Sage 200c

Manual del módulo de Recursos Humanos

1. INTRODUCCIÓN A LA GESTION RRHH 3

2. DATOS MAESTROS 10

3. EMPRESA 19

4. AUSENCIAS LABORALES 31

5. INTRODUCCIÓN PUESTOS TRABAJO 48

6. ORGANIGRAMA 76

7. FORMACIÓN 81

8. EVALUACIÓN DESEMPEÑO 121

9. SELECCIÓN PERSONAL 171

10. DESARROLLO PROFESIONAL 214

11. RETRIBUCIÓN 223

12. SEGURIDAD LABORAL 242

1.0 INTRODUCCION A LA GESTION RRHH

1.1 CONCEPTO DE RECURSOS HUMANOS

Entendemos por recursos humanos aquella parte de la empresa que se ocupa de proporcionar las capacidades humanas requeridas por una organización. No se debe olvidar que las organizaciones dependen, para su funcionamiento y su evolución, primordialmente del elemento humano con el que cuentan.

1.2 FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Entre las principales funciones de la gestión o administración de los Recursos Humanos podríamos destacar las siguientes:

- **Reclutamiento y selección de personal:** todo lo referente a la búsqueda del personal y posterior selección de las personas adecuadas.

- **Capacitación y desarrollo**: todo lo referente a mejorar las aptitudes para su trabajo y para su futuro desarrollo. Se incluye la formación de los empleados y los planes de carrera profesionales.

- **Problemáticas de la remuneración y administración del personal**: la remuneración involucra un aspecto global, que va desde la descripción de puestos hasta ver cuál es el salario que merece. La administración involucra controles, licencias, liquidación de sueldos, asistencias, etc.

- **Evaluación del desempeño**: es todo el análisis sobre el desempeño en el trabajo, si alcanza o no los objetivos, qué hace exactamente. Es un factor que influye sobre la remuneración y la capacitación.

- **Relaciones laborales:** es todo lo referido al contacto directo de la empresa con sus colaboradores.

1.3 PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

El proceso de planificación de Recursos Humanos se centra en la determinación de las necesidades de una organización respecto a los Recursos Humanos y en garantizar la disponibilidad del personal cualificado para los puestos apropiados y en los momentos adecuados. Una mala planificación puede influir en los resultados de la empresa; por ejemplo, si hay puestos vacantes o sobrecarga de información en un empleado, se produce baja productividad. En la elaboración de éstos planes se requiere la participación e intervención, tanto de la alta dirección, como del

departamento de Recursos Humanos. El proceso de planificación de los Recursos Humanos lo podríamos dividir en las siguientes etapas:

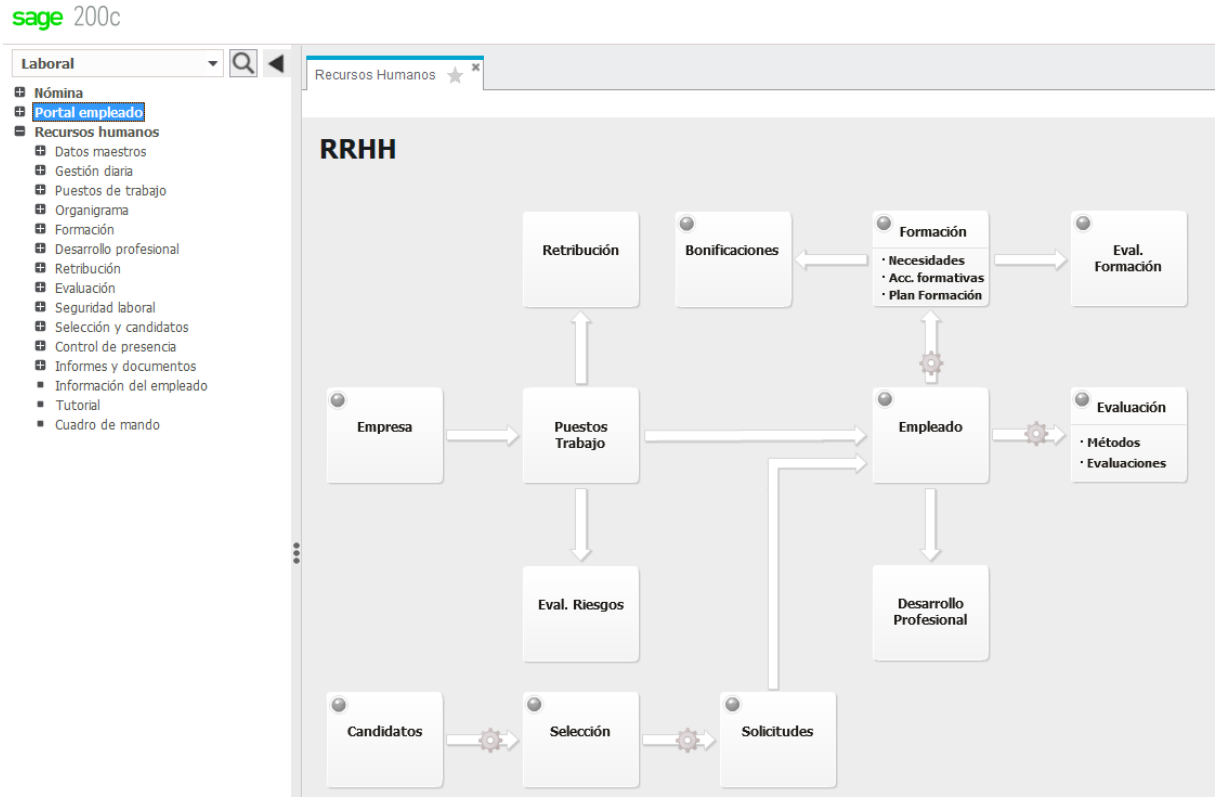
- Determinar la repercusión de los objetivos de la organización en unidades organizativas concretas (divisiones, departamentos, etc.)

- Definir las habilidades, conocimientos y número total de empleados. Qué oferta interna existe que permita alcanzar los objetivos.

- Determinar la demanda propia y de la organización; qué recursos se necesitan. Planes estratégicos de la empresa.

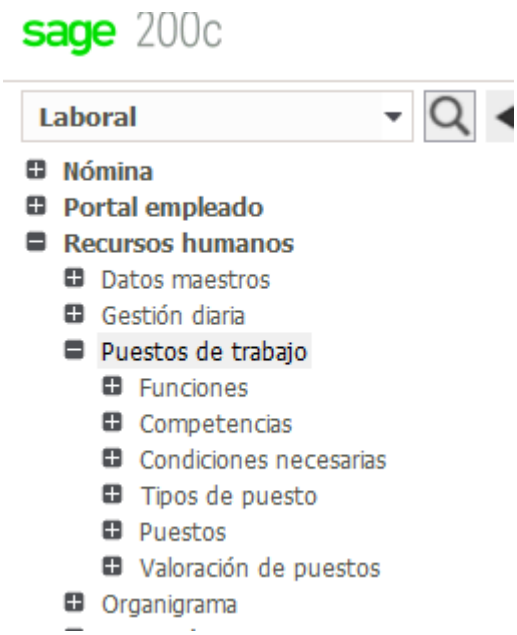
- Desarrollar y definir los planes de acción para atender a las necesidades a partir de los recursos propios. Se concilia la demanda específica y la demanda total de la organización con la oferta de personal de que dispone. Se ha de recurrir a la documentación de puestos y conocer la estrategia de mercado.

TUTORIAL
GRAFICO RRHH



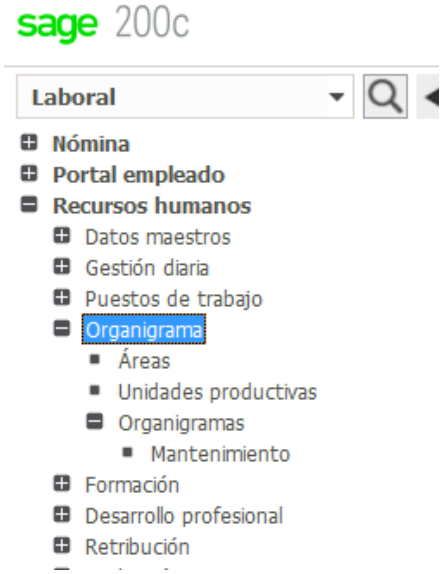
1. PUESTOS DE TRABAJO

Módulo básico mediante el cual podremos elaborar, gestionar y valorar, un completo inventario de los puestos de trabajo de la empresa, definiendo funciones, competencias y condiciones requeridas por el puesto de trabajo.



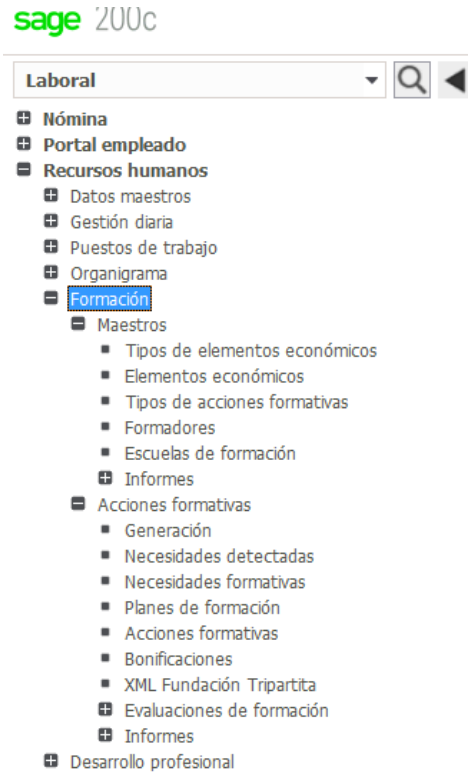
2. ORGANIGRAMA

Las funcionalidades de este módulo permiten la elaboración, en formato gráfico, de múltiples organigramas de puestos y funciones. Permite la libre definición de elementos organizativos.



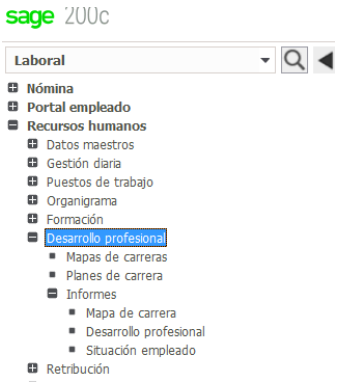
3. FORMACION

Módulo diseñado para la gestión de la información relacionada con la formación impartida por la empresa. Desde ésta funcionalidad se podrán gestionar las necesidades formativas, asignar múltiples empleados a cursos formativos, evaluar cursos, etc.



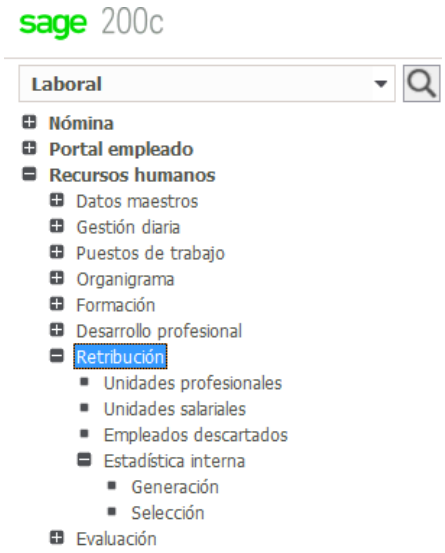
4. DESARROLLO PROFESIONAL

Desde este módulo gestionaremos el desarrollo de las carreras profesionales de los empleados, mediante los planes de carrera. También podremos elaborar los planes de sucesión en los puestos o empleados clave.



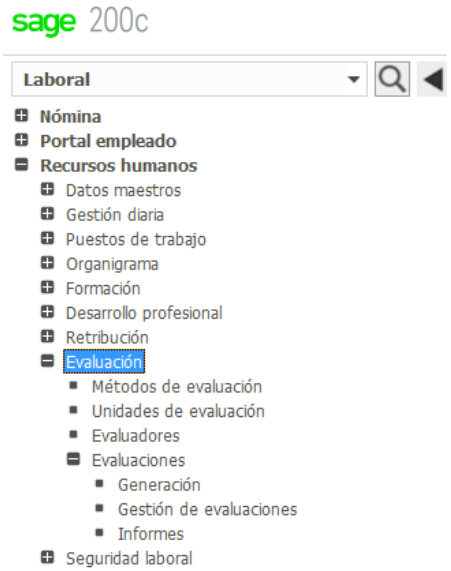
5. RETRIBUCIÓN

Este módulo está diseñado para realizar un análisis retributivo completo, tanto desde el punto de vista de la distribución salarial interna de los puestos de trabajo, en relación con la valoración de los mismos; así como comparativas retributivas de la empresa con respecto al mercado.



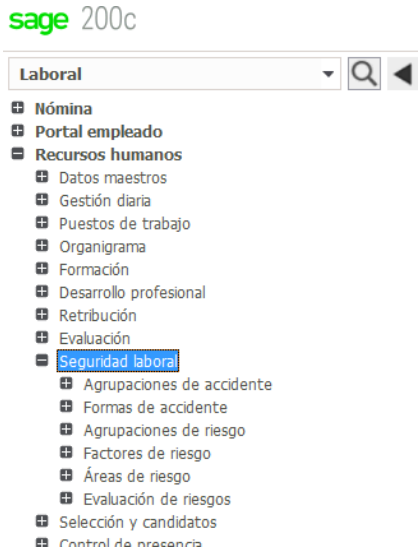
6. EVALUACIÓN

Módulo que permite la definición de los métodos de evaluación y realizar todo el seguimiento evaluatorio del personal. Amplia definición de niveles y grados de evaluación. Elaboración de cuestionarios asociados. Agenda de evaluaciones. Seguimiento del proceso de evaluación, etc.



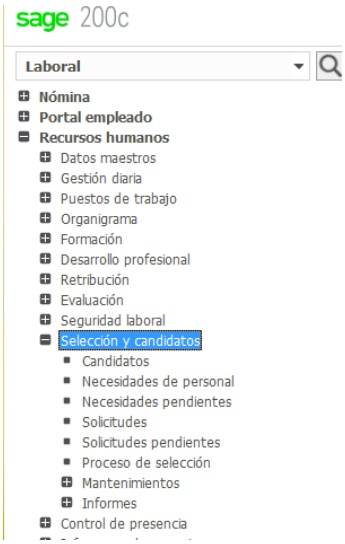
7. SEGURIDAD LABORAL

El objetivo de este módulo es dar cobertura funcional a lo que se exige en referencia a la Ley de prevención de Riesgos Laborales. Esta ley fija unas directrices de trabajo, de cuando y como se deben realizar las evaluaciones de riesgo. Desde este módulo, por tanto, podremos definir los factores de riesgo asociados al puesto de trabajo, las posibles formas de accidente, probabilidad y severidad de que éstos se produzcan, etc.



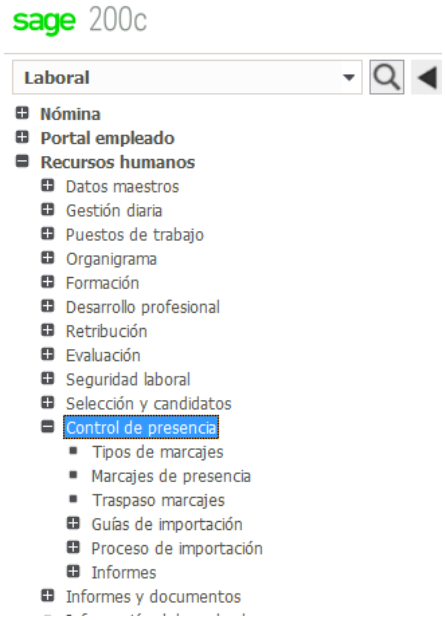
8. SELECCIÓN Y CANDIDATOS

Módulo diseñado para gestionar los procesos de selección de personal, desde las necesidades a cubrir, pasando por los candidatos, hasta la incorporación a la empresa, integrando todos los datos.



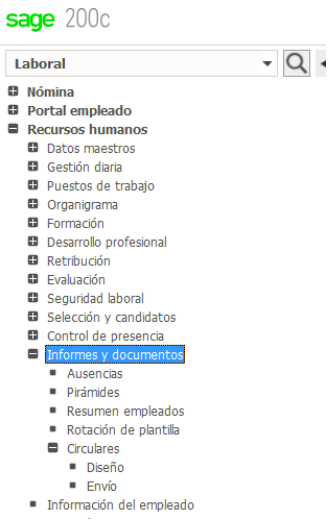
9. CONTROL DE PRESENCIA

Desde este módulo se pueden diseñar guías para la importación de marcajes de conceptos salariales, factores, así como marcajes relacionados con los tipos de ausencia para traspasarlos, posteriormente a la aplicación de Nómina.



10. INFORMES Y DOCUMENTOS

RR.HH. Sage 200c dispone de una serie de informes de gestión, que cubren las necesidades básicas del departamento laboral. Estos informes estándares respetan los existentes en la versión de RR.HH. LWG, mejorados con las posibilidades de la plataforma Sage 200c

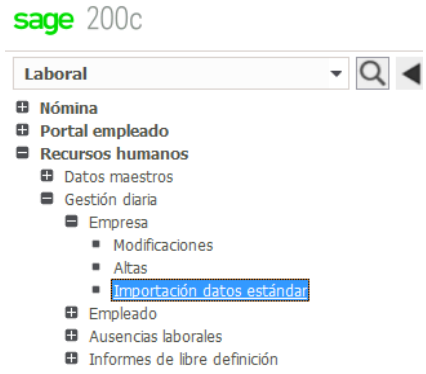


2.0 DATOS MAESTROS

Existen determinados datos maestros para la aplicación de RRHH Sage 200c que deberán darse de alta previamente para completar la definición de la ficha de empleados y puestos de trabajo.

Una gran cantidad de datos maestros podrán ser importados de forma automática a través del asistente de importación de datos maestros, para evitar que el usuario deba darlos de alta manualmente.

El asistente de importación se encuentra ubicado en el menú **Gestión diaria / empresa / Importación datos estándar.**



Deberemos tener en cuenta que hay dos tipos de datos maestros:

1. Genéricos (y por tanto **NO** dependen de la empresa. Son comunes para toda la aplicación)

2. Propios por empresa, y por tanto son particulares de cada empresa.

2.1 Genéricos

Los maestros genéricos son:

- Datos maestros -> Permisos periódicos *(se entrega una lista completa de los últimos tipos de permisos de conducir, más los permisos de residencia y trabajo)*

- Datos maestros -> Conocimientos -> Tipos de educación *(se entrega una lista completa de los últimos tipos de educación oficiales)*

- Datos maestros -> Conocimientos -> Titulaciones oficiales *(se entrega una lista completa de las principales titulaciones oficiales)*

- Seguridad laboral -> Evaluación de riesgos -> Lesiones *(se entrega una lista completa de las principales lesiones por accidentes laborales)*

Propios por empresa

(Visibles únicamente en la empresa donde se efectúa la importación) Los datos propios por empresa son:

Datos maestros:

- Datos maestros -> Conocimientos -> *Especialidades formativas (se entrega una lista completa de las especialidades formativas regladas*

- Datos maestros -> Conocimientos ->*Formaciones académicas (se entrega una lista completa las formaciones oficiales.*

- Datos maestros -> Características -> *Experiencia laboral (se entrega una lista de experiencias laborales más comunes*

- Gestión diaria -> ausencias -> tipos de ausencias (se entrega una lista con los tipos de ausencia laborales)

Riesgos Laborales:

- Seguridad Labora -> Factores de riesgo + agrupaciones
- Seguridad Laboral -> Formas de accidente + agrupaciones
- Seguridad laboral-> Evaluación de riesgos (severidad, probabilidad, prioridad y valoraciones)

Selección y candidatos:-

- Selección de candidatos -> Mantenimiento -> *Canales de reclutamiento (se entrega una lista completa de los canales de reclutamiento más comunes)*

- Selección de candidatos -> Mantenimiento-> *Clasificación de candidatos (Se entrega una lista de clasificación de candidatos estándar.)*

- Selección de candidatos -> Mantenimientos -> Criterios y técnicas de selección (Se entrega una lista con los criterios y técnicas de selección de candidatos más comunes)

El usuario podrá partir de 2 situaciones, en cuanto a los datos maestros formativos, (Especialidades formativas y formaciones académicas):

1. Usuario que desea una **lista completa de formaciones oficiales**. En este caso será necesario importar también las especialidades formativas, de tal forma que al cargar las formaciones oficiales, éstas vendrán perfectamente catalogadas según

tipo de educación, especialidad y titulación oficial.
(Tener en cuenta que los tipos de educación y la titulación oficial son maestros genéricos, mientras que las especialidades son propias por empresa)

Nota: Se aconseja revisar las codificaciones de las formaciones previamente introducidas en la aplicación, para evitar duplicidades al efectuar la importación de las mismas.

2. Cliente que **no requiere de datos maestros en lo que a formaciones académicas** se refiere, porque ya tenga su propia codificación, en este caso, será necesario realizar, al menos, la importación de las especialidades formativas, para garantizar una correcta definición legal de las formaciones académicas ya informadas.

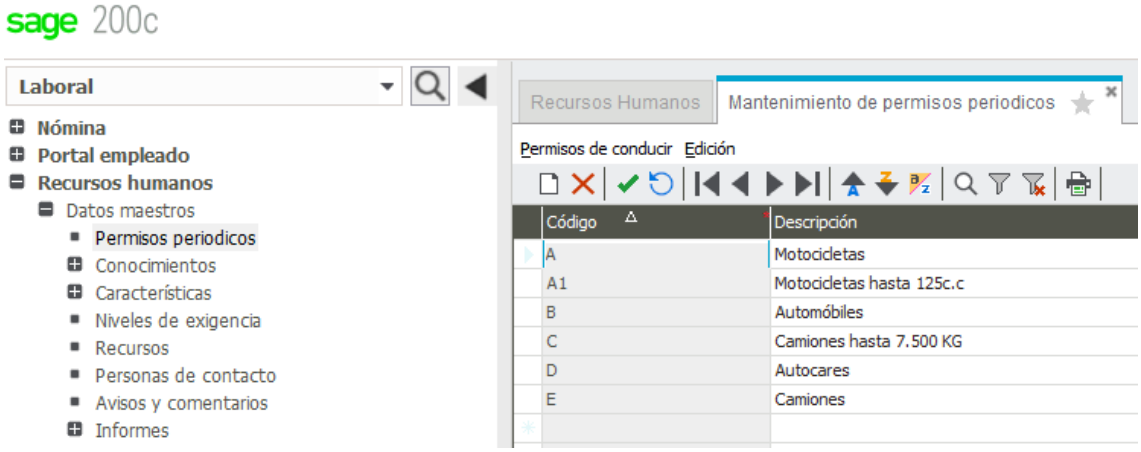
Nota: Con posterioridad al proceso de importación de las especialidades formativas, el usuario deberá catalogar las formaciones académicas que tuviera informadas en la aplicación, según las especialidades formativas regladas.

1. PERMISOS PERIÓDICOS

Detalle de los distintos permisos periódicos. Se trata de una información de utilidad para gestión de empresas con flotas de vehículos, e interese controlar que empleado tiene cual permiso, fechas de caducidad, etc. Información útil también para controlar los permisos periódicos para empleados extranjeros, (residencia, trabajo…).

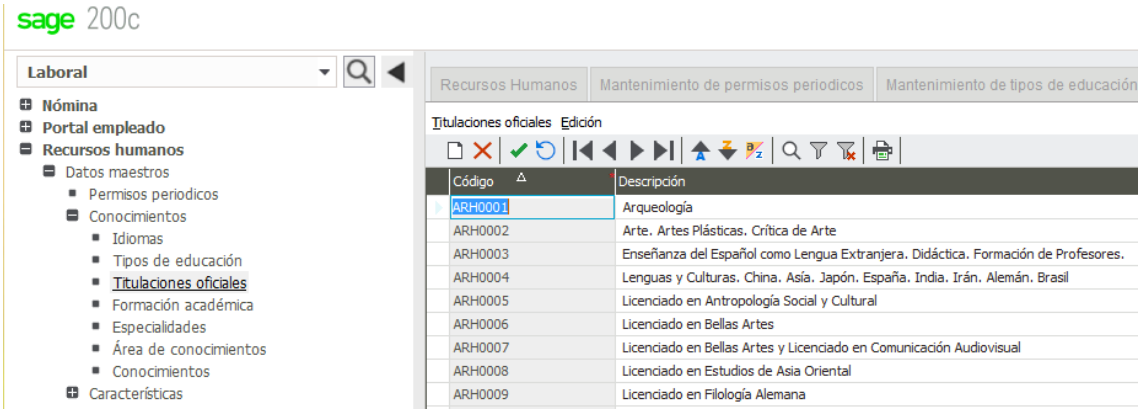
Se informan a nivel de los datos personales de empleado.

NOTA: A partir de la versión 04.00 vendrán cargados con la aplicación una lista de permisos periódicos estándar.

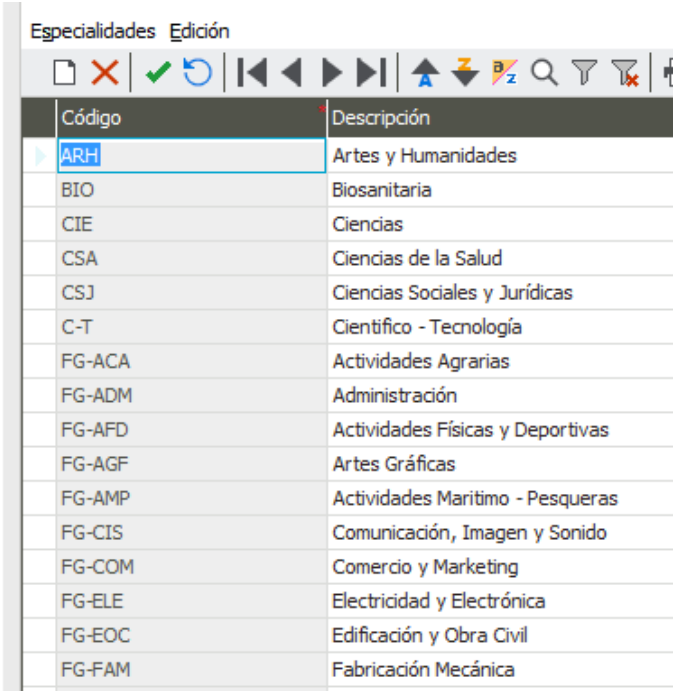


2. TIPOS DE EDUCACIÓN, TITULACIONES OIFICIALES Y ESPECIALIDADES.

Se trata de una relación de las distintas especialidades, titulaciones, agrupadas por tipos de educación; para completar la información personal de los empleados.



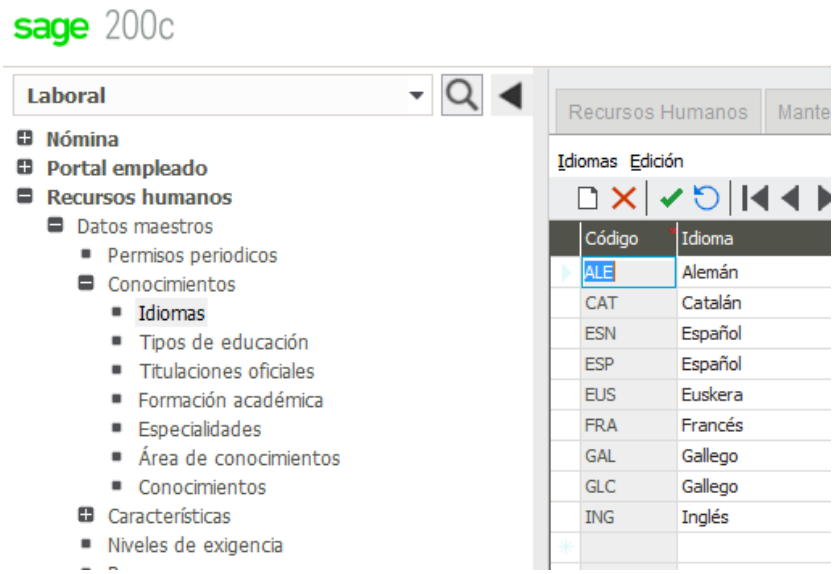
NOTA: Los tipos de educación y las titulaciones oficiales, son **datos maestros** que vienen cargados en la aplicación de forma estándar, por lo tanto, no será necesario darlos de alta.



Nota: Las especialidades no vendrán cargadas por defecto, por lo tanto, será necesario darlas de alta para completar la definición de la formación de los empleados.

3. IDIOMAS

Relación de idiomas existente en la plataforma Sage 200c.

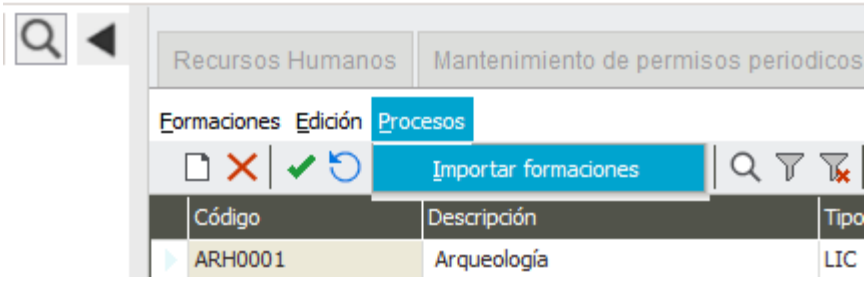


4. FORMACIONES

Relación de los distintos tipos de formación necesarias para completar la ficha de los empleados y de los puestos de trabajo. Las distintas formaciones pueden tener una valoración libre (0…9999) para clasificarlas por orden de importancia. Esta clasificación afectará a las valoraciones de puestos, procesos de detección de necesidades formativas, etc.

Nota: Existe la posibilidad de importar las formaciones académicas de otra empresa, desde el

menú Procesos.



En la siguiente pantalla seleccionaremos de que empresa queremos importar las formaciones y pulsaremos **Siguiente.**

Tras seleccionar la empresa de la que se desean importar las formaciones académicas, indicaremos entre que límites de formación queremos importar. Pulsaremos finalizar para ejecutar el proceso de importación.

5. AREAS Y CONOCIMIENTOS

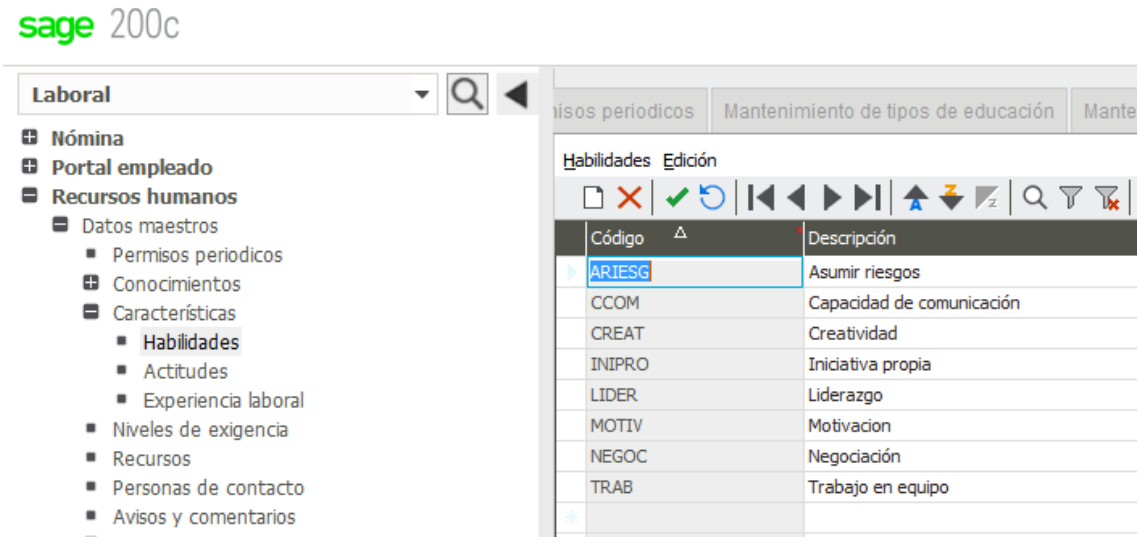
Relación de distintos conocimientos necesarios para detallar el perfil de los puestos y empleados.

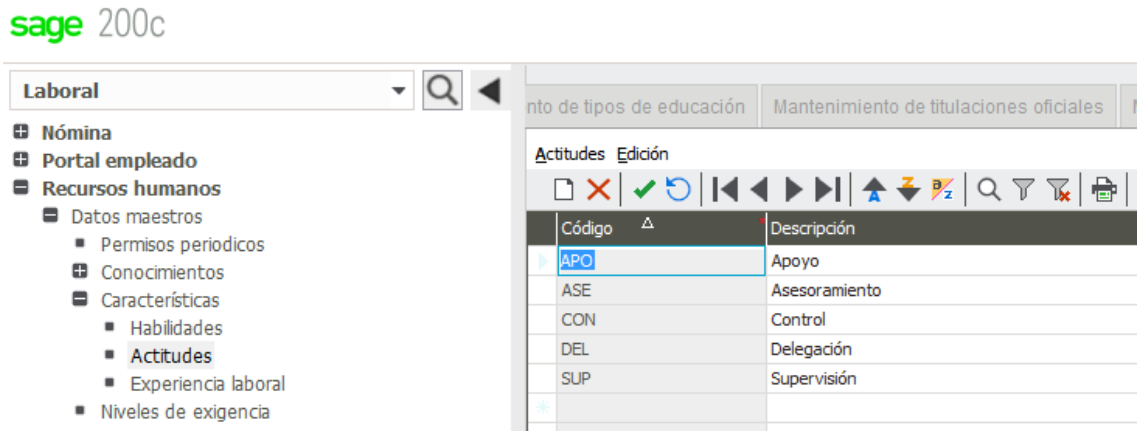
Los distintos conocimientos pueden tener una valoración libre (0…9999) para clasificarlas por orden de importancia. Esta clasificación afectará a las valoraciones de puestos, procesos de detección de necesidades formativas, etc.

Nota: Existe la posibilidad de importarlos desde el **Menú Procesos,** siguiendo el mismo proceso descrito anteriormente para la importación de las formaciones académicas.

6. HABILIDADES Y ACTITUDES

Se trata de distintas cualidades para completar la ficha de definición de los puestos y empleados. Disponen de un sistema de valoración con las mismas propiedades que los puntos anteriores.

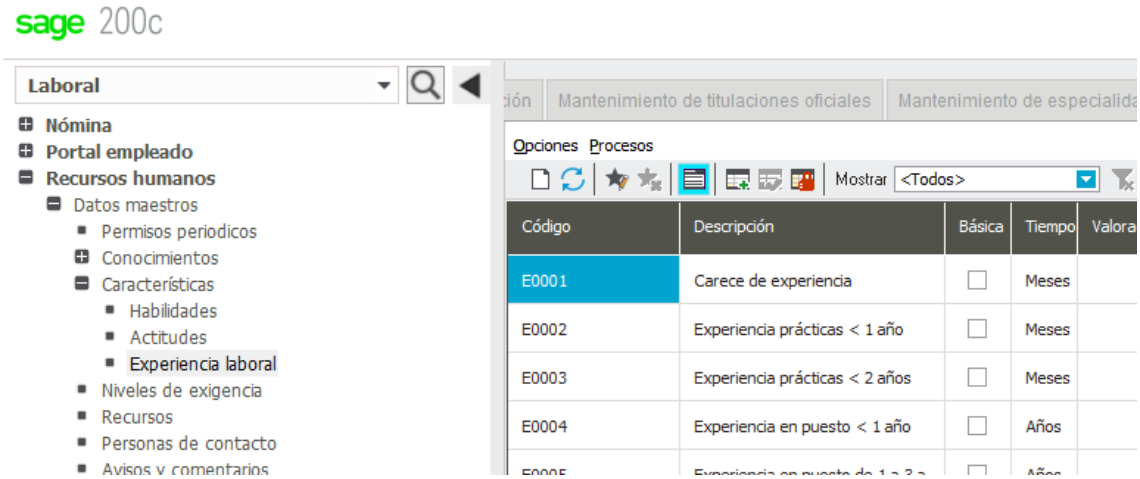




7. EXPERIENCIA LABORAL.

7.1 Mantenimiento

En este mantenimiento podremos dar de alta las distintas experiencias laborales que servirán tanto para informarlas a nivel de puesto de trabajo (ej. Experiencia laboral necesaria para acceder al puesto de trabajo) como a nivel de empleado (ej. Experiencia laboral propia de la persona que opta a ocupar un puesto de trabajo).



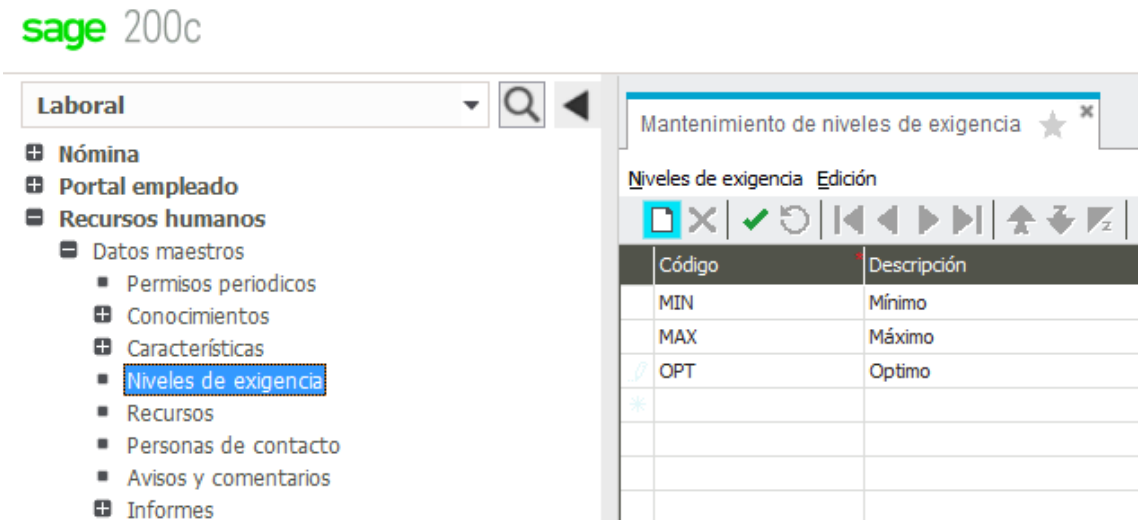
En esta pantalla informaremos el código y descripción corta / larga de la experiencia laboral, si se trata de una experiencia laboral básica o no, es decir, si se requiere necesariamente una experiencia para acceder al puesto, el tiempo que duró dicha experiencia (meses o años) y la valoración o peso de dicha experiencia laboral.

8. NIVELES DE EXIGENCIA

Relación de distintas valoraciones de exigencia aplicables a distintos conceptos: exigencia de cada una de la formación necesaria para los puestos, de los conocimientos exigibles, etc.

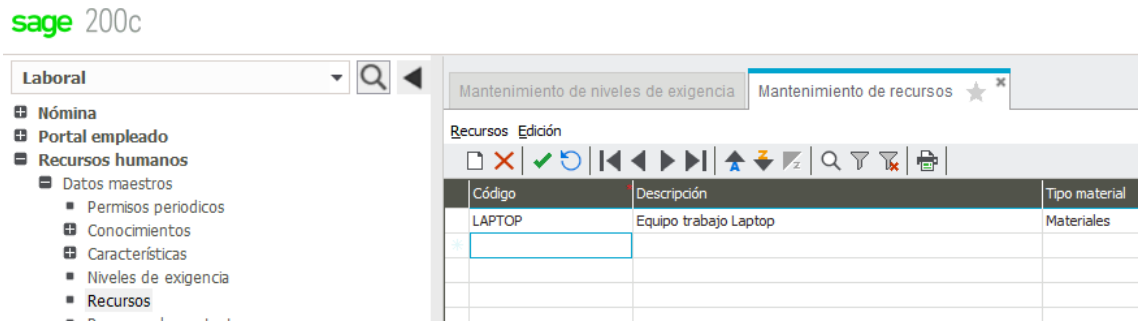
Se trata de una relación donde cada usuario establecerá una serie de “puntuaciones” o “valores” que asigna a distintos elementos, que se usan a posteriori.

Ejemplo: dos empleados pueden tener la misma formación académica, porque tienen un determinado título oficial; pero uno de ellos acredita más conocimientos, o demuestra un nivel superior al otro. En este caso necesitamos una relación de valoraciones para “puntuar” o “catalogar” el nivel de ambos empleados (que tienen la misma formación académica).



8. RECURSOS

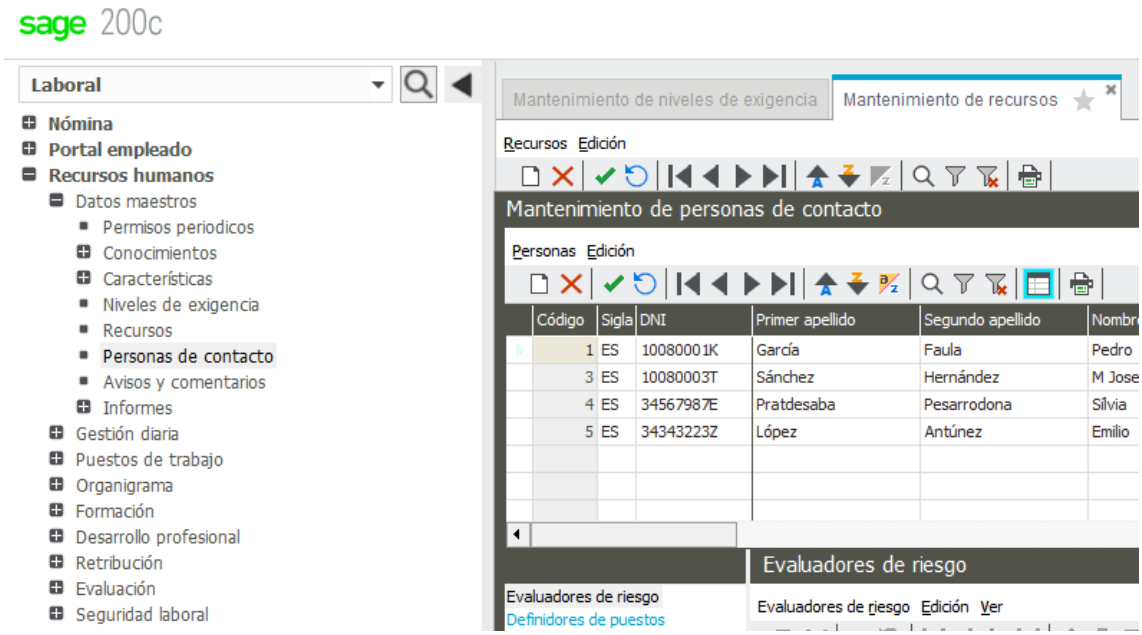
Relación de distintos tipos de recursos materiales o humanos, necesarios para equipar los puestos o empleados. Para casa puesto se relacionarán una serie de recursos, costes, etc.



9. PERSONA DE CONTACTO

Relación de distintas personas externas, que colaboran en tareas relacionadas con la gestión de RRHH: evaluadores, responsables de formación, etc. Los empleados también pueden ser 'contactos', y poder participar en las tareas antes mencionadas.

En la presentación de datos, de cada persona de contacto podremos ver las tareas en las cuales ha participado, separadas por nodos. Mediante doble-click accederemos a los procesos de las tareas relacionadas, con una total trazabilidad de la información.



Una vez revisados los distintos Mantenimientos Maestros que utiliza la aplicación de RR.HH. Sage 200c pasaremos a ver como se gestionan los datos de empresa y empleado.

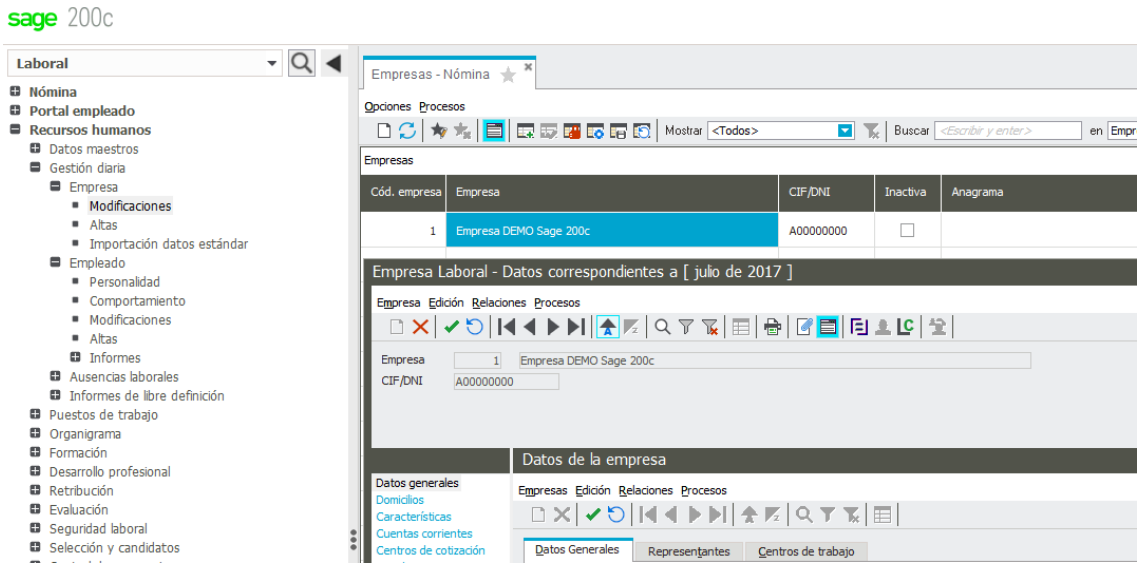
EMPRESA

1. ALTA Y MANTENIMIENTO DE EMPRESA

La **empresa** es la misma para toda la gestión laboral, y no se ha añadido información alguna para RRHH. Sólo se han adaptado los paneles laterales para que sean dinámicos según el menú de acceso, pero siempre se puede cambiar de panel, ya sea de Nómina o RRHH.

Se pueden crear empresas desde Nómina o RRHH, indistintamente, ajustando las aplicaciones por empresa para ambos módulos, es decir, si damos de alta la empresa desde RRHH la aplicación nos preguntará si deseamos darla de alta para la aplicación de Nómina y viceversa.

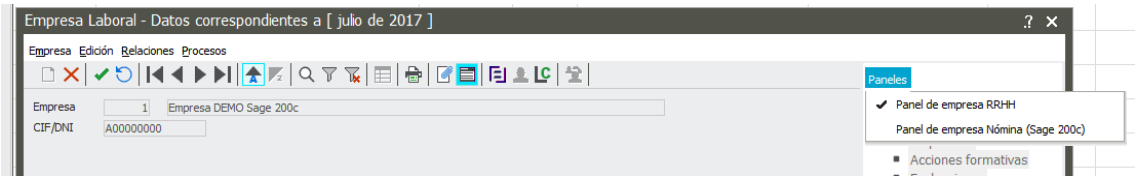
Las empresas se comparten con el resto de la plataforma Sage 200c. Se soporta la gestión multiempresa, en los siguientes puntos: Empresas, Empleados y Puestos de trabajo.



Si accedemos a la empresa desde el módulo de Nómina veremos el panel lateral propio de Nómina Sage 200c. Si por el contrario accedemos a la empresa desde el módulo de RRHH visualizaremos el panel lateral de RRHH Sage 200c.

El panel lateral de ayuda lo podremos cambiar siempre que queramos sin necesidad de tener que salir del mantenimiento de empresa;

Por ejemplo si hemos entrado en el mantenimiento de empresa desde Nomina Sage 200c y queremos visualizar el panel lateral de ayuda de RRHH Sage 200c para acudir a alguna opción bastará con pulsar el apartado de “Panel de Tareas” que está en la cabecera del panel lateral de ayuda y la aplicación nos abrirá un desplegable donde podremos escoger si queremos visualizar el Tutorial de Empresa (Nómina) o bien el Panel de Empresa RRHH (RRHH).



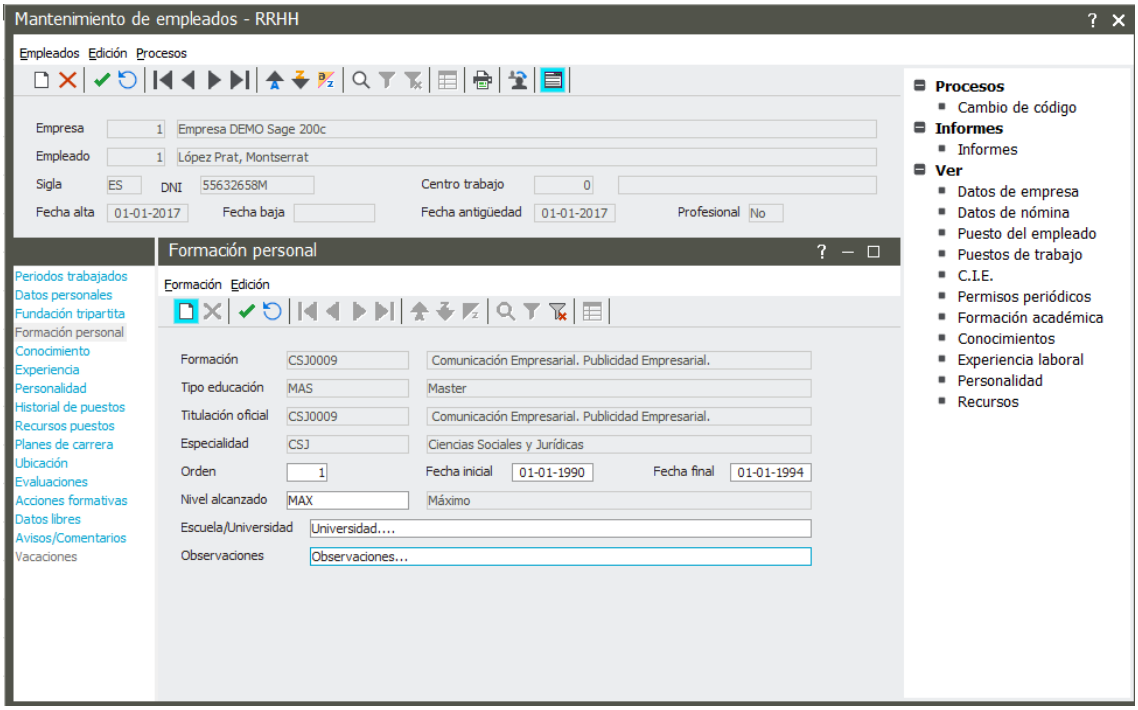
EMPLEADO

1. ALTA Y MANTENIMIENTO DE EMPLEADO

Para la gestión de **empleados** se mantiene el esquema de Nómina: datos de personas genéricos para toda la plataforma y datos de empleado por empresa. Para RRHH se ha añadido la ficha de empleado de RRHH, con los datos propios para la gestión personal.

Se mantiene el código único y los periodos de trabajo por empleado. Si para Nómina es importante el convenio y la categoría asignada, para RRHH es importante el puesto de trabajo asignado. Pero se mantiene la independencia de cambio de ambos conceptos, por tanto se puede cambiar de categoría laboral y no variar el puesto, y al revés. Con esta solución independizamos al máximo la gestión laboral y no se introducen restricciones de cambio de situaciones.

Documento propiedad de SAGE Control
Queda prohibida su utilización, divulgación y/o copia, sin la correspondiente autorización



Los datos añadidos en la ficha de empleados de RRHH son:

- Fundación tripartita: datos informativos para la gestión de las bonificaciones a la S.S. por cursos de formación. Se gestiona mediante el sistema de la Fundación Tripartita (antiguo FORCEM).

- Perfil de la persona: conjunto de formación, conocimientos, experiencia y personalidad relevantes a la propia de la persona, no del empleado. Por tanto son datos que se comparten entre los distintos empleados de las empresas, que tengan el mismo NIF.

- Historial de puestos: historial de puestos de trabajo del empleado, para cada una de las empresas. La asignación a un puesto de trabajo, condiciona la aparición del empleado en todos los procesos que se gestionan por puestos.

- Recursos por puesto: relación de los distintos recursos asignados al empleado por cada puesto del historial. La relación se recursos se asignan automáticamente de los recursos del puesto.

