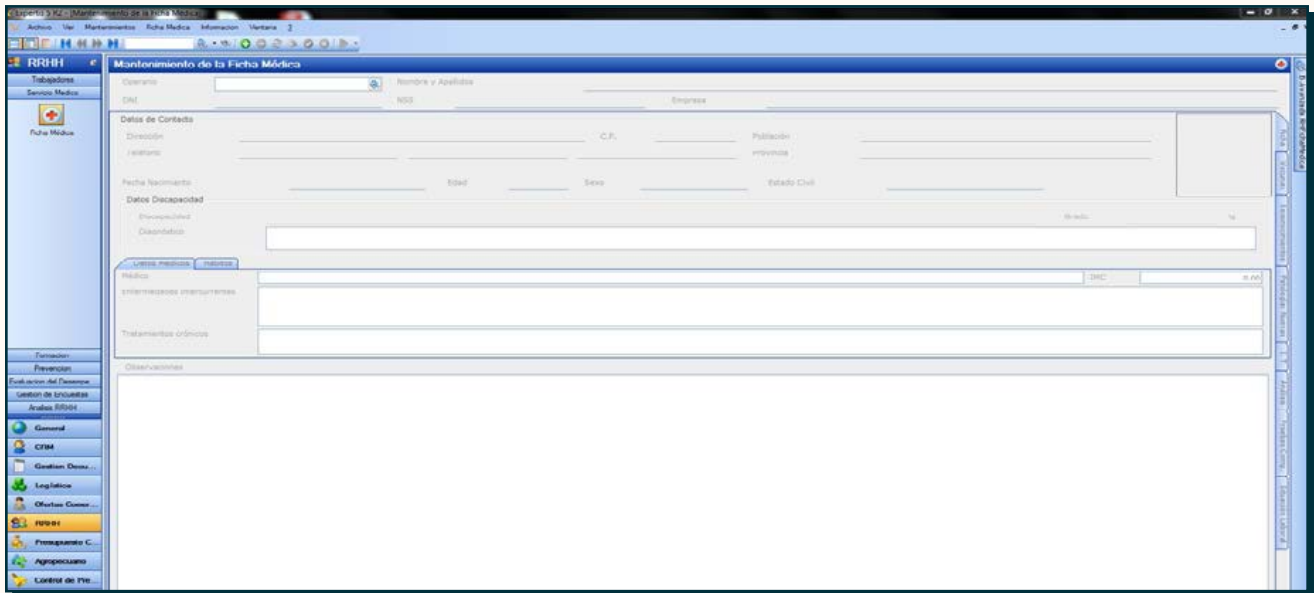


▼
Mantenimiento modalidad de formación

Servicio médico

El médico realiza el registro de la ficha médica por trabajador en la que irá informando de todas las acciones realizadas.

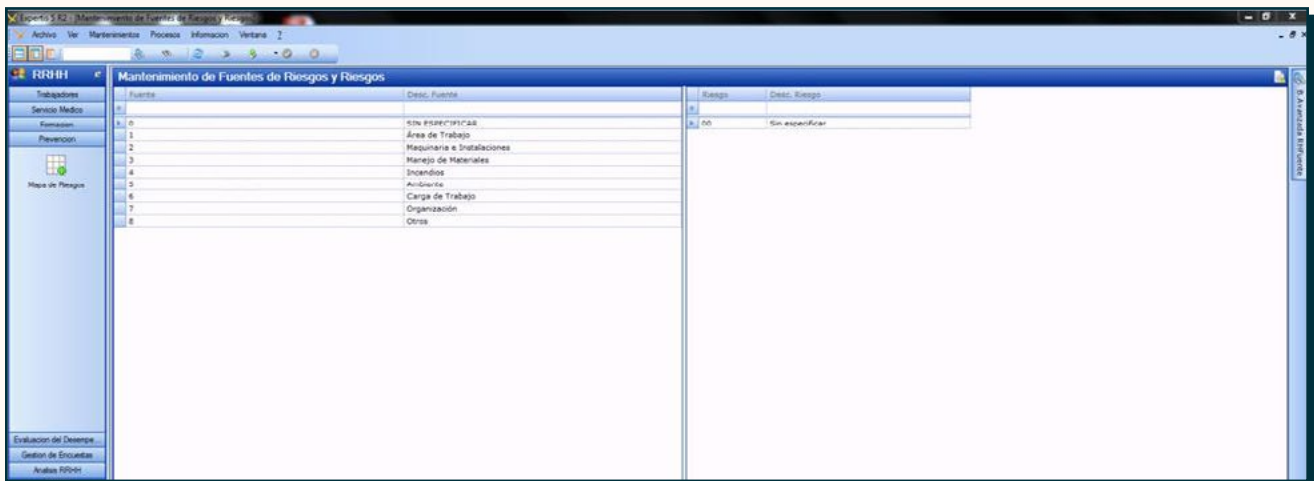
Se registran los reconocimientos médicos realizados al trabajador, las vacunas suministradas, enfermedades, síntomas o lesiones que pueda haber sufrido el trabajador, hábitos, etc.



Mantenimiento ficha médica

Prevención de riesgos laborales

- ▶ Registro de riesgos y fuentes de riesgo asociadas a cada puesto de trabajo.
- ▶ Acciones correctoras, consecuencias, probabilidad y valoración de riesgos.



| Fuentes | Desc. Fuente | Riesgo | Desc. Riesgo |
|---------|----------------------------|--------|----------------|
| 1 | Inc. maquinaria | 1 | |
| 2 | Área de Trabajo | 2 | no especificar |
| 3 | Maquinaria e Instalaciones | | |
| 4 | Manejo de Materiales | | |
| 5 | Incendios | | |
| 6 | Acidurias | | |
| 7 | Carga de Trabajo | | |
| 8 | Organización | | |
| | Otros | | |

▼
Mantenimiento de las fuentes de riesgos



CERTITEC®

mail@certitec.eu

Atención al cliente 24 h: 902 104 802

certitec.eu