Documento propiedad de SAGE Control
Queda prohibida su utilización, divulgación y/o copia, sin la correspondiente autorización

- Planes de carrera: relación de los posibles planes de carrera personales que tiene asignado el empleado.

- Ubicaciones: datos de ubicaciones analíticas que ya se disponía en Nómina.

- Evaluaciones: relación de las distintas evaluaciones que se han efectuado al empleado, con sus valoraciones finales y detalles del evaluador.

- Formaciones de empresa: relación de las distintas formaciones de empresa que ha participado el empleado, con la valoración obtenida.

- Datos libres: pantalla para añadir distintos campos libres en función del usuario. Útiles para recoger toda esa información asociada a los empleados, que no cubre el estándar. Se utilizan en los informes de libre definición, análisis de negocio, informes, etc.

  Se trata de un nodo para personalizar la ficha del empleado según las necesidades del cliente. La idea es completar dicha ficha con los datos que el cliente necesite, sin necesidad de montajes externos.

  Importante: Existe 1 registro por puesto de trabajo, con 40 campos libres (ampliables por técnico). Los 40 campos se agrupan en 10 campos de cada tipo: numérico, decimal, fecha y texto.

Los pasos necesarios para realizar la personalización son los siguientes:

- Para dar de alta campos en Datos libres acceda a la opción pantalla nodo **Personalización** en la Consola de administración.
  La pantalla que debe seleccionar para insertar campos es RHH_MntEmpDatosLibres

Documento propiedad de SAGE. Control
Queda prohibida su utilización, divulgación y/o copia, sin la correspondiente autorización

A la relación de empleados se accede y se gestionan de forma independiente, aunque siempre de una forma integrada. Disponemos de dos procesos de alta y dos listas de trabajo separadas, para adaptarse a perfiles de usuarios distintos.

Mediante la seguridad de la aplicación, se puede establecer quién es el perfil responsable de la creación de los empleados, realizar las bajas, etc.

La forma de dar de alta los empleados es similar a lo comentado para la empresa, es decir, al empleado podemos darlo de alta desde la aplicación de Nomina o la aplicación de RRHH: **Acceso desde Nómina**

Como podemos observar nos aparece la relación de empleados que tenemos en nuestra empresa de Nomina y vemos que aparece una columna llamada "Datos Incompletos"; esta es una especie de "chivato" que nos indicará si los empleados tienen datos incompletos o no, y en caso de que tenga datos incompletos nos indicará en que aplicación.

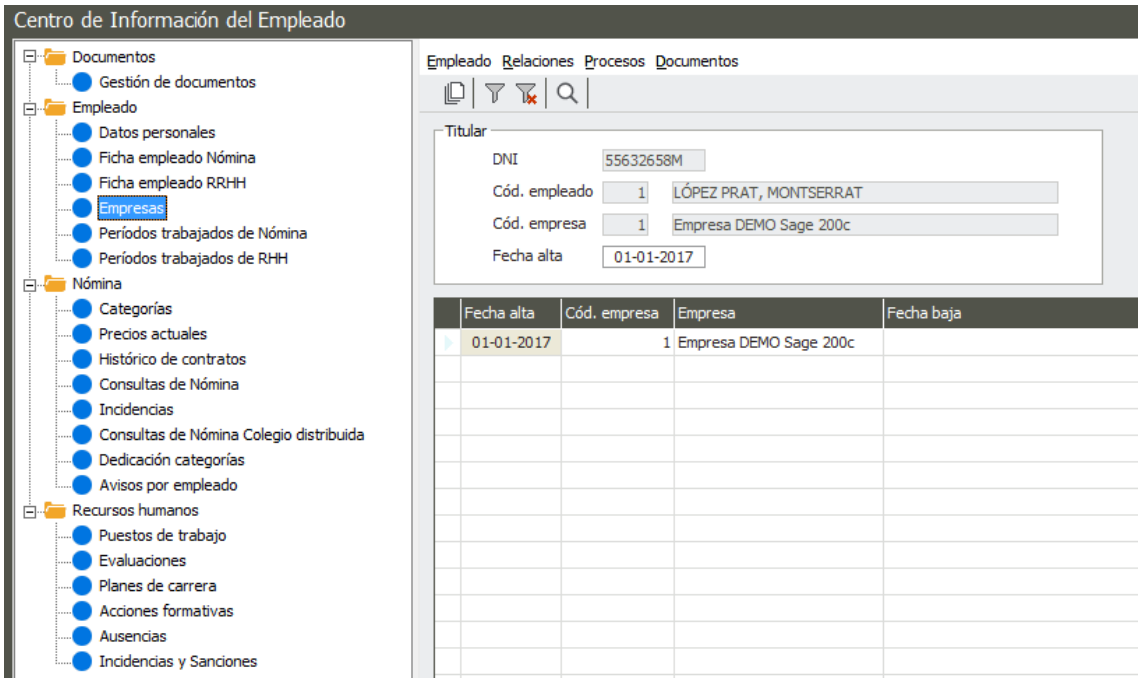
Independientemente de la aplicación que escojamos para dar de alta el empleado, existen enlaces entre ambas fichas, para la gestión conjunta de los datos de los empleados. El proceso de alta se puede ejecutar tanto desde Nómina como desde RRHH, manteniendo los principios de independencia de gestión. Se pueden copiar los datos de RRHH en caso de nuevo periodo de trabajo.

2. PERSONALIDAD Y COMPORTAMIENTO

En el nodo de empleado disponemos también de un mantenimiento donde podremos dar de alta y modificar las diferentes personalidades y comportamientos posibles, que posteriormente nos servirán para definir perfiles concretos del puesto de trabajo, evaluar a los empleados, etc.

Por último comentar que siguiendo las directrices de los Centros de información, se dispone del Centro por empleado, donde podremos buscar cualquier empleado de una forma "inteligente": al teclear una serie de caracteres, buscará por código de empleado, DNI, nombre y apellidos y al final, fecha de alta.

Dispone de todos los nodos necesarios para consultar las empresas por las cuales ha pasado el empleado, y toda la información de nómina y RRHH. Existe trazabilidad de datos y procesos, desde el C.I.E. a los procesos o datos que los originaron.



INFORMES DE LIBRE DEFINICIÓN

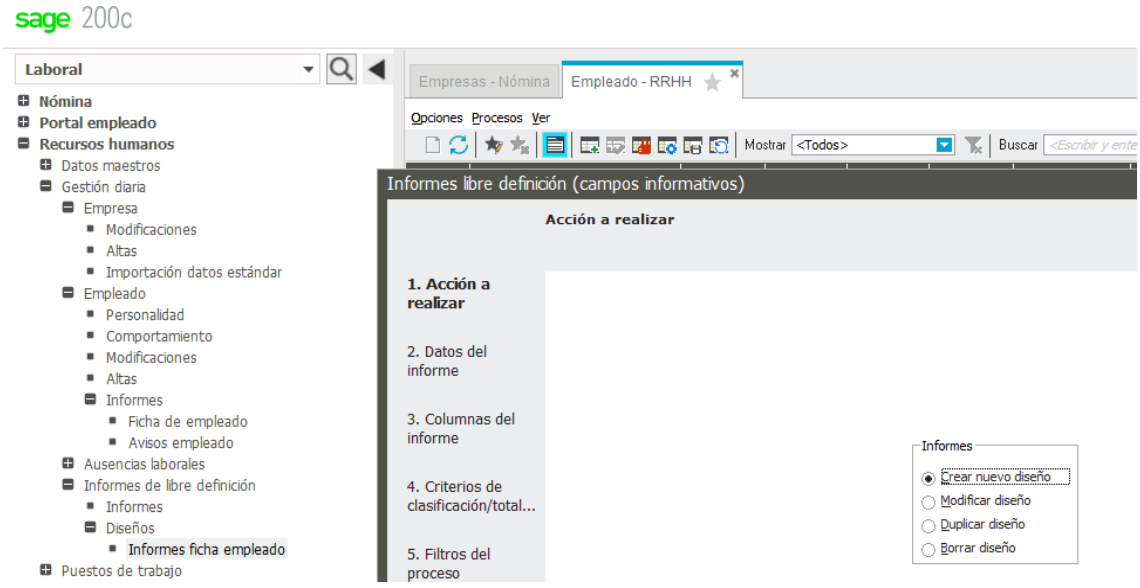
1. DISEÑO.

Ésta opción de la aplicación nos permitirá diseñar informes o listados para poder extraer información de la aplicación adaptada a nuestras necesidades. La visualización posterior de dicha información se realiza por defecto en formato Excel.

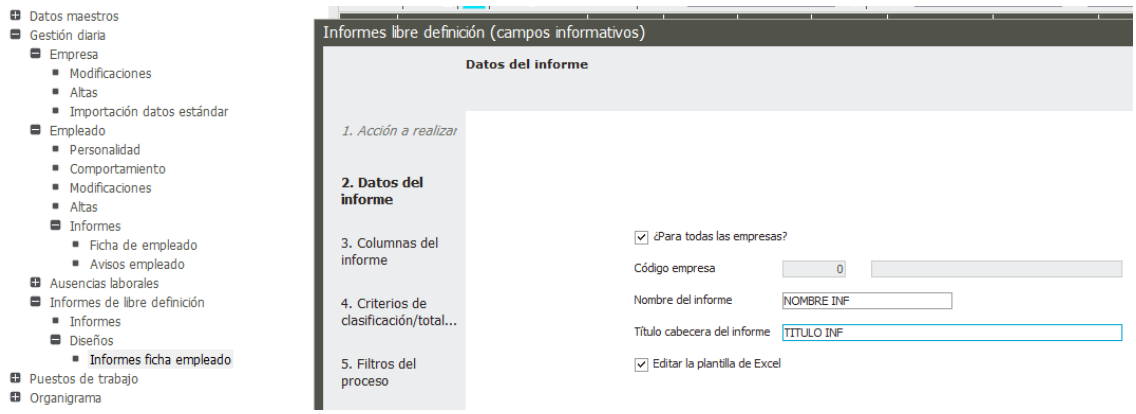
1.1 Informes ficha empleado

Esta opción nos permitirá crear, modificar, duplicar y eliminar diseños de informes sin información de cálculo para una o todas las empresas, es decir, a través de esta opción únicamente podremos crear informes que contengan información extraída de la ficha de los empleados.

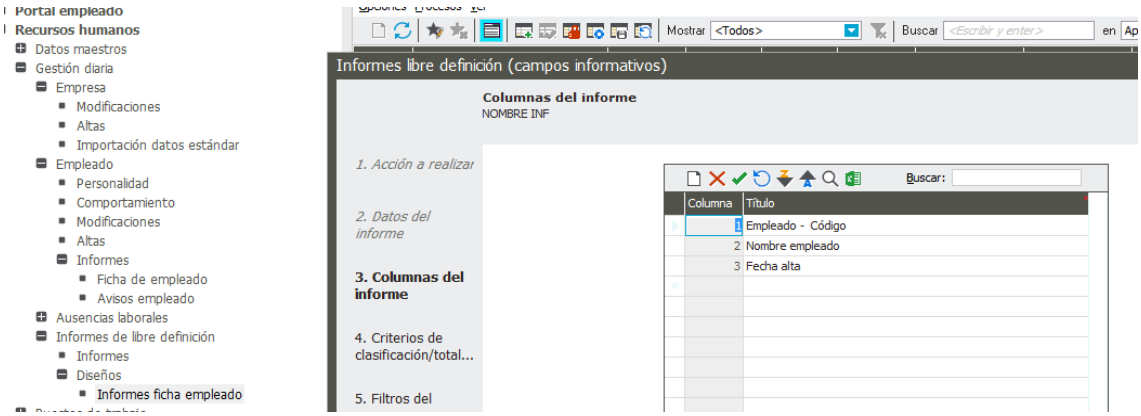
La operativa a seguir para crear un informe es la siguiente:



Escogeremos la opción de “Crear nuevo diseño” y pulsaremos “siguiente”:

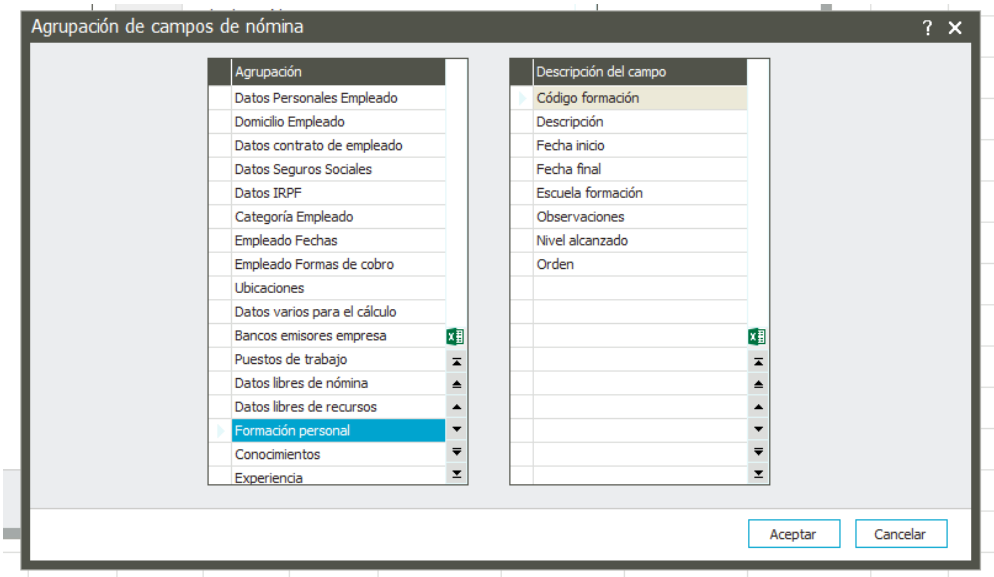


En esta pantalla deberemos indicar el nombre y el titulo que queremos que aparezca en la cabecera del informe así como si el informe que vamos a crear es para una empresa en concreto o bien para todas las empresas (si marcamos el check de “editar la plantilla de Excel” podremos visualizar la estructura del listado en formato Excel una vez que esté diseñado); pulsaremos el botón “Siguiente”:



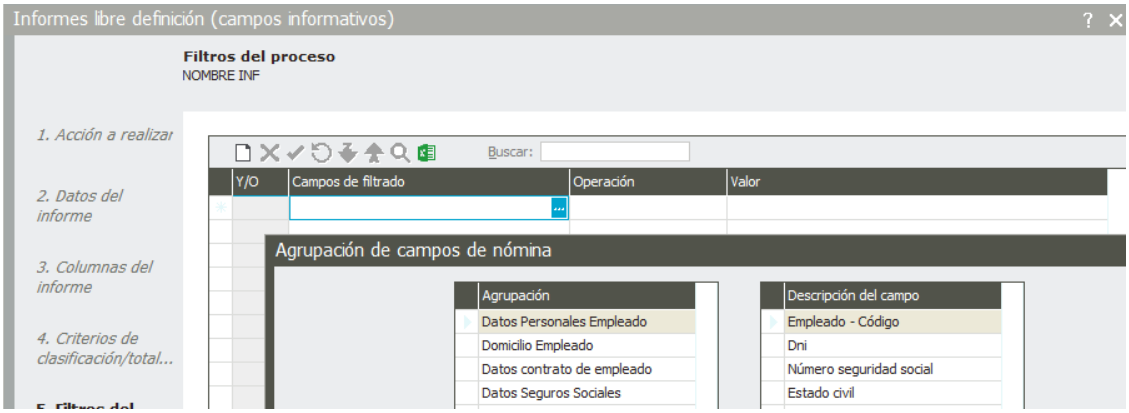
En esta pantalla podremos dar de alta las distintas columnas que tendrá el informe así como cambiar el orden de dichas columnas a través de los botones de “subir” y “bajar”.

NOTA: las 3 columnas que vemos en esta imagen ya vienen dadas de alta por defecto por la aplicación; para dar de alta una nueva columna nos posicionaremos en la primera línea en blanco que encontramos y pulsando el desplegable nos aparecerá la pantalla con los distintos tipos de datos y campos de la ficha de empleado que podemos agregar:

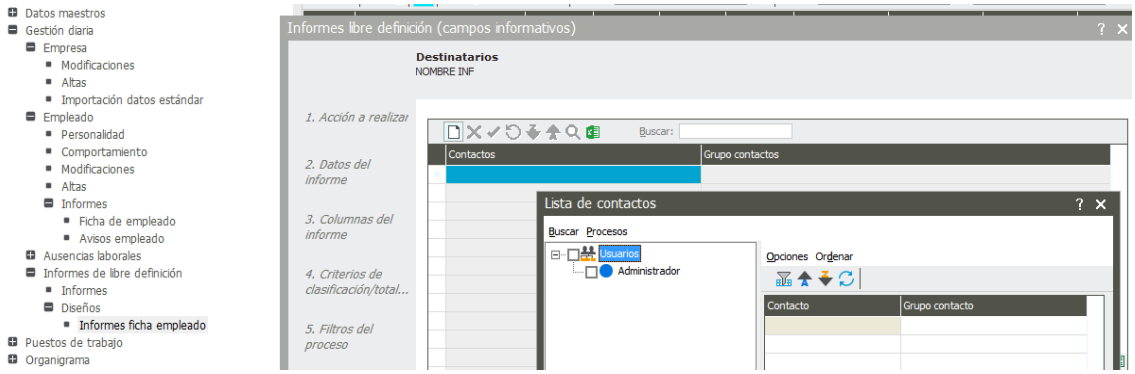


Deberemos seleccionar una de las agrupaciones de datos del bloque de la izquierda y a continuación escoger el campo que nos interese insertar y por ultimo pulsaremos el botón “aceptar”.

En esta pantalla podremos establecer los criterios de clasificación y/o totalización. Pulsaremos “siguiente”:



En esta nueva pantalla podremos establecer si queremos los criterios de filtraje del proceso. Pulsaremos “siguiente”.



En esta última pantalla del asistente podremos indicar quien o quienes son los destinatarios de dicho informe.

Pulsaremos el botón “Finalizar” y si en la primera pantalla del asistente habíamos dejado marcado el check de “editar la plantilla de Excel” podremos ver la estructura de dicho informe:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	**Empresa : 9999**					**EMPLEADOS DE RRHH**		
3	**Empresa Demostracion Logic Class**							**Fecha :**
4								
5	**Empleado - Código**	**Nombre empleado**	**Fecha alta**	**Código plan**				
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

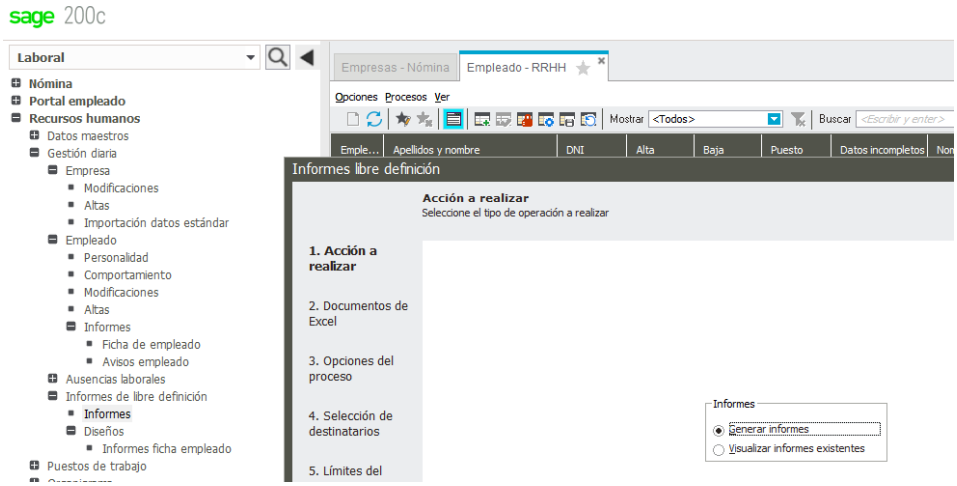
2. INFORMES.

Una vez creado desde la opción de “Diseño” el tipo de informe que nos interese, desde este apartado podremos generar y visualizar informes en Microsoft Excel.

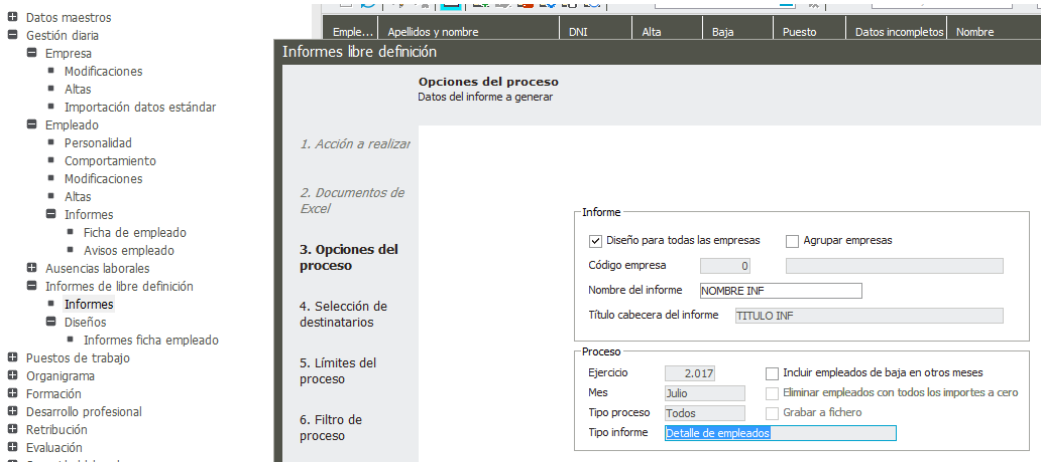
NOTA. Se crean a partir de lo definido en Informes ficha

empleado. La operativa a seguir para listar los informes

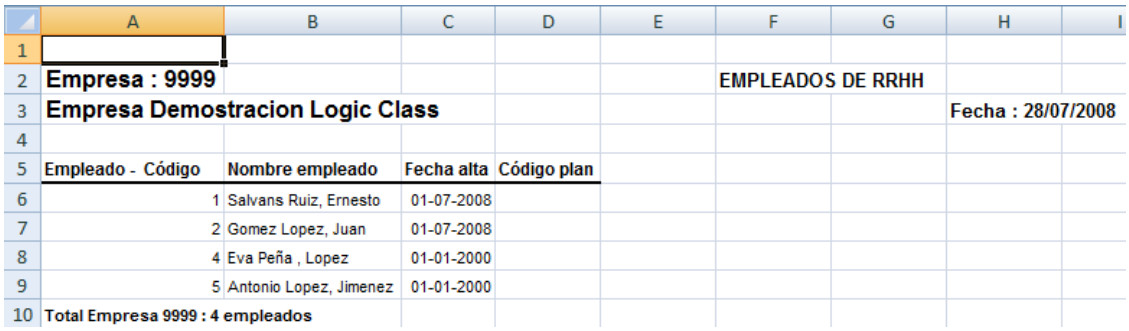
es la siguiente:



En esta primera pantalla deberemos indicar la acción a realizar, es decir, si queremos generar un informe previamente creado o si por el contrario queremos visualizar informes existentes. Para listar un informe que hemos creado previamente dejaremos marcada la primera opción y pulsaremos el botón “siguiente”:



En esta pantalla indicaremos cual es el informe que queremos obtener así como las fechas del proceso de dicho listado (Ejercicio, mes y tipo de proceso). Pulsaremos el botón “siguiente” y la aplicación nos pedirá que indiquemos si queremos informar los destinatarios de dicho informe y los limites de empresas y empleados que se tendrán en cuenta para listar el informe. Por último pulsaremos el botón “Finalizar” y podremos ver el resultado del informe en formato Excel.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	**Empresa : 9999**					EMPLEADOS DE RRHH			
3	**Empresa Demostracion Logic Class**							**Fecha : 28/07/2008**	
4									
5	**Empleado - Código**	**Nombre empleado**	**Fecha alta**	**Código plan**					
6	1	Salvans Ruiz, Ernesto	01-07-2008						
7	2	Gomez Lopez, Juan	01-07-2008						
8	4	Eva Peña , Lopez	01-01-2000						
9	5	Antonio Lopez, Jimenez	01-01-2000						
10	**Total Empresa 9999 : 4 empleados**								

AUSENCIAS LABORALES

El módulo de Nómina ya cubre la gestión del absentismo laboral, donde para cada mes y empleado se puede computar las horas o días de alguna de las siguientes tipologías:

- Absentismo
- Huelga
- Vacaciones
- Liquidaciones de vacaciones

Los valores introducidos, se descuentan automáticamente de la Nómina, de los conceptos que están parametrizados a tal efecto. Por lo tanto, si se produce absentismo, se resta de la nómina, y por tanto no incurren en coste directo para la empresa.

El módulo de ausencias de RRHH va más allá y dispone de una entrada de tipos de ausencia, definidos por el usuario. Los tipos más comunes son:

- Accidentes sin baja
- Cambios de domicilio
- Formación empresa
- Horas comité
- Ausencias no justificadas
- Permisos familiares, etc.

Adicionalmente se dispone de una entrada **diaria, por empleado y causa**, para registrar todas las ausencias que se producen en la empresa. Cada tipo de ausencia debe pertenecer a una clase fija, determinada por sistema, que refleja el carácter de cada ausencia, y básicamente nos indica si produce absentismo o no.

Si produce absentismo, existe un proceso de traspaso de datos a nómina; y por tanto se descuentan de la nómina. Si no producen absentismo, no se traspasa a nómina; pero quedan registrados por lo que se puede explotar la información de causas de absentismo, secciones o puestos donde se producen, etc.

Adicionalmente, mediante la integración de datos desde el control de presencia, se pueden diseñar guías para la importación de:

- Marcajes de conceptos y factores.
- Marcajes relacionados con los tipos de ausencia.

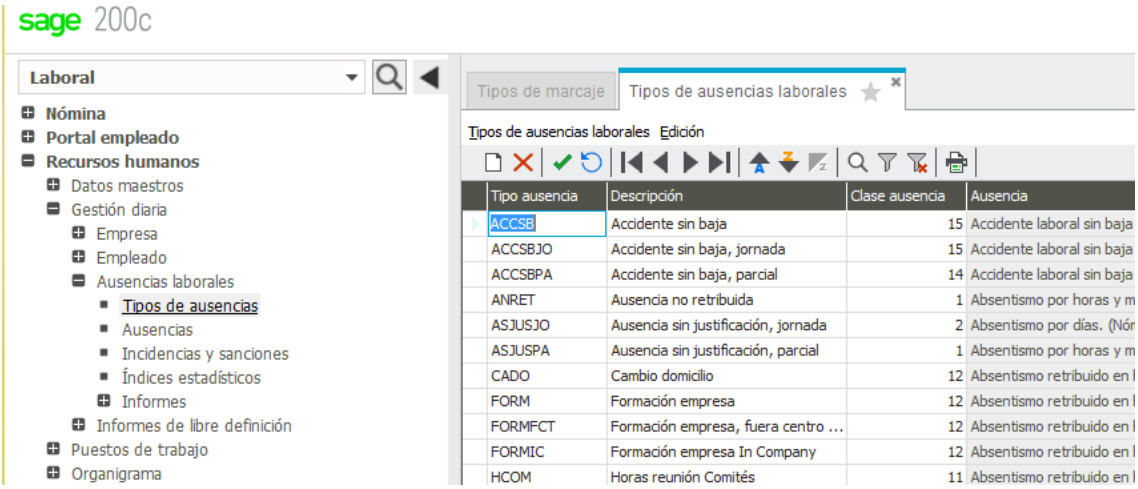
La relación entre los marcajes y los conceptos, factores o tipos de ausencia, lo establece el usuario por lo que en un proceso de implantación, es esencial comunicar este punto para integrar datos y evitar tareas repetitivas.

Mediante una sola guía, será posible importar ficheros de control de presencia que incorporen tantos registros de conceptos, factores o ausencias.

Con ello conseguimos cerrar el circuito, desde los tipos de marcaje de la empresa, hasta la entrada de ausencias y absentismo de nómina. Este tratamiento es uno de los grandes valores que introduce el sistema de RRHH porque permite cerrar el circuito de las ausencias generadas por los empleados.

1. TIPOS DE AUSENCIAS.

A través de este mantenimiento daremos de alta los distintos tipos de ausencias laborales de los empleados, o si el usuario lo prefiere podrá cargar los tipos de ausencias de forma automática a través del proceso descrito anteriormente.



Para cada tipo de ausencia deberemos informarle la clase de inasistencia que lleva asociada, es decir, si esa ausencia ha de descontarse como absentismo, enfermedad, accidente, …; en Nomina Sage 200c o si por el contrario se trata de absentismo retribuido que no ha de ser descontado en la nómina, otras ausencias retribuidas, etc.

El tipo de inasistencia lo define el usuario, según sus necesidades; y se trata de una relación de "… causas de porqué los empleados no están trabajando…". Se entiende que son "causas" que desea controlar.

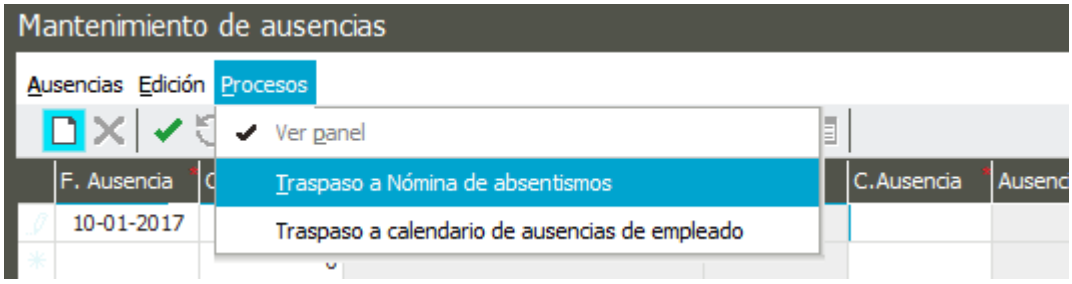
La clase de ausencia es una lista cerrada por sistema; y se trata de una serie de valores que son las posibles naturalezas o agrupaciones de los tipos de ausencia; y que tienen un comportamiento determinado y cerrado.

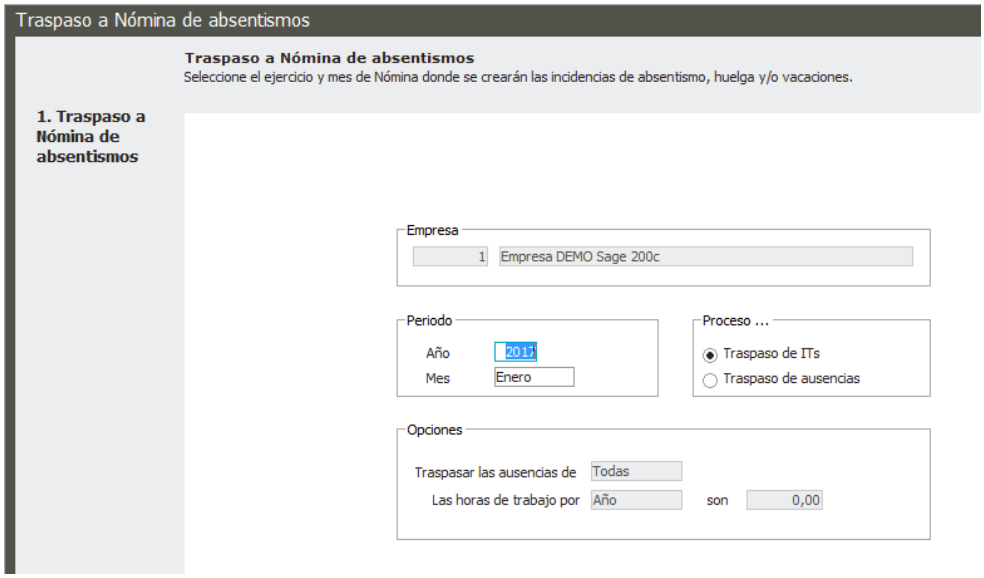
2. AUSENCIAS.

A través de esta opción dotada de asistente podremos informar las ausencias laborales de los empleados.

La entrada rápida permite selecciones múltiples, por periodos y filtro de datos; por lo que permite visualizar ausencias por empleado anuales, etc.

Una vez entrados los distintos tipos de ausencias a los empleados tendremos la posibilidad de traspasarlas a nómina mediante la opción de menú **"Procesos / Traspaso a nómina de absentismos":**





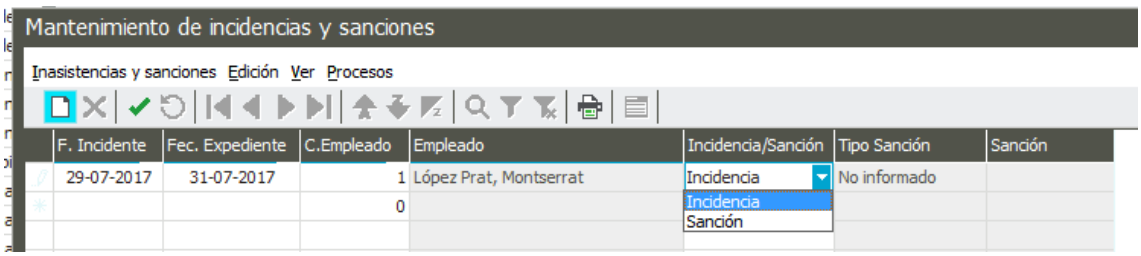
En esta pantalla indicaremos a que año y mes queremos traspasar las ausencias y en el apartado “proceso” indicaremos si lo que queremos traspasar a nómina son las I.T’s informadas o bien las ausencias; si decidimos traspasar las ausencias se nos habilitará la parte inferior de la pantalla donde deberemos indicar que tipo de ausencias queremos traspasar (todas, Absentismo, Huelga, Vacaciones) así como las horas de trabajo (por año, mes, semana o día) que se realizan en nuestra empresa.

3. INCIDENCIAS Y SANCIONES.

A través de este apartado podremos informar las incidencias y sanciones de los empleados.

En esta pantalla informaremos los años y meses a gestionar y deberemos marcar si lo que vamos a querer informar son incidencias, sanciones o todo (es decir registros de los 2 tipos). Al pulsar “Finalizar” la aplicación nos mostrará una pantalla donde podremos informar las distintas incidencias y sanciones que afectarán a los empleados:

Las incidencias y sanciones que informemos a través de esta pantalla aparecerán reflejadas en el mantenimiento de “Ausencias” visto en el punto anterior y desde allí las podremos traspasar a nómina.



Menú Ver

Desde el Menú Ver se podrán seleccionar el tipo de sanción que se quiere visualizar, si se quieren visualizar todas las incidencias y sanciones o únicamente las incidencias.

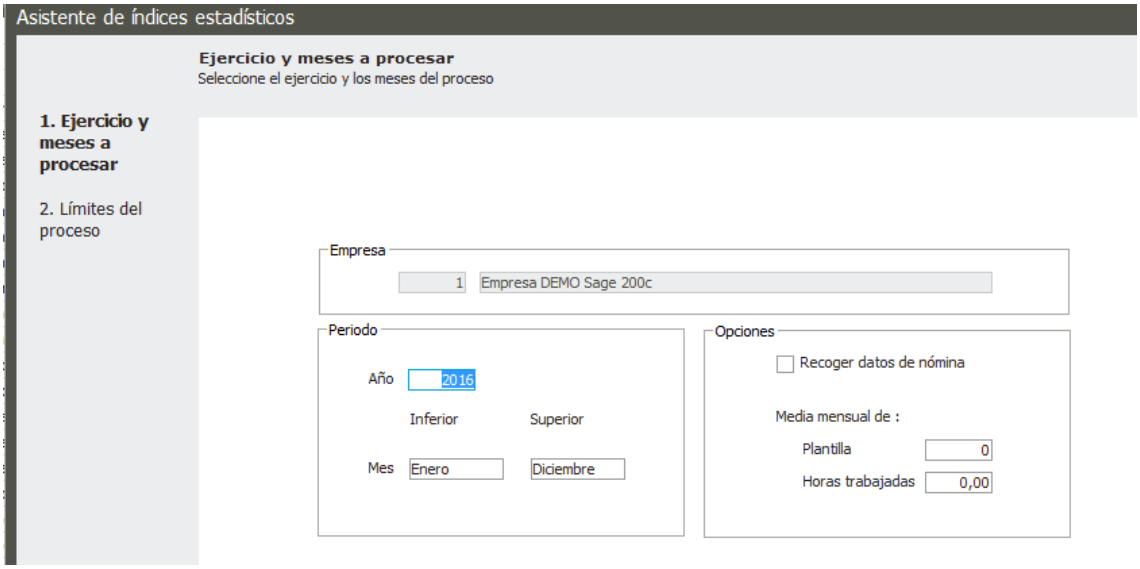
Menú Procesos

Desde el menú procesos se podrán generar documentos asociados a las incidencias incluidas, tal y como se indica en la siguiente pantalla.

Para ello, será necesario haber generado previamente el documento para, posteriormente visualizarlo desde la aplicación.

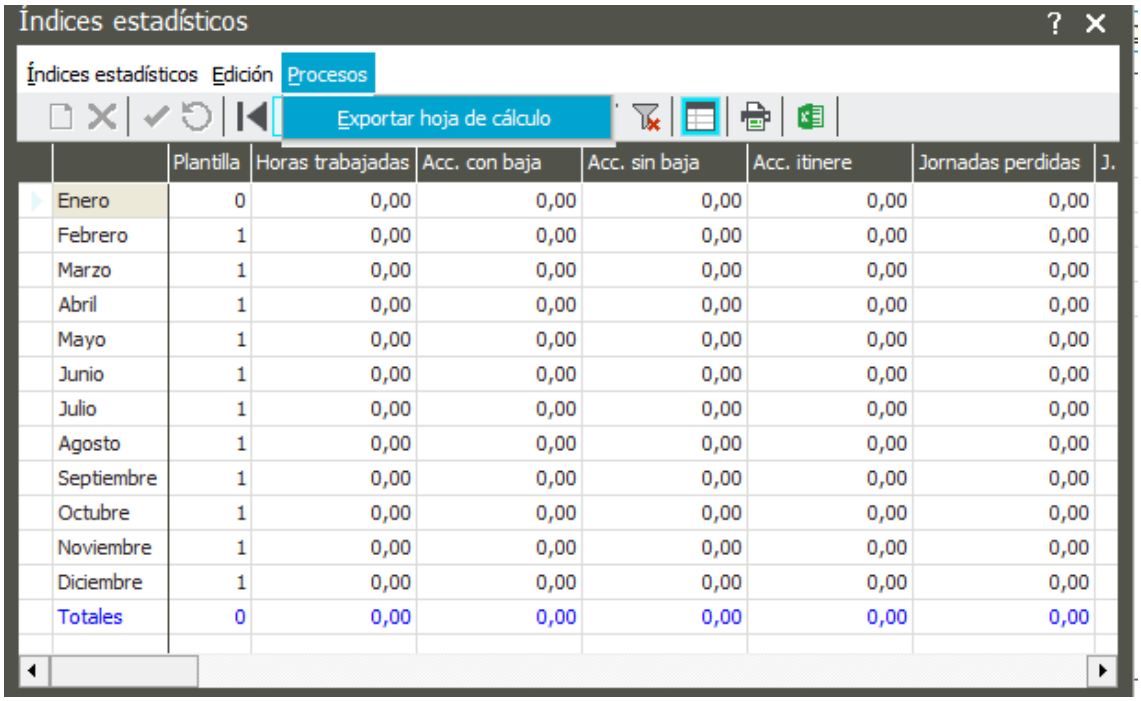
4. INDICES ESTADISTICOS.

A través de esta opción podremos consultar las ausencias laborales del personal con una estadística que definiremos por este asistente:



Informaremos de que año y meses queremos obtener la información así como si queremos recoger datos de nómina o no. Por último informaremos la media mensual de plantilla y horas trabajadas en la empresa.

Finalmente obtendremos los índices estadísticos, según modelo “oficial”.



	Plantilla	Horas trabajadas	Acc. con baja	Acc. sin baja	Acc. itinere	Jornadas perdidas	J.
Enero	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Febrero	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Marzo	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Abril	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Mayo	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Junio	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Julio	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Agosto	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Septiembre	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Octubre	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Noviembre	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Diciembre	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Totales	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

4.1 Índice de frecuencia

Es un valor que nos indica la siniestralidad que se tiene en una empresa, fábrica, taller, sector de actividad industrial, etc. para poder hacer valoraciones comparativas. Se basa en el número de accidentes ocurridos en un determinado número de horas trabajadas, el cual se ha convenido que sea un millón. El número de horas trabajadas se entiende el total trabajado por un colectivo o plantilla.

La expresión utilizada para su cálculo es la siguiente:

IF = Nº total de accidentes × 1.000.000/Nº total de horas - hombre trabajadas

Representando este índice el número de accidentes ocurridos por cada millón de horas trabajadas. Para su cálculo se deben aplicar los criterios siguientes:

Contabilizar solamente los accidentes ocurridos mientras existe exposición al riesgo estrictamente laboral. Por tanto se deberán excluir los accidentes ocurridos en el trayecto de ida y vuelta al trabajo, también llamados accidentes "In Itinere".

Dado que el Índice de Frecuencia nos sirve de módulo para valorar el riesgo, las horas de trabajo consideradas que son las indicadas en el denominador de la fracción, deben ser las de exposición al riesgo, debiéndose excluir las correspondientes a enfermedades, permisos, vacaciones, etc.

Para contabilizar el número de personas expuestas al riesgo debe tenerse en cuenta que no todo el personal de una empresa está expuesto al mismo riesgo, pudiéndose calcular índices diferenciados para zonas de riesgo homogéneo (talleres, oficinas, etc.).

Se deben separar los accidentes con baja de los sin baja, con lo cual se puede calcular un índice de frecuencia de los accidentes con baja y un índice de frecuencia general que incluya a ambos. También se puede considerar por separado un índice de frecuencia referido exclusivamente a accidentes mortales.

Los índices de frecuencia se calculan en períodos mensuales y en el período anual. Es útil emplear el índice de frecuencia acumulado anual, en donde mensualmente vamos contabilizando los accidentes incluyendo todos los producidos desde el inicio del año.

Evidentemente el índice acumulado de diciembre coincide con el índice de frecuencia anual.

4.2 Índice de gravedad

Aceptando que la gravedad se puede medir por el número de días de baja, se ha definido el índice de gravedad como las jornadas perdidas a consecuencia de los accidentes ocurridos en un determinado número de horas trabajadas por un colectivo de trabajadores. Se ha convenido en que sea mil el número de horas trabajadas.

La expresión utilizada para su cálculo es la siguiente:

IG = Nº total de días de trabajo perdidos × 1.000/ Nº total de horas - hombre trabajadas

Representando este índice el número de jornadas perdidas por cada mil horas de exposición al riesgo (las trabajadas).

En las estadísticas oficiales se presenta el indice de gravedad de accidentes con baja, basándose en el número de jornadas naturales perdidas por cada accidentado (diferencia entre la fecha de alta y de baja) y sin aplicación de ningún baremo para las incapacidades permanentes y muertes. Este índice da una idea de la gravedad médica de las lesiones.

En el ámbito de la empresa se puede calcular además el índice de gravedad tomando en consideración las jornadas laborables perdidas, dato fácilmente asequible. Existe un baremo en la Norma ANSI Z 16.1-1967 (R-1973) para la valoración de incapacidades según lesiones causantes de incapacidades permanentes y muerte cuya aplicación no está regulada.

Normalmente el período de referencia utilizado es el anual.

4.3 Índice de incidencia

Este índice se define como la relación entre el número de accidentes registrados en un período de tiempo y el número promedio de personas expuestas al riesgo considerado. Se utiliza como período de tiempo un año, igual que para los índices anteriores.

La expresión utilizada para su cálculo es la siguiente:

II = Nº total de accidentes × 1.000/ Nº medio de personas expuestas

Representando este índice el número de accidentes por año por cada mil personas expuestas.

Este índice se utiliza cuando no se conoce el número de horas-hombre trabajadas y el número de personas expuestas al riesgo es variable de un día a otro, en cuyo caso no puede determinarse el índice de frecuencia.

En este índice normalmente se considera el número de accidentes con baja. De forma adicional se puede calcular el índice de incidencia de accidentes mortales.

Normalmente el período de referencia utilizado es el anual.

4.4 Índice de duración media

Este índice da idea del tiempo promedio que ha durado cada accidente. Se define como la relación entre las jornadas perdidas y el número de accidentes.

Se utiliza para su cálculo la

expresión siguiente: IDM =

Jornadas perdidas / Nº de

accidentes

Las jornadas perdidas se calculan según el índice de gravedad y este índice puede calcularse para los accidentes con baja o incluir también los sin baja, teniendo en cuenta los criterios indicados anteriormente.

5. INFORMES

Por último comentar que desde el apartado de informes tendremos la posibilidad de listar los tipos de ausencias, las ausencias informadas a nivel de empleado, fecha y tipo de ausencia, así como informes de incidencias y sanciones.

5.1 Informe tipos de ausencias

Para obtener un informe de los tipos de ausencias

TIPOS DE AUSENCIAS

Límites	Desde	Hasta

Empresa: **9.999** **Empresa Demostracion Logic Class**

Código	Descripción	Clase inasistencia	
ACCSNBA	Accidente sin baja	15	Accidente laboral sin baja médica (días)
AUSNRET	Ausencia no retribuida	1	Absentismo por horas y minutos (base centesimal). (Nómina)
CADO	Cambio domicilio	12	Absentismo retribuido en horas y minutos (base centesimal)
FORM	Formacion empresa	12	Absentismo retribuido en horas y minutos (base centesimal)
HORCOM	Horas reunión comité	12	Absentismo retribuido en horas y minutos (base centesimal)
HUELGA	Huelga	8	Huelga por días. (Nomina)
PERMED	Permiso medico	12	Absentismo retribuido en horas y minutos (base centesimal)
PERMFAM	Permiso asuntos familiares	12	Absentismo retribuido en horas y minutos (base centesimal)
SANCEMPL	Sancion empleo y sueldo	60	Sanción por días

5.2 Informe de ausencias

Permite obtener un informe con las ausencias informadas a nivel de empleado y tipo de ausencia y/o fecha

Listado de ausencias

Límites	Desde	Hasta

Empresa: **9.999** **Empresa Demostracion Logic Class**

Tipo inasistencia : HUELGA Huelga

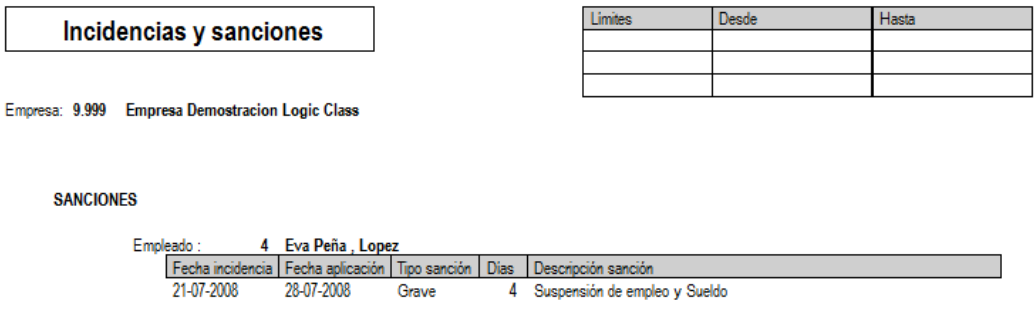
Fecha	Cód. Empleado	Empleado	Valor	Clase
01-07-2008	1	Salvans Ruiz, Ernesto	1,00	Huelga por días. (Nomina)
		Total :	1,00	

Tipo inasistencia : SANCEMPL Sancion empleo y sueldo

Fecha	Cód. Empleado	Empleado	Valor	Clase
01-06-2008	3	GOMEZ GOMEZ, JUAN	5,00	Sanción por días
28-07-2008	4	Eva Peña , Lopez	4,00	Sanción por días
01-08-2008	1	Salvans Ruiz, Ernesto	5,00	Sanción por días
01-08-2008	1	Salvans Ruiz, Ernesto	5,00	Sanción por días
		Total :	19,00	

5.3 Informe de incidencias y sanciones

Para obtener un informe de incidencias y sanciones a nivel de empleado, fecha y tipo de sanción.



Incidencias y sanciones

Limites	Desde	Hasta

Empresa: **9.999** **Empresa Demostracion Logic Class**

SANCIONES

Empleado : **4** **Eva Peña , Lopez**

Fecha incidencia	Fecha aplicación	Tipo sanción	Días	Descripción sanción
21-07-2008	28-07-2008	Grave	4	Suspensión de empleo y Sueldo

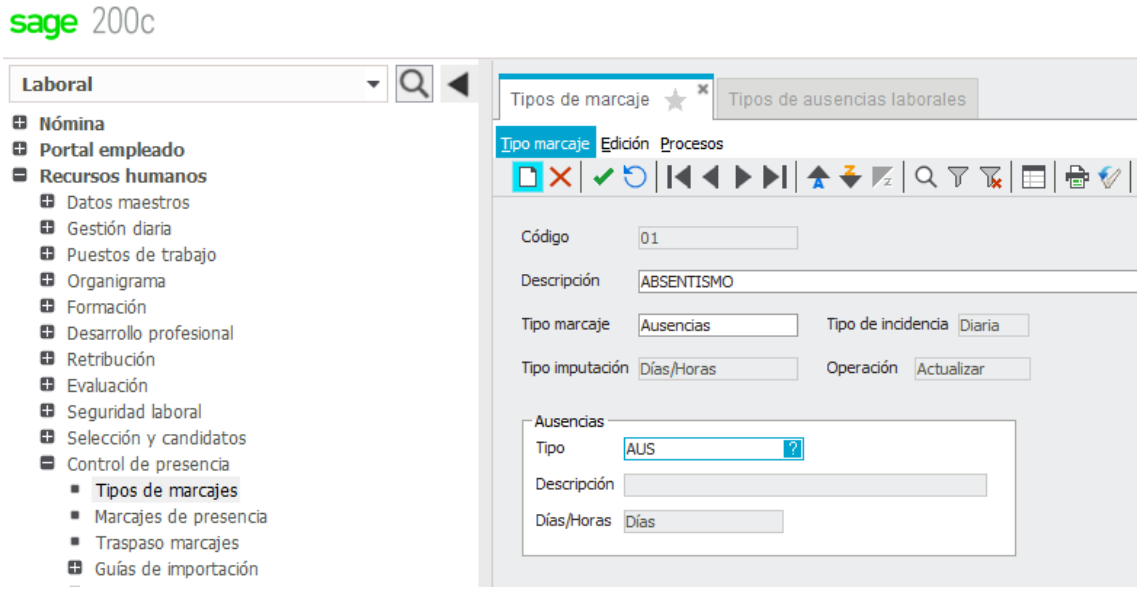
Como hemos comentado en el apartado inicial de introducción del módulo de ausencias laborales, existe también la posibilidad de importar registros de marcajes de control de presencia mediante la creación de guías de importación; para ello existe un módulo especifico llamado Control de presencia que nos permitirá realizar todo este proceso y que pasamos a describir a continuación:

CONTROL DE PRESENCIA

Como hemos comentado al principio desde este módulo se pueden diseñar guías para la importación de marcajes de conceptos salariales, factores así como marcajes relacionados con los tipos de ausencia. Los pasos a seguir serían los siguientes:

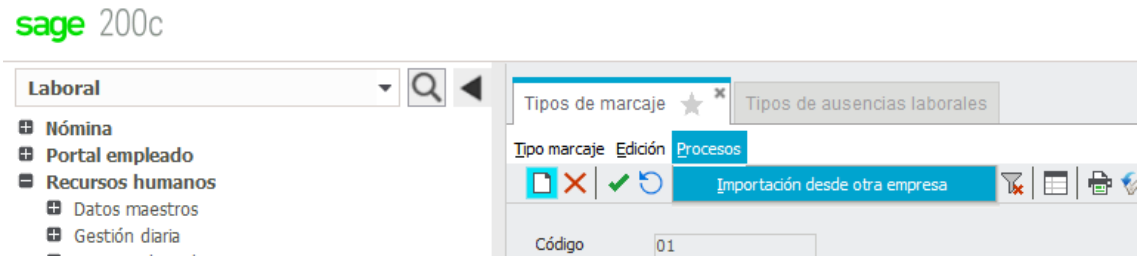
1. TIPOS DE MARCAJE

En este apartado deberemos dar de alta los distintos tipos de marcaje con los que pretendamos trabajar.



Deberemos informar el código y descripción del marcaje, el tipo de marcaje que es (Ausencias, Concepto salarial, Factor), el tipo de incidencia que grabará (diaria o mensual) así como el tipo de imputación (cuantía, días/horas, cuantía/precio, importe), la operación que ha de realizar (solo en el caso de que el tipo de marcaje sea “concepto salarial”) y por ultimo si el marcaje es de tipo “ausencia” indicaremos con qué tipo de ausencia está relacionado.

Podremos informar los distintos tipos de marcaje de otra empresa mediante la opción de menú “Procesos / importación desde otra empresa”.



2. GUÍAS DE IMPORTACIÓN DE DATOS

Desde el módulo de **Control de presencia** se podrán gestionar los registros de control de presencia de los empleados mediante la carga de ficheros externos o bien mediante entrada directa en el mantenimiento y su traspaso como Incidencias diarias o mensuales para el cálculo de Nómina.

Para efectuar esta gestión es necesario tener definidos los diferentes Tipos de Marcajes, desde la opción de **Control de presencia – Tipos de marcajes**.

Para Nómina se permiten los siguientes Tipos:

Tipo marcaje	Tipo de incidencia	Imputación	Operación
Conceptos salariales	Diaria o mensual	Importe	Actualizar / Sumar / Restar
		Cuantía /Precio	Actualizar / Sumar / Restar
Factores	Diaria o Mensual	Cuantía	Actualizar / Sumar / Restar

2.1 Gestión de los marcajes. Importación de marcajes generados desde programas externos.

Para efectuar la importación desde fichero es necesario previamente crear la guía de importación. Ésta guía se configura desde Nomina Sage 200c a partir del propio fichero a importar (es necesario que éste exista) permitiendo tanto en formato txt como en formato base de datos (mdb).

En el **fichero origen** son necesarios los siguientes datos:

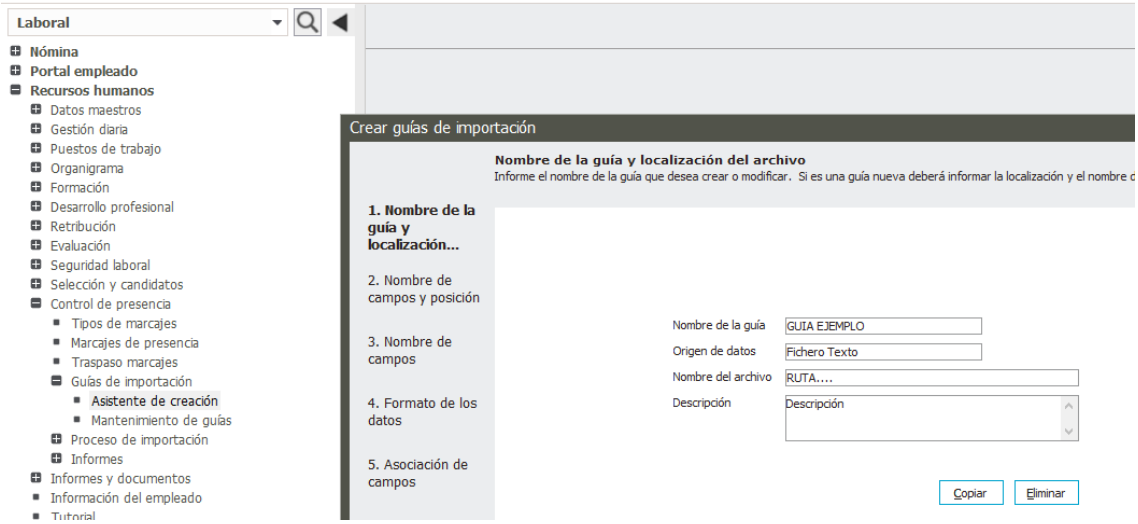
Campo	Obligatorio	Comentario
Código de Empresa	Sí	
Código de Empleado	Sí	El marcaje se asigna al empleado de alta a fecha del marcaje
Fecha del Marcaje	Sí	Recomendado “dd/mm/aaaa”
Tipo de Marcaje	Sí	Debe existir como Tipo de Marcaje en Sage 200c
Código de Concepto	No	Es obligatorio si el Tipo de marcaje es de Concepto salarial
Código de Factor	No	Es obligatorio si el Tipo de marcaje es de Factor
Cuantía	No	Es obligatorio si el Tipo de marcaje es de Factor o de Concepto salarial con imputación “cuantía / precio”
Precio	No	Es obligatorio si el Tipo de marcaje es de Concepto salarial con imputación “cuantía / precio”
Importe	No	Es obligatorio si el Tipo de marcaje es de Concepto salarial con imputación “importe”
Descripción Marcaje	No	Identificación auxiliar del registro de marcaje
RHHOperación	No	En marcajes de conceptos indica si la operación es Actualizar (0 o sin informar), sumar (1) o restar (2).

2.2 Proceso de generación de una guía de importación.

Desde la opción **Control de presencia – Guía de importación – Asistente de creación** se dan de alta o modifican las guías para efectuar la importación a Control de Presencia de Nomina SAGE 200C.

Veamos un ejemplo de importación de una guía que importa cuantía de factores desde un fichero txt:

- Seleccione el fichero que contiene la estructura a definir en ***SAGE 200C***:



- ✓ Indique las posiciones del fichero que se corresponden con cada campo. Tanto el campo como la descripción son de libre definición.

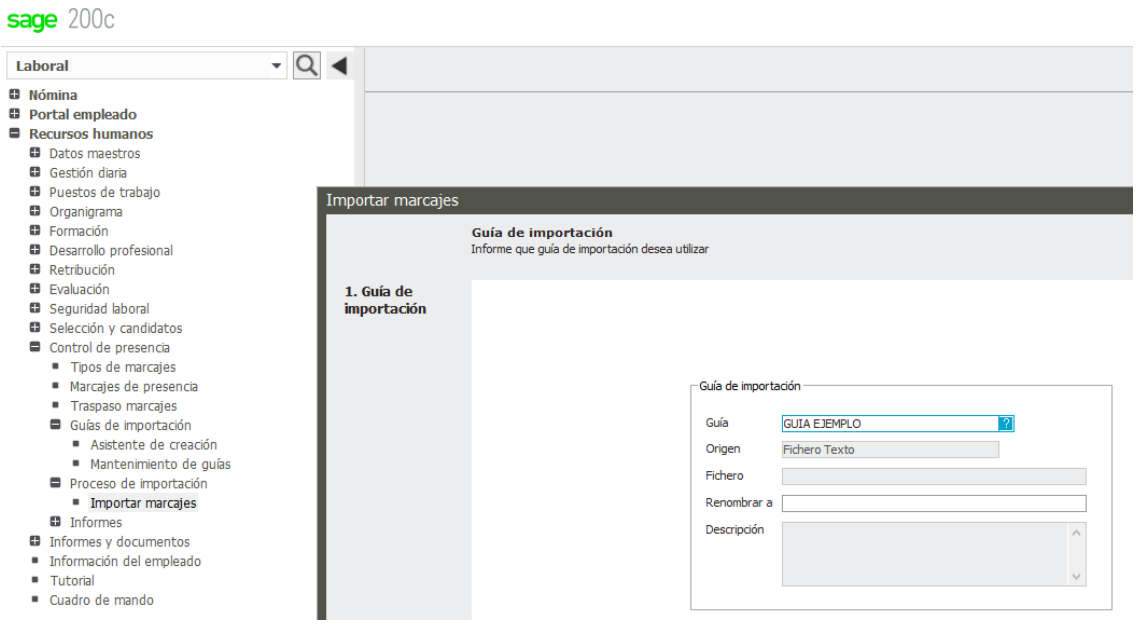
Podrá utilizar la opción “Ver fichero – posiciones” como ayuda de identificación de esta equivalencia.

- ✓ Una vez definidas las posiciones del fichero pulsaremos “Siguiente” y nos aparecerá la siguiente pantalla, donde definiremos el formato de datos para los campos Fecha, numéricos y Texto.

- ✓ Una vez definido el formato de datos, pulsaremos “Siguiente” y nos aparecerá la siguiente pantalla, donde asociaremos los campos definidos en el fichero con los campos equivalentes para control de presencia. .

2.3 Proceso de importación de fichero.

Desde la opción **Control de presencia – Proceso de Importación – Importar marcajes** se efectúa la importación de los ficheros definidos en las guías correspondientes. Al efectuar la importación el fichero se renombra a efectos de mantener una copia del mismo.



Atención: Si se importa más de una vez el mismo fichero se pueden obtener registros duplicados

2.4 Mantenimiento de marcajes de presencia

Desde la opción **Control de presencia – Marcajes de presencia** podrá efectuar las siguientes acciones:

- Dar de alta, eliminar o modificar registros de marcajes
- ✓ Traspasar los marcajes como incidencias de Nómina.

Los registros generados en el proceso de importación pueden tener los siguientes estados:

Erróneo o **Leído**. Los registros erróneos no se tratarán en el traspaso.

Desde el menú **Procesos / Traspaso de Marcajes** se llama a un asistente que efectúa el traspaso de los marcajes Leídos de Nómina, pudiendo seleccionar diferentes criterios.

Nota: La opción Marcajes de ausencias laborales está activo sólo si se dispone de la aplicación de Recursos Humanos Sage 200c

IMPORTANTE: Si únicamente se selecciona la opción **"marcajes de ausencias laborales "**la aplicación traspasará los marcajes al mantenimiento de **Ausencias (**Gestión diaria \ Ausencias laborales \Ausencias). Si se quiere traspasar directamente a la aplicación de Nómina, se deberá marcar el check **"Enlazar con el traspaso de ausencias a Nomina".**

De lo contrario, se deberá acceder al mantenimiento de ausencias laborales, y efectuar el traspaso desde la citada opción.

INTRODUCCION A PUESTOS DE TRABAJO

ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO (APT)

- **Concepto y tareas del análisis de puestos.**

Es el proceso que consiste en describir y registrar el fin u objetivo del puesto de trabajo, sus cometidos y actividades, las condiciones bajo las cuales se realizan estas actividades y los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarios. En general da lugar a dos tareas principales:

- Descripción del puesto.
- Especificación del puesto. (Requisitos).

El análisis del puesto de trabajo (APT) tiene dos fines fundamentales:

- Ayudar a la toma de diversas decisiones relativas a los RRHH. (Selección, producción, evaluación, rendimiento y otras actividades y funciones).
- Para validar los métodos y técnicas que se emplean para tomar las decisiones.

Proporciona la base para el establecimiento o reevaluación de: Estructura de la organización, estructura de los puestos de trabajo, grado de autoridad, alcance de control, criterios de rendimiento, redundancia de empleados, consejo.

- **Estructura de la Organización**

- Ayudar a decidir de qué forma deberá dividirse el conjunto total de tareas en unidades, departamentos, etc.

- Es importante la estructura de puestos de trabajo. Ayuda a decidir de qué forma deberán agruparse los trabajos en puestos y familias de puestos.

- Grado de autoridad. Ayuda a comprender la forma en que se distribuye la autoridad en la toma de decisiones.

- Alcance de control. Ayuda a conocer las relaciones de dependencia jerárquica de una organización, así como la cantidad y tipo de personas que están bajo las órdenes de un superior.

- Criterios de rendimiento. Debido a que éstos se establecen en relación al puesto, puede evaluarse el rendimiento individual y de grupo.

- Exceso de trabajadores. El análisis de puestos ayuda a determinar los excesos de mano de obra que se producen durante las fusiones, adquisiciones y reducciones del tamaño de la plantilla.

- Consejo. Guía a los supervisores a la hora de dar referencias y preparar historiales personales para las personas que dejan la organización y buscan un nuevo empleo.

• Relaciones e influencias sobre el análisis de puestos

- Metas de las organizaciones. Los puestos de trabajo no reflejan solamente el diseño y la tecnología de la organización, sino también sus metas y objetivos, de hecho todos los puestos son declaraciones explícitas que hacen las organizaciones con respecto a lo que éstas han decidido, que son los medios más adecuados para lograr sus objetivos.

- Relación con la tecnología. El tipo de tecnología que emplea una organización es también crucial ya que determina qué tipo de diseño de puestos es posible realizar y qué tipo de puestos son adecuados para los diferentes diseños de la organización.

- Planificación de recursos humanos. El análisis del puesto ayuda a decidir quiénes serán los sucesores en los planes de carrera. Del mismo modo permite determinar qué tipo de empleados se precisan cuando la empresa está pensando en diversificar sus productos o servicios, o cambiar o modificar su tecnología.

- Reclutamiento y selección. Basándose en el análisis de puestos, junto son la planificación de RRHH, la empresa decide a quien recluta o selecciona.

- Evaluación del rendimiento y la formación. Para evaluar eficazmente el rendimiento de los empleados, el método de evaluación que se emplee debe reflejar los contenidos importantes de puesto. (Eficacia-eficiencia.)

- Retribución. El análisis del puesto desempeña un papel esencial en las actividades de retribución. De hecho, el valor de un puesto se determina en función del APT.

- Gestión y planificación de la carrera profesional. El APT sirve de guía a los empleados a la hora de ver o definir sus aspiraciones respecto de la carrera profesional

- **Cuestiones claves que deben considerarse en el ATP**

  - *Diseño del puesto y análisis del puesto de trabajo*.

    La relación puede ser positiva si conlleva mejores logros y responsabilidades o negativa si conlleva mayor insatisfacción del empleado, desmotivación y absentismo. El análisis del puesto nos permite conocer tres aspectos en el diseño de puestos. Las características que debe abarcar el diseño de puestos son:

    Variedad de habilidades. Grado en el que un puesto de trabajo requiere llevar a cabo diversas acciones para realizar el trabajo.

    Importancia del puesto. Grado en el que un puesto tiene importancia sustancial para la vida de otras personas.

    Identidad del puesto. Grado en el que un puesto requiere hacer en su totalidad un trabajo identificable, hacer el trabajo desde el principio hasta el final, consiguiendo un resultado visible.

    Autonomía. Grado en el que un puesto proporciona libertad, independencia y discrecionalidad a la persona para programar el trabajo y decidir los procedimientos mediante los cuales los va a llevar a cabo.

    Retroalimentación del puesto. Grado en el que realizar las actividades que requiere el puesto de trabajo aporta al trabajador información directa y clara sobre la efectividad de su rendimiento.

    Elementos cognitivos del puesto. Componentes concretos de puesto. (Comunicación, toma de decisiones, análisis o procesamiento de la información).

    Elementos físicos del puesto. Componentes concretos del puesto como ubicación, velocidad, iluminación, sonido, etc.

Los fines u objetivos que son las razones por las que se ha creado el puesto suponen dos cosas:

- Establecer las características de los individuos para determinar el diseño del puesto más adecuado.
- Determinar cuáles son los sistemas tecnológicos, máquinas, métodos y materiales que lo componen para producir un producto.

- *Recopilación de la información*

Hay que analizar lo que hacen los empleados en el puesto y posibles mejoras en el puesto. Esa información la recopila el departamento de RRHH y también participa gente de la línea. Existen distintas perspectivas a utilizar para obtener la información deseada:

Actividades que se llevan a cabo, que es lo que realmente hacen los titulares del puesto de trabajo.

Percepciones, qué es lo que los titulares creen hacer en el trabajo.

Por normas. El APT se hace como que es lo que deberían hacer los titulares de un puesto de trabajo.

Planes. Lo que los titulares tenderán a hacer en un futuro trabajo.

Motivación. Lo que los titulares quieren hacer en el trabajo.

Capacidad. Qué es lo que pueden hacer los titulares en el trabajo.

Potencial. Qué es lo que los titulares pueden hacer pero que no están haciendo.

Futuro. Qué es lo que se espera que los titulares hagan en su trabajo en el futuro.

- *Métodos y procedimientos para la Recopilación de la información*

Fases:

El analista se familiariza con el puesto.

El analista decide el tipo de resultado que desea obtener. El analista elige la perspectiva más adecuada.

El analista elige la herramienta para recopilar la información. El analista reúne la información y verifica su validez.

El analista decide sobre el seguimiento y cuando volver a recopilar la información.

Procedimientos:

Observación. La ventaja de contar con un observador externo es la objetividad y la credibilidad. La desventaja es que la observación puede influir sobre el comportamiento del titular.

Entrevista con el titular del puesto de trabajo. La ventaja es su capacidad de exploración y de reciprocidad entre el analista, el titular y el supervisor. El inconveniente es que la calidad de la información depende de la relación de comunicación que se establece entre el entrevistador y el titular del puesto.

Conferencias con los analistas del puesto de trabajo o con expertos. Este método es similar a la entrevista excepto que aquí participan varias personas.(Más fiabilidad) El inconveniente es su alto coste.

Diarios. Se pide al titular del puesto que registre en un diario sus actividades a intervalos regulares de tiempo. Son útiles para trabajos que abarcan períodos largos de tiempo. El inconveniente es que se concentran en la actitud en lugar de los resultados. (Alto grado de subjetividad).

Cuestionarios. Método muy habitual de recopilar datos. Hay dos tipos: estructurado y abierto o sin estructurar. La ventaja es que son económicos y se analizan fácilmente por medio de técnicas informáticas. El inconveniente son las respuestas subjetivas y se basan en impresiones.

La elección se hace en función de la validez, fiabilidad y coste.

Descripción y especificación del puesto.

Descripción de los aspectos característicos del puesto.

Especificación de los requisitos del trabajador: conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias. □

La descripción incluye:

Qué es lo que hay que hacer con el puesto. Qué productos deberán obtener.

Qué criterios de trabajo se aplican.

Bajo que condición se realiza el trabajo. □

PUESTOS DE TRABAJO

Desde éste módulo podremos elaborar, gestionar y valorar, un completo inventario de los puestos de trabajo de la empresa. Los puestos de trabajo son el elemento básico para la gestión integral de los RRHH. Entorno al puesto de trabajo se establecerán todas las relaciones de los empleados con la empresa en el ámbito laboral, y todos los procesos operativos de SAGE 200C-RRHH.

A continuación, pasaremos a ver los distintos apartados que componen este módulo:

1. FUNCIONES.

1.1 Agrupaciones

A través de este mantenimiento podremos informar las distintas agrupaciones de funciones asociadas al puesto de trabajo.

1.2 Mantenimiento

Desde este apartado podremos gestionar las funciones asociadas al puesto de trabajo.

En la cabecera de dicha pantalla deberemos informar el código y descripción corta/larga de la función, a que agrupación de funciones pertenece, si se trata de una función básica o no, es decir, si se trata de una función imprescindible en el puesto de trabajo y la valoración o peso de dicha función en el puesto de trabajo.

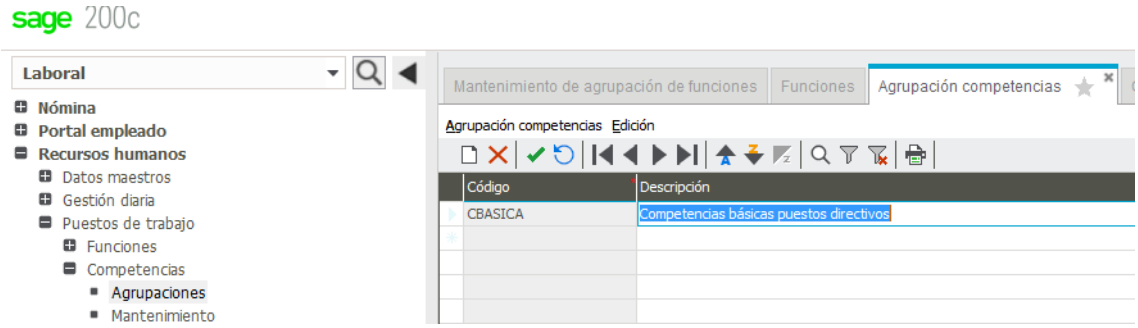
En la parte inferior de la pantalla tendremos la posibilidad de informar los documentos asociados a la función los cuales podremos visualizar pulsando el icono o bien el menú “Ver / Documento”.

Asimismo tendremos también la posibilidad de dar de alta procesos asociados a la función en la que estamos situados pudiendo incluso asociarle tareas a dicho proceso/s mediante el icono o bien a través de la opción de menú “Ver / Tareas”

2. COMPETENCIAS.

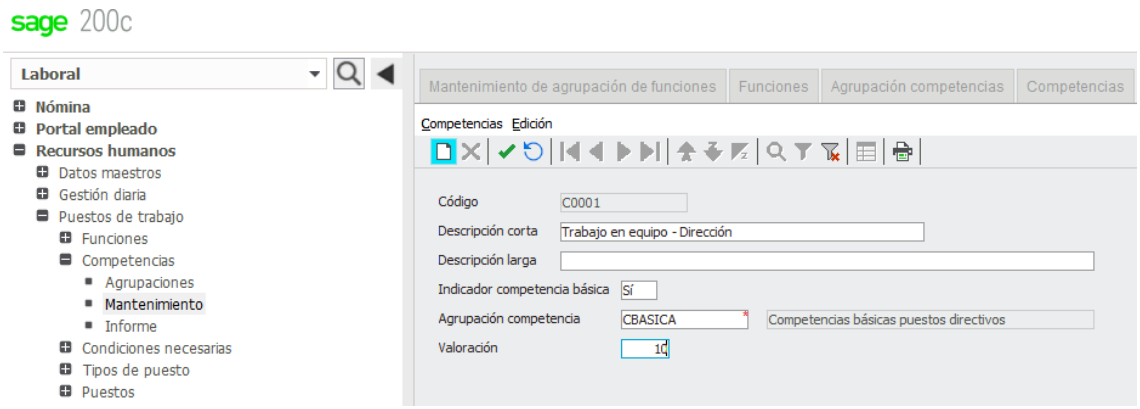
2.1 Agrupaciones.

Desde este apartado podremos crear distintas agrupaciones de competencias relacionadas con el puesto de trabajo.



2.2 Mantenimiento

Desde este apartado podremos gestionar las competencias asociadas al puesto de trabajo.



En esta pantalla deberemos informar el código y descripción corta / larga de la competencia así como si se trata de una competencia básica o no, es decir, si es una competencia imprescindible o clave requerida en alguno de los puesto de trabajo. Esta información nos servirá para “enriquecer” la definición de los puestos de trabajo. .

Finalmente se indicará, que agrupación de competencias pertenece y la valoración o peso que tiene dicha competencia en el puesto de trabajo.

3. CONDICIONES NECESARIAS

3.1 Mantenimiento

En esta pantalla informaremos las condiciones necesarias para un puesto de trabajo.

Informaremos el código y la descripción de la condición, el tipo de condición pudiendo elegir entre sí/no, es decir, se exige o no se exige la condición, nivel de exigencia o bien informar grados de exigencia (inferior-superior).

Si se define un nivel de exigencia se deberá indicar, que grado de exigencia se requiere en la condición en cuestión.

Si se define la condición por grados de exigencia, se deberá definir un grado de exigencia superior y un grado de exigencia inferior.

4. TIPOS DE PUESTO.

4.1 Mantenimiento.

A través de este mantenimiento podremos dar de alta y gestionar la información relacionada con los distintos puestos de trabajo. Es decir, sirve para agrupar los puestos de trabajo en función del tipo que sean.

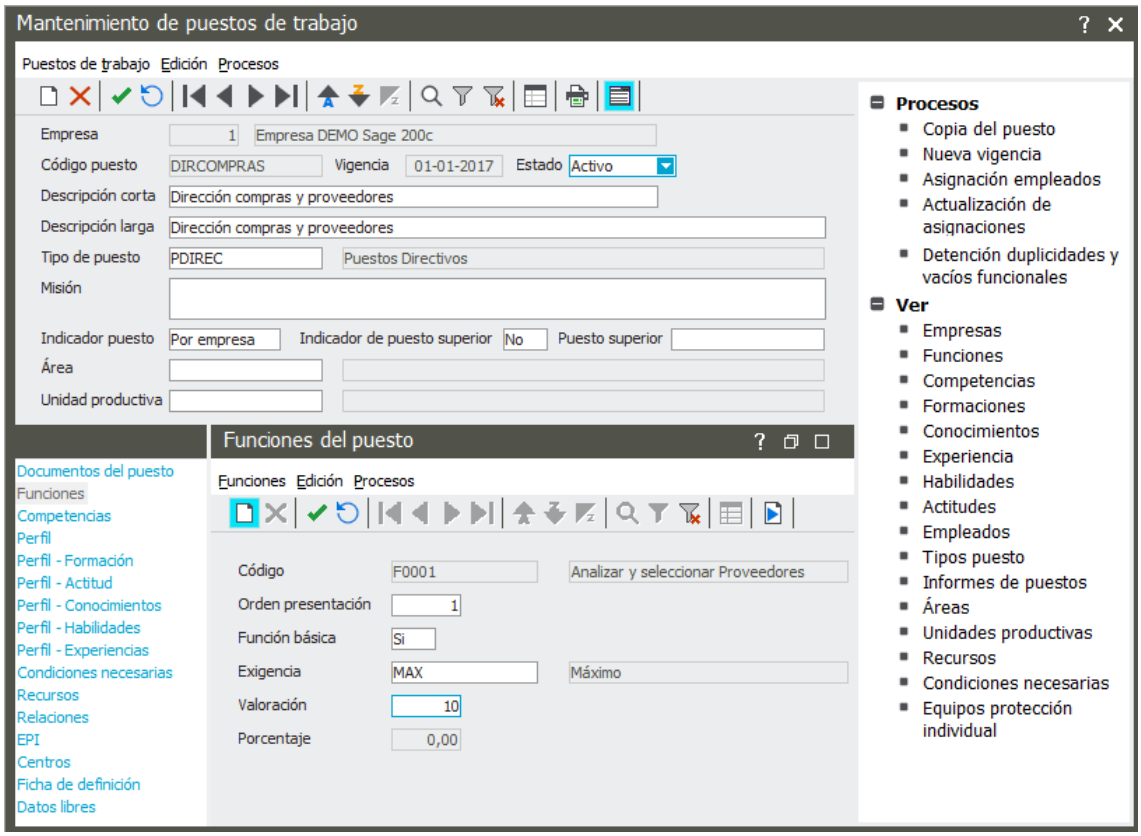
En la cabecera de la pantalla informaremos el código y la descripción del tipo de puesto de trabajo y en la parte inferior de la pantalla tendremos la posibilidad de informar las experiencias laborales requeridas para dicho puesto así como las condiciones asociadas a cada uno de los puestos.

Tanto para informar las experiencias como las condiciones podremos asociarlas de una forma rápida a través del icono o bien a través de la opción de menú "**Procesos / Asignación rápida de experiencias"** y "**Procesos / Asignación rápida de condiciones**".

5. PUESTOS.

5.1 Mantenimiento

En esta pantalla podremos gestionar la información de los distintos puestos de trabajo, es decir, darlos de alta, eliminar, modificar, ver por pantalla o imprimir la información relacionada con el puesto de trabajo.



En la cabecera de esta pantalla informaremos el código y la descripción corta / larga del puesto de trabajo, la fecha de vigencia del mismo y su estado, el tipo de puesto al cual pertenece, la misión a desempeñar en dicho puesto de trabajo, el indicador de puesto (por empresa o centro), el indicador de si se trata de un puesto superior y código del puesto superior y por último el área y la unidad productiva a la cual pertenece el puesto de trabajo.

IMPORTANTE. El tipo de puesto es una información de carácter obligatorio, por lo tanto, previamente será necesario haberlos dado de alta e informarlo, para una correcta definición del puesto de trabajo.

El área y la unidad productiva son una información de carácter opcional, y que únicamente permitirá agrupar los puestos de trabajo según las necesidades del usuario, para una futura explotación de la información.

Una vez informados los datos genéricos del puesto de trabajo, en la parte inferior de la pantalla tendremos distintos apartados en los cuales informar el resto de datos asociados a este puesto de trabajo. Dichos apartados son los siguientes:

Documentos del Puesto:

En este apartado podremos asociar aquellos documentos asociados a puesto de trabajo en cuestión.

Informaremos el orden y la descripción corta / larga del documento, el directorio donde se encuentra guardado y si dicho documento ha de ser entregado al empleado que finalmente ocupe o desempeñe dicho puesto.

Pulsando el icono o bien la opción de menú “Ver / Documento” podremos visualizar el documento en cuestión.

Funciones:

En este apartado asignaremos las funciones relativas al puesto de trabajo en cuestión.

Deberemos informar el código de la función, si se trata de una función básica o no, el nivel de exigencia requerido así como la valoración o peso y el porcentaje que representa dicha función.

Podremos asignar funciones de una manera rápida a través del icono o bien desde la opción de menú “Procesos / Asignación rápida de funciones”

Competencias:

En este apartado informaremos las competencias asociadas al puesto de trabajo que estamos definiendo.

Informaremos el código de la competencia, su orden de presentación (por si asociamos más de una competencia a un mismo puesto), la exigencia de esa competencia, su valoración o peso así como el porcentaje que representa y por ultimo de qué tipo de competencia se trata (umbral o diferenciadora).

Si se indica un tipo de competencia **Umbral:** Se está indicando que es un tipo de competencia mínima exigida en el puesto de trabajo, es decir, el candidato debe ser capaz de cumplir como mínimo esta competencia.

Si se indica un tipo de competencia **Diferenciadora:** Se está indicando que, esta competencia, por sus peculiaridades tiene un carácter único y diferenciador del resto de competencias.

Podremos asignar competencias de una manera rápida a través del icono o bien desde la opción de menú “Procesos / Asignación rápida de competencias”

Perfil:

Desde el apartado perfil podremos indicar que tipos de perfiles son los que queremos tener en consideración para valorar el puesto de trabajo.

Solamente podremos informar los datos relativos a los perfiles que habilitemos desde este apartado.

Como podemos observar en la imagen existen 5 tipos de perfiles que podemos habilitar o deshabilitar mediante el apartado “Procede”; para aquellos perfiles que activemos podremos indicar la valoración o peso que tendrá ese perfil sobre el conjunto de perfiles que definamos para el puesto de trabajo o podremos ver el porcentaje que representa cada uno de los perfiles habilitados sobre el total.

Perfil – Formación:

En este apartado informaremos la formación requerida para optar al puesto de trabajo.

Informaremos el código de la formación, el comentario asociado, el nivel de exigencia y la valoración o peso de esa formación y el porcentaje que representa.

Podremos asignar formaciones de una manera rápida a través del icono o bien desde la opción de menú “Procesos / Asignación rápida de formaciones”.

Perfil – Actitud:

Este apartado nos permitirá gestionar las actitudes necesarias para optar al puesto de trabajo.

Al igual que en el apartado anterior deberemos informar el código de la actitud necesaria para optar al puesto de trabajo, el comentario asociado a dicha actitud así como el nivel de exigencia requerido y la valoración o peso de dicha actitud y el porcentaje que representa.

Podremos asignar actitudes de una manera rápida a través del icono o bien desde la opción de menú “Procesos / Asignación rápida de actitudes”

Perfil – Conocimientos:

En este apartado podremos informar los conocimientos que requiere el puesto de trabajo.

Deberemos informar el código del conocimiento que queremos agregar, el comentario asociado, el nivel de exigencia de dicho conocimiento así como la valoración de dicho conocimiento.

Podremos asignar conocimientos de una manera rápida a través del icono o bien desde la opción de menú “Procesos / Asignación rápida de conocimientos”

Perfil – Habilidades:

En este apartado daremos de alta las habilidades que son necesarias en el puesto de trabajo que estamos dando de alta.

Deberemos informar el código de la habilidad que queremos dar agregar, el comentario asociado, el nivel de exigencia de dicha habilidad así como la valoración de dicha habilidad.

Podremos asignar habilidades de una manera rápida a través del icono o bien desde la opción de menú “Procesos / Asignación rápida de habilidades”

Perfil – Experiencias:

En este apartado informaremos las experiencias laborales en el puesto de trabajo.

Deberemos informar el código y comentario de la experiencia, el tiempo de la misma, el nivel de exigencia y la valoración de la experiencia.

Condiciones necesarias:

Desde este apartado se permite gestionar las condiciones necesarias para poder desempeñar el puesto de trabajo.

Informaremos el código de la condición necesaria y automáticamente nos aparecerá el tipo de condición a la cual pertenece, si dicha condición es necesaria o no, el nivel de exigencia de dicha condición y por último podremos asociarle un comentario a la condición.

Podremos asignar condiciones de una manera rápida a través del icono o bien desde la opción de menú “Procesos / Asignación rápida de condiciones”

Recursos:

En este apartado podremos dar de alta los recursos disponibles para el puesto de trabajo.

Deberemos informar el código del recurso, la cantidad y valor unitario del recurso y por ultimo podremos incluir unas observaciones relacionadas con el recurso en cuestión.

Podremos asignar recursos de una manera rápida a través del icono o bien desde la opción de menú “Procesos / Asignación rápida de recursos”

Relaciones:

Desde este apartado podremos gestionar las relaciones del puesto de trabajo en cuestión con otros puestos de trabajo.

Informaremos el código de la relación, si dicha relación es interna o externa y el código del puesto de trabajo con el que está relacionado. Finalmente disponemos de un apartado de comentario y notas por si queremos anotar cualquier observación relativa a las relaciones.

Pulsando el icono o bien la opción de menú “Procesos / Detalle funciones relacionadas” podremos gestionar las funciones relacionadas.

E.P.I.:

Mediante este mantenimiento tendremos la posibilidad de gestionar los EPI (Equipos de Protección Individual) del puesto de trabajo.

En esta pantalla deberemos informar el código del EPI asignado al puesto de trabajo (Los EPI hay que darlos de alta previamente a través de la opción de “Seguridad laboral / Evaluación de riesgos / EPI”), las unidades y precio medio del EPI, la fecha de aplicación y revisión y por ultimo tendremos la posibilidad de anotar observaciones.

Podremos asignar EPI’s de una manera rápida a través del icono o bien desde la opción de menú “Procesos / Asignación rápida de EPI’s”

Centros:

A través de esta opción podremos asignar los centros de trabajo relacionados con el puesto de trabajo.

Nota: Esta opción únicamente estará operativa si en la cabecera de la pantalla de puesto de trabajo, en la casilla de “Indicador Puesto” hemos informado “por centro”, si en lugar de eso hemos informado “por empresa” nos aparecerá el siguiente mensaje al intentar asignar un centro de trabajo al puesto:

Desde el menú Procesos, podrá acceder a la información de los centros de trabajo (pulsando el botón o Centros de trabajo) y asignar rápidamente centros de trabajo (pulsando el botón o Asignación rápida de centros).

Ficha de Definición:

En esta última pantalla de la ficha de puesto de trabajo podremos gestionar la información de las personas de contacto y los cargos del puesto de trabajo.

Datos Libres

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) los datos en unos campos de libre definición.

Se trata de un nodo para personalizar la ficha del puesto de trabajo según las necesidades del cliente. La idea es completar dicha ficha con los datos que el cliente necesite, sin necesidad de montajes externos.

Importante: Existe 1 registro por puesto de trabajo, con 40 campos libres (ampliables por técnico). Los 40 campos se agrupan en 10 campos de cada tipo: numérico, decimal, fecha y texto.

6. VALORACION DE PUESTOS DE TRABAJO

El sistema de valoración de puestos nos permitirá “valorar o puntuar” la importancia de cada puesto según sus características propias. Existen diversos métodos para valorar los puestos.

La finalidad de valorar o puntuar los puestos, es usarla posteriormente en procesos de retribución para “ordenar” o “saber” qué puesto es más importante que otro; y sobretodo “cuanto más importante es…” para analizar, a posteriori, si los empleados de un puesto cobran o no en función de la importancia del mismo, y comparándolo con otros empleados de otros puestos.

6.1 Niveles de valoración

Desde este apartado podremos gestionar la información de los niveles de valoración del puesto de trabajo.

En esta pantalla deberemos informar el código y descripción de cada uno de los niveles de valoración así como la puntuación mínima y máxima.

Asimismo podremos verificar la coherencia de la puntuación mínima y máxima a través del icono o desde la opción de menú “**Procesos / Verificar coherencia”.**

6.1 Definición de guías

Desde este apartado podremos crear guías para poder valorar los distintos puestos de trabajo que tengamos definidos.

Al entrar en esta opción nos aparecerá la primera pantalla del asistente en la que nos pedirá que indiquemos que es lo que queremos hacer:

Si lo que queremos hacer es crear una nueva guía dejaremos marcada la primera opción y pulsaremos siguiente:

En esta segunda pantalla deberemos informar el código, la fecha de vigencia y la descripción de la guía, el método o sistema de valoración que queramos realizar con la guía pudiendo escoger entre:

Jerárquico: Valoración por relación entre puestos de trabajo, esta relación puede ser inferior, igual, superior o indefinido (no existe relación entre los puestos). Según la valoración informada la puntuación podrá ser de 0 a 2.

Factores: Valoración por puntuación de factores. Hay que dar de alta unos factores con unos valores mínimos y máximos que posteriormente se relacionaran con los puestos de trabajo. La suma de las puntuaciones informadas por factor y puesto de trabajo da la valoración final.

Libre: El usuario es el que asigna, de forma manual, la valoración por puesto de trabajo.

Definición: Valoración por cálculo automático de puntuaciones obtenidas de los mantenimientos asociados funciones, competencias y perfiles (del puesto de trabajo).

En los apartados de estado y usuario indicaremos el estado y usuario que realiza la valoración y en la casilla de “valoración por puesto clave” indicaremos si la valoración es por puesto de trabajo clave, los puestos de trabajo dependientes de los clave no serán valorados.

Pulsaremos el botón “Siguiente”:

En esta pantalla nos aparecerá la relación de puestos de trabajo que tenemos creados y deberemos seleccionar aquellos puestos que queramos incluir en la valoración; si marcamos el check de “Ver solo seleccionados” solamente nos mostrará los puestos de trabajo seleccionados, si marcamos la opción de “Valorar puestos al finalizar” podremos valorar los distintos puestos de trabajo al finalizar el proceso, en ese caso, al pulsar el botón “Finalizar.

En esta pantalla desmarcaremos aquellos puestos de trabajo que no deseemos incluir en la valoración y podremos indicar si solo queremos ver los puestos no valorados activando la correspondiente casilla de verificación. Después, pulsaremos el botón “Siguiente”:

En esta ultima pantalla del asistente deberemos marcar la acción que queremos realizar relacionada con la valoración previamente seleccionada.

En el siguiente punto veremos los pasos a seguir para poder entrar valoraciones de un puesto de trabajo, calcular y visualizar resultados y/o visualizar resultados.

6.2 Valoración

Desde este apartado podremos entrar, calcular y/o ver los resultados de las valoraciones de los puestos de trabajo. Los pasos a seguir son los siguientes:

Lo primero que haremos será seleccionar la valoración que nos interese.

A continuación pulsaremos el botón “Siguiente”.

En esta pantalla dejaremos seleccionados sólo los puestos de trabajo a incluir en la valoración y pulse el botón “Siguiente”:

NOTA. Para ver sólo los puestos no valorados, active la casilla de verificación.

Activaremos el botón de opción de la acción a efectuar (entrar valoraciones, calcular y ver resultados o ver resultados) y pulse el botón “Finalizar”:

Podremos efectuar una de las siguientes acciones:

Consultar y/o modificar la información de las valoraciones jerárquicas, si ha activado el botón de opción **Entrar valoraciones.**

Campo	Descripción
Puesto A Puesto B Descripción	Código del puesto de trabajo comparado A y del B, y la descripción.
Valoración	Comparación (indefinido, inferior, igual o superior).

NOTA. Podremos realizar varias acciones (desde el menú Procesos).

Pulse opción	Para
Regenerar registros	Regenerar los registros.
Calcular resultados	Calcular los resultados de la comparación.
Visualizar resultados	Ver los resultados de la comparación.

Calcular y ver resultados (si ha activado el botón de opción **Calcular y visualizar resultados**) o ver resultados (si ha activado el botón de opción **Visualizar resultados**).
NOTA. Podrá efectuar un nuevo cálculo, pulsando **Calcular** (del menú Resultados).

A continuación vamos a ver un ejemplo de cómo calcula la aplicación la valoración de un puesto de trabajo con cada uno de los cuatro métodos descritos anteriormente:

7. CALCULO DE VALORACIONES PARA PUESTOS DE TRABAJO

7.1 Método jerárquico

La información a procesar se obtiene del fichero RHH_ValPTJerarquico, seleccionando los registros de la valoración en proceso.

Se establece una relación de superioridad entre puestos, cada relación de superioridad otorga 2 puntos, las relaciones de igualdad otorgan 1 punto, el resto de relaciones 0 puntos (igualdad o indefinido).

El valor de cada puesto viene determinado por la suma de puntos según su relación con el resto de puestos.

Ejemplo: Puestos: A, B, C, D

A > B = 2 puntos, A > C = 2 puntos, A > D = 2 puntos TOTAL puesto A = 6 puntos

B < A = 0 puntos, B > C = 2 puntos, B > D = 2 puntos TOTAL puesto B = 4 puntos

C < A = 0 puntos, C < B = 0 puntos, C = D = 1 punto TOTAL puesto C = 1 punto

D < A = 0 puntos, D < B = 0 puntos, D = C = 1 punto TOTAL puesto D = 1 puntos

7.2 Método libre

No hay cálculo, el usuario asigna un orden o valor a cada puesto.

7.1 Método factores

Se trata de sumar todas las puntuaciones de los registros que haya en el fichero

RHH_ValPTFactor,

A cada puesto se le asigna un grado correspondiente a cada factor que le corresponda.

No se puede asignar más de un grado por factor y no es obligatorio informar todos los factores

El valor de cada puesto viene determinado por la suma de puntos de los grados/factores asignados, según su relación con el resto de puestos

Para ello se definen los Factores con unos valores mínimos

y máximos Cada factor se divide en una serie de niveles

(grados), como mínimo 2

El valor de cada nivel (grado) viene determinado según la progresión aritmética:

(**Puntuación Máxima – Puntuación Mínima) / (Nº de niveles – 1) =**

Intervalo

1º nivel = Puntuación Mínima

2º nivel = Puntuación del nivel anterior (1º)

+ Intervalo 3º nivel = Puntuación del nivel

anterior (2º) + Intervalo

Resto de niveles = Puntuación del nivel inmediato anterior + Intervalo

Si el último nivel, por el cálculo con decimales no llega al valor de la Puntuación Máxima, se asume el informado por el usuario como Puntuación Máxima.

Ejemplos del cálculo para cada grado según los valores introducidos en la definición del Factor:

- ✓ Factor **RESP** con unas puntuaciones Mínima de 50 Máxima de 100 y 3 Niveles.

  (Puntuación Máxima – Puntuación Mínima) / (Nº de niveles – 1) = Intervalo

  (100 – 50) / (3 – 1) = **Intervalo** 50 / 2 = **25**

Nivel 1 = Puntuación mínima =
50

Nivel 2 = Puntuación del nivel anterior + Intervalo (50 + 25) =
75

Nivel 3 = Puntuación del nivel anterior + Intervalo (75 + 25) =
100

✓ Factor **EXIGEN** con unas puntuaciones **Mínima** de **30** y **Máxima** de **70** y **3** Niveles.

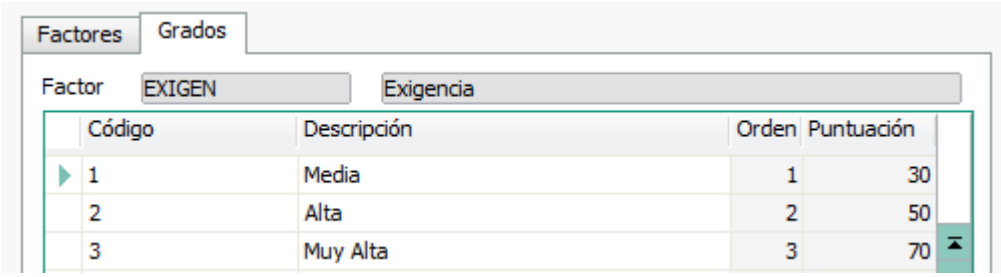
(Puntuación Máxima – Puntuación Mínima) / (Nº de niveles – 1) = Intervalo

(70 – 30) / (3 – 1) = **Intervalo** 40 / 2 = **20**

Nivel 1 = Puntuación mínima = 30

Nivel 2 = Puntuación del nivel anterior + Intervalo (30 + 20) =
50

Nivel 3 = Puntuación del nivel anterior + Intervalo (50 + 20) =



70

7.1 Método definición de puestos

El proceso de cálculo se divide en tres pasos

1. Cálculo de la puntuación para las funciones
2. Cálculo de la puntuación para las competencias
3. Cálculo de la puntuación para los perfiles

1) Cálculo de la puntuación para las funciones

Se enlaza el fichero de RHH_PuestoTrabajoFun con RHH_Funciones, seleccionando las funciones del puesto.

Para cada registro se multiplica la **valoración** de RHH_Funciones por el **porcentaje** de valoración de RHH_PuestoTrabajoFun.: $\mathbf{VAL^1 * POR^1/100 + VAL^2 * POR^2/100 + \ldots}$

La suma de los resultados de todos los registros nos dará la puntuación de las funciones del puesto.

2) Cálculo de la puntuación para las competencias

Se enlaza el fichero de RHH_PuestoTrabajoCom con RHH_Competencias, seleccionando las competencias del puesto.

Para cada registro se multiplica la **valoración** de RHH_Competencias por el **porcentaje** de valoración de RHH_PuestoTrabajoCom.: $\mathbf{VAL^1 * POR^1/100 + VAL^2 * POR^2/100 + \ldots}$

La suma de los resultados de todos los registros nos dará la puntuación de las competencias del puesto

3) Cálculo de la puntuación para el perfil

La valoración del Perfil del puesto de trabajo, se obtiene de la suma de las valoraciones de cada uno de los tipos perfiles que lo componen, según se desarrolla en páginas siguientes.

a. Valoración total de Perfil-Formación * % Perfil (Formación)

b. Valoración total de Perfil-Actitud * % Perfil (Actitud)

c. Valoración total de Perfil-Conocimiento * % Perfil (Conocimientos)

d. Valoración total de Perfil-Habilidades * % Perfil (Habilidades)

e. Valoración total de Perfil-Experiencias * % Perfil (Experiencia)

✓ **Obtención del valor del tipo de perfil "Perfil-Formación"**

Se seleccionan los registros del fichero: "RHH_PuestoTrabajoFor" y para cada registro se multiplica la **valoración** de "RHH_Formaciones" por el **porcentaje** de valoración de "RHH_PuestoTrabajoFor".:

VAL^1 * POR^1/100 + VAL^2 * POR^2/100 + VAL^3 * POR^3/100 … = "X"

La suma de los resultados de todos los registros se multiplica por el **porcentaje** de valoración del apartado "Formación" del fichero: RHH_PuestoTrabajoPer

"X" * % Formación del perfil del puesto (RHH_PuestoTrabajoPer)

Valoración total de Formaciones 50 + 29,997 + 13,336 = **93,333**

Valoración total de Perfil-Formación.

***% Perfil (Formación)** = 93,333 * 12,50/100 = 11,666625 = **12**

✓ **Obtención del valor del tipo de perfil "Perfil-Actitud"**

Se seleccionan los registros del fichero: "RHH_PuestoTrabajoAct" y para cada registro se multiplica la **valoración** de "RHH_Actitudes" por el **porcentaje** de valoración de "RHH_PuestoTrabajoAct".:

VAL^1 * POR^1/100 + VAL^2 * POR^2/100 + VAL^3 * POR^3/100 … = "X"

La suma de los resultados de todos los registros se multiplica por el **porcentaje** de valoración del apartado "Actitud" del fichero: RHH_PuestoTrabajoPer.

"X" * % Actitud del perfil del puesto (RHH_PuestoTrabajoPer

VAL^1 (CONTABIL) * $POR^1/100$	80 * 50,00/100 = 40,00
VAL^2 (CONTLAB) * $POR^2/100$	75 * 33,33/100 = 24,9975
VAL^3 (FISACEMP) * $POR^3/100$	70 * 16,67/100 = 11,669
Valoración total de Conocimientos	40,00 + 24,9975 + 11,669 =

76,6665 Valoración total de Perfil-Conocimiento

*** % Perfil (Conocimiento)** = 76,6665 * 25,00/100 = 19,166 = **20**

- ✓ Obtención del valor del tipo de perfil "Perfil-Habilidades"

Se seleccionan los registros del fichero: "RHH_PuestoTrabajoHab" y para cada registro se multiplica la **valoración** de "RHH_Habilidades" por el **porcentaje** de valoración de "RHH_PuestoTrabajoHab".

VAL^1 * $POR^1/100$ + VAL^2 * $POR^2/100$ + VAL^3 * $POR^3/100$ …= "X"

La suma de los resultados de todos los registros se multiplica por el **porcentaje** de valoración del apartado "Habilidades" del fichero: RHH_PuestoTrabajoPer.

"X" * % Habilidades del perfil del puesto (RHH_PuestoTrabajoPer

RHH_PuestoTrabajoHab

RHH_Habilidades

VAL^1 (ARIESG) * $POR^1/100$	50 * 54,55/100 = 27,275
VAL^2 (CCOM) * $POR^2/100$	45 * 9,09/100 =4,0905
VAL^3 (CREAT) * $POR^3/100$	25 * 36,36/100 = 9,09
Valoración total de Habilidades	27,275 + 4,0905 + 9,09 =

40,4555 Valoración total de Perfil-Habilidades

*** % Perfil (Habilidades)** = 40,45555 * 25,00/100 = 10,113887 = **11**

Obtención del valor del tipo de perfil "Perfil-Experiencias"

Se seleccionan los registros del fichero: “RHH_PuestoTrabajoExp” y para cada registro se multiplica la **valoración** de “RHH_Experiencias” por el **porcentaje** de valoración de “RHH_PuestoTrabajoExp”.

$VAL^1 * POR^1/100 + VAL^2 * POR^2/100 + VAL^3 * POR^3/100\ldots = “X”$

La suma de los resultados de todos los registros se multiplica por el **porcentaje** de valoración del apartado “Experiencias” del fichero: RHH_PuestoTrabajoPer.

“X” * % Experiencia del perfil del puesto (RHH_PuestoTrabajoPer)

ORGANIGRAMA

Las principales funcionalidades de este módulo son:

- Mapa de puestos por empresa y centro. Elaboración en formato gráfico.
- Libre definición de niveles organizativos (direcciones, áreas, departamentos, etc)
- Puntos de trabajo con detalles de los empleados: datos personales, foto, enlace con la dicha del empleado
- Elaboración de organigramas jerárquicos y funcionales
- Asignación de puestos a niveles organizativos (1 a 1 ; 1 a N)

1. AREAS.

Desde este apartado podremos dar de alta las distintas áreas de agrupación de puestos de trabajo.

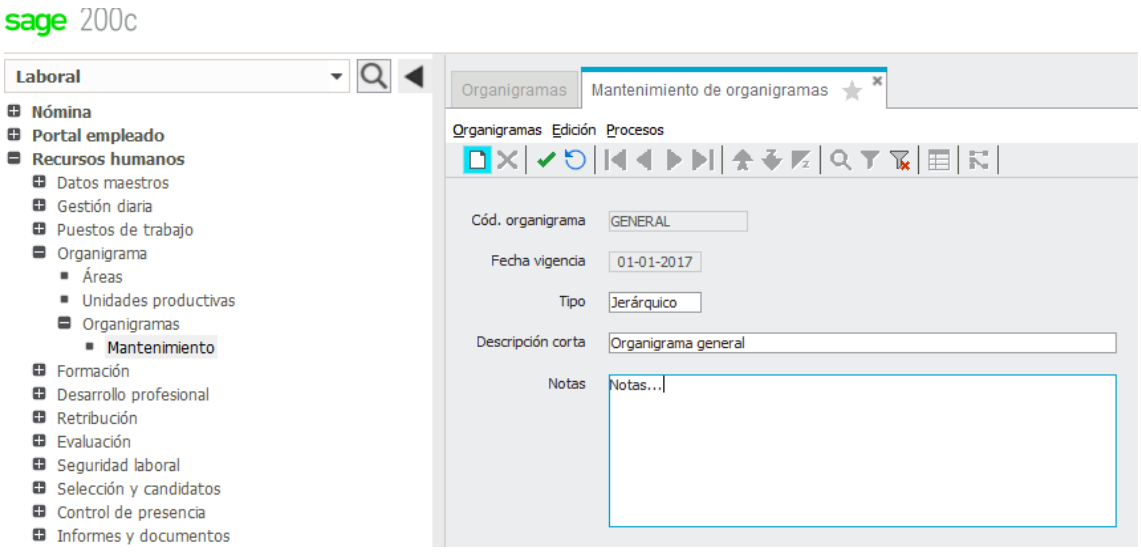
2. UNIDADES PRODUCTIVAS.

Desde este apartado daremos de alta las distintas unidades productivas para las agrupaciones o clasificaciones de los puestos, que posteriormente nos servirán para evaluar puestos de trabajo en función de las agrupaciones.

3. ORGANIGRAMAS.

3.1 Mantenimiento

Una vez creadas las áreas y las unidades productivas del organigrama, desde este apartado daríamos propiamente de alta el organigrama en cuestión:



Deberemos informar el código y la fecha de vigencia del organigrama, el tipo de organigrama (jerárquico o funcional) y la descripción del mismo.

El tipo de organigrama es meramente informativo e indica “como está pensado” el organigrama, por parte del usuario:

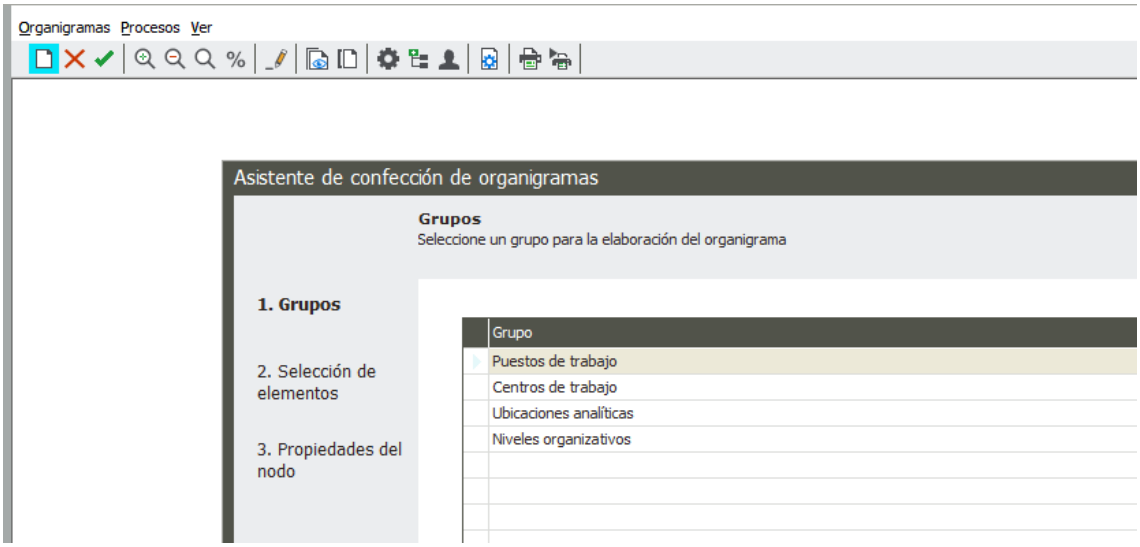
Jerárquico: para mostrar las relaciones entre puestos

Funcional: para mostrar las funciones de los puestos y las relaciones entre ellos

Una vez dado de alta el organigrama, a través de la opción de menú “Procesos / Estructura gráfica” podremos gestionar la estructura del organigrama:

Al entrar en la estructura gráfica del organigrama nos aparecerá una pantalla totalmente en blanco.

Para insertar un elemento dentro del organigrama accederemos a la opción de menú “Organigrama/ Insertar elemento” y nos aparecerá la siguiente pantalla:



Como vemos aparecen 4 grupos de elementos de donde podemos extraer los distintos elementos que compondrán el organigrama:

Puestos de trabajo:

En este grupo aparecerá una relación de todos los puestos de trabajo que tengamos definidos o creados para poder escoger cuál de ellos queremos insertar en el organigrama.

Los puestos de trabajo se encuentran diferenciados entre “Puestos superiores” y “Resto de puestos” en función de si hemos activado el apartado “Indicador de puesto superior” (Si/No) en el mantenimiento de cada uno de los puestos de trabajo.

Centros de trabajo:

En este apartado tendremos los distintos Centros de trabajo que tengamos creados a nivel de empresa de RR.HH para poder insertarlos dentro del organigrama.

Ubicaciones Analíticas:

Nos aparecerán las distintas ubicaciones analíticas que tengamos creadas en el apartado de “Inicio / Datos maestros por empresa / Datos Analíticos” para poder insertarlas dentro del organigrama.

Niveles Organizativos:

En este último grupo tendremos las distintas áreas y unidades productivas dadas de alta tal y como hemos comentado en los mantenimientos de “Áreas” y “Unidades Productivas”.

Una vez escogido uno de los campos perteneciente a uno de los 4 grupos descritos nos aparecerá la siguiente pantalla relacionada con el campo en cuestión. En esta pantalla definiremos las propiedades del campo o nodo en cuestión (tipo de nodo, color, tamaño, la descripción que queramos que aparezca en dicho nodo y el tipo de enlace).

Nota: para cada campo que insertemos en el organigrama deberemos definir sus propiedades.

A partir de aquí, a través de las distintas opciones ubicadas en la barra de menú podremos acabar de diseñar gráficamente el organigrama:

Menú Organigramas

Pulse opción, teclas o botón				Para
Insertar elemento	-	CTRL+N		Insertar un elemento.
Eliminar elemento	-	CTRL+S		Eliminar el elemento seleccionado.
Aceptar cambios	-	CTRL+A		Grabar los cambios.
Zoom	Aumentar	CTRL+Z		Ampliar el organigrama.
	Disminuir	CTRL+M		Disminuir el organigrama.
	Ajustar	-		Ajustar al tamaño original del organigrama.
	100%	-		Ver todo el organigrama.
Imprimir	-	CTRL+P		Obtener el informe del organigrama.
Imp. directa	-	-		Imprimir el organigrama.
Ajustar imp. directa	-	-	-	Ajustar la impresión directa del organigrama.
Salir	-	-	-	Salir.

Menú Procesos

Desde el menú “Procesos” podremos ver las propiedades del elemento que tengamos seleccionado, agrupar o desagrupar elementos, es decir, crear una agrupación en la que queden incluidos una serie de elementos (Ej. En la siguiente imagen observamos que hemos creado una agrupación llamada “Dirección” (recuadro en color azul) en la cual están incluidos los puestos directivos que tenemos creados en el organigrama:

Organigrama jerárquico

A través de la opción del menú **“Procesos / Configuración**” podremos ver y/o modificar las propiedades de uno de los grupos de campos del organigrama y por ultimo también tendremos la posibilidad de establecer un fondo cuadriculado en el organigrama a través de la opción de “Mostrar cuadricula” tal y como muestra la siguiente imagen:

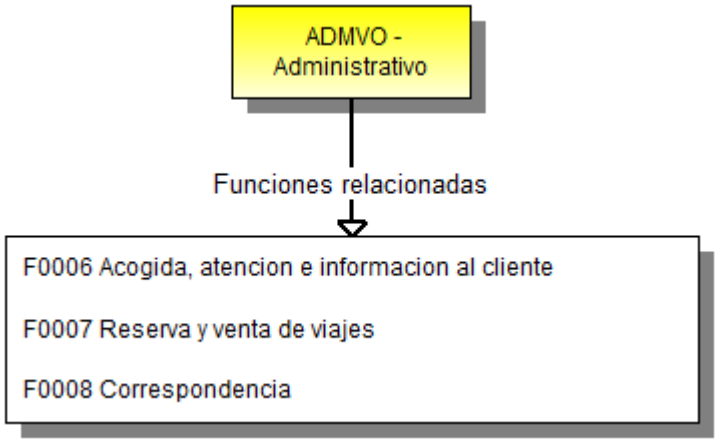
Menú Ver

Mantenimiento asociado al elemento:

Podremos acceder al mantenimiento asociado al elemento, es decir, en este caso, accederemos al mantenimiento del puesto de trabajo seleccionado.

Funciones del puesto de trabajo

Para acceder a las funciones relacionadas con el puesto de trabajo seleccionado.



Desde el mantenimiento de funciones, podrá acceder también al Centro de información del empleado (CIE), tal como se visualiza en la siguiente pantalla.

Empleados asignados al puesto de trabajo

Para acceder a los empleados asignados al puesto de trabajo seleccionado.

Desde el **Menú Ver**, es posible acceder al mantenimiento de los empleados asignados al puesto de trabajo seleccionado, visualizando los datos de Nómina y de Recursos Humanos, así como al Centro de Información del empleado (CIE), tal como se visualiza en la siguiente pantalla.

FORMACION

Módulo diseñado para la gestión de la información relacionada con la formación impartida por la empresa. Lo que se entiende por formación es la gestión de los cursos o acciones formativas que la empresa realiza para sus trabajadores.

Por un lado tenemos la formación curricular de los empleados, que pertenece a la persona (al NIF), y por otro la formación que la empresa realiza. Ambos datos "alimentan" la formación del empleado, permitiéndole ascender u ocupar puestos superiores.

La idea general de la gestión de la formación es la de crear distintos planes de formación que engloban los principales aspectos formativos de la empresa (por ejercicio). En estos planes podemos asociar temarios, costes, etc. Para materializar estos planes, generamos tantas acciones formativas como se necesiten, también con todos sus datos: costes, temarios, escuelas, formadores, alumnos, etc. Se pueden generar acciones formativas sin tener plan de formación.

Una vez tengamos las acciones formativas, los cursos se realizan, y esta gestión no se controla. De hecho no es una aplicación de gestión de cursos (aulas, fechas, horas, material, etc). Esta gestión se realiza fuera de Sage 200c. Lo que si tenemos es la valoración de la formación, del profesor con los alumnos, para cuantificar el grado de cumplimiento de la acción formativa.

Para ello creamos los métodos de evaluación de cursos para que se asignen a las acciones que queramos evaluar, y así poder realizar las evaluaciones. Estas pueden hacerse en papel, o bien por pantalla o conexión remota, con lo que avanzamos en la gestión sin papel.

Un método de evaluación es un cuestionario de preguntas y respuestas ponderadas para poder puntuar los cursos de cada empleado. Se pueden crear tantos métodos de evaluación de cursos como se desee, por tipos de cursos, por puestos, etc.

Bonificación

La formación que realiza la empresa puede bonificarse. ¿Qué se entiende por bonificación de la formación? Las empresas, según la plantilla media y las cuotas

de contribución a la S.S. por formación que realizan cada año, tiene derecho a bonificarse un importe máximo el año siguiente (existe un cálculo legal). Con ese crédito, las empresas deben realizar y justificar una serie de cursos. Cada acción formativa, en función de los empleados, las horas y otros elementos, da derecho a bonificar una parte, directamente en la cuota de los S.S. (existe un cálculo legal). Por tanto cada curso bonifica un parte del total anual, hasta agotarlo (sea en el periodo que sea).

¿Como ayuda RRHH Sage 200c? Permitiendo calcular el crédito posible anual, en función de los datos calculados, permitiendo calcular la bonificación posible de cada curso, llevando un control de las acciones que bonifican (muy interesante para evitar la gestión ofimática) y además traspasar las bonificaciones directamente a Nómina.

La Administración pone al servicio de las empresas la "Fundación Tripartita" (antiguo FORCEM). Dispone de una página www.fundaciontripartita.org donde las empresas se conectan y pueden gestionar las bonificaciones. RRHH Sage 200c facilita la carga de datos necesarios con las exportaciones en XML (según diseño legal) para agilizar la gestión de carga de empleados, cursos y finalizaciones.

Generalidades

Las principales funcionalidades de este módulo son:

- Relación de centros de formación y formadores
- Gestión de los planes de formación. Objetivos, conocimientos adquiridos y rendimiento de la formación recibida
- Planes de formación cíclicos
- Enlace con los planes de carrera
- Informes y ratios de gestión

Los procesos asociados a este módulo son:

- **Detección de necesidades formativas**, según definición del perfil del puesto y de los empleados. Se trata de un proceso para ayudar a los usuarios a detectar posibles lagunas formativas. Por una parte tengo en la definición de puestos los requerimientos formativos y de conocimientos, valorados; y por otra parte tenemos los empleados que también tienen una serie de formación y de conocimientos propios, ponderados. Por tanto este proceso busca los empleados que no cumplen los requerimientos de los puestos que ocupan, y por tanto es posible que se generen necesidades formativas. Estas necesidades se pueden depurar, existe un mantenimiento de las mismas; y es el primer paso para generar unos posibles planes de formación.

- Asignación múltiple de empleados a cursos formativos
- Copia de planes de formación. Plantillas de cursos

Acciones formativas o cursos

Imagen de las acciones formativas, con sus datos de cabecera, datos de bonificación, costes reales, presupuesto, etc. Todos estos datos se pueden relacionar en los análisis de negocio, para obtener indicadores de gestión.

Gestión de la bonificación

Gestión de la información necesaria para la Fundación Tripartita (antiguo FORCEM), incluido los ficheros XML.

Evaluaciones de cursos

Generación de evaluaciones de cursos de formación.

1. MAESTROS.

1.1 Tipos de elementos económicos

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar, modificar, ver por pantalla y/o imprimir) los tipos de elementos económicos.

Campo	Descripción
Código	Código del tipo de elemento económico.
Naturaleza partida	Tipo de naturaleza partida (directos, asociados, salariales u otros) se debe informar según los criterios de la Fundación tripartita.
Descripción	Descripción del tipo de elemento económico.

1.2 Elementos económicos

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar, modificar, ver por pantalla y/o imprimir) los elementos económicos.

1.1 Tipos de acciones formativas

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar, modificar, ver por pantalla y/o imprimir) los tipos de acciones formativas.

Los tipos de acciones formativas sirven para describir la naturaleza (o agrupar) las acciones formativas que ofrece la empresa. Es una clasificación de las materias que se pueden dar en la formación de empresa.

1.2 Formadores

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar, modificar, ver por pantalla y/o imprimir) los formadores.

En la parte inferior de la pantalla podremos informar los elementos económicos, es decir, los costes de cada uno de los formadores que hayamos creado.

1.3 Escuelas de formación

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) las escuelas de formación.

2. ACCIONES FORMATIVAS.

2.1 Generación de necesidades.

Desde esta opción se podrán detectar, de forma automática, las posibles necesidades de formación y/o conocimiento, según definición del perfil del puesto y de los empleados.

Se trata de un proceso para ayudar a los usuarios a detectar posibles lagunas formativas. Por una parte tengo en la definición de puestos, los requerimientos formativos y de conocimientos, **valorados**; y por otra parte tenemos los empleados que también tienen una serie de formación y de conocimientos propios, **ponderados.**

Por tanto este proceso busca los empleados que no cumplen los requerimientos de los puestos que ocupan, y por tanto es posible que se generen necesidades formativas. Estas necesidades se pueden depurar, existe un mantenimiento de las mismas; y es el primer paso para generar unos posibles planes de formación.

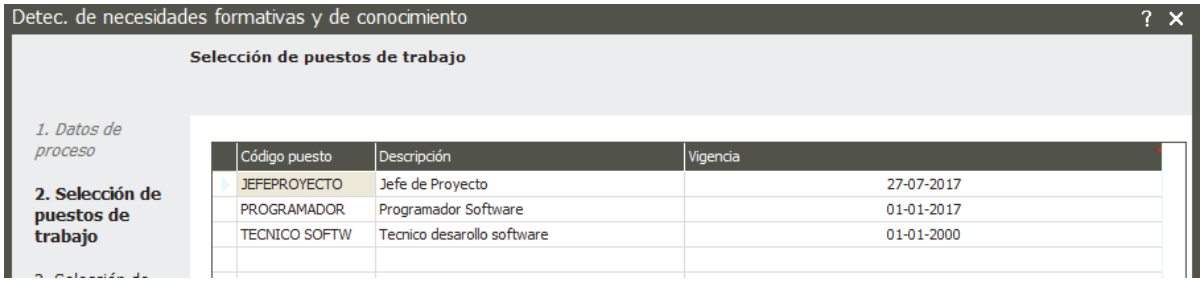
NOTA: Para poder obtener una relación de necesidades, es necesario que la valoración en la formación y/o el conocimiento indicada en el mantenimiento del empleado, sea inferior a la exigencia de formación y/o conocimiento que requiere el puesto.

Proceso completo de detección de necesidades:

- ✓ Vamos a iniciar un proceso de detección automática de necesidades formativas.

- ✓ Indicamos que se quieren buscar necesidades de formación y de conocimiento
- ✓ Pulsamos “Siguiente”

El diferencial de exigencia nos sirve para especificar (en puntos, en valoración) la distancia de puntos entre la valoración de la formación o conocimientos a nivel de puestos de trabajo; y la valoración de los empleados. Con este sistema podemos ajustar las búsquedas para que no sea “todo o nada”, “los que tienen o no tienen la formación o conocimiento…”; y poder buscar por franjas de puntos.



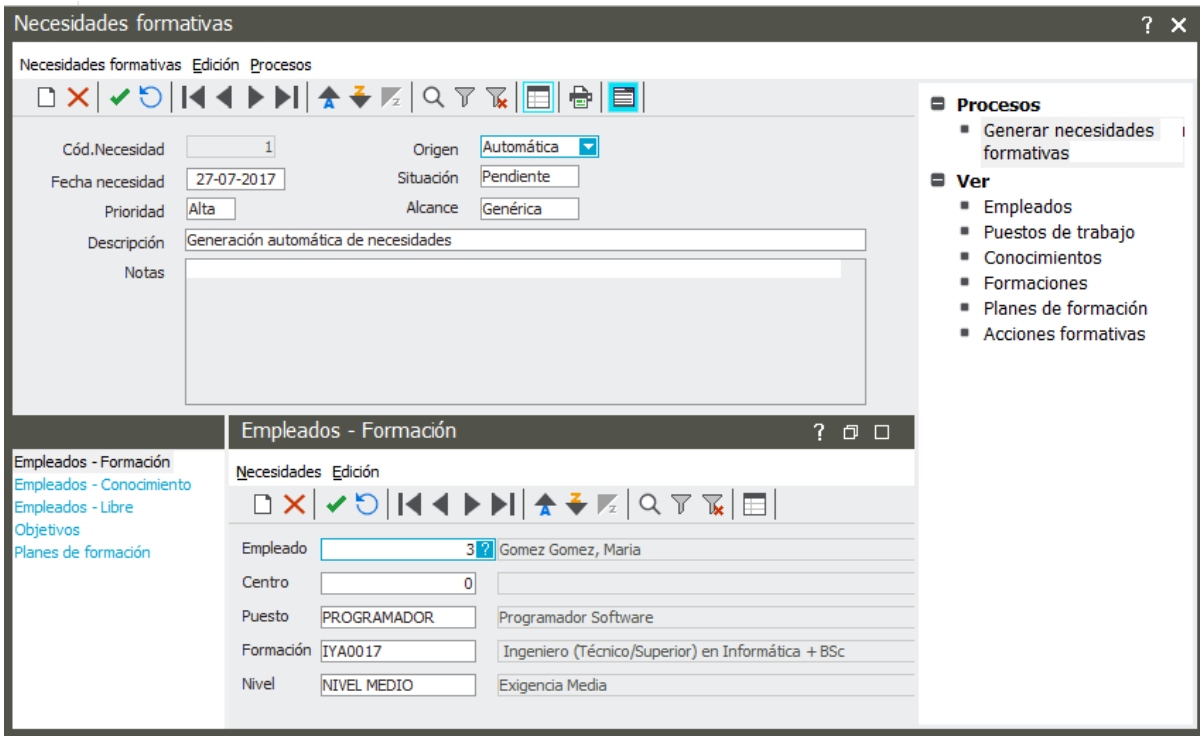
- ✓ En esta pantalla seleccionaremos en que puestos se quieren detectar necesidades de formación y/o conocimiento. Pulsamos “Siguiente”.

- ✓ En esta pantalla seleccionaremos los empleados en los que queremos detectar necesidades formativas y de conocimiento. Pulsaremos "Siguiente" para seleccionar el centro de trabajo si corresponde.

- ✓ Por último, pulsaremos "Finalizar" y nos generará las **Necesidades detectadas,** que posteriormente se podrán convertir en **Necesidades formativas**

2.2 Necesidades detectadas

Una vez finalizado el proceso de detección de necesidades, visualizaremos el mantenimiento de Necesidades a nivel de formación y/o conocimiento existentes.



Información significativa de la cabecera y de los mantenimientos asociados:

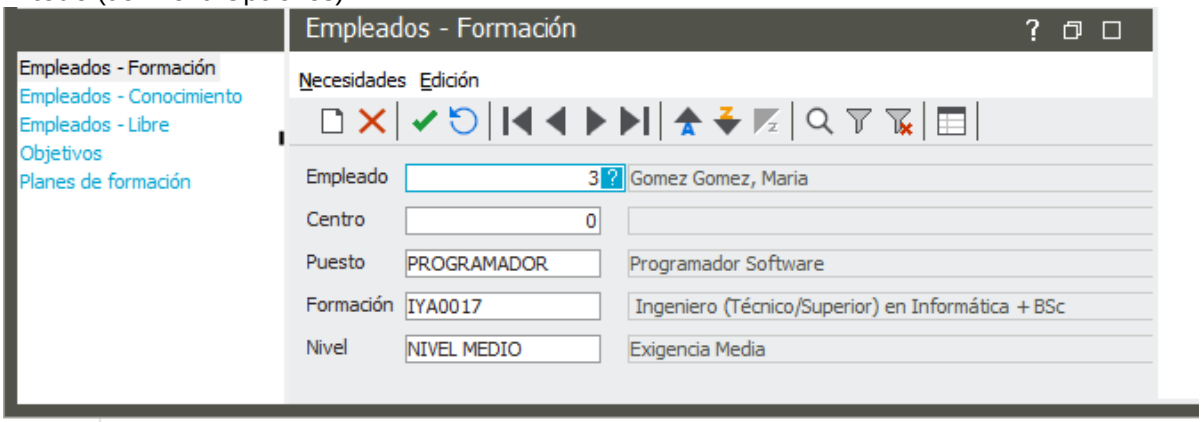
Cabecera

Campo	Descripción
Código Comentario Notas	Código, comentario y notas de las necesidades detectadas.
Fecha proceso Diferencial formación Diferencial conocimiento Fecha creación Usuario	Fecha del proceso, diferencial de formación y de conocimiento, fecha de creación, y código y nombre del usuario usado en la generación de necesidades formativas.

Mantenimiento asociado Formación

Permite gestionar los registros de formación detectados.

NOTA. Podrá ver los registros pendientes o todos, activando la marca de verificación (del menú Ver) y cambiar el valor del campo **Seleccionado**, pulsando **Seleccionar** o **Seleccionar todo** (del menú Opciones).

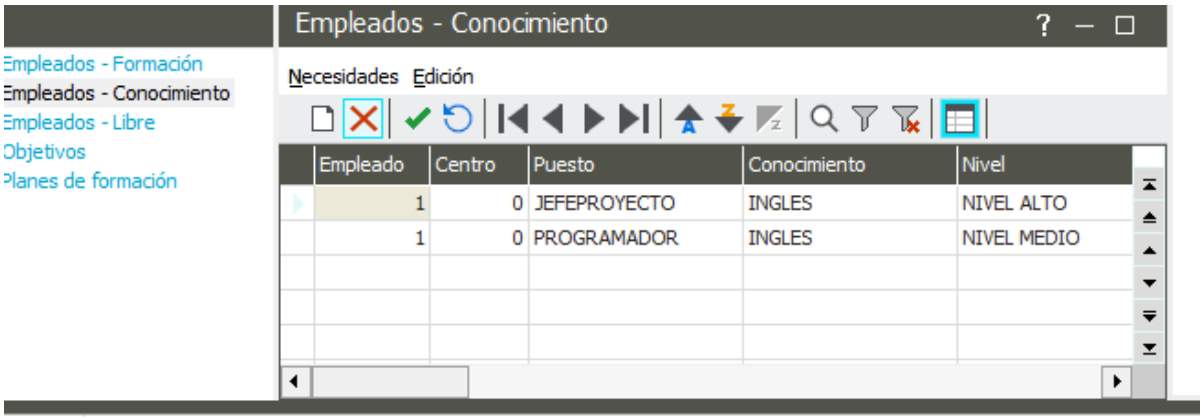


Campo	Descripción
Seleccionado Generado	Indica si el registro está seleccionado y/o generado.
Necesidad de form. Centro Puesto Empleado	Código y nombre de la necesidad de formación, del centro, del puesto de trabajo y del empleado.

Mantenimiento asociado Conocimiento

Permite gestionar los registros de los conocimientos detectados.

NOTA. Podrá ver los registros pendientes o todos, activando la marca de verificación (del menú Ver) y cambiar el valor del campo **Seleccionado**, pulsando **Seleccionar** o **Seleccionar todo** (del menú Opciones).

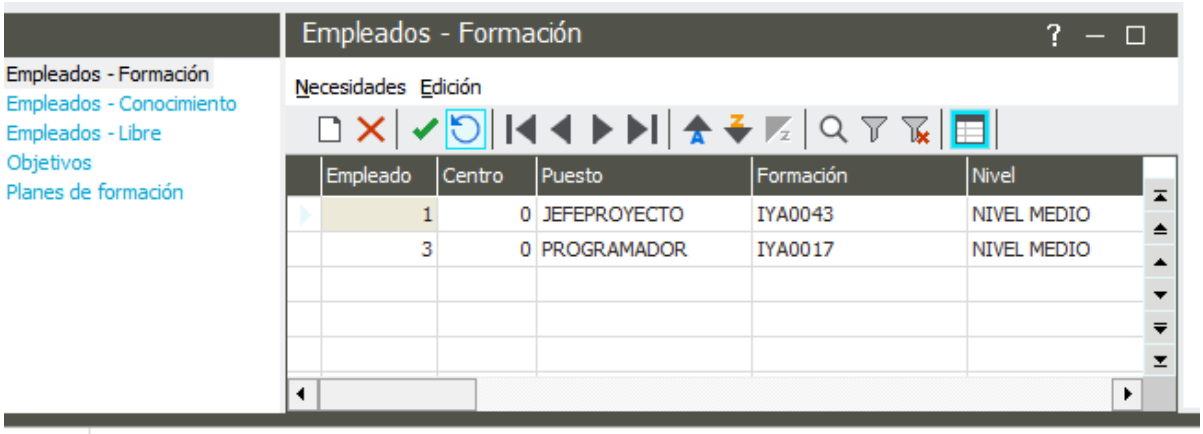


Campo	Descripción
Seleccionado Generado	Indica si el registro está seleccionado y/o generado.
Necesidad de con. Centro Puesto Empleado	Código y nombre de la necesidad de conocimiento, del centro, del puesto de trabajo y del empleado.

Mantenimiento asociado Empleados - Formación

Permite consultar, por empleado, la formación detectada.

NOTA. Podrá ver los registros pendientes o todos, activando la marca de verificación (del menú Ver).

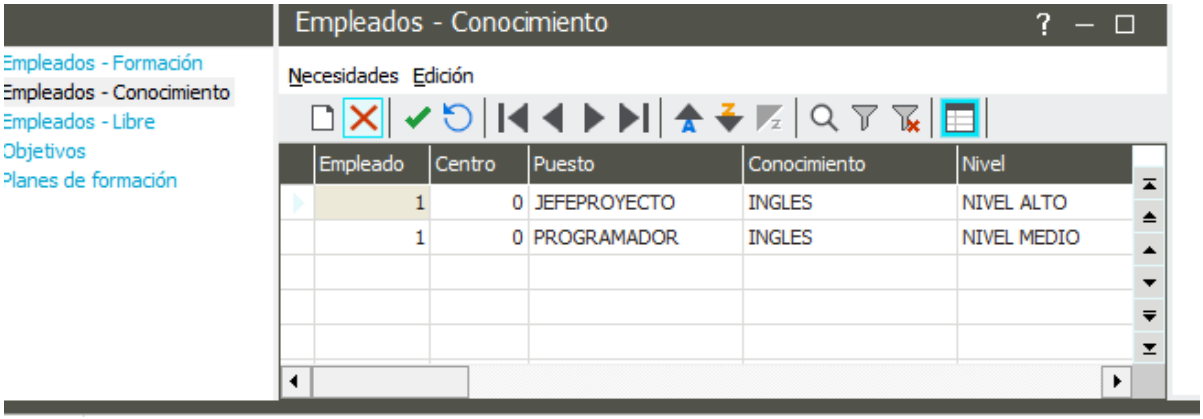


Campo	Descripción
Empleado Formación Centro Puesto	Código y nombre del empleado, de la formación, del centro y del puesto de trabajo.

Mantenimiento asociado Empleados - Conocimiento

Permite consultar, por empleado, los conocimientos detectados.

NOTA. Podrá ver los registros pendientes o todos, activando la marca de verificación (del menú Ver).



Campo	Descripción
Empleado Conocimiento Centro Puesto	Código y nombre del empleado, del conocimiento, del centro y del puesto de trabajo.

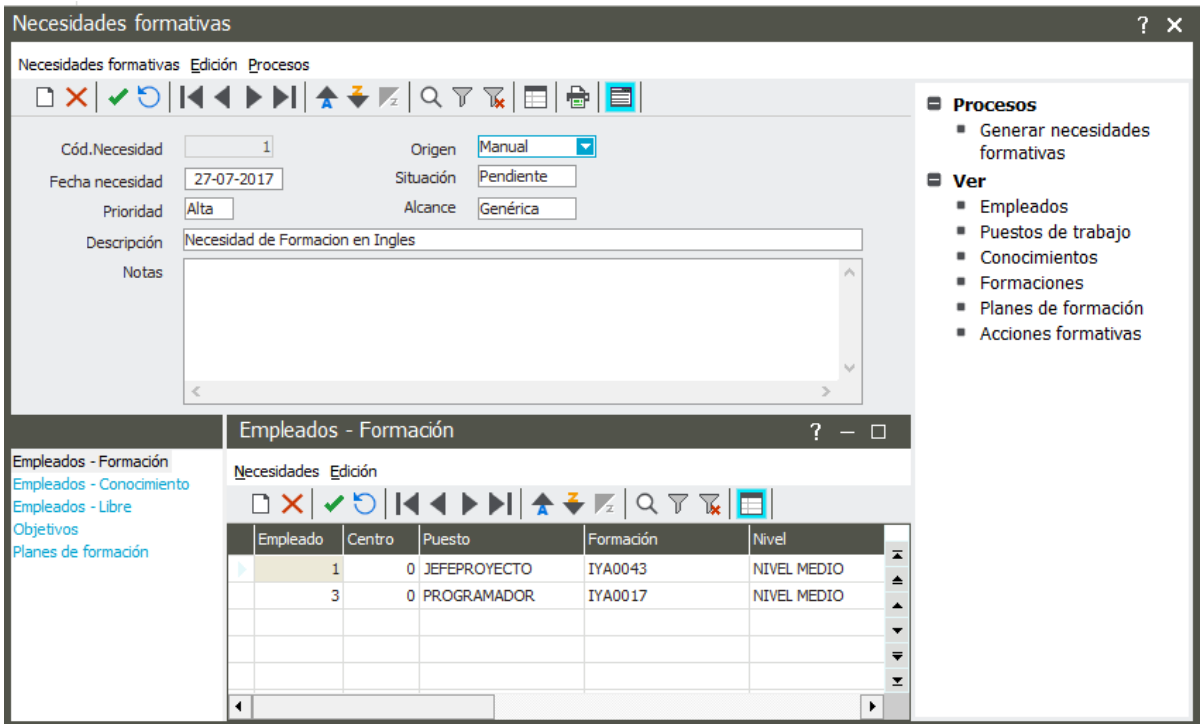
2.3 Necesidades formativas

Las necesidades formativas se pueden generar de dos formas.

a) Desde el mantenimiento de **Necesidades detectadas/ Procesos.** Se generarán necesidades formativas de forma automática.

Una vez finalizado el proceso de generación de la necesidad formativa, podré acceder a la misma desde **Acciones formativas / Necesidades formativas.**

b) Las necesidades formativas, se podrán informar también de forma manual, desde **Acciones Formativas / Necesidades formativas.**



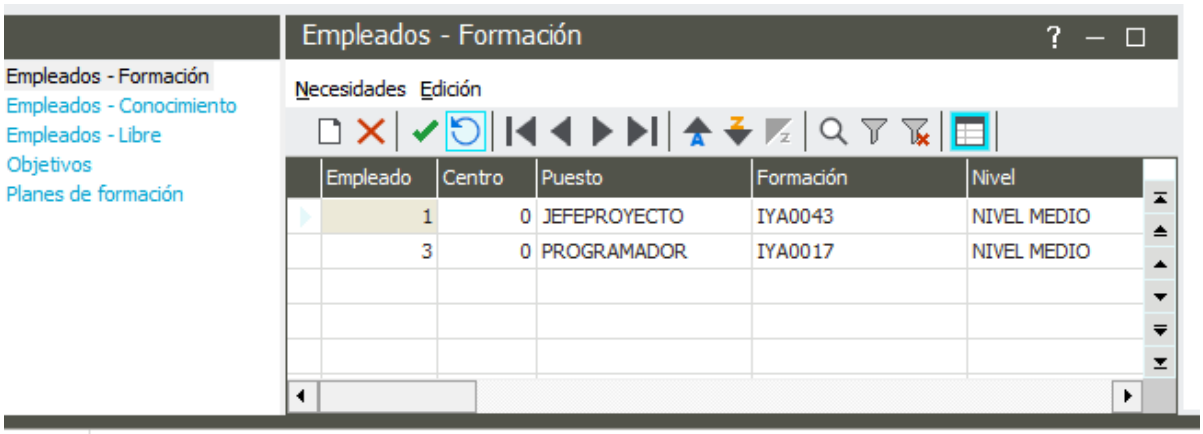
Información significativa de la cabecera y de los mantenimientos asociados:

Cabecera

Campo	Descripción
Cód. necesidad Origen Fecha necesidad	Código, origen (manual o automática) y fecha de la necesidad formativa.
Situación Prioridad Alcance	Situación (pendiente o realizada), prioridad (alta, media o baja) y alcance (genérica, sectorial o individual) de la necesidad formativa.
Descripción Notas	Descripción y notas de la necesidad formativa.

Mantenimiento asociado Empleados - Formación

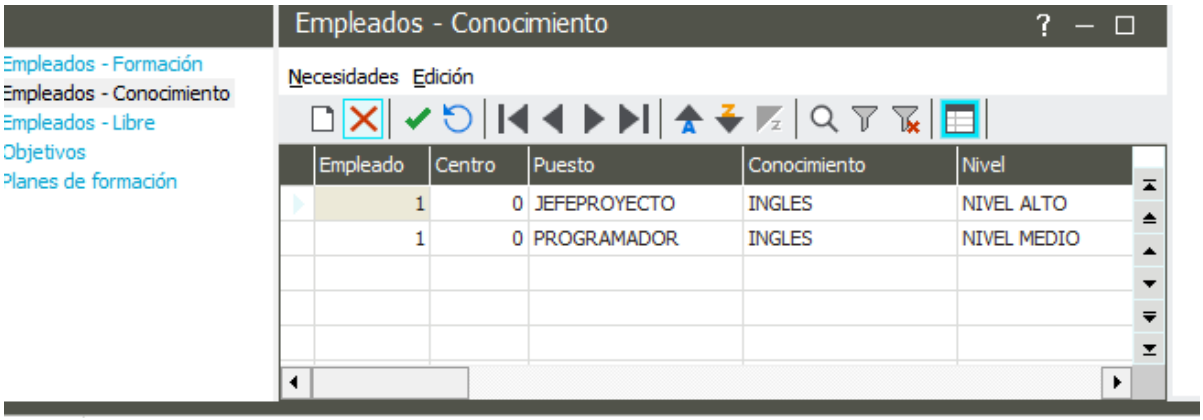
Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) las necesidades de formación de los empleados.



Campo	Descripción
Empleado Centro Puesto Formación	Código y nombre del empleado, del centro y del puesto de trabajo, de la formación.
Nivel	Nivel de formación del empleado.

Mantenimiento asociado Empleados - Conocimiento

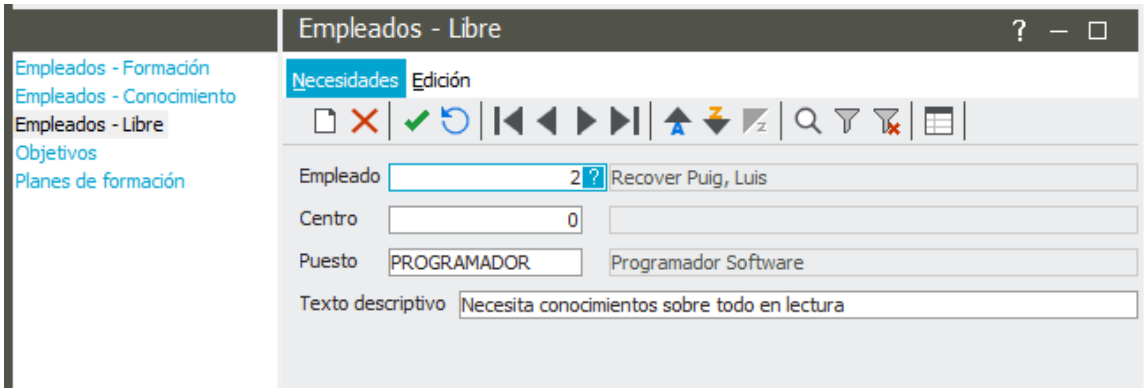
Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) las necesidades de conocimiento de los empleados.



Campo	Descripción
Empleado Centro Puesto Conocimiento	Código y nombre del empleado, del centro y del puesto de trabajo, y del conocimiento.
Nivel	Nivel de conocimiento del empleado.

Mantenimiento asociado Empleados - Libre

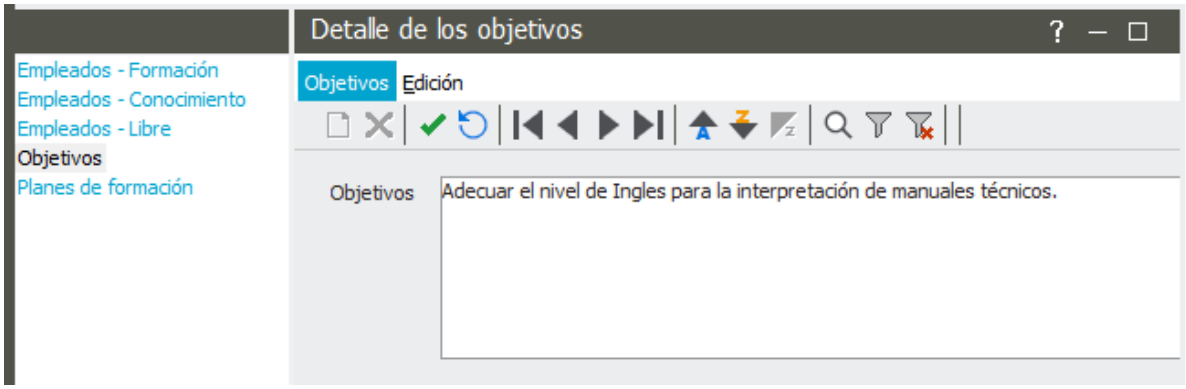
Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) otras necesidades de formación de los empleados.



Campo	Descripción
Empleado Centro Puesto	Código y nombre del empleado, y del centro y puesto de trabajo.
Texto descriptivo	Texto descriptivo.

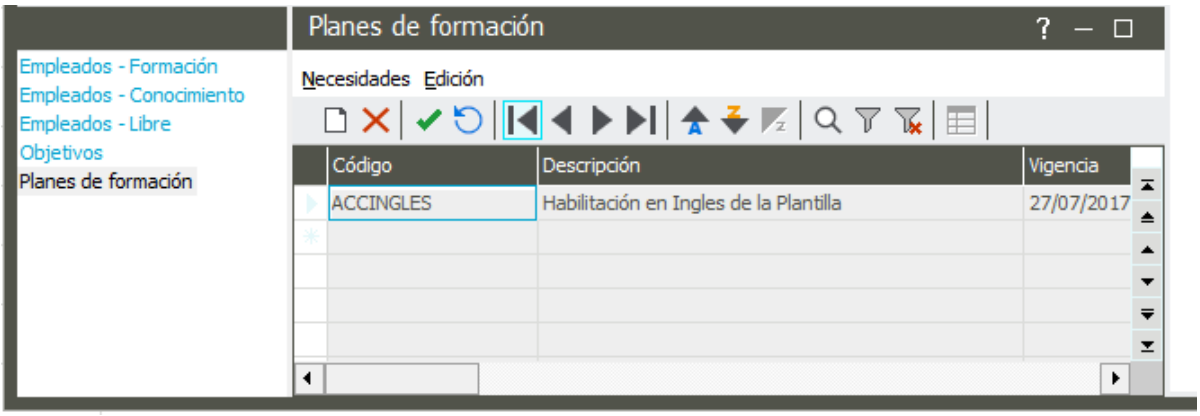
Mantenimiento asociado Objetivos

Permite gestionar (consultar y/o modificar) los objetivos de la necesidad de formación.



Mantenimiento asociado Planes de formación

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) los planes de formación.

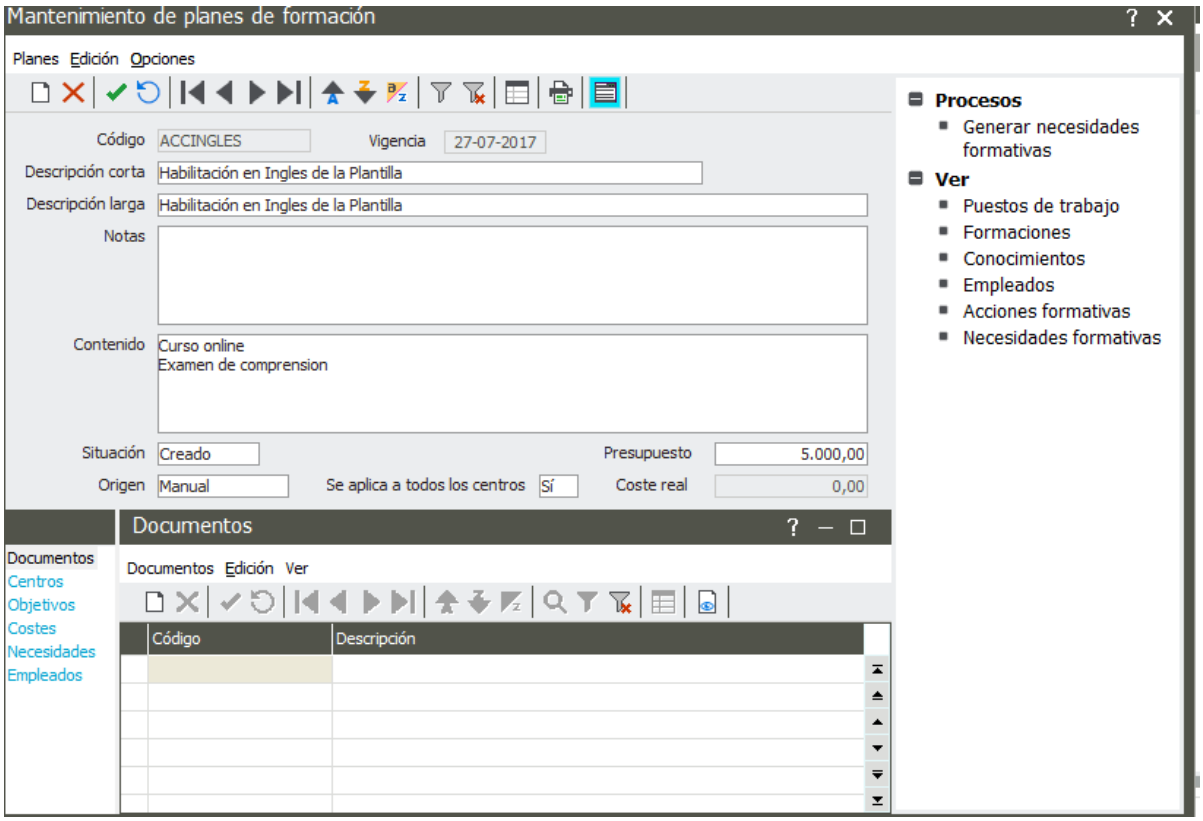


Campo	Descripción
Código Descripción Vigencia	Código, descripción y vigencia del plan de formación.

2.4 Planes de formación

Una vez detectadas las necesidades formativas de los empleados, el siguiente paso sería generar el plan de formación para cubrir las necesidades que los puestos requieren y cuyo personal no cumple.

NOTA. Podrá acceder al formato Ficha de un registro seleccionado, pulsando doble clic o **Mantenimiento** (del menú Procesos).



Se explica la información significativa de la cabecera y de los mantenimientos asociados:

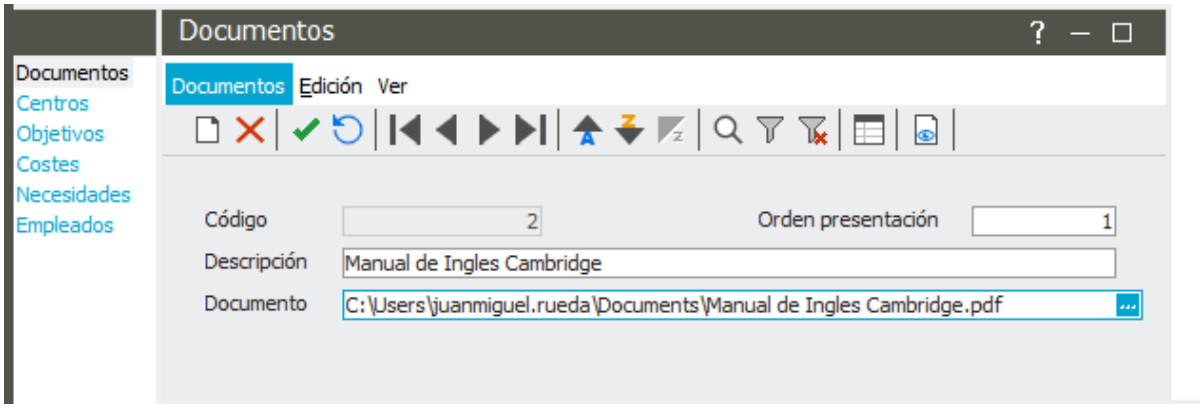
Cabecera

Campo	Descripción
Código Vigencia Descripción corta Descripción larga Notas Contenido	Código, vigencia, descripciones, notas y contenido del plan de formación.
Situación	Situación del plan de formación (creado, en curso o finalizado).
Presupuesto	Presupuesto para el plan de formación.
Origen	Origen del plan de formación (manual o automática).
Se aplica a todos los centros	Indica si el plan de formación se aplica a todos los centros.
Coste real	Coste real del plan de formación. NOTA. Este campo se actualiza por la suma de los importes informados en el mantenimiento asociado Costes.

Mantenimiento asociado Documentos

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) los documentos asociados al plan de formación.

NOTA. Podrá acceder al documento seleccionado, pulsando el botón o **Ver documento** (del menú Ver).



Campo	Descripción
Código Orden presentación Descripción Documento	Código, orden de presentación, descripción y documento del plan de formación.

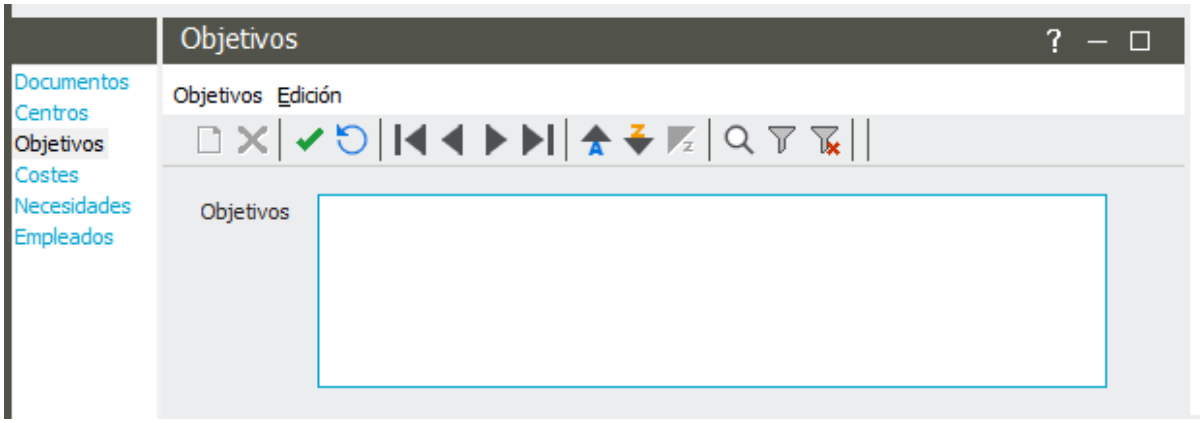
Mantenimiento asociado Centros

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) los centros en los que se aplica el plan de formación.

Campo	Descripción
Código Descripción	Código y descripción del centro.

Mantenimiento asociado Objetivos

Permite gestionar (consultar y/o modificar) los objetivos del plan de formación.



Mantenimiento asociado Costes

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) los costes del plan de formación.

Campo	Descripción
Código elemento Tipo elemento	Código y descripción del elemento, y del tipo de elemento.
Coste partida	Coste de la partida.

Mantenimiento asociado Necesidades

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) las necesidades formativas vinculadas al plan de formación.

NOTA. Podrá seleccionar necesidades, pulsando **Selección de necesidades** (del menú Procesos).

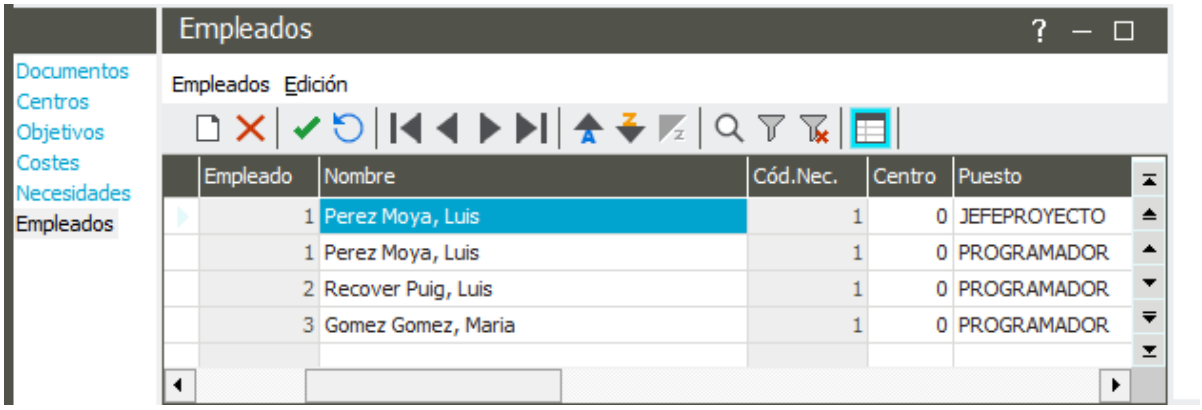
La aplicación detecta que empleados tienen asociada la necesidad en cuestión y automáticamente los incluye en el plan de formación.

De la misma forma, si se elimina alguna necesidad del plan de formación, la aplicación eliminará, de forma automática, los empleados asociados a la misma.

Mantenimiento asociado Empleados

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) los empleados asignados al plan de formación.

En este mantenimiento se podrán visualizar además los empleados que, de forma automática, se han “arrastrado” al plan de formación tras indicar las necesidades que cubre el plan de formación.

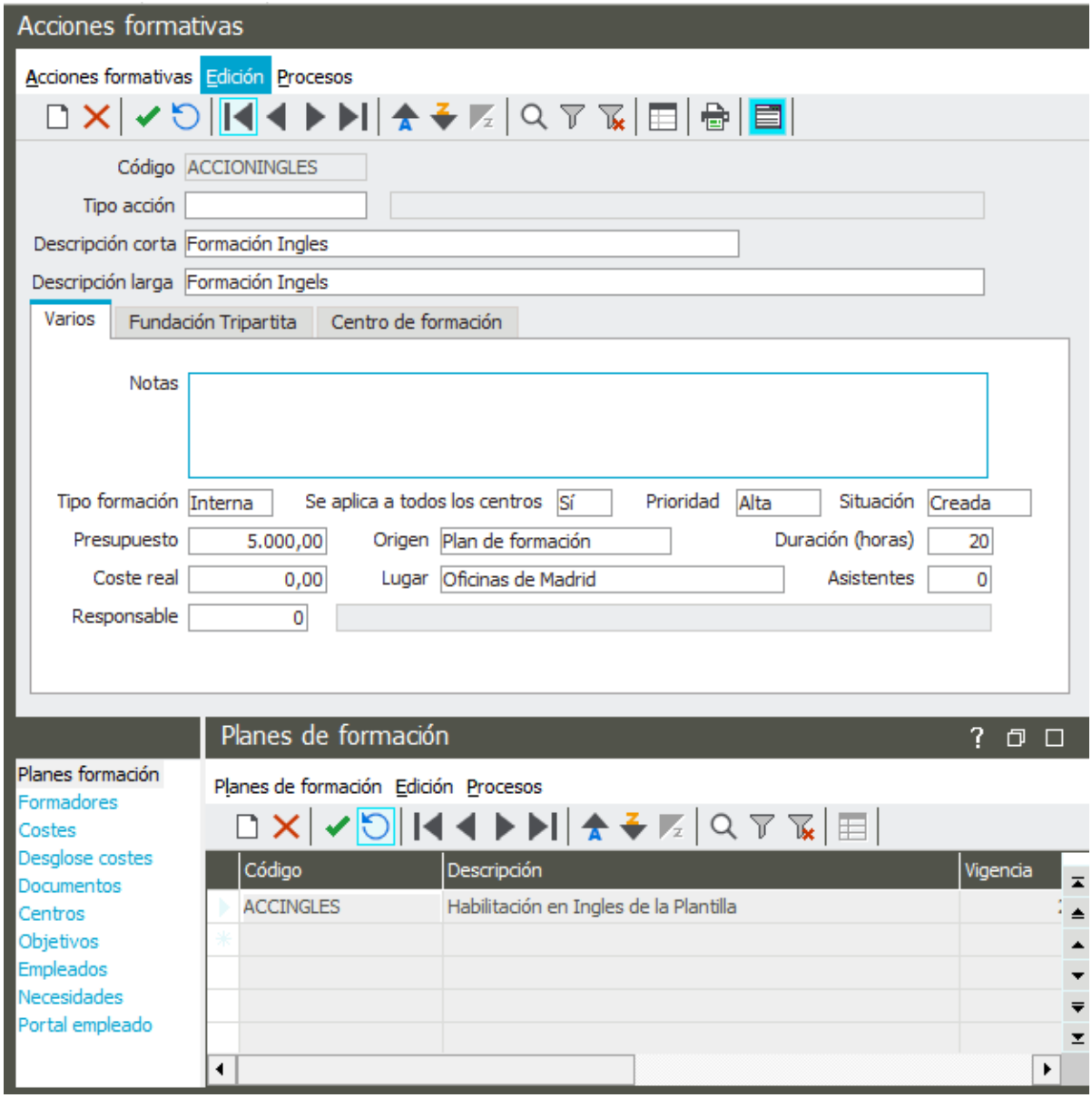


Campo	Descripción
Empleado Centro Puesto	Código y nombre del empleado, y del centro y puesto de trabajo.

2.5 Acciones formativas

Una vez generado el **Plan de formación,** se crea de forma automática la acción formativa, aunque es posible crear acciones formativas sin dar de alta previamente el plan de formación. Las acciones formativas se podrán gestionar , es decir, dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar desde **Acciones formativas / Acciones formativas**

NOTA. Podrá acceder al formato Ficha de un registro seleccionado, pulsando doble clic o **Mantenimiento** (del menú Procesos).



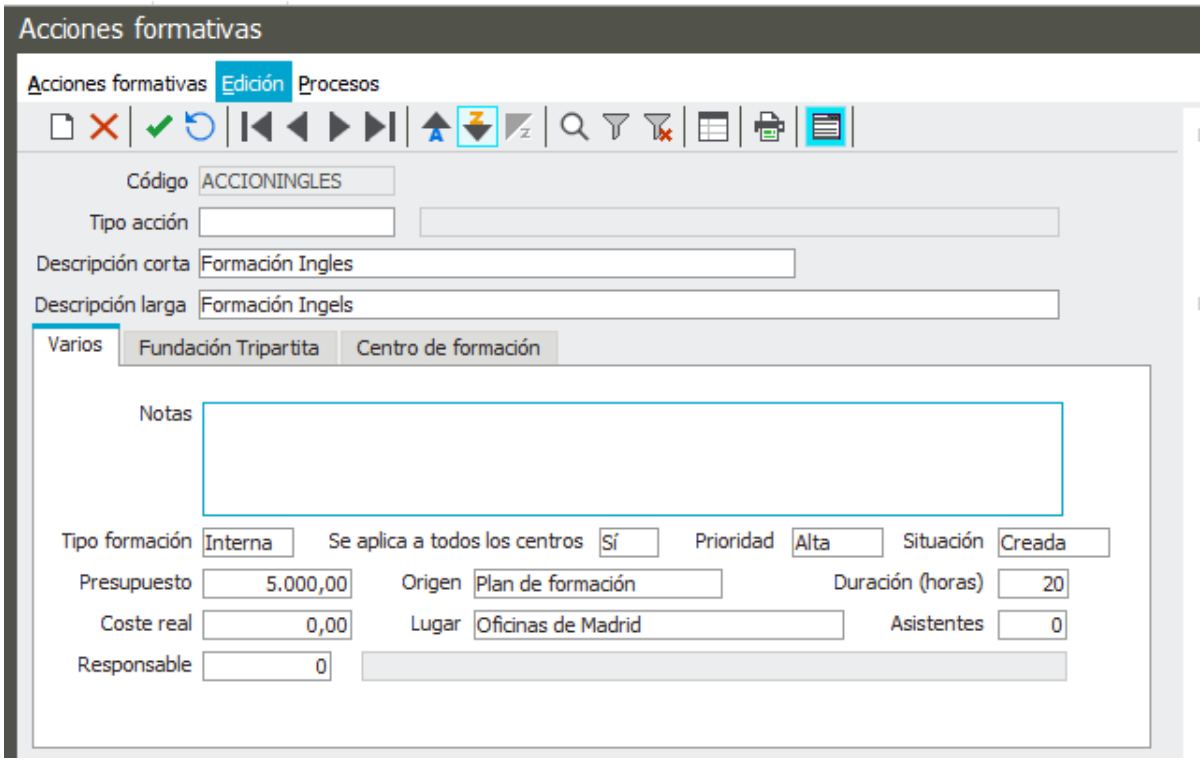
Información significativa de la cabecera y de las carpetas (Varios, Fundación tripartita y Centro de Información):

Finalmente, se explicará la información de los mantenimientos asociados

Cabecera

Campo	Descripción
Código	Código de la acción formativa.
Tipo acción	Código y descripción del tipo de acción formativa.
Descripción corta Descripción larga	Descripciones de la acción formativa.

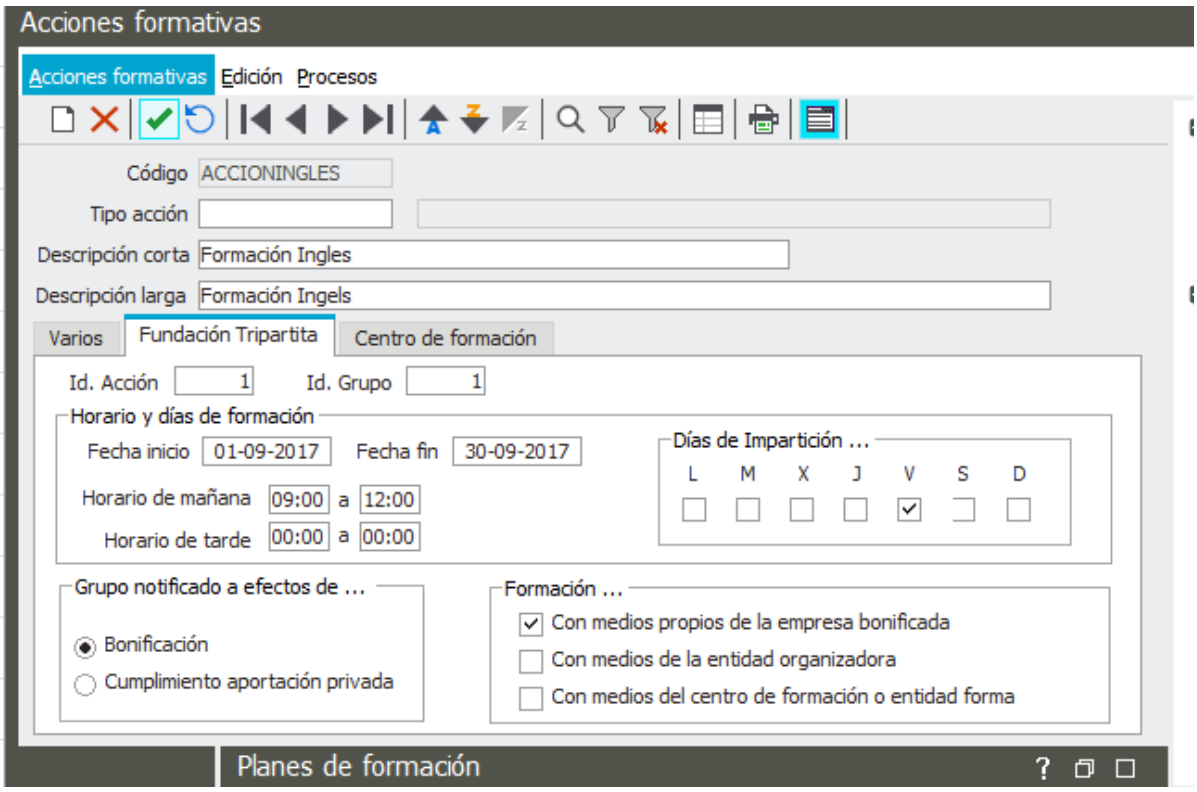
Carpeta Varios



Campo	Descripción
Notas	Notas de la acción formativa.
Tipo formación	Tipo de formación (interna o externa).
Se aplica a todos los centros	Indica si la acción formativa se aplica a todos los centros.
Prioridad	Prioridad de la acción formativa (alta, media o baja).
Situación	Situación de la acción formativa (creada, en curso o finalizada).
Presupuesto	Presupuesto para la acción formativa.
Origen	Origen de la acción formativa (plan de formación, necesidad formativa o libre).
Duración (horas)	Horas de duración de la acción formativa.
Coste real	Coste real de la acción formativa. NOTA. Este importe se actualiza por los registros informados en el mantenimiento asociado Costes.
Lugar Asistentes	Lugar de la acción formativa y número de asistentes.
Responsable	Código y nombre del responsable.

Carpeta Fundación tripartita

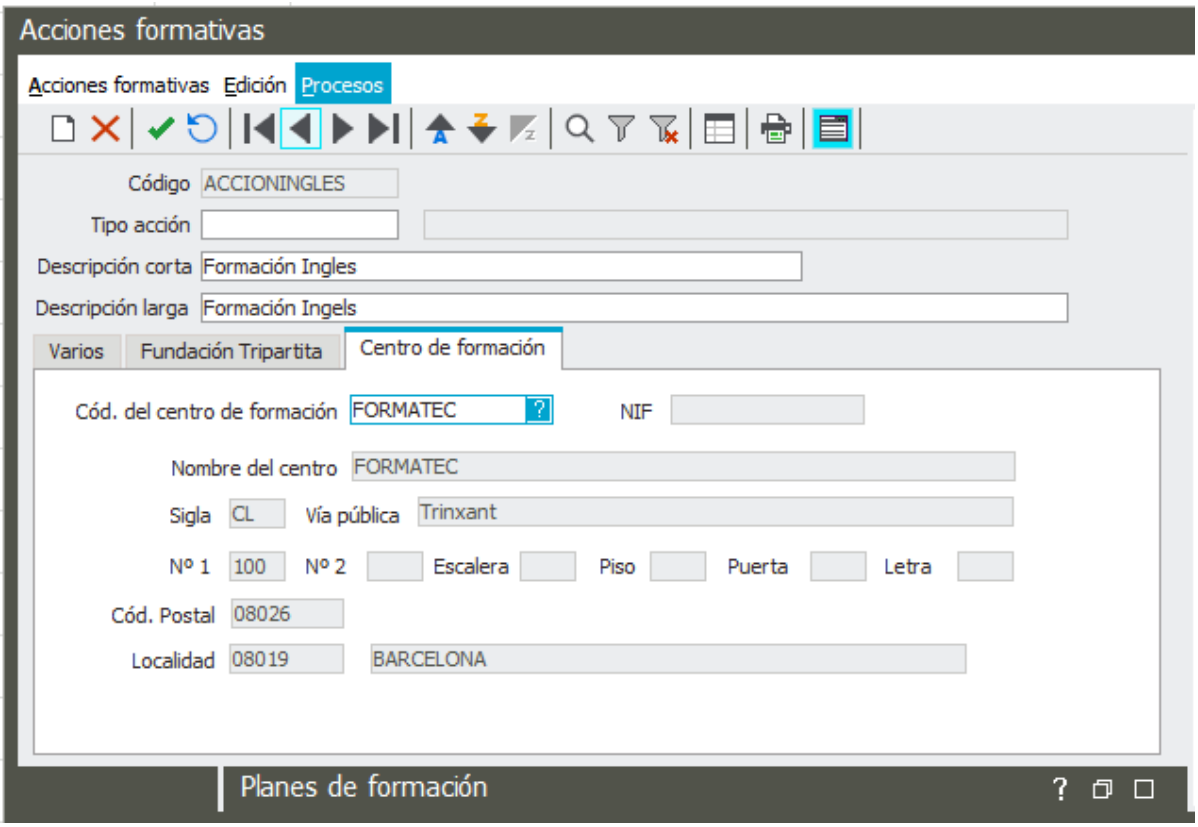
Permite gestionar (consultar y/o modificar) los datos de la acción formativa que comunicaremos a la Fundación tripartita.



Elemento	Descripción
Id. acción Id. grupo	Código identificativo de la acción formativa y del grupo formativo.
Horario y días de formación	Fecha de inicio y de finalización, horario de mañana y de tarde, y días de la semana que se imparte la formación.
Grupo notificado a efectos de	Razón por la que se notifican los datos a la Fundación Tripartita (bonificación o cumplimiento aportación privada).
Formación	Indica si la formación es con medios propios de la empresa bonificada, con medios de la entidad organizadora o con medios del centro de formación o entidad formadora externa.

Carpeta Centro de formación

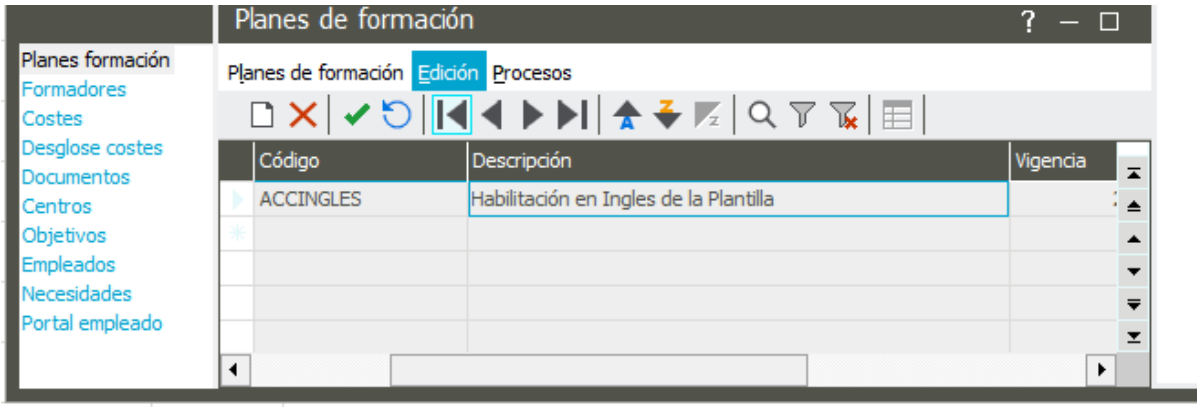
Código, NIF, nombre y dirección del centro de formación.



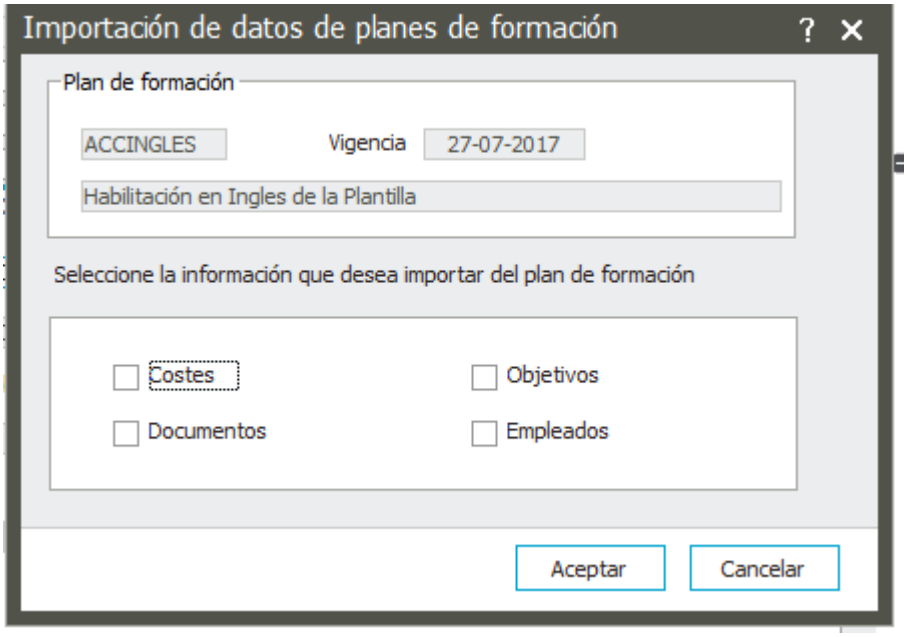
Una vez vistas las tres pestañas que componen la pantalla de acciones formativas, pasaremos a ver los distintos mantenimientos asociados que tenemos en la parte inferior de la pantalla:

Mantenimiento asociado Planes formación

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) los planes de formación asignados a la acción formativa.

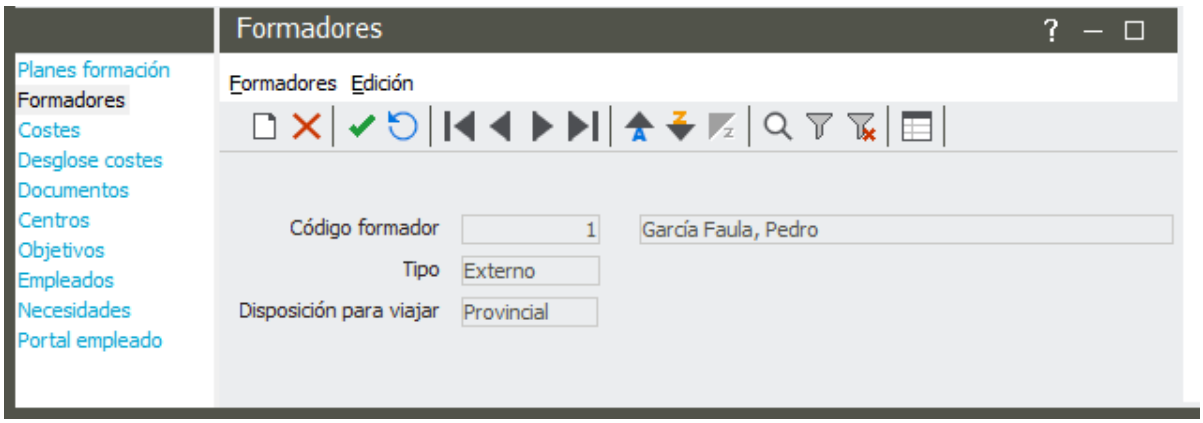

Planes de formación
Planes formación
Formadores
Costes
Desglose costes
Documentos
Centros
Objetivos
Empleados
Necesidades
Portal empleado
Planes de formación
Edición
Procesos
Código
Descripción
Vigencia
ACCINGLES
Habilitación en Ingles de la Plantilla

NOTA. Cuando se informa que plan de formación se aplica a la acción formativa en cuestión, la aplicación “arrastra” todos los datos, costes, documentos, empleados y objetivos asociados al mismo.



Mantenimiento asociado Formadores

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) los formadores.



Campo	Descripción
Código formador	Código y nombre del formador.
Tipo Disposición para viajar	Tipo de formador y disposición para viajar.

Mantenimiento asociado Costes

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) los costes de la acción formativa.

Campo	Descripción
Cód. elemento	Código y descripción del elemento económico.
Coste partida	Coste de la partida.

Mantenimiento asociado Desglose costes

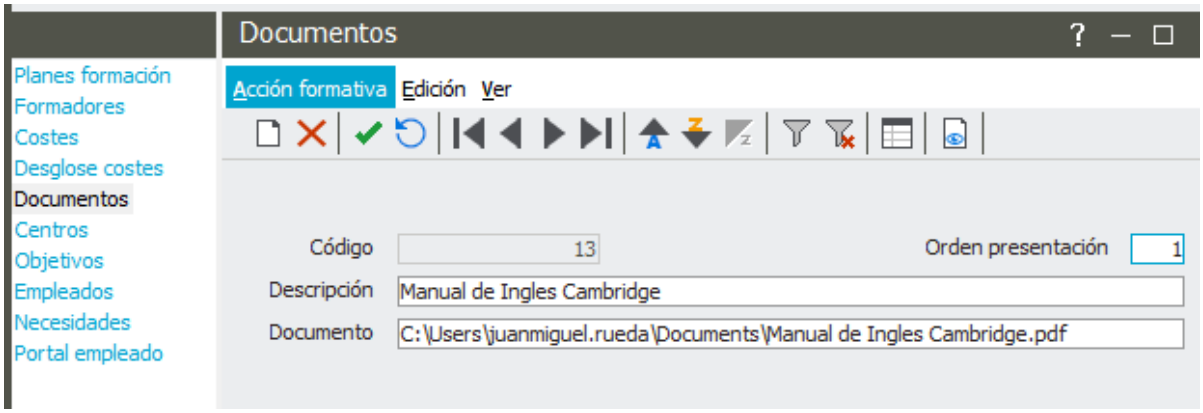
Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) la información del desglose de costes por periodos.

NOTA. Podrá calcular los costes existentes por periodos, pulsando el botón o **Calcular costes por periodos** (del menú Procesos).

Mantenimiento asociado Documentos

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) los documentos relacionados con la acción formativa.

NOTA. Podrá ver el documento, pulsando el botón o **Ver documento** (del menú Ver).



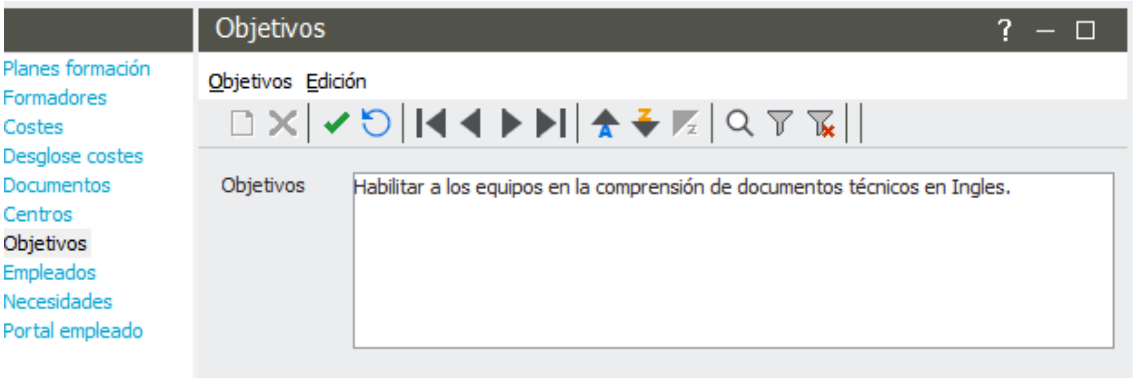
Campo	Descripción
Código Orden presentación Descripción Documento	Código, orden de presentación, descripción, ubicación y nombre del documento.

Mantenimiento asociado Centros

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) los centros en los que se aplica la acción formativa.

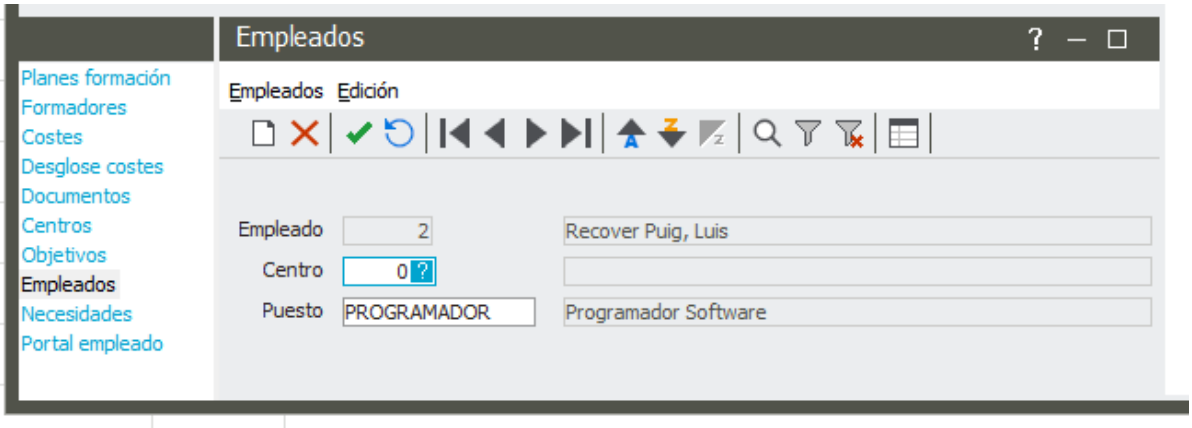
Mantenimiento asociado Objetivos

Permite gestionar (consultar y/o modificar) los objetivos a alcanzar con la acción formativa.



Mantenimiento asociado Empleados

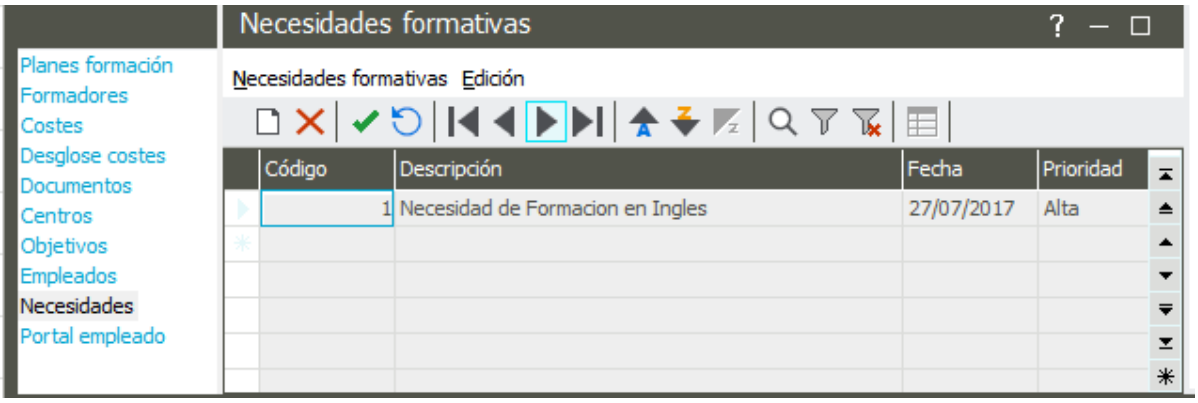
Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) los empleados que realizarán la acción formativa.



Campo	Descripción
Empleado	Código y nombre del empleado.
Centro Puesto	Código y descripción del centro, y del puesto de trabajo.

Mantenimiento asociado Necesidades

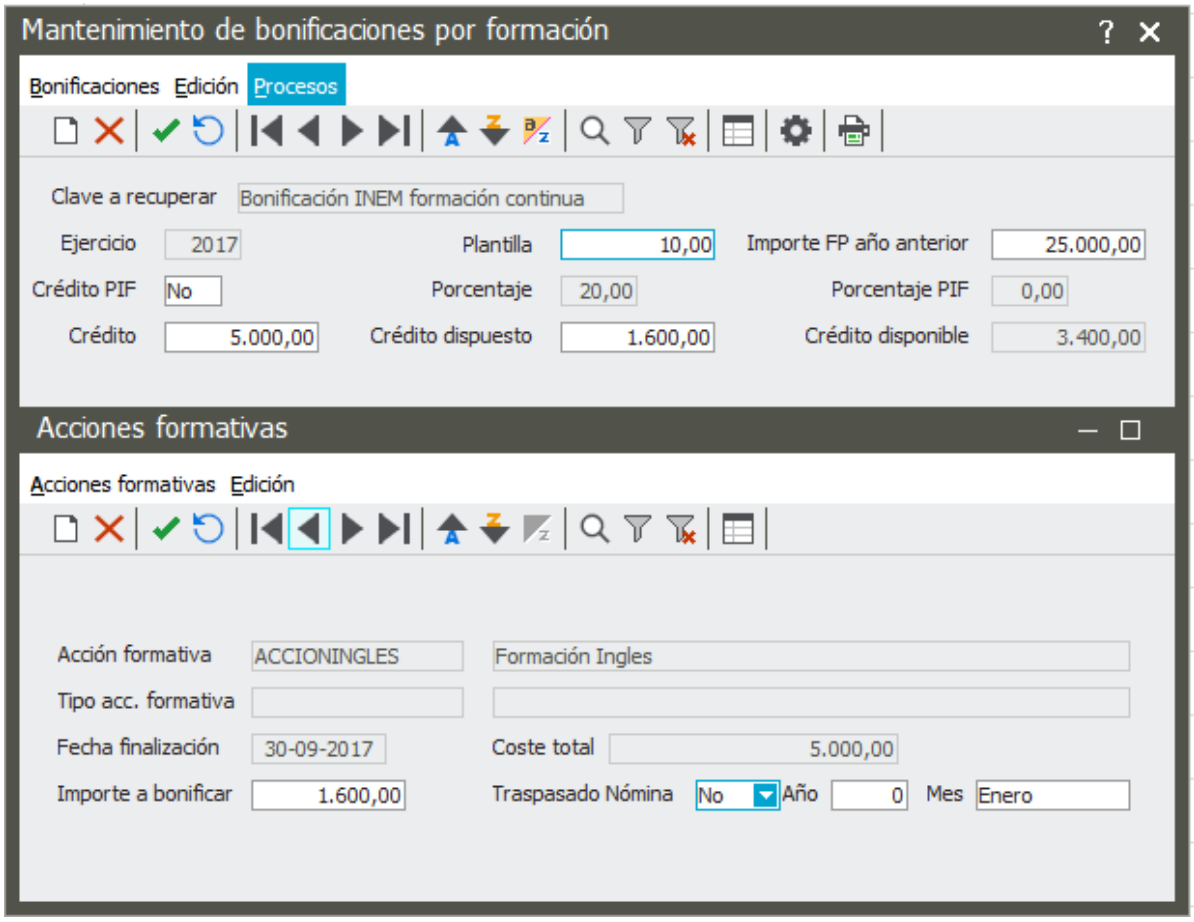
Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) las necesidades formativas vinculadas a la acción formativa.



Campo	Descripción
Código	Código y descripción de la necesidad formativa.
Prioridad Alcance Origen	Prioridad, alcance y origen de la necesidad formativa.

2.2 Bonificaciones

Esta opción nos permitirá gestionar (eliminar, consultar y/o modificar) los importes de las bonificaciones por formación.



Se explica la información significativa de la cabecera y del detalle Acciones formativas. Finalmente, se explica la acción del menú Procesos.

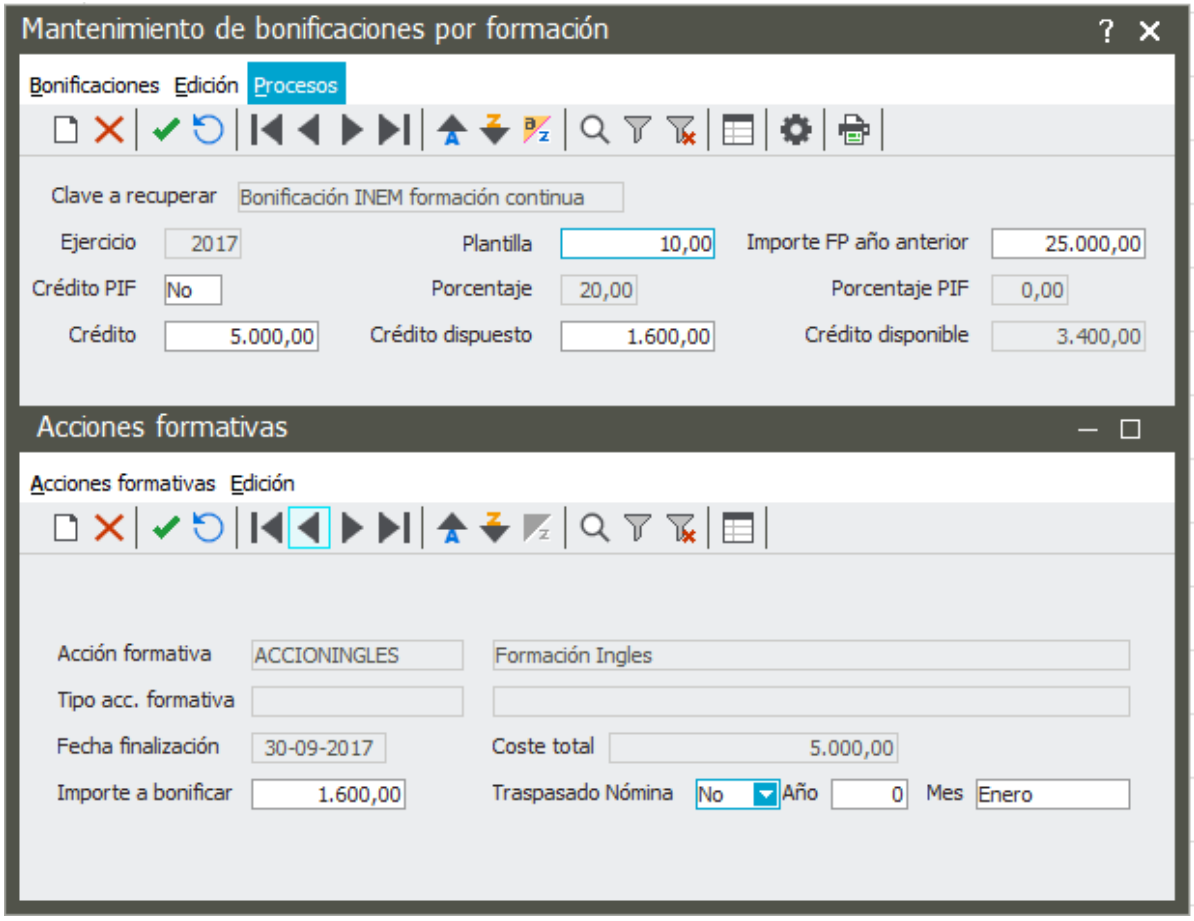
Cabecera

Campo	Descripción
Código bonificación Año	Código y año de aplicación de la bonificación.

Plantilla Imp. año ant. Crédito C. dispuesto C. disponible	Promedio de empleados del año a bonificar, Importe de FP del año anterior, crédito inicial, usado y disponible. NOTAS El crédito dispuesto aumenta de forma automática al informar el campo **Imp. bonificar** en el detalle Acciones formativas. El importe de Crédito disponible es la resta entre el Crédito y C. Dispuesto.
Porcentaje	Porcentaje definido en las tablas de aportaciones tripartitas.
Crédito PIF Porcentaje PIF	Informar si o no en el crédito personal individual de formación, si ha informado afirmativamente podrá informar el porcentaje en Porcentaje PIF.

Detalle Acciones formativas

Permite introducir las acciones formativas con estado finalizado que haya realizado en la empresa.



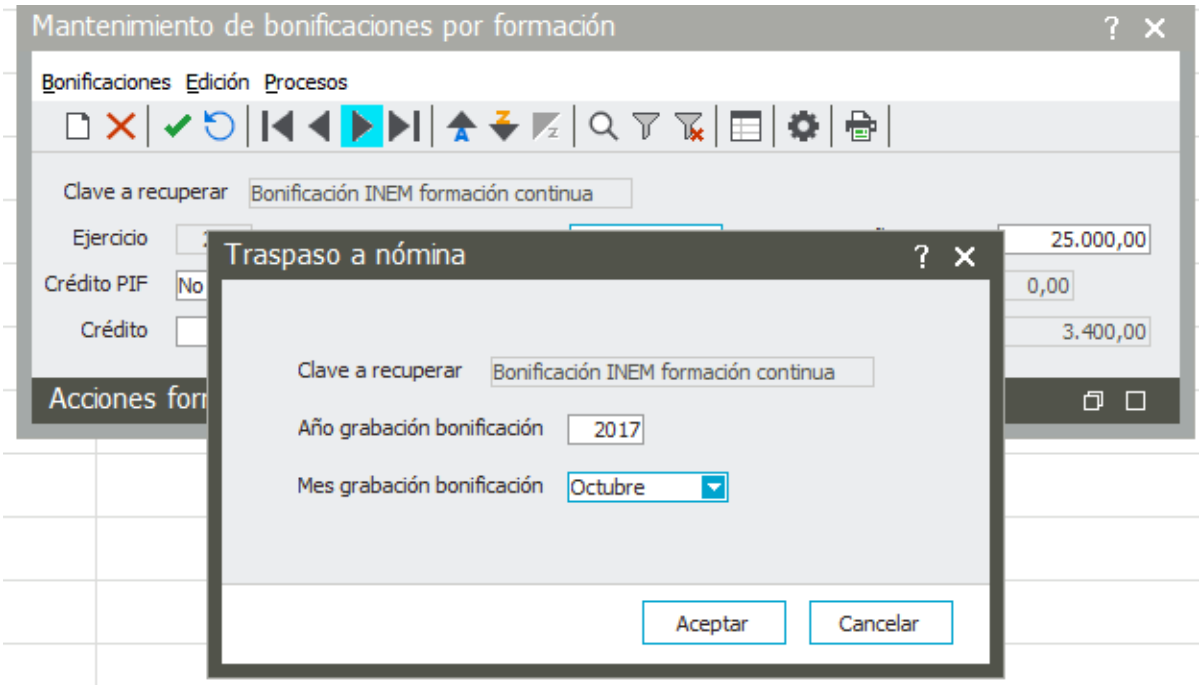
Campo	Descripción
Acción formativa Tipo de acción formativa Fecha finalización Coste total	Código de la acción formativa y tipo de acción formativa a bonificar, fecha final y coste de la formación (estos datos ya vienen definidos desde la propia acción formativa).
Imp. a bonificar, año y mes.	Importe a bonificar, año y mes del seguro social, y definición de si los datos están traspasados a nómina.

Traspaso de Bonificaciones a Nómina

Para traspasar las bonificaciones por formación a la aplicación de Nómina, accederemos

Acciones formativas / Bonificaciones, Menú Procesos / Traspasar a Nómina

- ✓ Seleccionaremos el ejercicio y el mes en el que se quiere grabar la bonificación



- ✓ Pulsaremos **Aceptar** y podremos visualizar las bonificaciones traspasadas en la aplicación de Nómina.

2.3 XML Fundación tripartita.

Desde esta opción podremos efectuar varias acciones en relación a la generación de ficheros XML para enviar a la Fundación tripartita. Esta fundación (antiguo FORCEM) sirve para la gestión de las bonificaciones que pueden optar las empresas, cuando forman a sus empleados. La Fundación tiene una página Web donde las empresas pueden registrar sus acciones formativas, empleados, obtener el crédito de formación anual, etc. Las empresas pueden mecanizar sus datos manualmente o bien mediante la carga automática con ficheros XML.

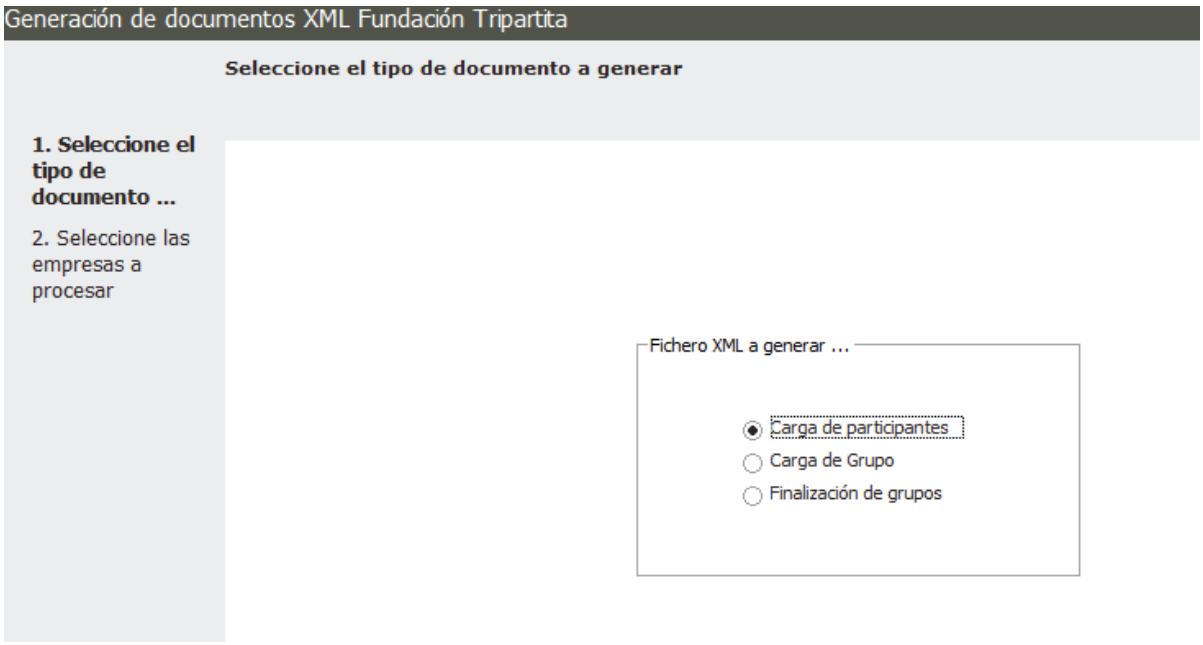
1. **Carga de participantes**: Para generar un fichero con los datos de todos los participantes en la acción formativa.

2. **Carga de Grupo**: Para generar un fichero con los datos identificativos de la acción formativa (id. acción, id. grupo, centros, horarios, etc.) y de los participantes.

3. **Finalización de grupos:** Generar un fichero con los datos identificativos de la acción formativa y participantes. Si es empresa bonificada también debe añadir los costes y costes por periodos

Operativa

2.1 Active el botón de opción del fichero XML a generar y pulse el botón SIGUIENTE.



2.2 Seleccione la empresa o empresas a procesar y pulse el botón FINALIZAR.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO O RENDIMIENTO

La tarea de evaluar el desempeño constituye un aspecto cada vez más importante en la gestión de RRHH. Al realizar las evaluaciones, la organización obtiene una información muy importante del estado del desarrollo de las funciones asignadas a los puestos, desarrollo de las competencias asignadas, objetivos colectivos o de facturación, etc.

Hasta hace unos años, una parte importante de la retribución variable, era la antigüedad en el puesto. Un derecho adquirido por el simple hecho de estar en el puesto. Este enfoque no daba una percepción real del rendimiento del empleado en el desempeño del cargo. Actualmente Cobra cada vez más importancia el desarrollo de las actividades del puesto: la evaluación personal en el desarrollo del puesto.

La evaluación del desempeño sirve para evaluar el esfuerzo y, en su caso, la cualificación personal productiva añadida al puesto de trabajo.

Dicha evaluación se divide en tres partes:

1. **Identificación (Cuestionarios de evaluación)**. Supone determinar qué áreas del trabajo debe estudiar el director al medir el rendimiento. Para ello se requiere un sistema de medición basado en el análisis de puesto de trabajo. Por lo tanto el sistema de evaluación debe centrarse en actividades que afecten al éxito de la empresa.

2. **La medición (La evaluación)**. Es el elemento principal del sistema de evaluación, y consiste en la realización de juicios por parte de los directores sobre lo bueno o malo que ha sido el rendimiento de un trabajador en concreto. Debe ser coherente en toda la empresa, todos los directores deben seguir normas de valoración estándar, de forma que sean comparables.

3. **La gestión (Resultados)**. Debe ser algo más que una actividad que mira al pasado y que felicita o reprende a los trabajadores por su trabajo durante el año anterior.

Con el fin de facilitar la gestión del rendimiento, la evaluación se orienta hacia el futuro y hacia lo que los trabajadores pueden hacer para desarrollar al máximo su potencial en la empresa. Esto requiere que exista retroalimentación con los trabajadores.

- **Identificación de las dimensiones del rendimiento**

La identificación es el primer paso en el proceso de evaluación, y consiste en determinar qué es lo que se va a medir. Los aspectos que deben medirse son aquellos que implican eficacia (calidad, cantidad y eficacia interpersonal.).

El proceso de identificación de las dimensiones del rendimiento es muy parecido al proceso de APT. De hecho el APT es el mecanismo mediante el cual se deberían determinar dichas dimensiones.

Errores a la hora de la identificación:

Que olvidemos dimensiones importantes, en cuyo caso la moral del empleado se resiente, ya que aquellos empleados que lo hagan bien en empresa no serán reconocidos.

Si se incluye alguna dimensión irrelevante, los empleados pueden percibir el proceso de evaluación carente de sentido.

La medición del rendimiento consiste en la asignación de una puntuación que refleje el rendimiento en las dimensiones identificadas. Para ello, los gerentes disponen de una variada colección de modelos de evaluación. Se clasifican de dos formas:

a. Según el tipo de juicio que se requiera. (Absoluto o relativo).

Juicios Relativos (por pares)

Se requiere que el supervisor compare el rendimiento de un empleado con el rendimiento de otro que realiza el mismo trabajo. Se crea así un orden de clasificación de los trabajadores de mejor a peor. Como ventaja está el hecho de que se obliga a los supervisores a distinguir entre los empleados. Como inconvenientes no se muestra si las diferencias entre los empleados son grandes o pequeñas, y además, como estos sistemas no dan información en términos absolutos, no se puede determinar la eficacia de los empleados que están en los extremos de la clasificación.

Juicios Absolutos (preguntas y respuestas)

Requieren que el supervisor realice juicios sobre un empleado basándose solo en normas de rendimiento. No se realizan las comparaciones con el nivel de rendimiento de otros compañeros. Normalmente, las dimensiones del rendimiento que se consideran importantes para el puesto de trabajo están recogidas en el formulario de valoración y se pide al director que valore cada uno de ellos. Como ventaja permiten comparar a los empleados pertenecientes a diferentes grupos de trabajo (departamentos) y disminuye conflictos entre compañeros. Como inconvenientes, los trabajadores de un mismo grupo pueden recibir la misma calificación si su supervisor se muestra poco dispuesto a establecer diferencias entre niveles de rendimiento.

b. Según el objeto de la medición (Rasgo, conducta o resultado).

Información sobre Rasgos

Los instrumentos de evaluación a través de rasgos requieren que el supervisor realice juicios sobre los rasgos o características del trabajador que tienden a ser consistentes en el tiempo. Los rasgos que suelen aparecer en las escalas de evaluación son: capacidad de resolución, fiabilidad, rigor y lealtad.

La valoración de rasgos se ha criticado por: ser muy ambigua, estar abierta a sesgos, por la dificultad a la hora de elegir los rasgos más importantes, porque centra más su atención en la persona que en su rendimiento.

Información sobre Conductas

Los instrumentos de evaluación a través de las conductas piden que la persona que va ha hacer la evaluación juzgue si el empleado muestra determinadas conductas (si trabaja bien en grupo o si llega puntualmente a las reuniones).

Las ventajas son que los criterios son concretos, facilitan que el trabajador sepa lo que pedimos, facilita la tarea de los supervisores. Los inconvenientes son que es demasiado gráfico. Muchos consideran que es una forma

poco natural de plantearse la evaluación de los trabajadores.

Información sobre Resultados

Los instrumentos de evaluación requieren que los directores juzguen los resultados obtenidos por los trabajadores (cantidad de ventas o número de productos producidos). La orientación más extendida es la gestión por objetivos, que es un enfoque de la evaluación del rendimiento dirigido por objetivos en el que el trabajador y sus supervisores establecen conjuntamente las metas para el siguiente periodo de evaluación. La ventaja es que proporciona criterios claros. El inconveniente que no valora ciertas conductas necesarias.

- **Gestión del Rendimiento**

Los propósitos en la evaluación del rendimiento son: administrativos y el perfeccionamiento del empleado

La gestión eficaz del rendimiento va a requerir, por lo tanto, algo más que informes formales y evaluaciones anuales. Un proceso completo de evaluación incluye interacciones informales cotidianas entre supervisores y empleados, así como entrevistas personales formalizadas.

Los supervisores que gestionan el rendimiento con eficacia, generalmente tienen en común algunas características:

Investigan la causa de los problemas de rendimiento. El rendimiento puede ser el resultado de muchos factores, algunos de los cuales están más allá del control del trabajador. En la mayoría de los casos, los supervisores tienden a culpar al trabajador cuando observan un rendimiento escaso, los trabajadores tienden a culpar a factores externos. Para mejorar el proceso de determinación de las causas del rendimiento se deben estudiar las posibles causas de forma consciente y sistemática.

Tradicionalmente, se pensaba que el rendimiento se debía a 2 factores principales: habilidad y motivación. Existen también factores situacionales externas al trabajador y que también afectan al rendimiento, por lo tanto una versión más amplia incluye como factores fundamentales: habilidad, motivación y factores situacionales.

Factores situacionales que se deben tener en cuenta:

- Poca coordinación del trabajo entre los trabajadores. ·
- Información y ordenes inadecuadas para realizar un trabajo. ·
- Carencias del equipo necesario o avería en los equipos
- Incapacidad de conseguir repuestos, provisiones ·
- Recursos financieros inapropiados. ·
- Formación inadecuada. ·
- Falta del tiempo para producir la cantidad o calidad de trabajo requerida.
- Entorno de trabajo inadecuado. ·

Para determinar las causas del rendimiento, los supervisores también deberían tener en cuenta la utilización de 2 o más veces al año de:

Autoevaluaciones

La autoevaluación es un proceso mediante el cual los trabajadores se evalúan a si mismos, y permite a los empleados introducir información en el proceso de evaluación, además de ayudarles a profundizar en las causas de los problemas.

Evaluaciones realizadas por los iguales.

La evaluación realizada por los iguales en un sistema de evaluación del rendimiento en el que los trabajadores del mismo nivel se valoran unos a otros.

Evaluación realizadas por los subordinados.

Evaluación de los subordinados, es un sistema en el que los trabajadores evalúan a los supervisores.

Centrar la atención del supervisor en las causas de los problemas. Una vez que el supervisor y el trabajador han estudiado las causas, el siguiente paso es tomar las medidas necesarias para controlarlos. Dependiendo de si la causa de los problemas de rendimiento radica en las habilidades, en el esfuerzo o en los factores situacionales, se aplicarán tácticas diferentes. (ver cuadro)

Si la causa es	Pregunta	Solución
Habilidad	¿Ha sido el trabajador alguna vez capaz de rendir adecuadamente? ¿Son capaces de rendir en este trabajo otros trabajadores además de este?	Formación, traslado, rediseño de puestos, despido.
Esfuerzo	¿Está decayendo el nivel de	Aclarar el vínculo entre el

	rendimiento del trabajador? ¿Es menor el rendimiento en todas las áreas?	rendimiento y la Recompensa. Reconocer un buen rendimiento.
Situacionales	¿Existen problemas de rendimiento en todos los trabajadores, incluso en aquellos que disponen de provisiones y equipamiento adecuados?	-Adecuar el proceso de trabajo . -Proporcionar herramientas adecuadas. -Eliminar señales conflictivas

Desarrollaran un plan de acción y delegar en los trabajadores para llegar a una solución. Una gestión eficaz requiere que se deleguen responsabilidades. El enfoque tradicional de gestión basado en supervisores que dan órdenes y en trabajadores que las obedecen no suele llevar al máximo nivel de rendimiento posible. La delegación de responsabilidades exige que los supervisores adopten el papel de preparadores y no el de directores o inspectores. De lo que se trata es de fomentar una relación de asociación entre el supervisor y el trabajador.

Orientar la comunicación hacia el rendimiento. La comunicación entre el supervisor y el trabajador es esencial para la gestión eficaz del rendimiento. Lo que se comunique y como se comunique puede determinar un aumento o disminución del rendimiento. Es importante que la comunicación referente al rendimiento se oriente a este y no a la persona. Hay diez recomendaciones:

1. Llevar a cabo la evaluación en privado y dar el tiempo necesario al empleado para que discuta las cuestiones que son importantes para él.

2. Presentar las percepciones, reacciones y opiniones como tales y no como medios.

3. Referirse al rendimiento, conducta o resultado apropiado y no al individuo como persona. ·

4. Proporcionar retroalimentación en términos de conductas observables y concretas y no generales. ·

5. Estudiar el rendimiento y las conductas concretas que parezcan contribuir o limitar la plena eficacia. ·

6. Hablar en términos de criterios estableciendo resultados posibles o mejoras probables, en lugar de juicios como bueno o malo

7. Sugerir medios posibles para mejorar el rendimiento al estudiar áreas derecho problemas que dispongan de procedimientos técnicos o establecidos para obtener soluciones.

8. Evitar términos intencionados que producen reacciones emocionales y aptitudes defensivas. ·

9. Centrarse en aquellas cosas sobre las que una persona puede ejercer control y centrarse en las vías que indiquen como puede utilizar el empleado la retroalimentación para mejorar el rendimiento.

10. Proporcionar retroalimentación, de manera que transmita la aceptación de la persona evaluada como una persona a la que se tiene en cuenta con sus diferencias individuales.

MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Desde el módulo de **Formación/ Acciones formativas / Evaluaciones de formación / Métodos de evaluación** podremos dar de alta los distintos métodos de evaluación que utilizaremos para evaluar la formación realizada. Nos debe servir tanto para evaluar a los empleados que han asistido al curso (y verificar que han “aprendido”); como para que los alumnos o empleados evalúen al “curso o al profesor…”, y para evaluar el rendimiento laboral de los empleados.

Los métodos de evaluación que se definan desde el módulo de formación, se visualizarán también en el módulo de **Evaluación / Métodos de evaluación,** (módulo que nos permitirá evaluar el rendimiento de los empleados) ya que los métodos de evaluación son comunes para ambos módulos.

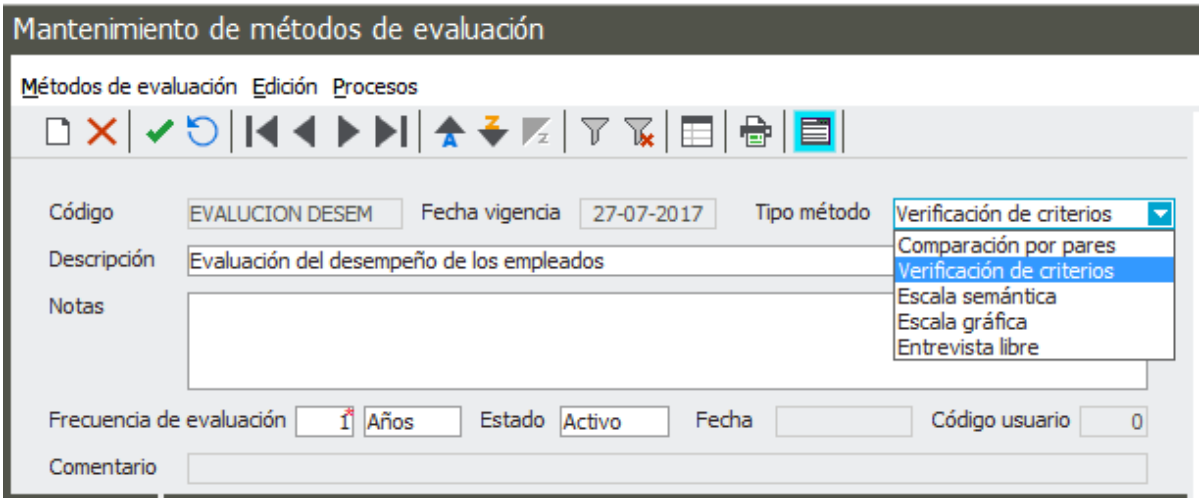
La única diferencia es que desde el módulo de **Formación / acciones Formativas / generación de evaluaciones** daremos de alta los códigos de evaluación propios para la formación, indicando el método que se quiere utilizar con lo que al seleccionar el método arrastrará también el cuestionario que se ha definido para la formación.

De la misma forma, si accedemos al método de evaluación, veremos la misma información que si accedemos al modulo de formación, aunque si accedemos al módulo de **Evaluación / evaluaciones / generación,** daremos de alta las evaluaciones concretas para evaluar el rendimiento de los empleados, de la misma forma que para la formación, al seleccionar el método con el que se quiere evaluar, se arrastra el cuestionario predefinido previamente.

Nota: Por este motivo, lo más lógico es definir el mismo método con dos cuestionarios diferentes, para poderlos utilizar indistintamente para cada una de las evaluaciones, la de formación y la de rendimiento.

Existen cinco métodos predefinidos por la aplicación, donde lo que el usuario deberá configurar son los cuestionarios de evaluación y las puntuaciones, que posteriormente nos permitirá evaluar las acciones formativas desarrolladas y el rendimiento de los empleados

Información significativa de la cabecera y de los mantenimientos asociados:

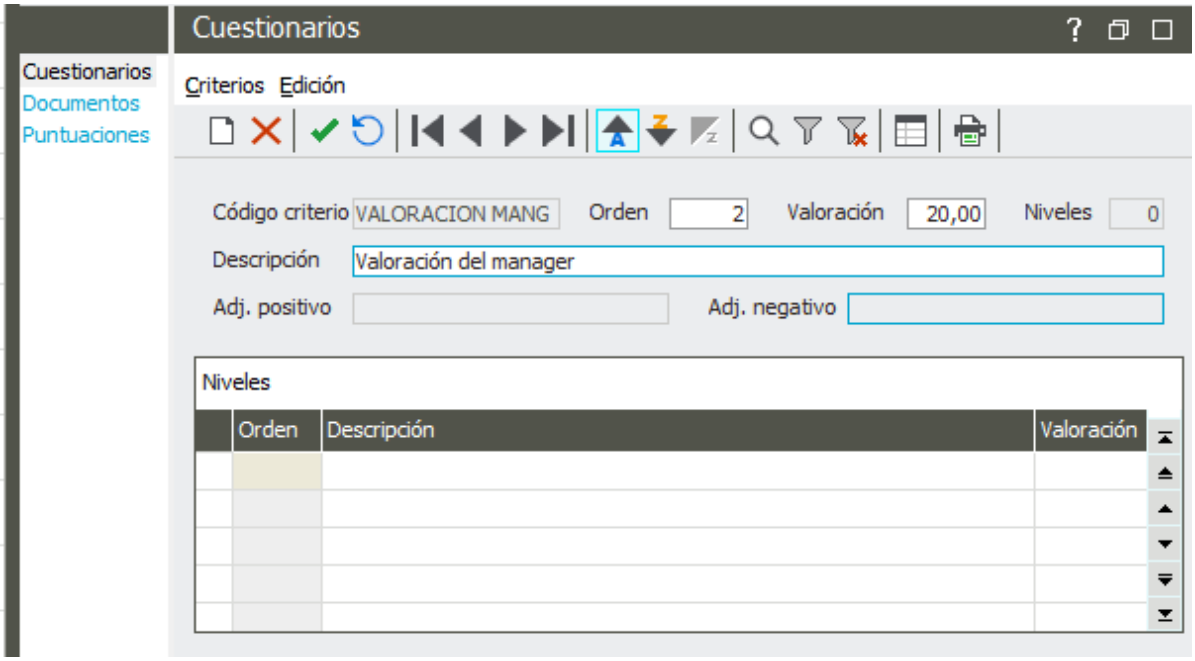


Cabecera

Campo	Descripción
Código Fecha vigencia Descripción Notas	Código, fecha de vigencia, descripción y notas del método de evaluación.
Frecuencia de evaluación	Frecuencia (meses o años) de evaluación.
Estado	Estado del método de evaluación (activo u obsoleto).
Fecha Código usuario Comentario	Fecha en que el método de evaluación queda obsoleto, código de usuario y comentario.
Tipo método	Tipo de método de evaluación: • Comparación por pares. • Verificación de criterios. • Escala semántica. • Escala gráfica. • Entrevista libre.

Mantenimiento asociado Cuestionarios

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) los criterios que aparecen en el cuestionario de la evaluación.



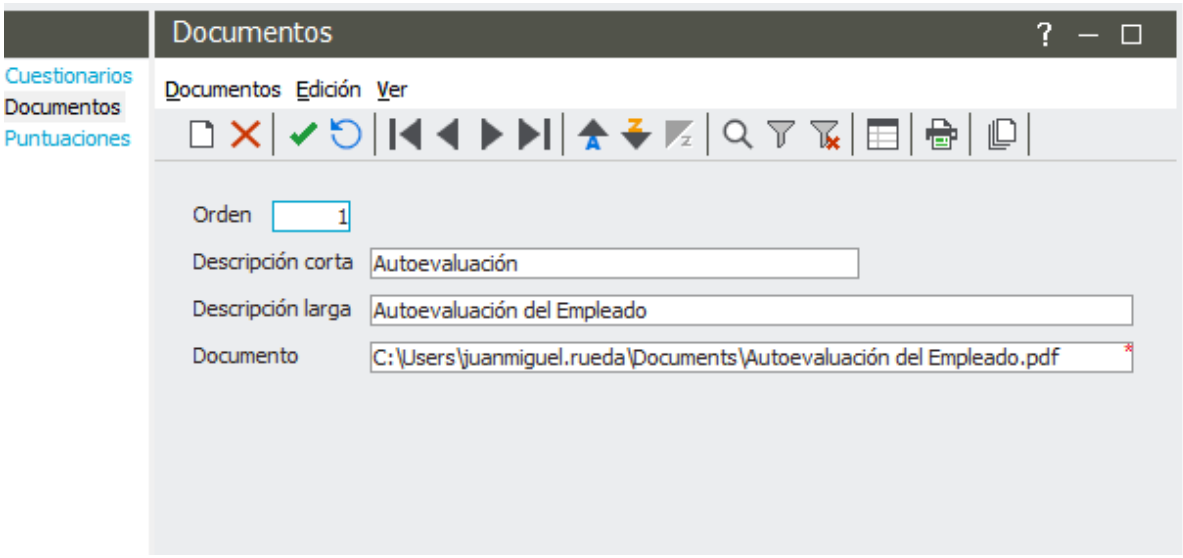
Elemento	Descripción
Código criterio Orden Valoración Niveles Descripción	Código, orden, valoración, niveles y descripción del criterio.
Adj. positivo Adj. negativo	Adjetivo positivo y negativo del criterio.
Niveles	Orden, descripción y valoración de los niveles.

Mantenimiento asociado Documentos

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) los documentos asociados al método de evaluación.

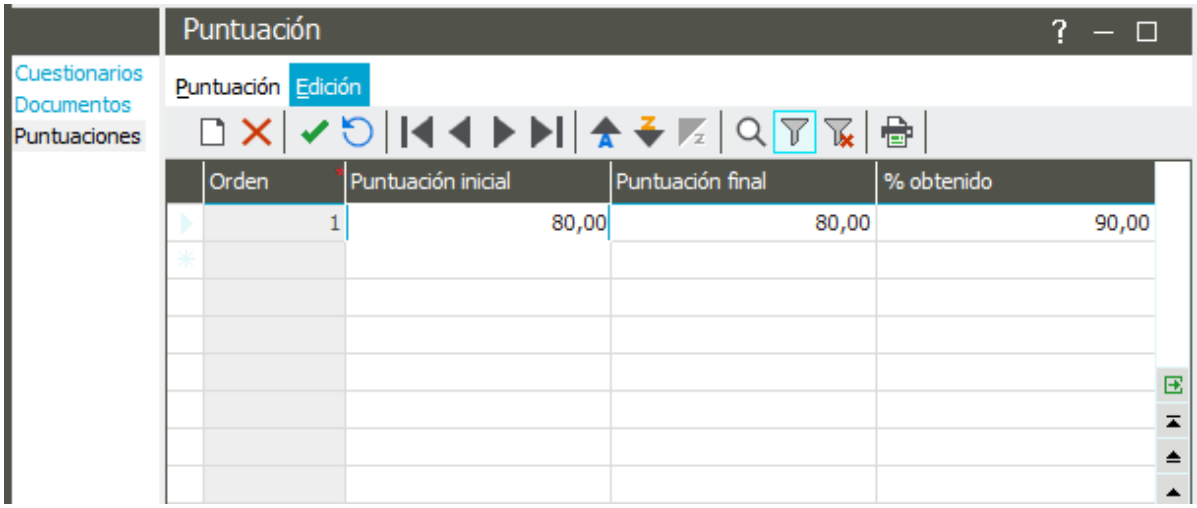
NOTA. Podrá visualizar un documento, pulsando el botón o **Documento** (del menú Ver).

Elemento	Descripción
Orden Descripción corta Descripción larga Documento	Orden, descripción corta y larga, y documento del método de evaluación.



Mantenimiento asociado Puntuaciones

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) la información de las puntuaciones del método de evaluación.



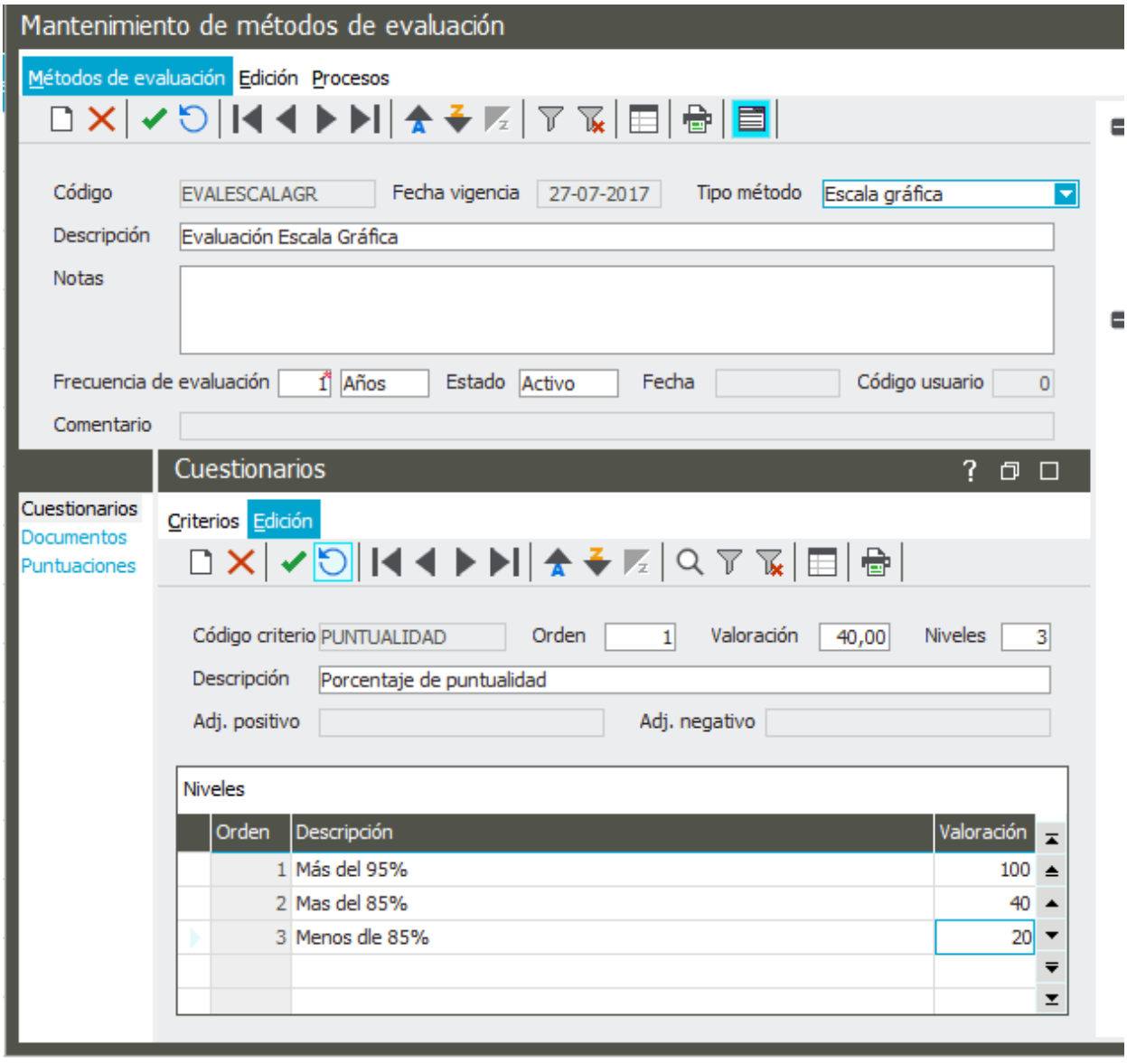
Campo	Descripción
Orden	Orden del registro.
Puntuación inicial Puntuación final	Puntuación inicial y final del método de evaluación.
% obtenido	Porcentaje de aplicación si la puntuación está entre el tramo de puntuación inicial y final.

DEFINICION DE MÉTODOS DE EVALUACION

1.1 Método escala gráfica

Se definen unos criterios vinculados a unos niveles de puntuación con los que se evalúa al empleado, los niveles de puntuación son las posibles respuestas al criterio, según lo descrito en la respuesta se obtendrá una puntuación u otra.

En este caso, desaparece el adjetivo positivo y negativo puesto que no tiene porque que ser una escala de valores



- ✓ En primer lugar definiremos el **Código y la vigencia** del método
- ✓ Definiremos el tipo de método a utilizar.
- ✓ Posteriormente se deberá definir el **Cuestionario**, que nos permitirá evaluar las acciones formativas o el rendimiento de los empleados.
- Los Cuestionarios se componen de **Criterios** que a su vez se componen de diferentes **niveles** de valoración.
- ✓ **Nota:** Los niveles de valoración, únicamente estarán disponibles en el **Método de Escala gráfica y Escala semántica**

En caso de haber definido las evaluaciones desde el módulo de formación, al generar las evaluaciones visualizaremos el siguiente documento:

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE FORMACIÓN

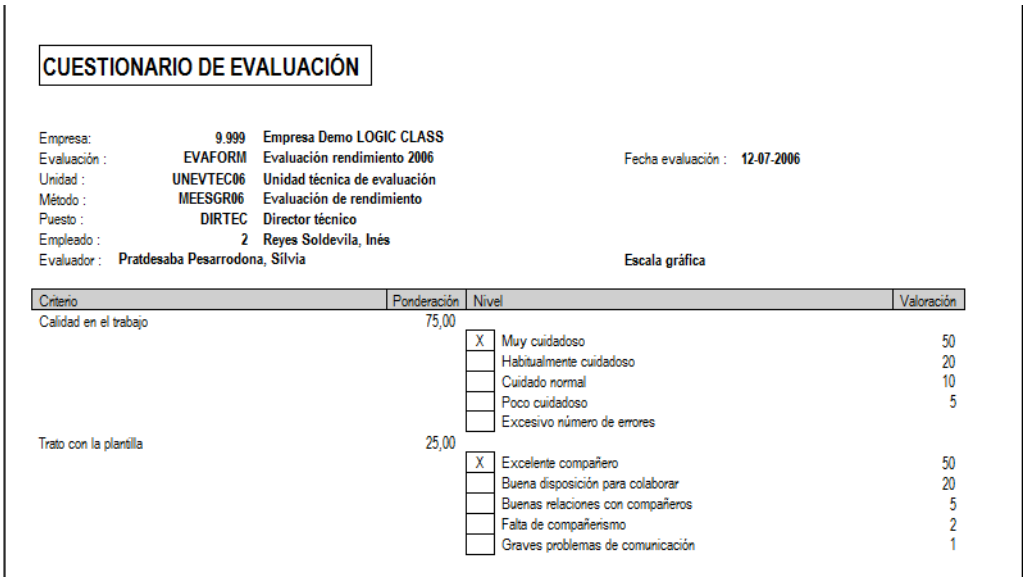
Empresa:	9.999	Empresa Demo LOGIC CLASS
Evaluación :	FORMACION	Evaluacion de la formacion
Acción :	ACCFOR1	Acción formativa contable - financiera
Método :	EVALFORMACION	Evaluacion de las acciones formativas
Puesto :	DIRTEC	Director técnico
Empleado :	2	Reyes Soldevila, Inés
Evaluador :	García Faula, Pedro	

Fecha evaluación : **04-09-2008**

Escala gráfica

Criterio	Ponderación		Nivel	Valoración
¿Ha asistido puntualmente al curso?	40,00			
		X	Sí, siempre	60
			Casi siempre	50
			Ha asistido al 50% del curso	30
			Inferior al 50%	10
¿Ha aprobado el test final?	60,00			
		X	Si	100
			No	

Si se han definido evaluaciones desde el **módulo de evaluación,** al listar el cuestionario visualizaremos el siguiente documento:



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN

Empresa: 9.999 Empresa Demo LOGIC CLASS
Evaluación : EVAFORM Evaluación rendimiento 2006 Fecha evaluación : 12-07-2006
Unidad : UNEVTEC06 Unidad técnica de evaluación
Método : MEESGR06 Evaluación de rendimiento
Puesto : DIRTEC Director técnico
Empleado : 2 Reyes Soldevila, Inés
Evaluador : Pratdesaba Pesarrodona, Silvia Escala gráfica

Criterio	Ponderación		Nivel	Valoración
Calidad en el trabajo	75,00			
		X	Muy cuidadoso	50
			Habitualmente cuidadoso	20
			Cuidado normal	10
			Poco cuidadoso	5
			Excesivo número de errores	
Trato con la plantilla	25,00			
		X	Excelente compañero	50
			Buena disposición para colaborar	20
			Buenas relaciones con compañeros	5
			Falta de compañerismo	2
			Graves problemas de comunicación	1

- ✓ Ambos documentos son aparentemente iguales, la única diferencia son los criterios que se utilizan para evaluar, aunque el método es común para ambas evaluaciones.

  - Para evaluar la formación se utilizan criterios del tipo: (puntualidad al curso, nota del test final…)

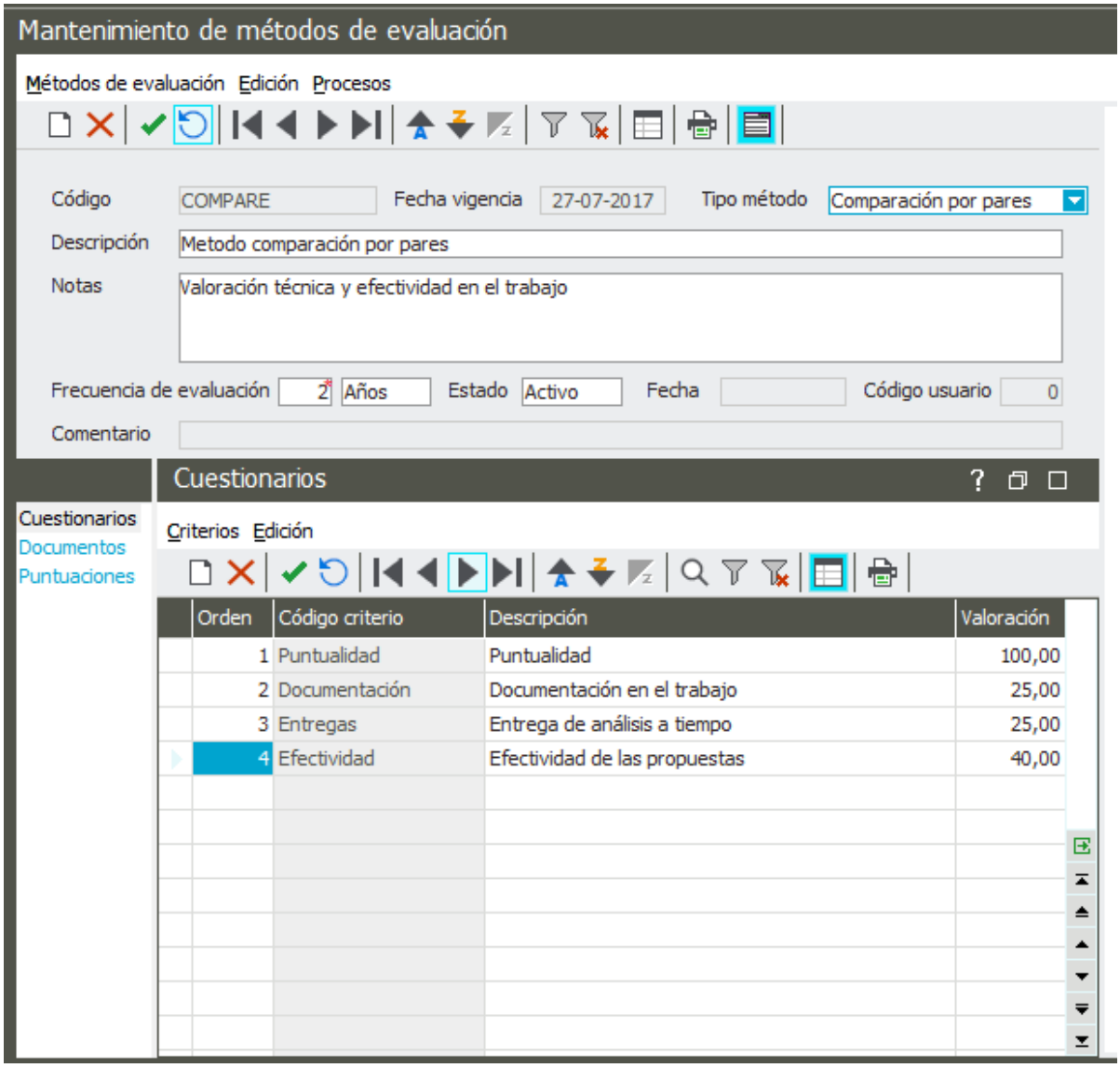
  - Mientras que para evaluar el rendimiento se utilizan criterios del tipo: (calidad en el trabajo, trato con la plantilla)…

- ✓ Como podemos observar, cada criterio tiene una Ponderación, y cada nivel una valoración, que otorga una mayor o menor puntuación, en función de la casilla que se marque

1.2 Método comparación por pares

En este método se definen unos criterios con una ponderación, que servirán para comparar los empleados. Existen 5 valores:

A es superior a B	⓪	A obtiene 3 puntos
A es algo superior a B	⓪	A obtiene 2 puntos
A es igual a B	⓪	Ambos obtienen 1 punto
A es algo inferior a B	⓪	B obtiene 2 puntos
A es inferior a B	⓪	B obtiene 3 puntos



En caso de haber definido las evaluaciones desde el **módulo de formación**, al generar las evaluaciones visualizaremos el siguiente documento:

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE FORMACIÓN

Empresa:	9.999	Empresa Demo LOGIC CLASS
Evaluación :	FORMACION 2	Evaluacion de la formacion_ Por Pares
Fecha evaluación :	04-09-2008	
Acción :	ACCFOR1	Acción formativa contable - financiera
Método :	EVALFORMACION	Evaluacion de las acciones formativas
Empleado :	2	Reyes Soldevila, Inés
Evaluador :	García Faula, Pedro	

Leyenda
1. A superior a B (A >> B)
2. A algo superior a B (A > B)
3. A igual a B (A = B)
4. A algo inferior a B (A < B)
5. A inferior a B (A<<B)

Comparación por pares

Criterio	Empleado A	Empleado B	Valoración
Nota de examen	Reyes Soldevila, Inés		A algo superior a B
Nota de examen	Reyes Soldevila, Inés	Puig García, Antonio	A algo superior a B
Puntualidad al curso	Reyes Soldevila, Inés		A inferior a B
Puntualidad al curso	Reyes Soldevila, Inés	Puig García, Antonio	A inferior a B

Si se han definido las evaluaciones desde el **módulo de evaluación,** al listar el cuestionario visualizaremos el siguiente documento:

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN

Empresa:	9.999	Empresa Demo LOGIC CLASS
Evaluación :	POR PARES	
Fecha evaluación :	04-09-2008	
Unidad :	UNEVTEC06	Unidad técnica de evaluación
Método :	MECOPA06	Método de Comparación por Pares
Empleado :	1	Salvans Ruiz, Ernesto
Evaluador :		

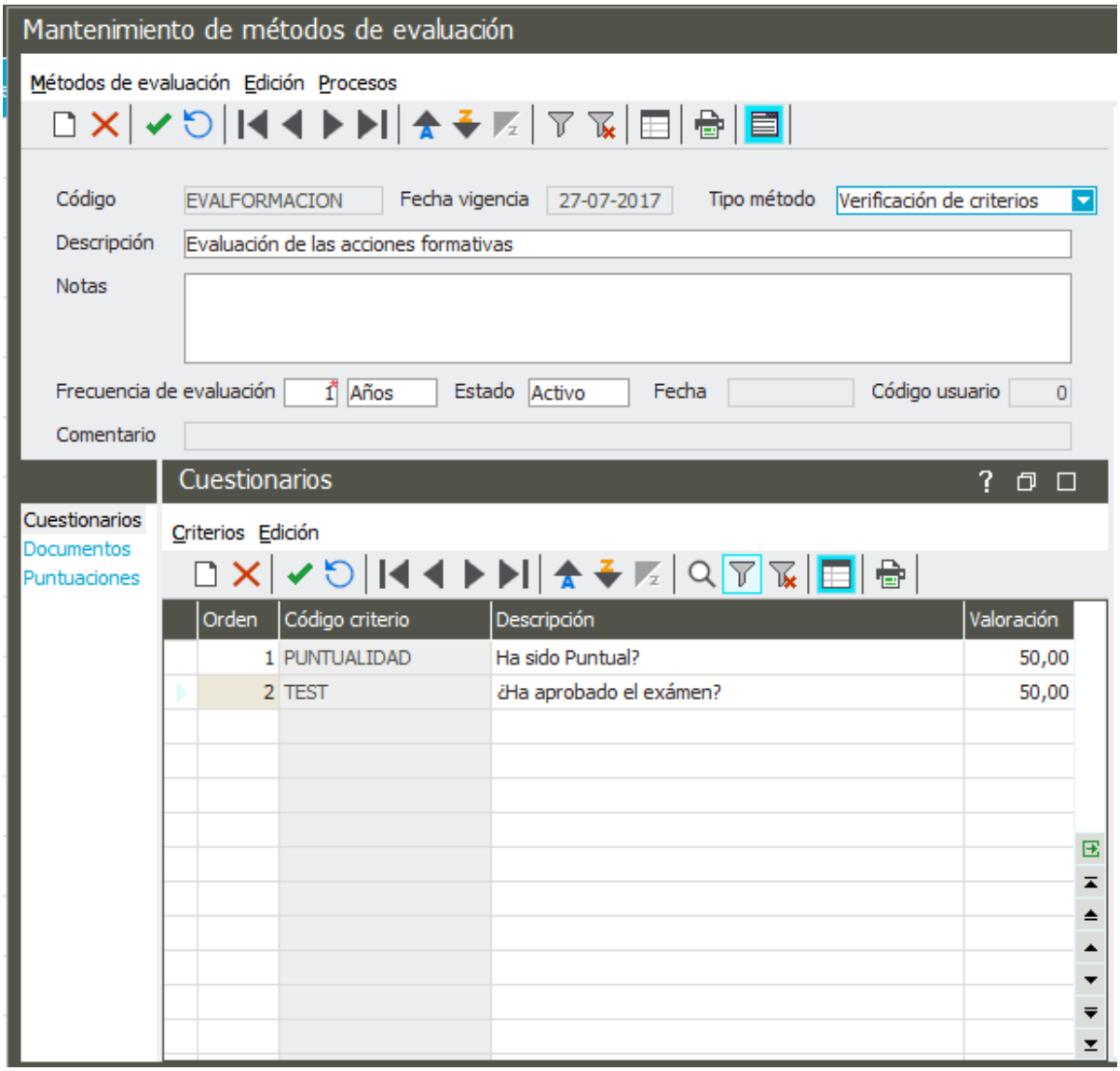
Leyenda
1. A superior a B (A >> B)
2. A algo superior a B (A > B)
3. A igual a B (A = B)
4. A algo inferior a B (A < B)
5. A inferior a B (A<<B)

Comparación por pares

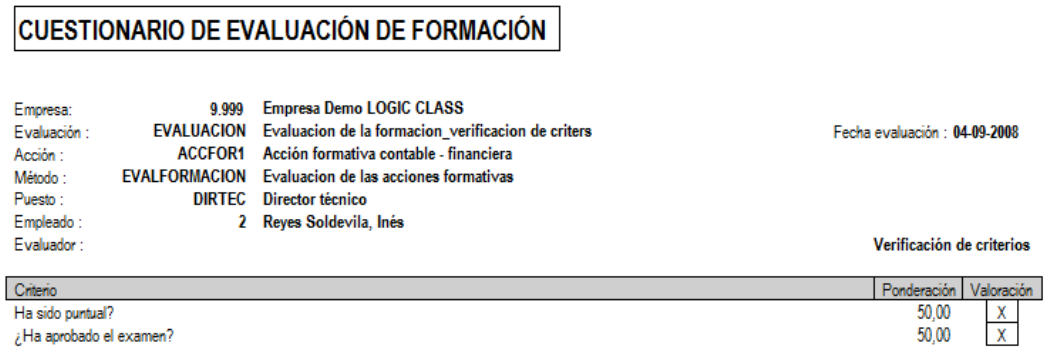
Criterio	Empleado A	Empleado B	Valoración
Documentación del trabajo	Salvans Ruiz, Ernesto	Portalés Marimón, José	A igual a B
Documentación del trabajo	Salvans Ruiz, Ernesto	Puig García, Antonio	A algo superior a B
Efectividad de las propuestas	Salvans Ruiz, Ernesto	Portalés Marimón, José	A algo inferior a B
Efectividad de las propuestas	Salvans Ruiz, Ernesto	Puig García, Antonio	A algo superior a B
Entrega de análisis en tiempo	Salvans Ruiz, Ernesto	Portalés Marimón, José	A superior a B
Entrega de análisis en tiempo	Salvans Ruiz, Ernesto	Puig García, Antonio	A inferior a B
Puntualidad	Salvans Ruiz, Ernesto	Portalés Marimón, José	A igual a B
Puntualidad	Salvans Ruiz, Ernesto	Puig García, Antonio	A algo superior a B

1.3 étodo verificación de criterios

En este método se definen una serie de criterios ponderados (preguntas) que se evalúan con valor Si/No.



Si se han definido las evaluaciones desde el módulo de **formación,** visualizaremos el siguiente documento:



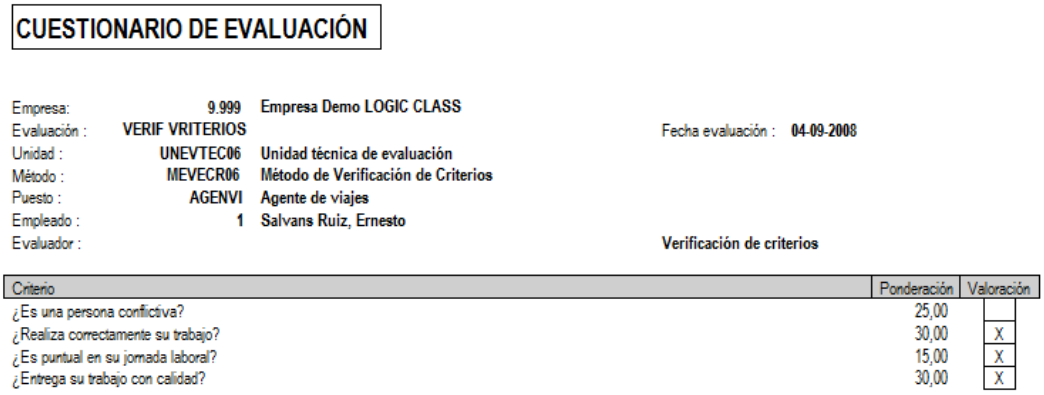
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE FORMACIÓN

Empresa: 9.999 Empresa Demo LOGIC CLASS
Evaluación : EVALUACION Evaluacion de la formacion_verificacion de criters
Fecha evaluación : 04-09-2008
Acción : ACCFOR1 Acción formativa contable - financiera
Método : EVALFORMACION Evaluacion de las acciones formativas
Puesto : DIRTEC Director técnico
Empleado : 2 Reyes Soldevila, Inés
Evaluador :

Verificación de criterios

Criterio	Ponderación	Valoración
Ha sido puntual?	50,00	X
¿Ha aprobado el examen?	50,00	X

Si se han definido las evaluaciones desde el módulo de **Evaluación,** visualizaremos el siguiente documento:



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN

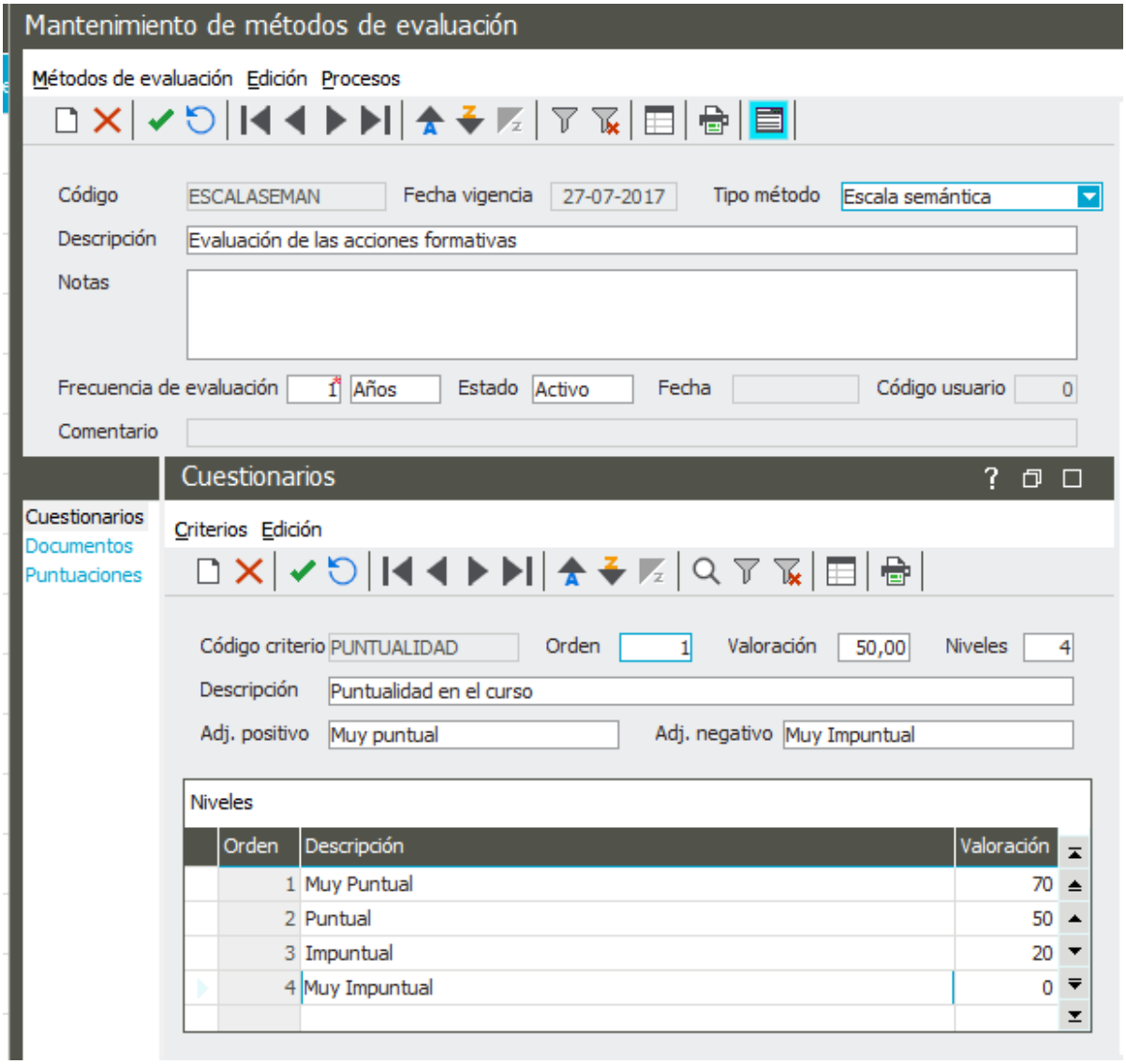
Empresa: 9.999 Empresa Demo LOGIC CLASS
Evaluación : VERIF VRITERIOS
Fecha evaluación : 04-09-2008
Unidad : UNEVTEC06 Unidad técnica de evaluación
Método : MEVECR06 Método de Verificación de Criterios
Puesto : AGENVI Agente de viajes
Empleado : 1 Salvans Ruiz, Ernesto
Evaluador :

Verificación de criterios

Criterio	Ponderación	Valoración
¿Es una persona conflictiva?	25,00	
¿Realiza correctamente su trabajo?	30,00	X
¿Es puntual en su jornada laboral?	15,00	X
¿Entrega su trabajo con calidad?	30,00	X

1.4 Método escala semántica

Se definen unos criterios vinculados a unos niveles de puntuación con los que se evalúa al empleado. Los niveles de puntuación (posibles respuestas al criterio) forman una escala de valores, existiendo un adjetivo positivo (puntuación máxima) y uno negativo (puntuación mínima).



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE FORMACIÓN

Empresa: 9.999 **Empresa Demo LOGIC CLASS**
Evaluación : EVALUACION **Evaluacion Semántica** Fecha evaluación : **04-09-2008**
Acción : ACCFOR1 **Acción formativa contable - financiera**
Método : EVALFORMACION **Evaluacion de las acciones formativas**
Puesto : DIRTEC **Director técnico**
Empleado : 2 **Reyes Soldevila, Inés**
Evaluador : **Escala semántica**

Criterio	Ponderación	Niveles	Nivel	Valoración
Puntualidad al curso	50,00	De 1 a 4	2,00	50
Nota de test	50,00	De 1 a 4	2,00	80

Si se han definido las evaluaciones desde el módulo de **Evaluación,** visualizaremos el siguiente documento:

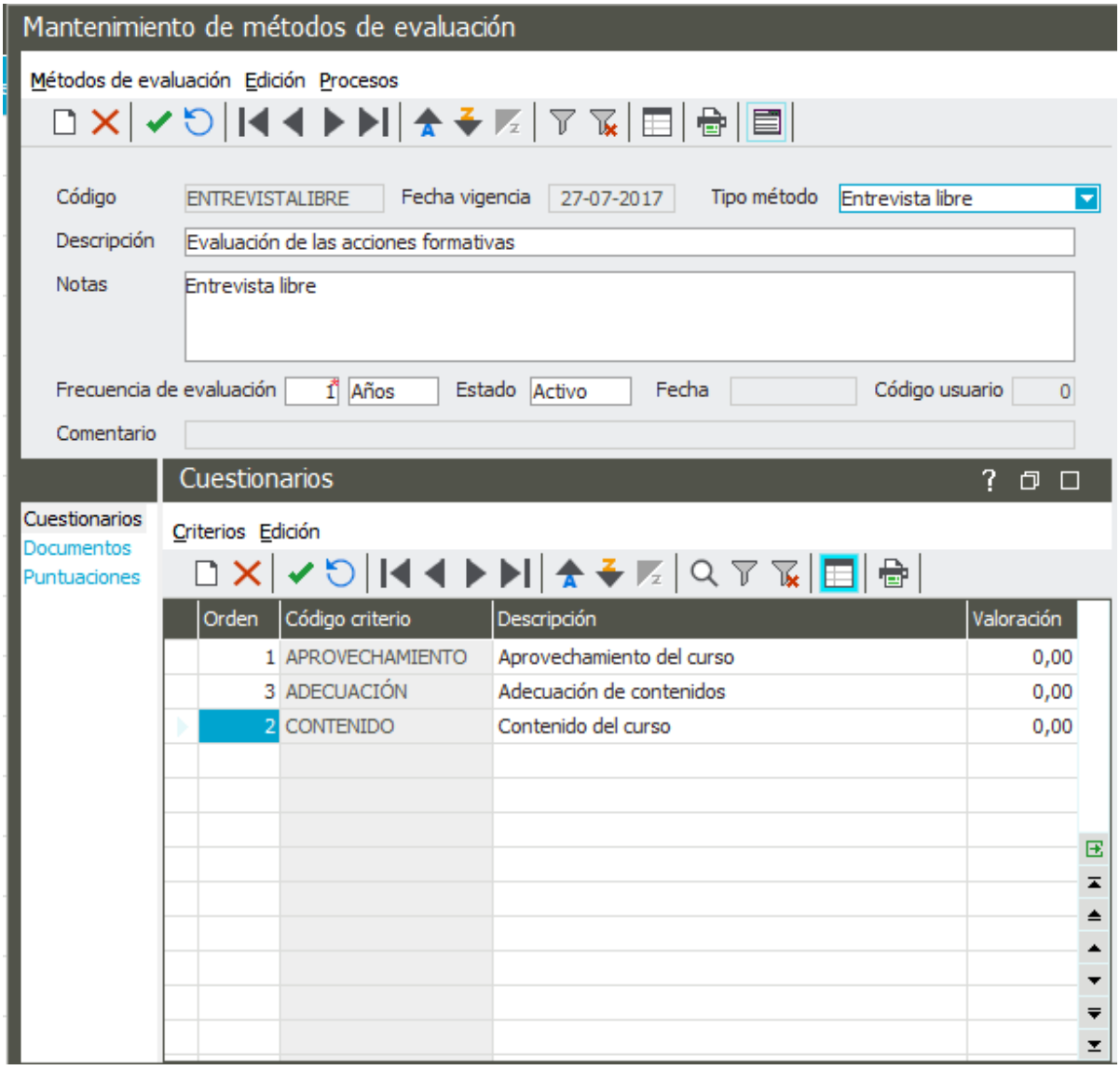
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN

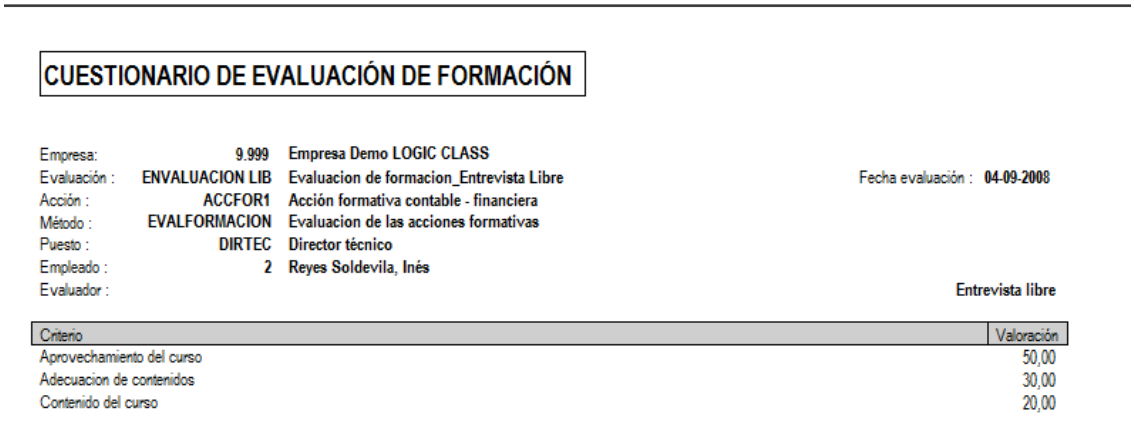
Empresa: 9.999 **Empresa Demo LOGIC CLASS**
Evaluación : EVAFORM **Evaluación rendimiento 2006** Fecha evaluación : **12-07-2006**
Unidad : UNEVTEC06 **Unidad técnica de evaluación**
Método : MEESGR06 **Evaluación de rendimiento**
Puesto : DIRTEC **Director técnico**
Empleado : 2 **Reyes Soldevila, Inés**
Evaluador : **Pratdesaba Pesarrodona, Sílvia** **Escala gráfica**

Criterio	Ponderación	Nivel		Valoración
Calidad en el trabajo	75,00			
		X	Muy cuidadoso	50
			Habitualmente cuidadoso	20
			Cuidado normal	10
			Poco cuidadoso	5
			Excesivo número de errores	
Trato con la plantilla	25,00			
		X	Excelente compañero	50
			Buena disposición para colaborar	20
			Buenas relaciones con compañeros	5
			Falta de compañerismo	2
			Graves problemas de comunicación	1

1.5 Método entrevista libre

Consta de preguntas que se efectúan al evaluado. El evaluador puntua a partir de la respuesta abierta del evaluado



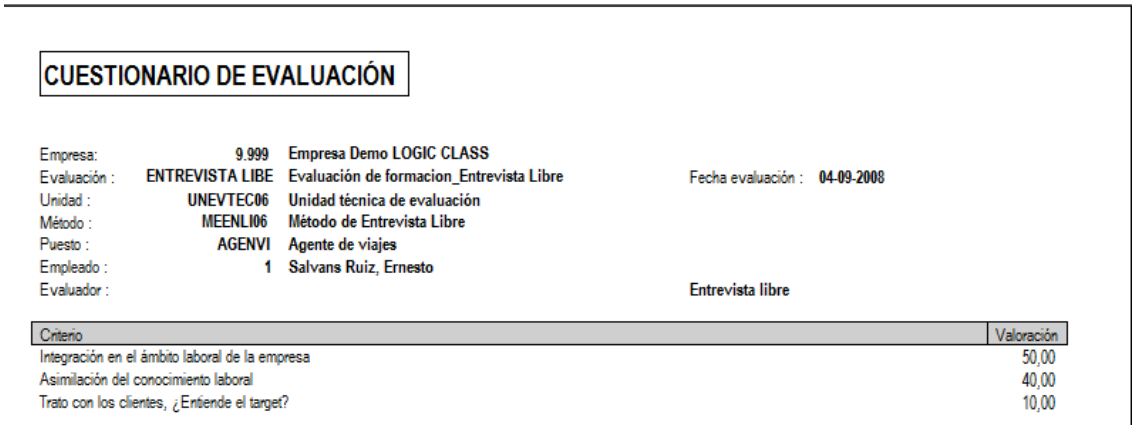


CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE FORMACIÓN

Empresa:	9.999	Empresa Demo LOGIC CLASS		
Evaluación :	ENVALUACION LIB	Evaluacion de formacion_Entrevista Libre	Fecha evaluación :	04-09-2008
Acción :	ACCFOR1	Acción formativa contable - financiera		
Método :	EVALFORMACION	Evaluacion de las acciones formativas		
Puesto :	DIRTEC	Director técnico		
Empleado :	2	Reyes Soldevila, Inés		
Evaluador :				Entrevista libre

Criterio	Valoración
Aprovechamiento del curso	50,00
Adecuacion de contenidos	30,00
Contenido del curso	20,00

Si se han generado las evaluaciones desde el módulo de **Evaluación,** visualizaremos el siguiente documento:



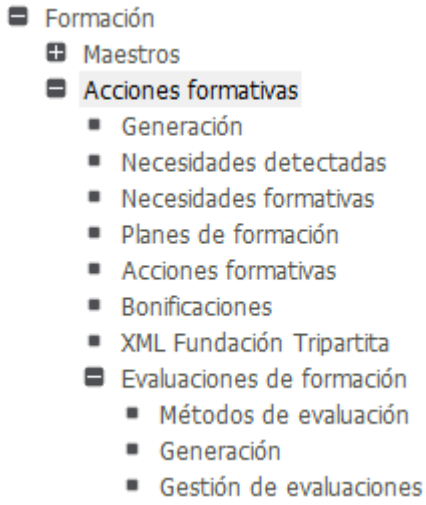
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN

Empresa:	9.999	Empresa Demo LOGIC CLASS		
Evaluación :	ENTREVISTA LIBE	Evaluación de formacion_Entrevista Libre	Fecha evaluación :	04-09-2008
Unidad :	UNEVTEC06	Unidad técnica de evaluación		
Método :	MEENLI06	Método de Entrevista Libre		
Puesto :	AGENVI	Agente de viajes		
Empleado :	1	Salvans Ruiz, Ernesto		
Evaluador :				Entrevista libre

Criterio	Valoración
Integración en el ámbito laboral de la empresa	50,00
Asimilación del conocimiento laboral	40,00
Trato con los clientes, ¿Entiende el target?	10,00

2. GENERACION DE EVALUACIONES DE FORMACIÓN

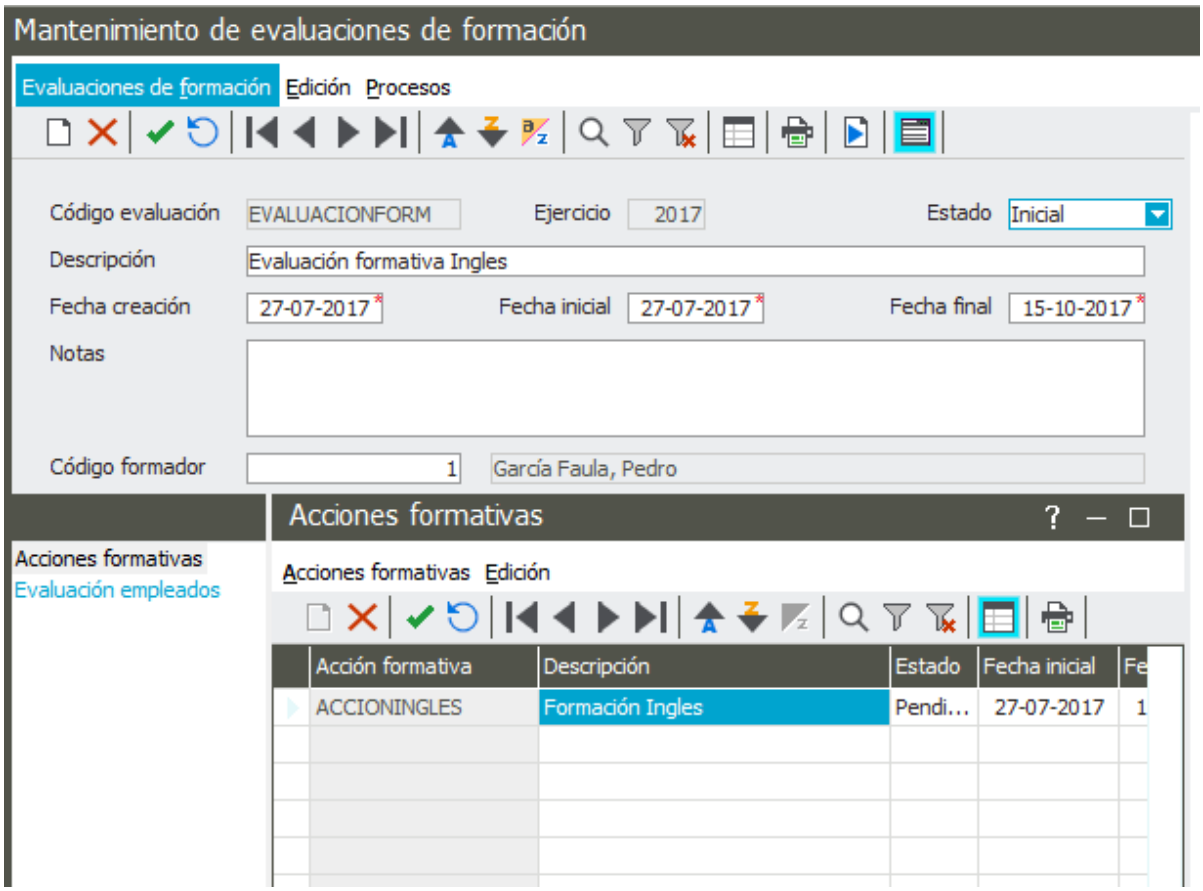
Desde el módulo de **Formación / Acciones formativas / Evaluación de la formación / Métodos de evaluación,** se podrán diseñar métodos y cuestionarios de evaluación para las acciones formativas y desde la opción de **Generación,** se podrán generar las evaluaciones , que en este caso serán independientes de las evaluaciones para evaluar el rendimiento de los empleados



Desde esta opción daremos de alta **las evaluaciones**, la **acción formativa que se pretende evaluar** y el **método de evaluación que se desea aplicar**. (por defecto, al seleccionar el método de evaluación se arrastra el cuestionario asociado al mismo)

Por lo tanto, existen varios pasos previos a la generación de las evaluaciones.

- ✓ Acción formativa finalizada
- ✓ Métodos de evaluación, criterios y ponderaciones.



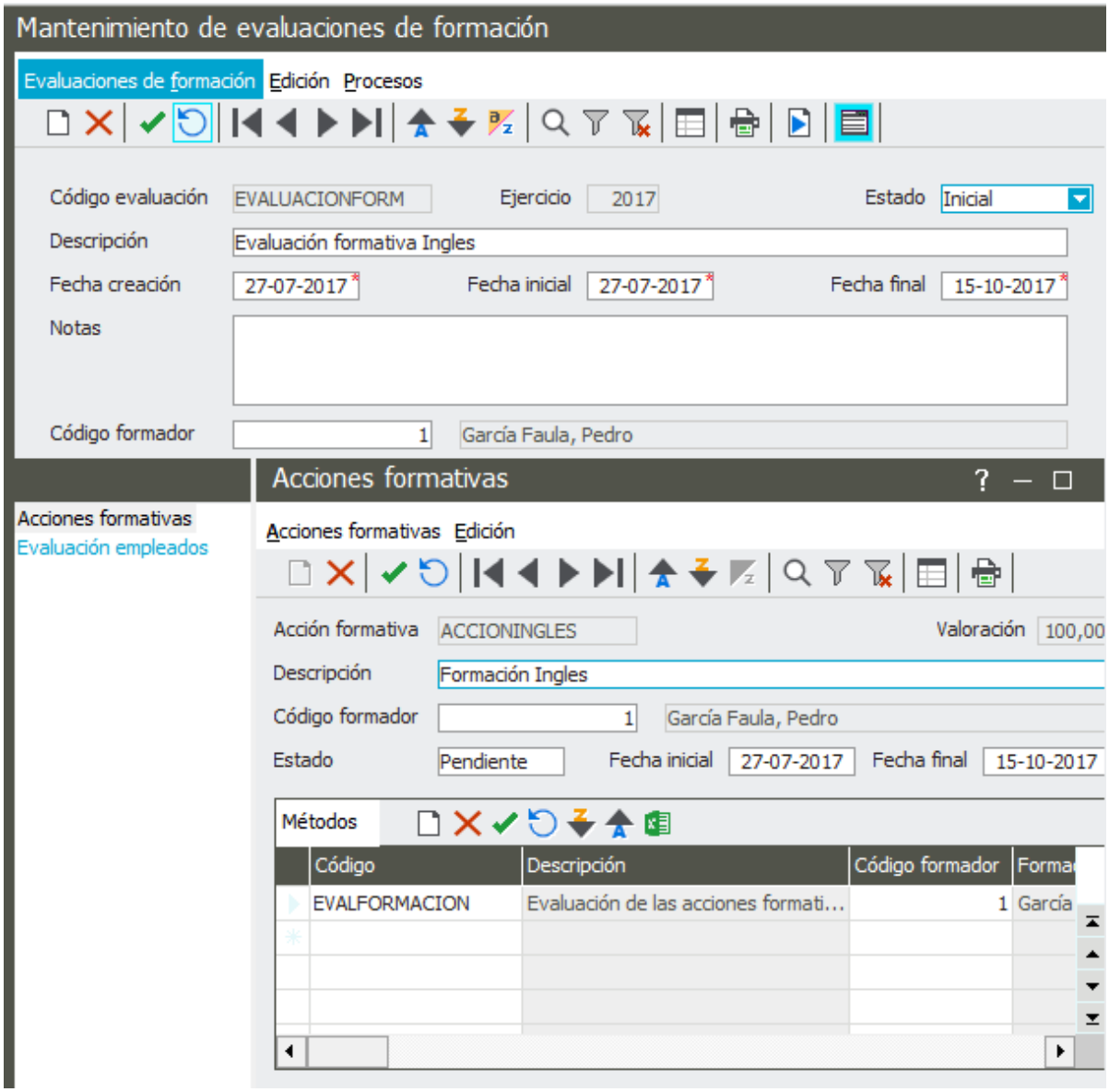
Información significativa de la cabecera y de los mantenimientos asociados:

Cabecera

Campo	Descripción
Código evaluación Ejercicio	Código y ejercicio de la evaluación.
Estado	Estado de la evaluación (inicial, en curso o finalizada).
Fecha creación Fecha inicial Fecha final	Fecha de creación, de inicio y de finalización de la evaluación.
Descripción Notas	Descripción y notas de la evaluación.
Código evaluador	Código, nombre y apellidos del evaluador.

Mantenimiento asociado Acciones formativas

En este mantenimiento se indicará la acción formativa que se quiere evaluar y el método con el que evaluaremos la acción formativa.

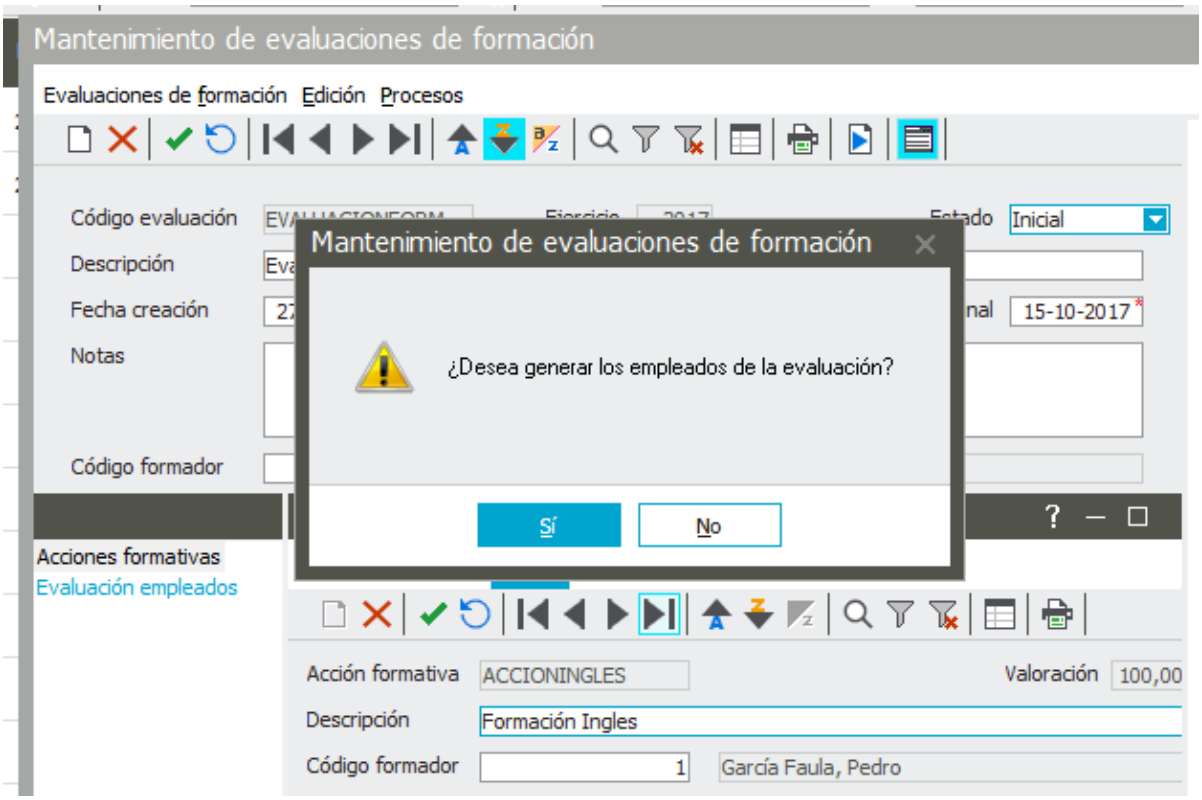


Elemento	Descripción
Código acción Descripción	Código y descripción de la acción formativa.
Código formador	Código, nombre y apellidos del formador.
Estado	Estado del registro (pendiente o finalizado).
Fecha inicial Fecha final Valoración	Fecha de inicio y de finalización, y valoración del registro. NOTA. La suma de las valoraciones de todos los registros debe ser de 100 para poder continuar el proceso
Métodos	Código y descripción del método de evaluación, código y nombre del formador, estado, fecha inicial y final, y valoración.

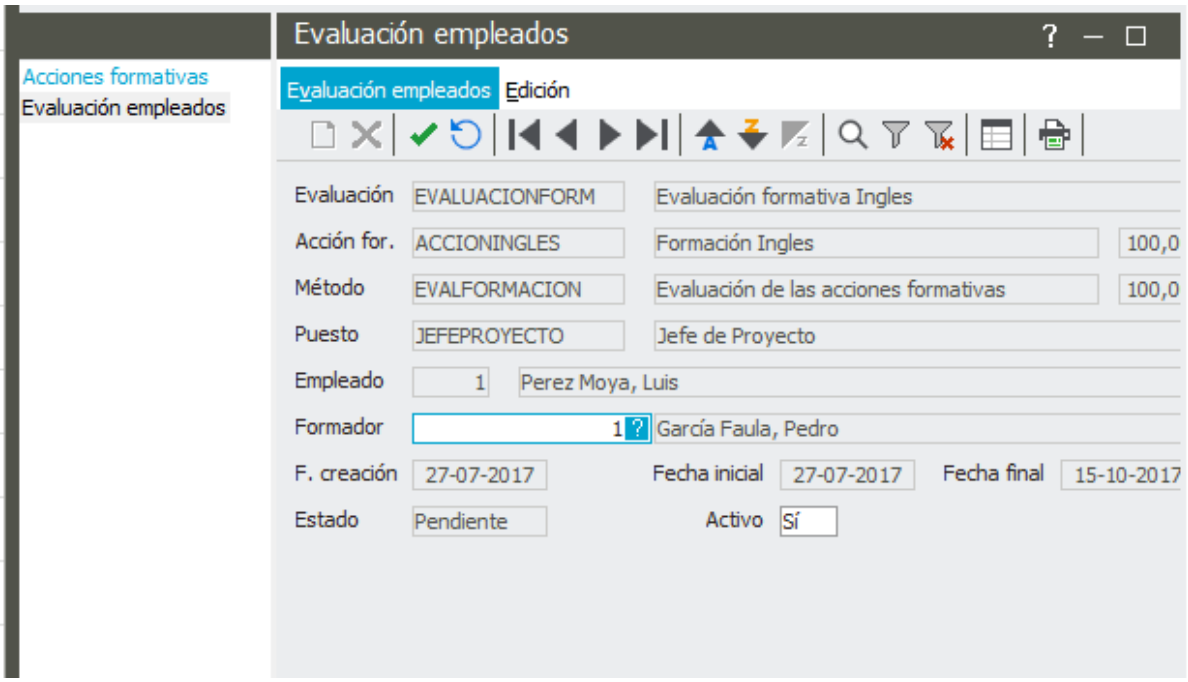
Mantenimiento asociado Evaluación empleados

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) las evaluaciones de los empleados.

NOTA. La evaluación de los empleados se puede generar de **forma manual o automáticamente** usando el icono o la opción Generación de evaluaciones del menú **Procesos**. A la evaluación se traspasan todos los empleados existentes en la acción formativa informada.



Seleccionando la opción de Generación de evaluaciones la aplicación muestra el aviso de traspaso, e informando **sí,** se traspasarán todos los empleados existentes en la acción formativa informada en la evaluación.



Elemento	Descripción
Evaluación	Código y descripción de la evaluación.
Código acción formativa Código método Código puesto	Código y descripción de la acción formativa y del método de evaluación, y del puesto de trabajo.

Empleado Formador	Código y nombre del empleado, y del formador.
Fecha creación Fecha inicial Fecha final	Fecha de creación, de inicio y de finalización de la evaluación.
Estado	Estado de la evaluación (pendiente o finalizado).
Activo	Indica si el registro está activo.

Después de traspasar los empleados asociados a la acción formativa, la aplicación pasara el estado de la acción a **En curso**

Se deberá responder afirmativamente, ya que es necesario que la evaluación se encuentre en

STATUS – EN CURSO para poder acceder a la Gestión de evaluaciones.
De lo contrario, es decir, si la evaluación se encuentra con el **STATUS INICIAL** la aplicación mostrará el siguiente mensaje al intentar acceder a la gestión de las evaluaciones.

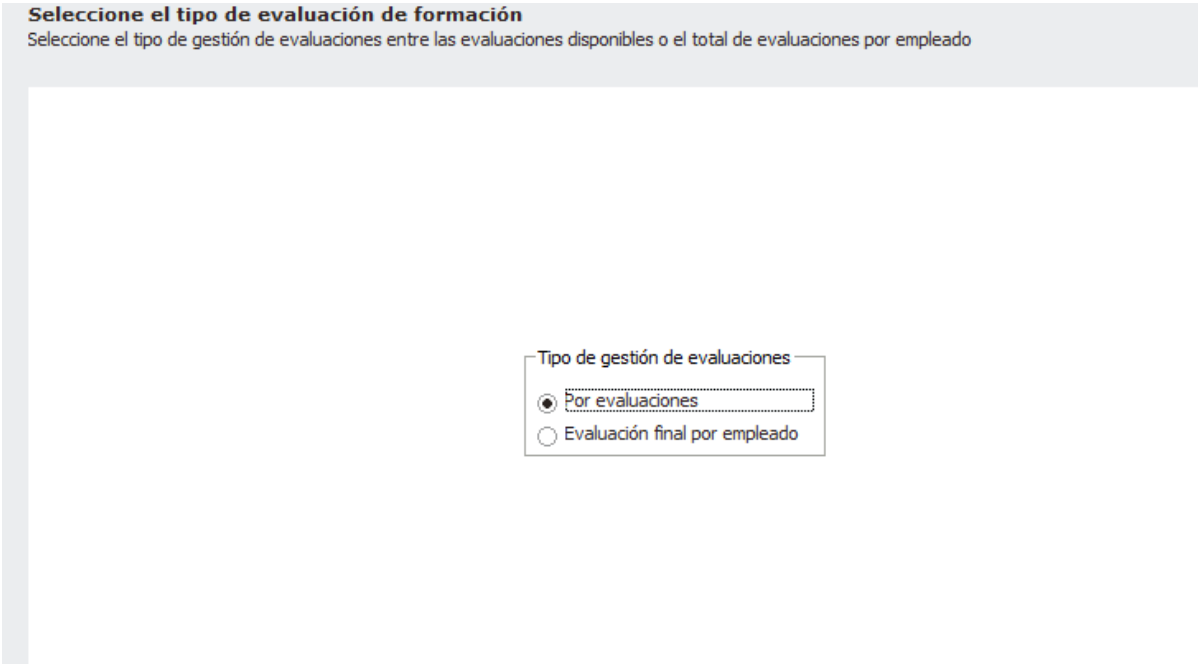
Por este motivo, si al acceder al nodo concreto de **Gestión de evaluaciones**, no visualizamos alguna de las evaluaciones, deberemos revisar el status de las mismas, ya que únicamente se podrán visualizar desde este menú las evaluaciones que se encuentren en **STATUS – EN CURSO.**

3. GESTIÓN DE EVALUACIONES DE FORMACIÓN

Desde esta opción podremos acceder a la gestión de las evaluaciones, donde se podrán evaluar (puntuar) y finalizar (evaluación final por empleado)

Operativa:

1. Active el botón de opción del tipo de gestión de evaluaciones a efectuar.



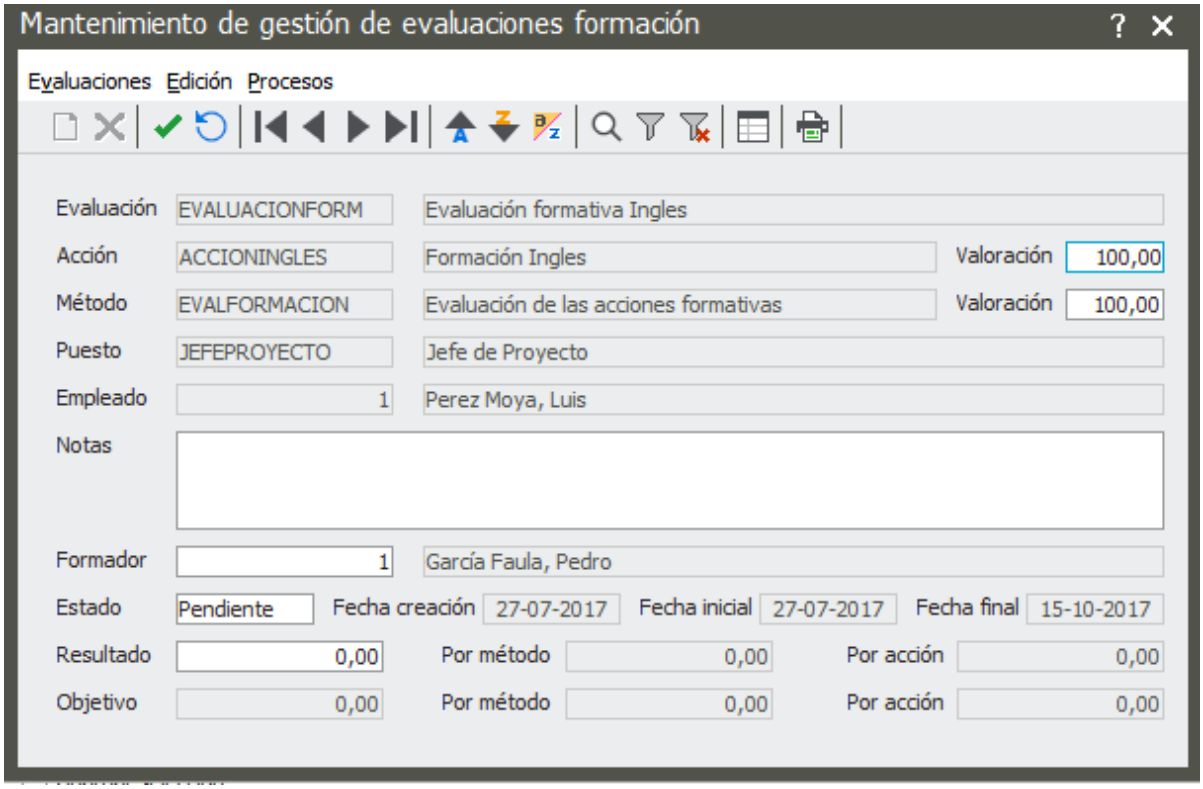
2. Pulse el botón SIGUIENTE (para configurar más el proceso) y/o FINALIZAR (para ejecutarlo). Posibles acciones para configurar más el proceso:

Seleccionar una o varias evaluaciones.

Informar los criterios de selección de los registros a incluir.

Posibilidades:

3.1 Por evaluaciones



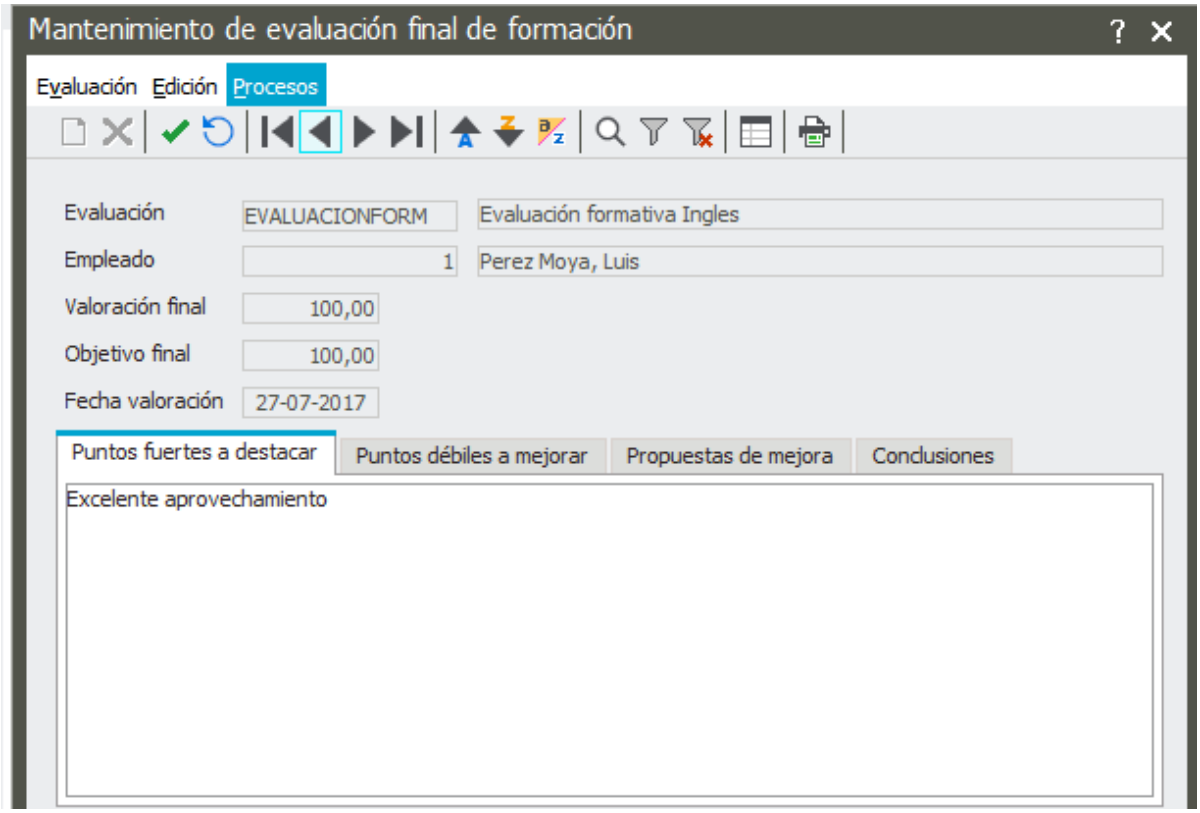
Campo	Descripción
Evaluación Acción	Código y descripción de la evaluación, y de la acción formativa.
Ponderación	Ponderación de la acción formativa y del método de evaluación.
Método Puesto	Código y descripción del método de evaluación, y del puesto de trabajo.
Empleado	Código y nombre del empleado.
Notas	Notas del registro.
Formador	Código y nombre del formador.
Estado	Estado de la evaluación (pendiente o finalizado).
Fecha creación Fecha inicial Fecha final	Fecha de creación, de inicio y de finalización de la evaluación.
Resultado Objetivo	Resultado y objetivo de la evaluación (total, por método y por acción formativa). NOTA. Si existen diversos métodos de evaluación en una misma evaluación la aplicación mostrará resultados por empleado y método.

Podrá efectuar otras acciones (desde el menú Procesos).

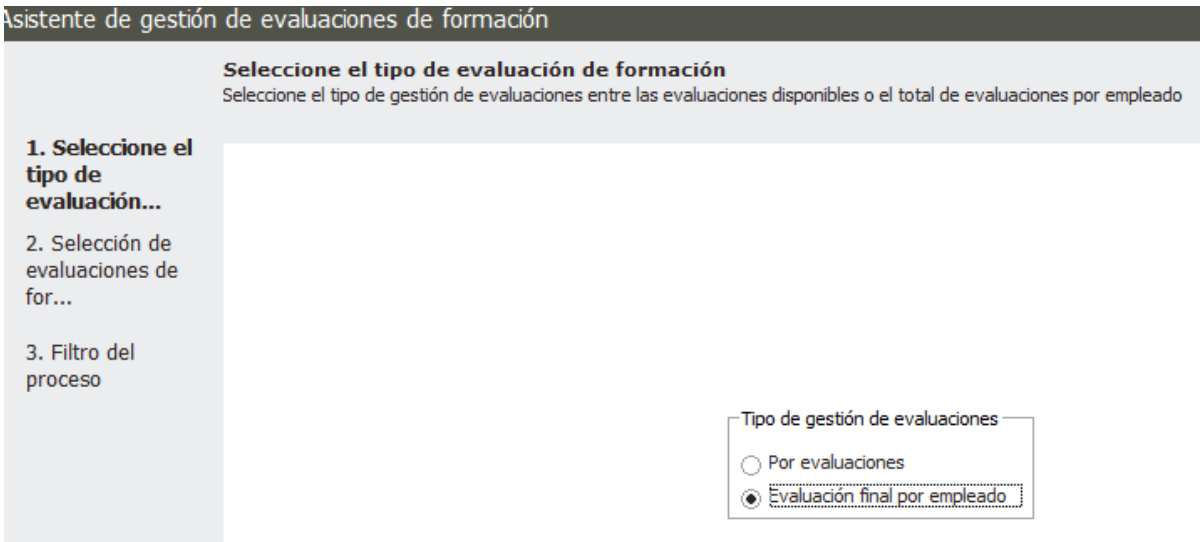
- Acceder al mantenimiento del cuestionario:

- Calcular evaluaciones

- ✓ Acceder a la evaluación final del empleado



3.2 Por evaluación final de los empleados



Pulsaremos “Siguiente” y accederemos al mantenimiento de la evaluación final de formación

Campo	Descripción
Código evaluación Descripción evaluación	Código y descripción de la evaluación.
Empleado Apellidos y nombre	Código, apellidos y nombre del empleado.
Valoración Objetivo final	Valoración y objetivo final de la evaluación. NOTA. Si existen diferentes métodos en una evaluación los resultados de estos se unirán por empleado creando una sola valoración final
Fecha val.	Fecha de la valoración.

Podrá efectuar otras acciones (desde el menú **Procesos**).

Pulse opción	Para
Calcular evaluaciones finales	Calcular los resultados que saldrán reflejados en el campo valoración y objetivo final de esta pantalla.
Gestión de las evaluaciones	Gestionar las evaluaciones.

EVALUACIÓN

El módulo de evaluación de Sage 200c RRHHpermite la definición de los métodos de evaluación y realizar todo el seguimiento evolutivo del personal. Amplia definición de niveles y grados de evaluación. Elaboración de cuestionarios asociados. Agenda de evaluaciones. Seguimiento del proceso de evaluación. En concreto también permite los siguientes tipos de evaluación:

Evaluaciones personales. Sistema rápido y agil de evaluar aspectos personales de cada empleado.

Evaluación por competencias. Definición de las competencias y funciones relacionadas con los puestos de trabajo, así como el grado de cumplimento de las mismas

Comportamientos clave. Similar a las competencias, pero haciendo énfasis en que comportamientos se consideran mas relevantes para el negocio.

Otros sistemas de evaluación en el mercado, que se tratarán en las siguientes evoluciones del producto:

Evaluación por objetivos. Definición de objetivos por empresa, centro, puesto o empleado. Objetivos relacionados. Valoración y medición de los objetivos. Factores de objetivos integrados con el resto de las aplicaciones ***SAGE 200C***.

Evaluación 360º. Plantillas de evaluación 360º, integrando distintos actores relacionados con el puesto de trabajo y funciones de cada empleado.

Evaluación con sus empleados

Se trata de confeccionar las evaluaciones de rendimiento, competencias, funciones, etc; para grupos de empleados. La idea es sencilla: agrupamos los puestos que deben evaluarse bajo unas mismas directrices (Unidades de Evaluación) y por tanto tendremos una lista de empleados asociados a estos puestos. Seguidamente establecemos los

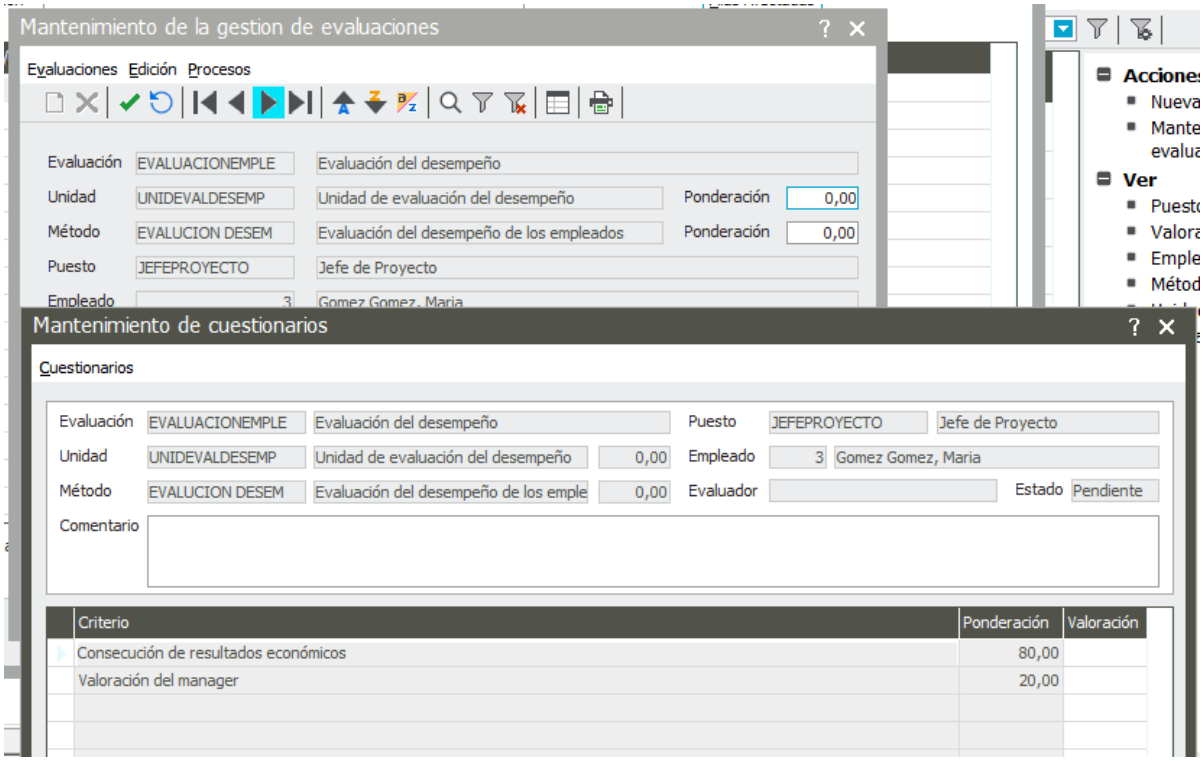
métodos de evaluación asociados a estos grupos de puestos (1 método o varios). Con esta relación tenemos los cuestionarios a evaluar para cada empleado. Es posible asignar más de un cuestionario o método por grupos de empleado. En estos casos los ponderamos, para saber el peso de cada uno de ellos.

Una vez tengamos las evaluaciones, deberemos “pasarlas” y por tanto ejecutar el cuestionario o método para cada empleado; para tener una valoración completa de toda la evaluación.

Cuestionarios dinámicos por empleados

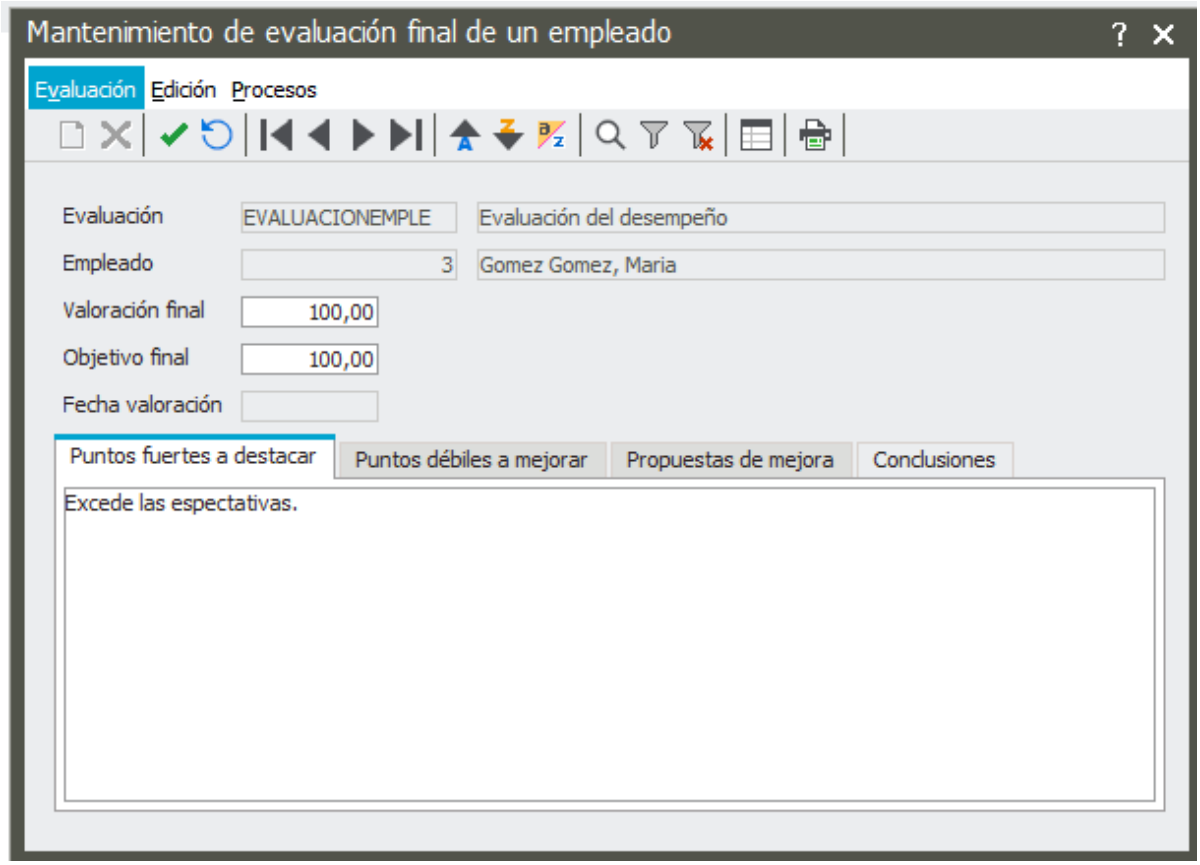
Tal como se muestra en la imagen inferior, al establecer los métodos para cada evaluación se generará una entrada dinámica para cada empleado, sin tener necesidad de imprimir el cuestionario para que cada evaluador evalúe

a cada empleado. Directamente en pantalla puede establecer las respuestas a cada cuestión, así como los comentarios oportunos por cuestionario; y obtener la valoración final de cada empleado.



Después de elabora el cuestionario para cada empleado, se puede calcular la valoración final y obtener el % de objetivos alcanzado. Además se completa la evaluación con los comentarios del evaluador: puntos a destacar, a mejorar, etc.

Con estos datos finales completamos el ciclo de evaluaciones por empleado, añadiendo los registros correspondientes en la ficha del empleado (para ver la evolución profesional del mismo) y consultables desde el C.I.E.



1. EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO

Desde el modulo de evaluación podremos dar de alta los distintos métodos de evaluación que utilizaremos para medir el rendimiento profesional de los empleados. Se trata de crear los “exámenes” o “cuestionarios” para evaluar a los trabajadores. Con lo cual, el responsable de evaluación deberá pensar para cada grupo de evaluación, distintos procedimientos o métodos de evaluación.

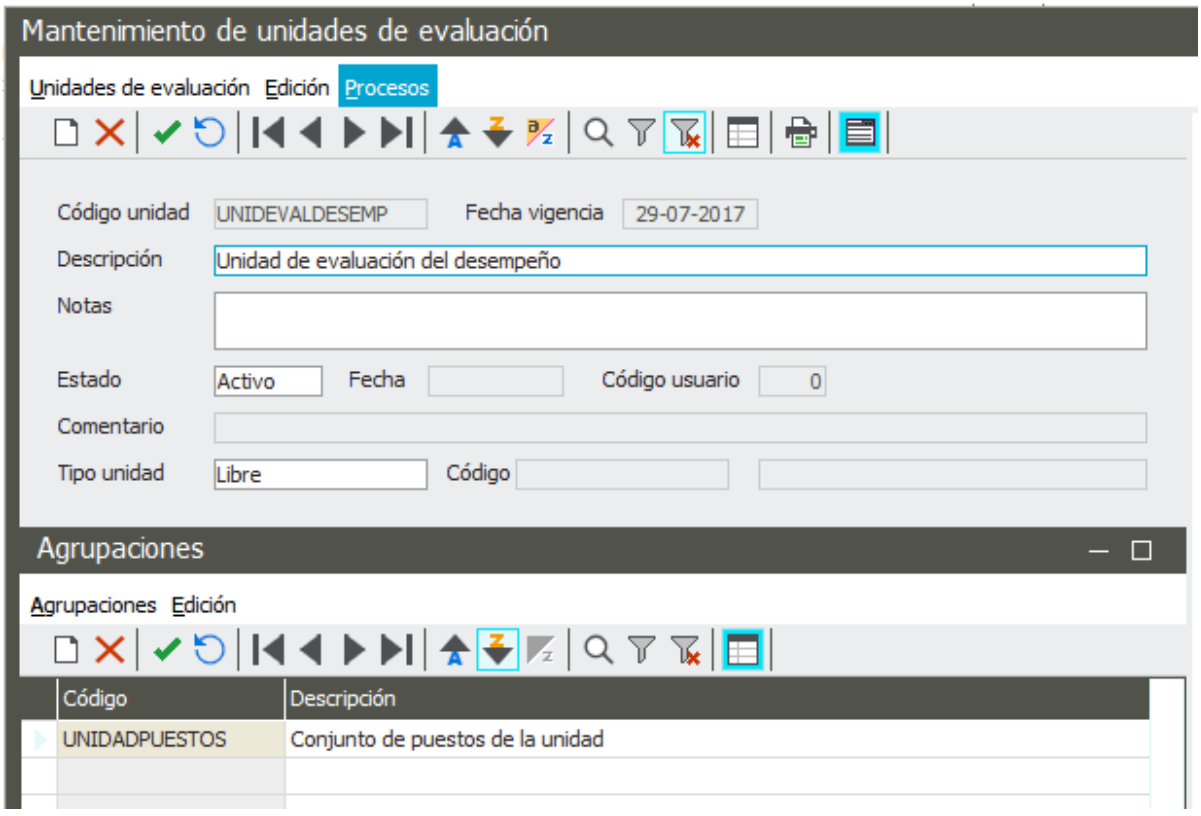
Nota: Los métodos de evaluación, como se ha mencionado anteriormente, son comunes tanto para evaluar las acciones formativas como para evaluar el rendimiento de los empleados, lo único que varía en función del tipo de evaluación son los cuestionarios.

2. UNIDADES DE EVALUACIÓN.

En este apartado crearemos las distintas unidades de evaluación. Estas unidades son grupos o conjuntos de puestos de trabajo, que evaluaremos bajo las mismas características. El sistema de evaluación de puestos está pensado para poder evaluar “los puestos de producción”, “los puestos de administración”, etc. Agrupando los puestos ganamos tendremos una gestión más eficaz del sistema de evaluación, ya que generalmente no se evalúan un puesto o persona en concreto.

Si este fuese el caso, se pueden crear varias agrupaciones: las que agrupan varios puestos, la de los puestos individuales, etc. Como los puestos no varían con asiduidad (alta/baja o modificación), el hecho de crear (una vez) distintas agrupaciones no debe ser un problema.

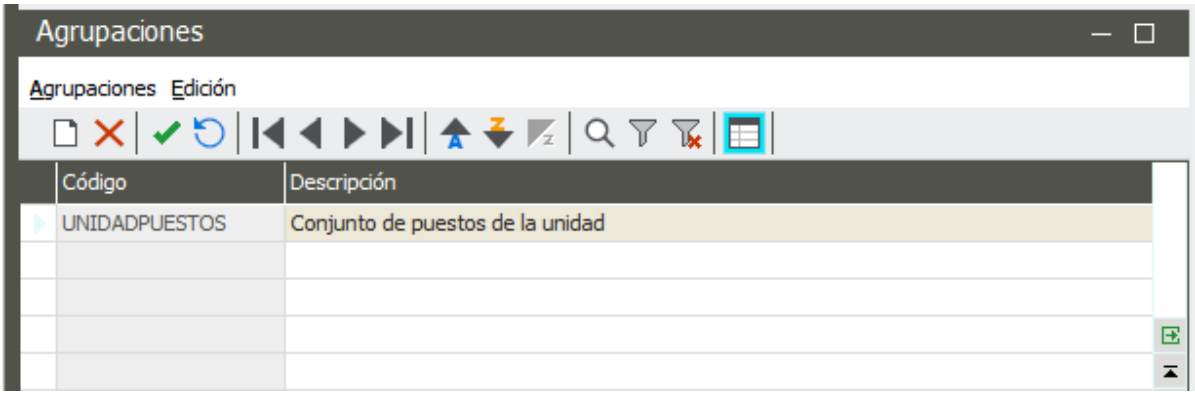
Al entrar en dicha opción nos aparecerá la siguiente pantalla:



En la cabecera de esta pantalla deberemos informar el código y descripción de la unidad de evaluación, su fecha de vigencia, su estado (activo u obsoleto), la fecha en que la unidad de evaluación pasa a ser obsoleta, código de usuario y comentario.

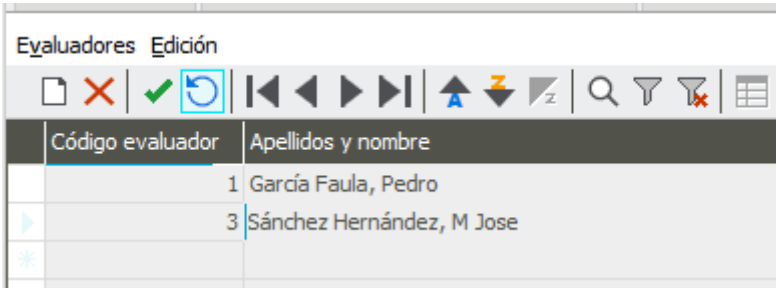
Por último informaremos el tipo de unidad (Libre, Mapa de Carreras, Valoración de Puestos, Retribución) y el código y descripción del tipo de unidad de evaluación.

En la parte inferior de la pantalla podremos dar de alta las agrupaciones de puestos de trabajo de la unidad de evaluación.



3. EVALUADORES.

En este mantenimiento podremos dar de alta los distintos evaluadores. Deberemos informar el Código, apellidos y nombre de la persona de contacto asignada como evaluador.



4. GENERACIÓN DE EVALUACIONES DE RENDIMIENTO

Desde este apartado podremos gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) las evaluaciones.

En la cabecera de este mantenimiento deberemos informar los siguientes datos:

Cabecera

Campo	Descripción
Código evaluación Ejercicio	Código y ejercicio de la evaluación.

Estado	Estado de la evaluación (inicial, en curso o finalizada).
Fecha creación Fecha inicial Fecha final	Fecha de creación, de inicio y de finalización de la evaluación.
Descripción Notas	Descripción y notas de la evaluación.
Código evaluador	Código, nombre y apellidos del evaluador.
¿Enlace nómina?	Indica si la evaluación enlazará con Nómina *200C*.
Código factor	Código y descripción del factor.
Mes Año	Mes y año de evaluación.

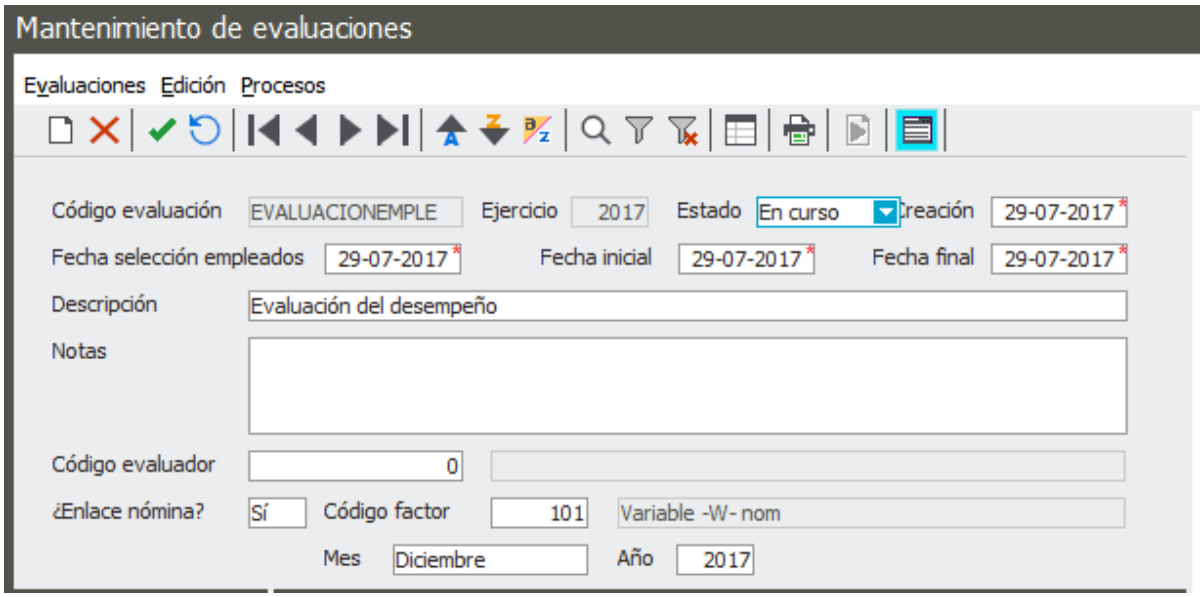
Enlace con Nómina

Permite un enlace con la política retributiva de Nómina Sage 200c. Relacionamos cada evaluación con un factor de cálculo; y lo imputamos en un mes concreto. Al finalizar el proceso de evaluación, se creará los correspondientes valores de objetivos en las incidencias por factores de los empleados.

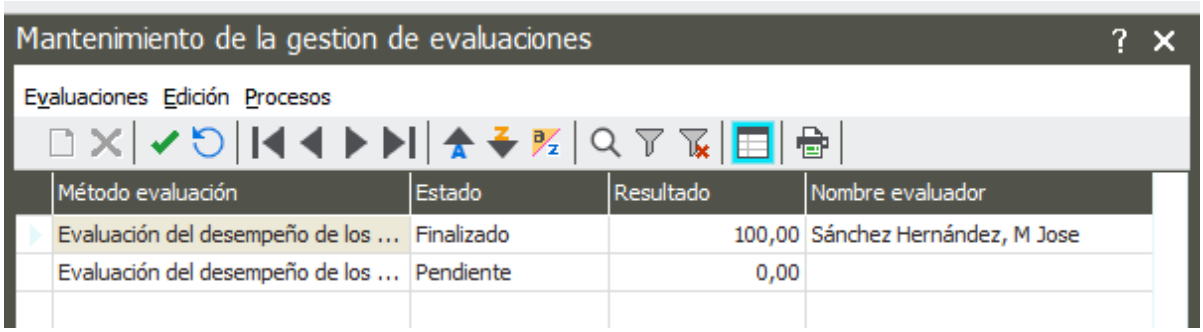
Por tanto, se pueden establecer unos conceptos salariales relacionados con la política variable de los objetivos de empresa. Unos conceptos cuya fórmula es un factor por un precio. De esta manera se puede establecer el precio máximo de los bonus o variables por empleado (en precios por convenio o empleado), y este precio se multiplica por un factor que cada mes es 0, con lo cual no “sale” en la nómina. En el mes en que se paga en variable, aparecen a nivel de incidencias mensuales de empleado lo valores de los factores de cálculo (80% = 0,8, 110% = 1,1); y de esta manera se paga el variable.

Ejemplo:

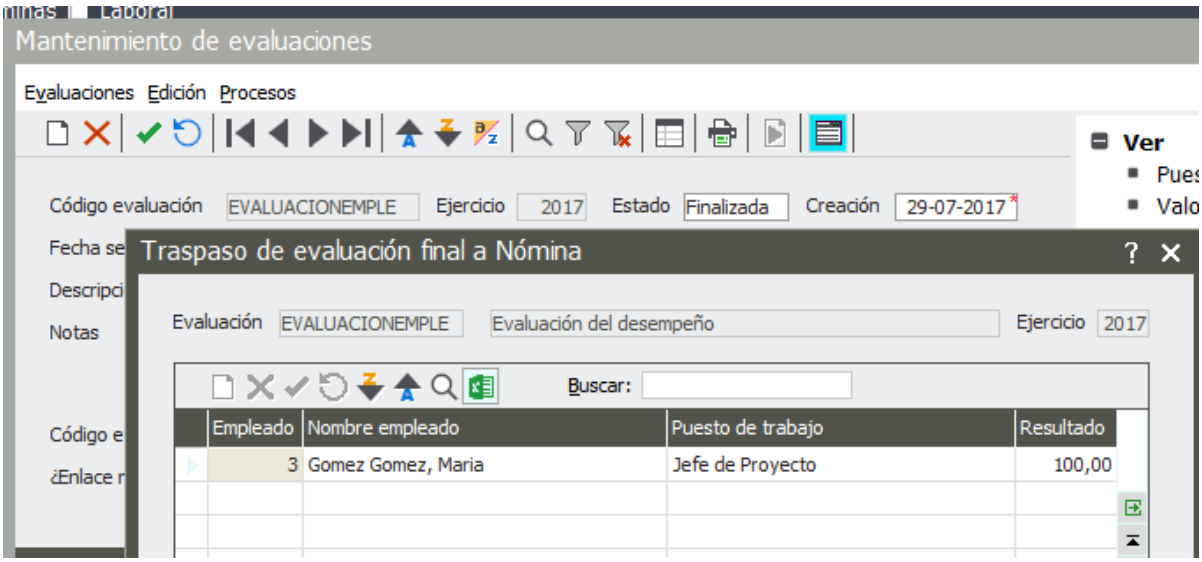
En la evaluación se indica que se debe enlazar con Nómina mediante el código factor 101 en el mes de Diciembre de 2017



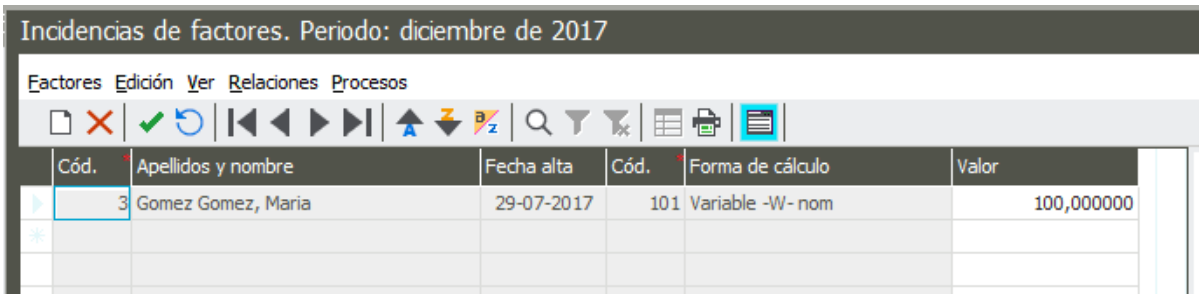
Una vez se calcula la evaluación, el valor obtenido constituye el valor del factor.



En este caso la valoración es 100. Si efectuamos el enlace con la aplicación de Nómina.



Si accedemos a las incidencias de la aplicación de Nómina, se puede visualizar el traspaso de la información:



Mantenimiento asociado Unidades evaluación

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) las unidades y los métodos de evaluación que se aplican.

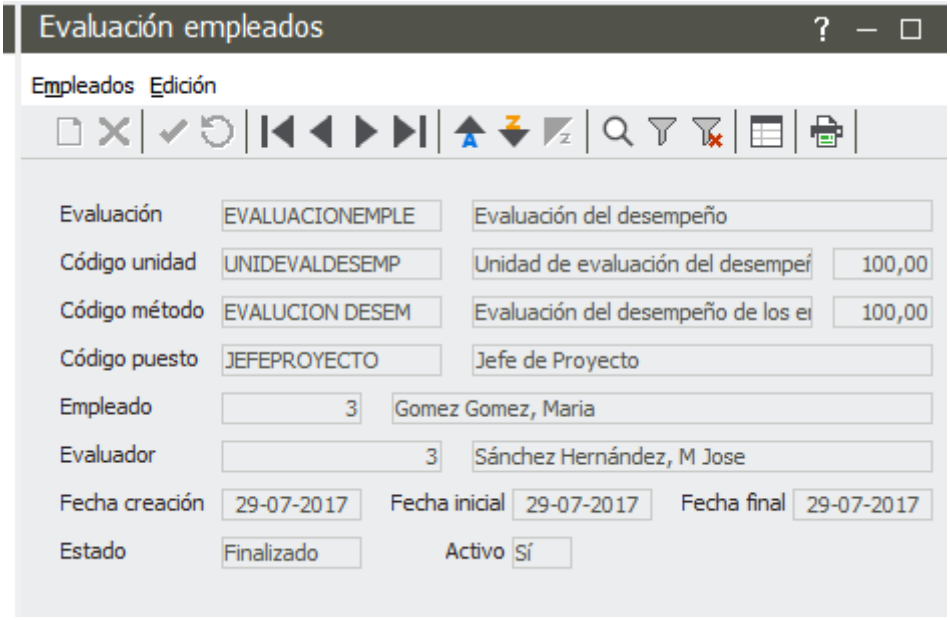
NOTA. Podrá exportar los datos de la rejilla a una hoja de cálculo, pulsando el botón .

Elemento	Descripción
Código unidad Descripción	Código y descripción de la unidad de evaluación.
Código evaluador	Código, nombre y apellidos del evaluador.
Estado	Estado del registro (pendiente o finalizado).
Fecha inicial Fecha final Valoración	Fecha de inicio y de finalización, y valoración del registro. NOTA. La suma de las valoraciones de todos los registros debe ser de 100 para poder continuar el proceso
Métodos	Código y descripción del método de evaluación, código y nombre del evaluador, estado, fecha inicial y final, y valoración.

Mantenimiento asociado Evaluación empleados

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) las evaluaciones de los empleados.

NOTA. La evaluación de los empleados se puede generar de forma manual o automáticamente usando el icono o la opción Generación de evaluaciones del menú Procesos. A la evaluación se traspasan todos los empleados existentes en la unidad de evaluación informada.



Elemento	Descripción
Evaluación	Código y descripción de la evaluación.
Código unidad Código método Código puesto	Código y descripción de la unidad y del método de evaluación, y del puesto de trabajo.
Empleado Evaluador	Código y nombre del empleado, y del evaluador.
Fecha creación Fecha inicial Fecha final	Fecha de creación, de inicio y de finalización de la evaluación.
Estado	Estado de la evaluación (pendiente o finalizado).
Activo	Indica si el registro está activo.

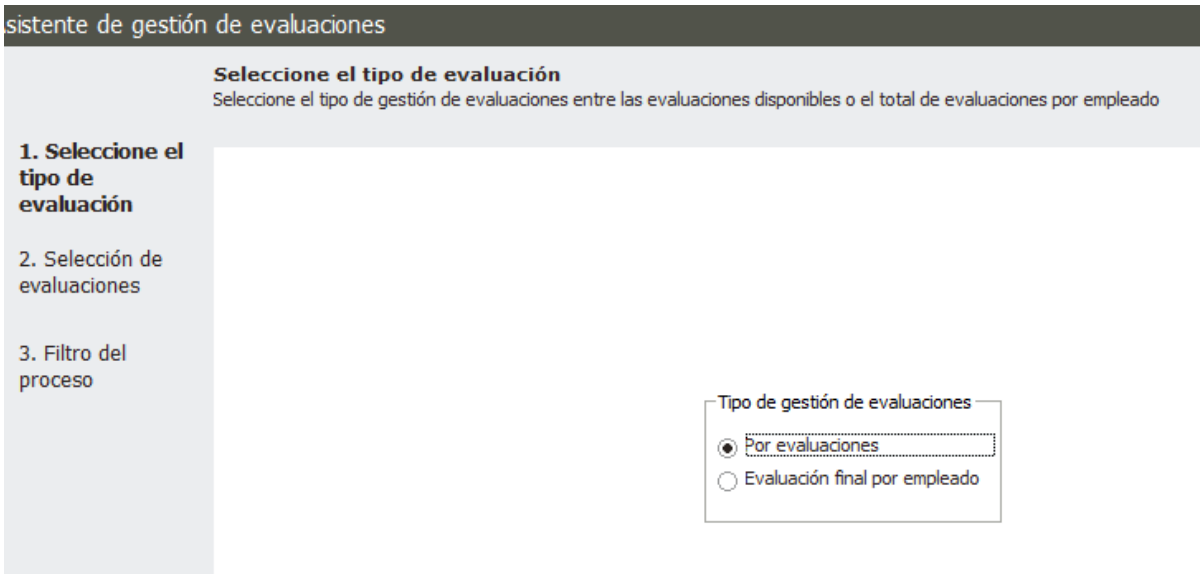
Menú Procesos

Pulse opción o botón		Para
Generación de evaluaciones		Generar evaluaciones automáticamente.
Gestión de las evaluaciones	-	Gestionar evaluaciones.
Ver panel		Mostrar u ocultar el panel informativo.

5. GESTIÓN DE EVALUACIONES DE RENDIMIENTO

Permite gestionar evaluaciónes. La operativa es la siguiente_

Primero escogeremos el tipo de gestión de evaluaciones a efectuar.

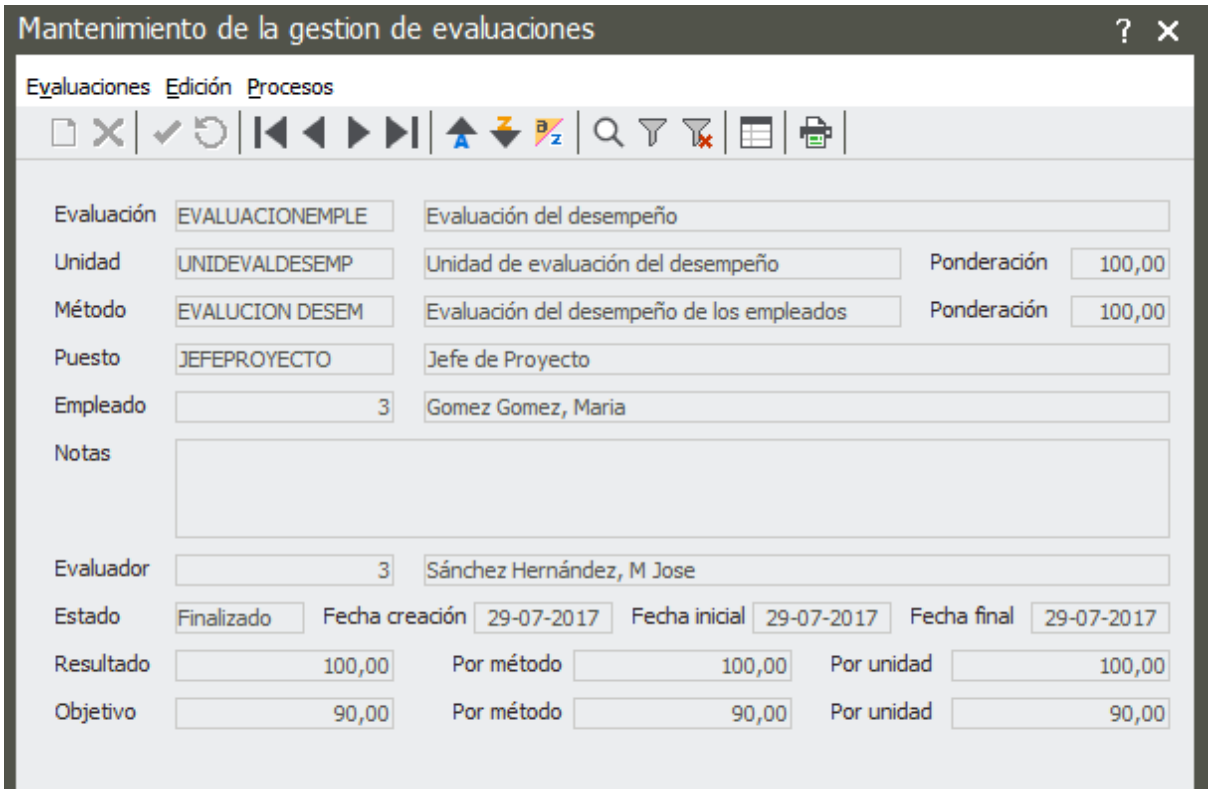


Pulse el botón SIGUIENTE (para configurar más el proceso) y/o FINALIZAR (para ejecutarlo). Posibles acciones para configurar más el proceso:Seleccionar una o varias evaluaciones:

Informar los criterios de selección de los registros a incluir.

Gestione (consulte y/o modifique) la información de las evaluaciones de los empleados. Posibilidades:

5.1 Por evaluaciones

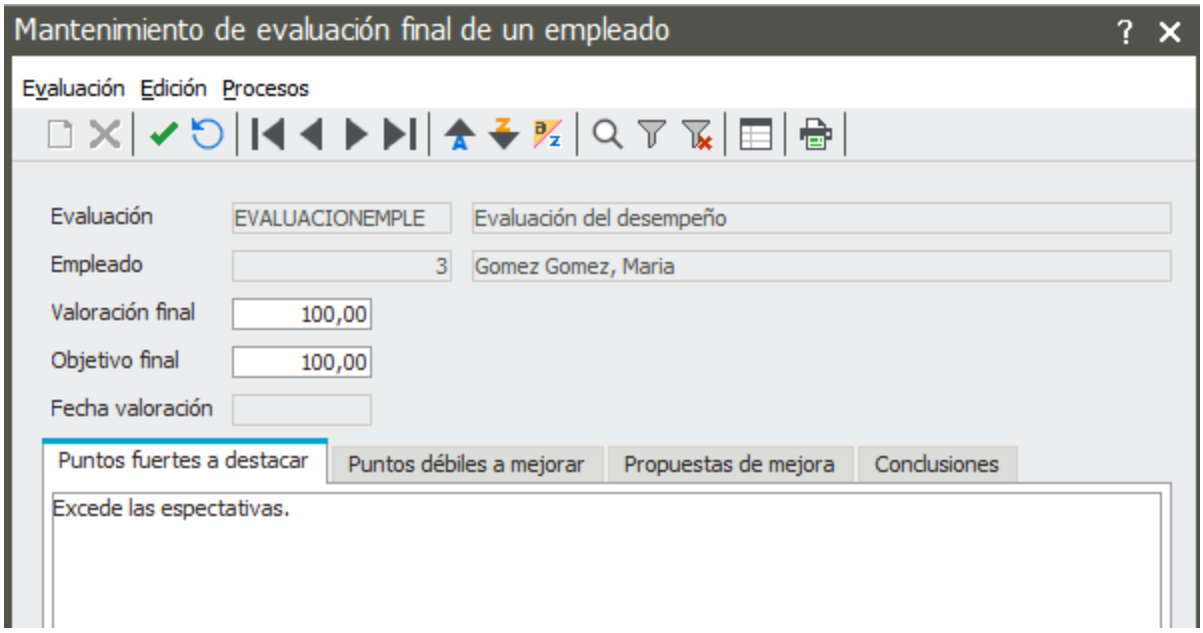


Campo	Descripción
Evaluación Unidad	Código y descripción de la evaluación, y de la unidad de evaluación.
Ponderación	Ponderación de la unidad y del método de evaluación.
Método Puesto	Código y descripción del método de evaluación, y del puesto de trabajo.
Empleado	Código y nombre del empleado.
Notas	Notas del registro.
Evaluador	Código y nombre del evaluador.
Estado	Estado de la evaluación (pendiente o finalizado).
Fecha creación Fecha inicial Fecha final	Fecha de creación, de inicio y de finalización de la evaluación.
Resultado Objetivo	Resultado y objetivo de la evaluación (total, por método y por unidad). NOTA. Si existen diversos métodos de evaluación en una misma evaluación la aplicación dará tantos resultados como empleados y métodos haya.

Podrá efectuar otras acciones (desde el menú Procesos).

Pulse opción		Para
Calcular evaluaciones	Calcular registro activo	Calcular la evaluación del registro activo.
	Calcular todos	Calcular las evaluaciones de todos los empleados.
Mantenimiento del cuestionario	-	Acceder al mantenimiento del cuestionario. NOTA. A esta función también se puede acceder con un doble-clic encima de un registro (formato lista).
Evaluación final empleado	-	Acceder a la evaluación final del empleado.

5.1 Por evaluación final de empleado



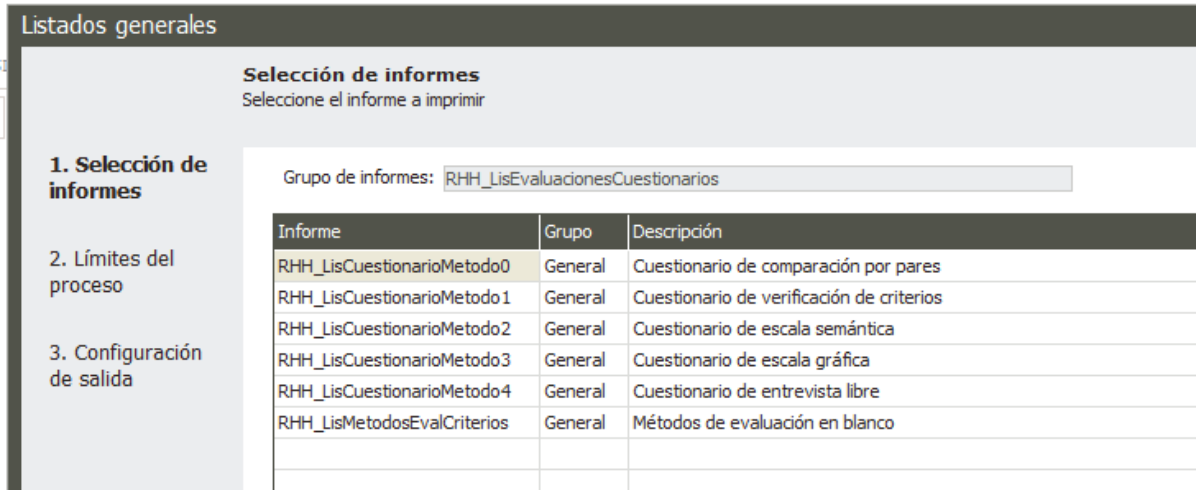
Campo	Descripción
Código evaluación Descripción evaluación	Código y descripción de la evaluación.
Empleado Apellidos y nombre	Código, apellidos y nombre del empleado.
Valoración Objetivo final	Valoración y objetivo final de la evaluación. NOTA. Si existen diferentes métodos de evaluación en una evaluación los resultados de estos se unirán creando una sola valoración final
Fecha val.	Fecha de la valoración.

Podrá efectuar otras acciones (desde el menú Procesos).

Pulse opción	Para
Calcular evaluaciones finales	Calcular los resultados que saldrán reflejados en el campo valoración y objetivo final de esta pantalla.
Gestión de las evaluaciones	Gestionar las evaluaciones.

6. INFORMES

Desde este apartado podremos obtener informes de los cuestionarios de evaluaciones. Al entrar nos aparecerá la siguiente pantalla en la cual deberemos escoger el informe que deseemos obtener:



RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

- **¿Qué es la selección?**

Tradicionalmente, la selección de personal se define como un procedimiento para encontrar al hombre que cubre el puesto adecuado.

Pero, ¿qué significa adecuado? Para contestar esta pregunta cabría considerar las diferencias individuales, es decir, tener en cuenta las necesidades de la organización y su potencial humano así como la satisfacción que el trabajador encuentra en el desempeño del puesto. Esto nos lleva a determinar el marco de referencia; es decir, la organización en que se realice la selección de personal, la cual es, pues, la elección de la persona adecuada para un puesto adecuado y un costo adecuado que permita la realización del trabajador en el desempeño de su puesto y el desarrollo de sus habilidades y potenciales a fin de hacerlo más satisfactorio asimismo y a la comunidad en que se desenvuelve para contribuir, de esta manera, a los propósitos de organización.

Como paso previo a la selección técnica de personal, resulta obligado conocer la filosofía y propósitos de la organización, así como los objetivos generales departamentales, seccionales, etc., de la misma. Esto implica, entre otras cosas, la valoración de los recursos existentes y la planificación de los que van a ser necesarios para alcanzar esos objetivos, y que comprende la determinación de las necesidades presentes y futuras en cuanto a cantidad y calidad.

La comparación entre dichas necesidades y el inventario de recursos humanos, permite precisar que se están seleccionando personal para una organización y no para una tarea o puesto específicos, y también que ese proceso tiene lugar en un momento del desarrollo de la personalidad del individuo y de la dinámica de una organización. Este es un punto que no siempre se tiene en cuenta. Es frecuente encontrar en la práctica que la selección se efectúa teniendo en mente un puesto específico y perdiendo de vista a toda la organización. Independientemente de la validez de la aseveración inmediata anterior, se precisa la respuesta a las interrogantes que a continuación se plantean y que permitirán definir los criterios de selección de personal para una organización en particular:

- Aquel nivel se va a seleccionar?(Ejecutivos, empleados, obreros)
- ¿Qué requisitos que exige cada puesto para su desempeño eficiente?
- ¿Qué posibilidades de desarrollo y promoción puede ofrecerse a los

candidatos?

- ¿Cuáles son las políticas y limitaciones contractuales?
- ¿Cuáles son las posibilidades de suelo y prestaciones de la organización en relación al mercado de trabajo (zona, potencia, ramo industrial similar)
- ¿Hay suficientes candidatos o va a limitarse a colocarlos de la mejor forma posible?
- ¿Se están seleccionando a los más aptos o descartado a los menos útiles?
- ¿Se busca al mejor individuo o la homogeneización del grupo de trabajo? , etc.

Basándose en las consideraciones anteriores, puede afirmarse que con frecuencia se hace más hincapié en la técnica que en la capacidad profesional que requiere la selección de personal, la cual sólo es factible con una entrenamiento y supervisión adecuados que aseguren que se están satisfaciendo las necesidades presentes y futuras de lo más valioso que tiene la organización: sus recursos humanos.

Habiendo aclarado que el sistema técnico de selección de personal va a estar matizado por la situación y características particulares de la organización de que se trate, así como de los recursos disponibles, se hace una exposición general de dicho proceso.

- **Principios de la selección de personal**

Es de primordial importancia, antes de describir el proceso, enfatizar tres principios fundamentales:

Colocación

Parte de la tarea del seleccionador es tratar de incrementar los recursos humanos de la organización por medio del descubrimiento de habilidades como actitudes que puedan aprovechar los candidatos en su propio beneficio y en el de la organización. Así pues, si un candidato no tiene las habilidades necesarias para un determinado puesto, pero se le considera potencialmente un buen candidato por otras características personales que se mencionarán más adelante, es necesario descubrir otras habilidades que puedan ser requeridas en otra parte de la organización o en otra ocupación dentro de la misma.

Orientación

Tradicionalmente se ha considerado a la organización como un sistema aislado de su medio. Por tanto, si un candidato no era aceptado, simplemente se rechazaba; pero no hay que olvidar que la organización se encuentra dentro de un sistema económico, social, cultural, político, etc., y que por ello cumplirá con sus objetivos sociales si ayuda a resolver los problemas del país. Es necesario considerar la labor del seleccionador ya no como limitada por las fronteras de la organización, sino en un sentido más amplio y teniendo como marco de referencia los problemas de su ocupación y desempleo en el país. Entonces, en caso de que no sea posible aceptar a un candidato es importante orientarlo; es decir, dirigirlo hacia otras posibles fuentes de empleo, o así el incremento de sus recursos a través de una escolaridad adecuada, etc. en resumen, si los candidatos han dado su tiempo y esfuerzo a la organización a fin de que está decidida si pueden ser miembros de ella, en este último caso lo menos que puede hacer para corresponder es proporcionar esta orientación.

Sin embargo, en la práctica sucede frecuentemente lo contrario. Es muy común que si el candidato no es considerado adecuado, sencillamente

se le mienta y se le diga que su solicitud será estudiada y que después se le comunicará el resultado. La verdad es que se le rechazó y simplemente se deja al tiempo que resuelva el problema: que el candidato encuentre otro empleo. La razón primordial de esta postura parece ser que sí se dice a los candidatos que no han sido aceptados, frecuentemente desean conocer las razones de esa decisión; es decir, desean juzgar el trabajo de los propios seleccionadores, lo cual puede molestar a éstos.

Ética Profesional

Parece que muchos seleccionadores no se han dado cuenta de las enormes implicaciones éticas y humanas de su trabajo, a juzgar por la proliferación de oficinas de selección que no cumplen los más elementales principios técnicos de esa función. Es imprescindible insistir en que el proceso de selección implica una serie de decisiones. Ahora bien, esas decisiones *pueden afectar a la vida futura del candidato.* Si no es aceptado, si se le coloca en un puesto para el cual no tiene habilidades; para el cual tiene más capacidad de la necesaria, etc., son circunstancias que pueden convertirse en fuente de frustraciones para el candidato y que, por tanto, pueden minar su salud mental y afectar negativamente a la organización. Es imprescindible, pues, que el seleccionador tenga plena conciencia de que sus actividades pueden afectar, a veces definitivamente, la vida de otras personas. Es esta una gravísima responsabilidad.

- **Elementos de la selección técnica**

Para cumplir con esa pesada responsabilidad es necesario, entonces, que las decisiones estén fundamentadas sobre técnicas lógicamente estructuradas, siguiendo un procedimiento científico. Las corazonadas, las intuiciones y la buena voluntad no pueden suplir a los instrumentos científicos para que el seleccionador cumpla con su responsabilidad profesional y humana.

- **Vacante (Necesidad de personal)**

El proceso se inicia cuando se presenta una vacante, cuya definición literal es: puesto que no tiene titular. Es decir, se entiende como tal la disponibilidad de una tarea a realizar o puesto a desempeñar, que puede ser de nueva creación debido a imposibilidad temporal o permanente de la persona que lo venía desempeñando. Antes de proceder a cubrir dicha vacante, deberá estudiarse la posibilidad de redistribución del trabajo, con objeto de que dichas tareas sean realizadas entre el personal existente y, solo en caso de no ser posible, se solicitará que se cubra.

- **Análisis y Evaluación de Puestos (Puestos y métodos de selección)**

Recibida la necesidad de personal, se recurrirá al análisis y evaluación de puestos, que se trataron en capítulos anteriores, con el objeto de determinar los requerimientos que debe satisfacer la persona para ocupar el puesto eficientemente, así como el salario a percibir. En caso de no existir dicho análisis y evaluación, deberá procederse a su elaboración para poder precisar que se necesita y cuanto se pagará.

Pudiera decirse que una vacante es una pieza faltante de una maquina. Si no se tiene idea de la forma de sus características ni de sus funciones, es imposible llenar el hueco. Siguiendo con la metáfora, el análisis de puestos y su evaluación nos dice la forma de la pieza que falta y su valor.

- **Inventario de Recursos Humanos (Empleados actuales)**

El siguiente paso consiste en la localización, en el inventario o base de datos de recursos humanos, de las personas que, prestando actualmente sus servicios en la organización, reúnen los requisitos establecidos, lo cual permitirá proporcionar los elementos que conocen la organización, y de los cuales se conocen la actuación que han tenido en el tiempo que tienen que prestar sus servicios.

Esto disminuirá el periodo de entretenimiento y, lo más importante, contribuirá a mantener alta la moral del personal que ya trabaje en la organización, al permitir que cada vacante signifique la oportunidad de uno o varios ascensos.

- **Fuentes de Reclutamiento (o “anuncios”)**

De no existir dentro de la base de datos el candidato deseado, se acudirá a la cartera de candidatos que se encuentran en espera de una oportunidad y, al no localizarlo tampoco, se recurrirá a las fuentes de reclutamiento, entendiendo por tales los medios de que se vale una organización para atraer candidatos adecuados a sus necesidades.

La fuente de abastecimiento más cercana es la propia organización y se refiere a las amistades, parientes o familiares del propio personal. Las ventajas que reporta esta fuente de reclutamiento, llamada interna, se manifiesta en la integración del personal de no ingreso; sin embargo, algunos expertos consideran que son mayores sus desventajas por las fricciones y conflictos que surgen con el personal cuando no es aceptado el candidato o cuando, ya en el desempeño de sus labores, disminuye la objetividad de los familiares en los casos en que se sanciona a sus parientes, se les niega un ascenso, etc.

Existen también las llamadas fuentes externas de reclutamiento, como es el caso de las agencias de empleo, medios publicitarios, universidades, bolsas de trabajo, etc. Será determinante en la efectividad del reclutamiento la anticipación con que hayan sido planeadas las necesidades. Esto permite escoger el mejor personal disponible en el mercado de trabajo, planear e iniciar los programas entretenimiento en tiempo oportuno y cubrir las vacantes con la anticipación solicitada. No sé ha de desconocer que el reclutamiento implica un coste que no siempre se justifica por la magnitud de la organización y la rotación del personal que ésta tiene.

- **Solicitud de Empleo (Solicitudes)**

Localizar a los candidatos, el ambiente en que sean recibidos, así como la manera en que sean tratados, contribuirá en alto grado a mejorar la impresión que se fomente la organización. El espacio asignado a la oficina de reclutamiento y selección deberá proporcionar las facilidades adecuadas a fin de que resulte funcional y reduzca al mínimo las incomodidades que surjan ante la presencia de numerosos candidatos.

Es aconsejable una sala de espera confortable, iluminada y suficientemente ventilada, así como de estancias privadas que permitan las condiciones ambientales necesarias para la realización de las diferentes etapas del proceso de selección. Al localizar el área de reclutamiento y selección, es

importante que sea accesible a los solicitantes y evite que estos transiten en las áreas de trabajo.

Determinaba él área donde serán recibidos los candidatos, se procede a llenar la solicitud de empleo que abarcara básicamente datos personales como: nombre, edad, sexo, estado civil, etc.; Datos familiares; experiencia laboral; puesto y sueldo deseado; disponibilidad para iniciar labores; planes a corto y largo plazo, etc. Las solicitudes de empleo deberán estar diseñadas de acuerdo con el nivel al cual se están aplicando. Es deseable tener tres formas diferentes: para nivel de ejecutivos, nivel de empleados y nivel de obreros. De no ser posible esto, resulta aconsejable la elaboración de una forma de solicitud sencilla, accesible a obreros y empleados, misma que pueden complementarse con un currículum Vitae para ejecutivos.

Se determina si el candidato reúne a los requisitos mínimos de escolaridad, edad, etc., en un caso afirmativo se procede a una entrevista.

- **Entrevista Inicial o Preliminar (fases de selección)**

Esta entrevista pretende detectar de manera general y en el mínimo de tiempo posible, los aspectos más visibles del candidato y su relación con los requerimientos del puesto; por ejemplo: apariencia física, facilidad de expresión verbal, habilidad para relacionarse, etc., con objeto de descartar aquellos candidatos que de manera manifiesta no reúnen los requerimientos del puesto que se pretende cubrir; debe informarse también la naturaleza del trabajo, el horario, la remuneración ofrecida, las prestaciones, a fin de que el candidato decida si interesa seguir adelante con el proceso.

Si existe interés por ambas partes, se pasa a la siguiente etapa.

Definición de entrevista

En sentido estricto se puede decir que una entrevista es una forma de comunicación interpersonal, que tiene por objeto proporcionar o recabar información o modificar actitudes, y en virtud de las cuales se toman determinadas decisiones. En la administración de recursos humanos se encuentran con mayor frecuencia la de selección, de ajuste, de confrontación, de resolución de problemas, de despido, etc.

Cada entrevista en particular tiene un objeto específico, el cual debe estar predeterminado para poder precisar el procedimiento a seguir, la información previa requerida, el ambiente en el que se realizara y su duración.

Informe de la Entrevista (ver con AEM)

El resultado y conclusiones de la entrevista, en relación al objetivo de la misma, debe ser redactado inmediatamente después de concluida, con el objeto de no omitir ninguna información que distorsione el resultado logrado. El informe debe ser claro, concreto e inteligible para quien posteriormente tenga necesidad de consultarlo.

La tarea del entrevistador no termina con la redacción del informe, es aconsejable que para sí mismo realice una crítica sobre la entrevista realizada, que conteste algunas preguntas como las siguientes:

1.- ¿Obtuvo información necesaria antes de la entrevista? 2.- ¿Pude establecer el repport?

3.- ¿Alcancé el objetivo?

4.- ¿La entrevista se realizó de acuerdo con lo planeado? 5.- ¿Logré darle seguridad al entrevistado?

6.- ¿Conseguí el acercamiento requerido? 7.- ¿Me mostré tranquilo y sin presiones?

8.- ¿Presioné al entrevistado cuando fue necesario?

9.- ¿El entrevistado estima que valió la pena de entrevista?

- **Pruebas Psicológicas**

Las aptitudes, las actitudes, los rasgos de personalidad, los conocimientos, las habilidades, la vocación, los intereses y los valores de las personas se estudian mediante la aplicación de pruebas psicológicas.

La aplicación Pruebas psicológicas se basan en el análisis de una muestra del comportamiento del individuo examinado en condiciones estandarizadas, que indican sus rasgos característicos ya mencionados, y para predecir un probable comportamiento futuro en la ejecución de un trabajo determinado; es decir, es una medida objetiva y estándar de un esquema de comportamiento.

Es un procedimiento científico de diagnóstico y medida, derivado de la aplicación de reactivos o pruebas que al aplicarlos a un individuo, indican su grado de instrucción, aptitud o manera de ser, pensar y actuar.

Hay pruebas; de inteligencia, de conocimientos, de habilidades, de aptitudes, de actitudes, de intereses, de valores, de personalidad, de vocación, proyectivas entre otras.

- **Pruebas de Trabajo**

El examen médico de admisión reviste una importancia básica en las organizaciones, al grado de llegar a influir en elementos tales como la calidad y cantidad de producción, índices de absentismo y puntualidad y, siendo un poco más extenso, afecta a los aspectos de desarrollo de dicha organización, con repercusiones al desarrollo y progreso de un país.

Todos estos argumentos han servido como argumentos de tipo legal, económico y social, para establecer una serie de reglamentos y políticas que tienden a proteger al aspirante cuando ingresa en un trabajo, al grupo laboral que está en funciones y, en última instancia, a evitar el desperdicio humano por ubicar al candidato en trabajos que por su naturaleza física no desempeñará eficazmente al no satisfacer los requerimientos que necesitan determinadas actividades.

- **Estudio Socioeconómico**

La investigación socioeconómica debe cubrir tres áreas:

a) proporcionar una información de la actividad social familiar, a efecto de conocer las posibles situaciones conflictivas que influirían directamente en el rendimiento del trabajo.

b) Conocer lo más detalladamente posible la actitud, responsabilidad y eficacia en el trabajo en razón de las actividades desarrolladas en trabajos anteriores.

c) Corroborar la honestidad y veracidad de la información proporcionada.

De manera general las areas que se exploran son:

- Antecedentes personales; estado civil, nacionalidad, enfermedades, accidentes, estudios, antecedentes penales, pasatiempos, intereses, etcétera.

- Antecedentes familiares: nombre, estudio y ocupación padres, de los hermanos, de la esposa, de los hijos; e integración familiar (proviene de un hogar desavenido o bien integrado), etcétera.

- Antecedentes laborales: puestos desempeñados, salarios percibidos, causa de la baja, evaluación de su desempeño, comportamiento, etcétera.

- Situación económica: presupuesto familiar, renta, propiedades, ingresos, etcétera.

- **Decisión Final**

Con la información obtenida en cada una de las diversas fases del proceso de selección, se procede a evaluar comparativamente los requerimientos del puesto con las características de los candidatos. Hecho esto, se presenta al jefe inmediato y, de ser necesario, al jefe departamento o gerente de área, para su consideración y decisión final.

Es recomendable que la decisión final corresponda al jefe u jefes inmediatos del futuro empleado, por ser el directo responsable, subordinando al departamento de selección de personal el papel de asesor en dicha decisión final. En casos especiales, resulta pertinente reunir a los candidatos entre los cuales va a recaer la decisión final, para que en una prueba de situación se valore su habilidad para interrelacionarse, su reacción ante la presión, su manejo de problemas emocionales, etcétera, facilitando la toma de la decisión y ayudando a los candidatos que no se acepten, a percibir directamente los motivos de la decisión adversa para la vacante en particular.

De no ser aconsejable por necesaria la prueba situacional con los "finalistas", deberá comunicarse el resultado de la decisión, procediéndose a la contratación del seleccionado, al registro de los candidatos que deberán ser considerados para futuras vacantes y a los que por cualquier circunstancia no tengan ninguna posibilidad futura.

En ambos casos, como en fases anteriores en las que por cualquier circunstancia se interrumpe el proceso de selección es una función social y obligación profesional orientarlos para el mejor aprovechamiento de sus recursos, para lo cual es menester tener un conocimiento actualizado sobre el mercado de trabajo de la zona, de la competencia o de ramas industriales similares.

SELECCIÓN Y CANDIDATOS

Módulo diseñado para gestionar los procesos de selección de personal, desde las necesidades a cubrir, pasando por los candidatos, hasta la incorporación a la empresa, integrando todos los datos.

En general, en el conjunto de clientes que trataremos, el tema de la selección del personal suele ser un tema muy variable. Hay empresas de medio-gran tamaño con poca rotación de empleados, y empresas medias con muchos cambios de personal o altas necesidades de contratación debido a su actividad (empleo temporal, estacionalidad, muchas fichas de candidatos, etc).

Los procesos de selección por parte de empresas especializadas no suele ser económico, con lo cual este módulo debe tener una buena acogida. Pero también debemos tener en cuenta que los procesos de selección suelen ser libres, sin ninguna metodología clara; y por tanto se ha diseñado un conjunto de herramientas para ayudar en las búsquedas.

El circuito del proceso de selección es el siguiente:

- Se detecta una necesidad a cubrir, de algún puesto (por baja, cambio de empleado, etc).
- Se crea la ficha de necesidad de puesto. Control de costes de selección.
- Establecemos el conjunto de candidatos o empleados internos que pueden optar a este proceso de selección (las solicitudes)
- Realizamos las pruebas de selección a estos empleados y obtenemos una valoración de todos ellos.
- El aspirante mejor situado (o el que elija el usuario) se convierte en empleado asignado al puesto.

El punto más interesante y diferenciador con el resto de productos es el proceso que presenta los candidatos o empleados mejor situados (a priori), para que con ellos realice el proceso de selección. De esta forma, si tenemos una gran cantidad de candidatos o empleados, el sistema nos ayuda en dicho proceso. Para ello tenemos el proceso de selección, donde podemos buscar los perfiles que mas se adecuan por definición del puesto o bien por características particulares.

a) Si es por definición del puesto, busca los perfiles de personas que se acercan mas a las condiciones de formación y conocimientos que se requieren en el puesto.
b) Si buscamos por características propias, estamos buscando los perfiles que contengan

"cadenas de texto…" ya sea en las formaciones, conocimientos, etc.

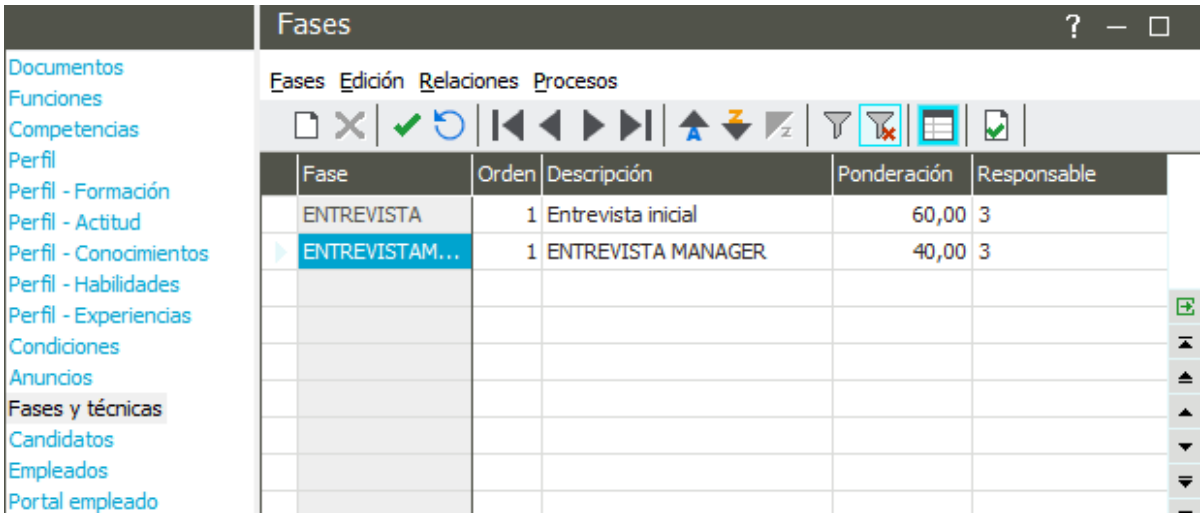
Esta segunda forma debe ser la más usada ya que es mas generalista. Estamos buscando perfiles que contengan "universitaria…", "experiencia en mecánica…", etc. El primer sistema es más propio de empresas mas detallistas, con perfiles muy bien elaborados y con un volumen menor de candidatos.

Se ampliará en breve, la funcionalidad de campos libres a nivel de candidato, para que las empresas pueden configurar sus propios campos de selección, y de esta forma poder añadir información particular en los candidatos y utilizarla en los procesos de búsqueda. De esta forma nos adaptaríamos completamente a cualquier empresa con necesidades puntuales en esta área de la gestión laboral.

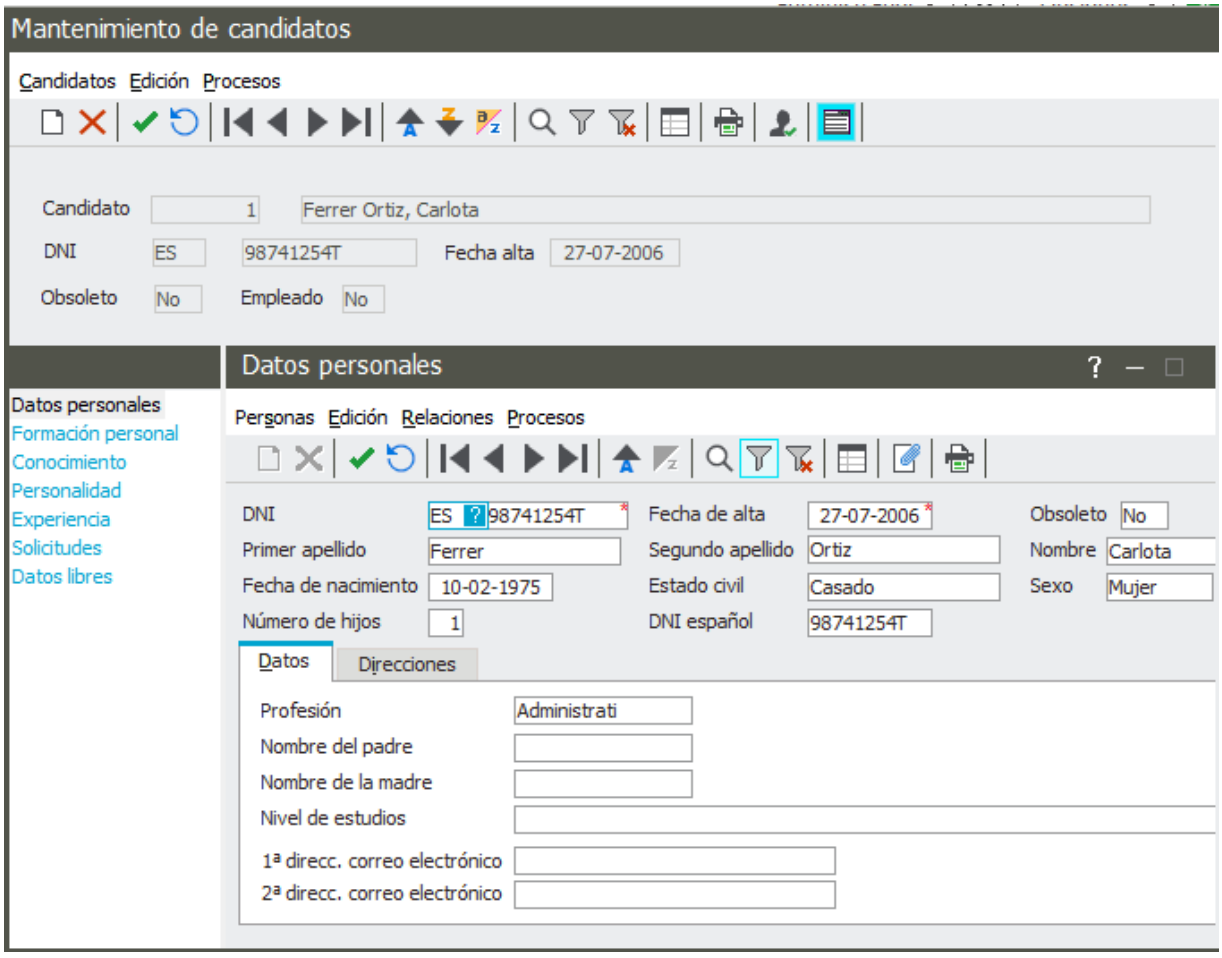
Mediante montajes sencillos es posible actualizar la base de datos de candidatos, desde cualquier página www del cliente que contenga algún formulario de "trabaje con nosotros…". En este proceso será posible alimentar los posibles campos libres de la ficha del candidato para completar el circuito del proceso de selección.

Funcionalidades:

- ✓ Gestión de las fuentes de reclutamiento, así como de criterios y técnicas de selección.
- ✓ Detección de **necesidades** de reclutamiento, al existir puestos no cubiertos. En función de la definición del perfil del puesto a cubrir; y del perfil formativo y de conocimientos de los candidatos y empleados internos, el sistema propone una lista de las posibles personas más aptas para cubrir la vacante
- ✓ Procesos de selección. Establecimiento de fases: anuncios, recogida de CV, fases de entrevistas, incorporación y alta en la empresa…
- ✓ Necesidades a cubrir, por puesto de trabajo
  - Perfil del puesto: conocimientos, formación, actitudes, habilidad y experiencia.
- ✓ Funciones y competencias a realizar.
  - Gestión de anuncios. Costes de selección
  - Técnicas de selección a aplicar: entrevista, cuestionarios, ...



- ✓ Candidatos. Ficha con datos personales y profesionales



- ✓ Potente motor de búsqueda de candidatos internos y externos.
- ✓ Ficha de solicitudes. Posible importación de datos de CV desde Internet.
- ✓ Informes de resultados. Puestos cubiertos, periodo de selección, ...

1. MANTENIMIENTOS

Antes de comenzar a ver los distintos apartados que conforma el módulos de selección y candidatos (candidatos, necesidades de personal, etc.) comentaremos los distintos mantenimientos asociados a este módulo ya que serán datos que deberemos informar para poder trabajar de una forma correcta. Dichos mantenimientos son los siguientes:

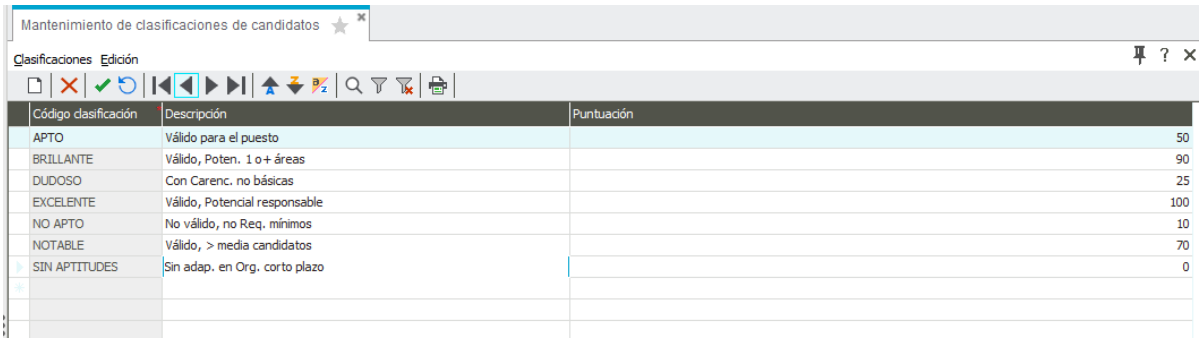
1.1 Canales de reclutamiento

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar, modificar, ver por pantalla y/o imprimir) la información de los canales de reclutamiento de candidatos, es decir, los medios por los que se contacta con el candidato.

Canal	Descripción	Tipo canal
CANAL1	Prensa escrita general	Prensa
CANAL10	Capital Humano interno (movilidad Interna)	Contactos
CANAL11	Bolsa de trabajo interna	Contactos
CANAL12	Candidaturas espontáneas en persona	Contactos
CANAL13	Candidaturas espontáneas vía fax	Otros
CANAL14	Candidaturas espontáneas vía correo ordinario	Otros
CANAL15	Candidaturas espontáneas vía web corporativa	Internet
CANAL16	Empresas de selección y búsqueda de personal	Otros
CANAL17	Headhunter	Contactos
CANAL2	Prensa escrita especializada	Prensa
CANAL3	Empresas de trabajo temporal (ETT's)	ETT
CANAL4	Bolsas de trabajo de Universidades	Universidades
CANAL5	Bolsas de asociaciones y entes no públicos	Otros
CANAL6	Bolsas de trabajo escuelas y cent. forma. no Univ.	Escuelas formativas
CANAL7	Bolsas de entes públicos	Otros

1.2 Clasificación de candidatos

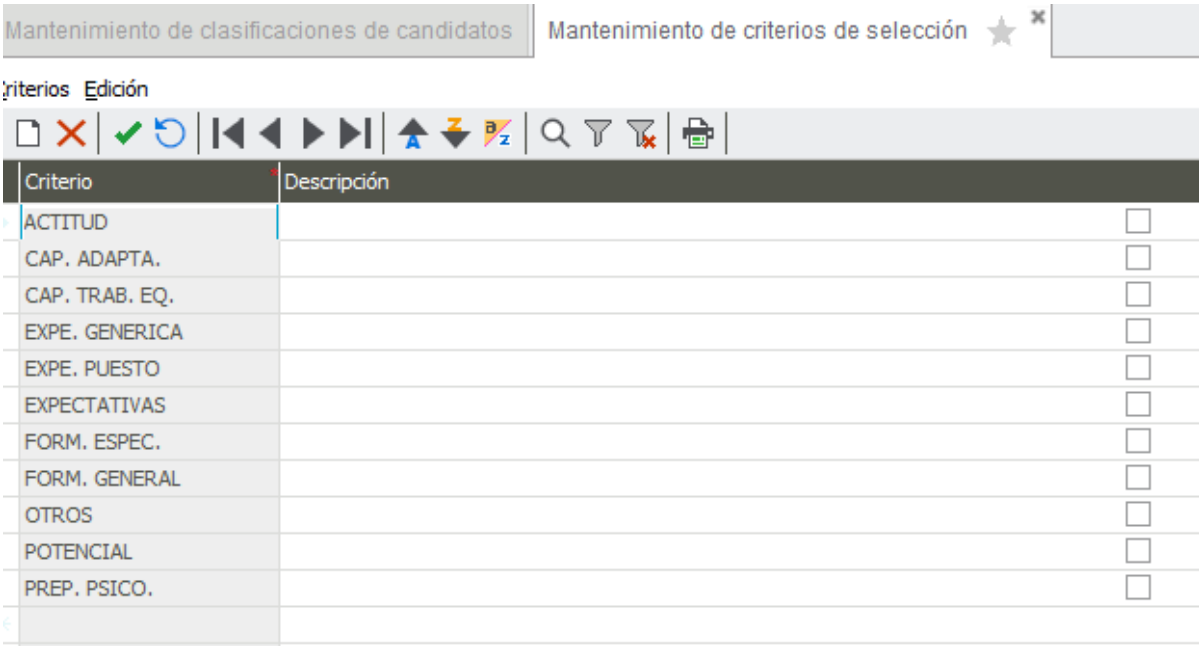
Este mantenimiento permite entrar las distintas clasificaciones de los candidatos de tal forma que al finalizar el proceso de selección, según la puntuación obtenida por el candidato, muestra la descripción de la clasificación.



Código clasificación	Descripción	Puntuación
APTO	Válido para el puesto	50
BRILLANTE	Válido, Poten. 1 o+ áreas	90
DUDOSO	Con Carenc. no básicas	25
EXCELENTE	Válido, Potencial responsable	100
NO APTO	No válido, no Req. mínimos	10
NOTABLE	Válido, > media candidatos	70
SIN APTITUDES	Sin adap. en Org. corto plazo	0

1.3 Criterios de selección

En este mantenimiento daremos de alta la información relativa a los criterios de selección de los candidatos



Criterio	Descripción
ACTITUD	
CAP. ADAPTA.	
CAP. TRAB. EQ.	
EXPE. GENERICA	
EXPE. PUESTO	
EXPECTATIVAS	
FORM. ESPEC.	
FORM. GENERAL	
OTROS	
POTENCIAL	
PREP. PSICO.	

1.4 Técnicas de selección

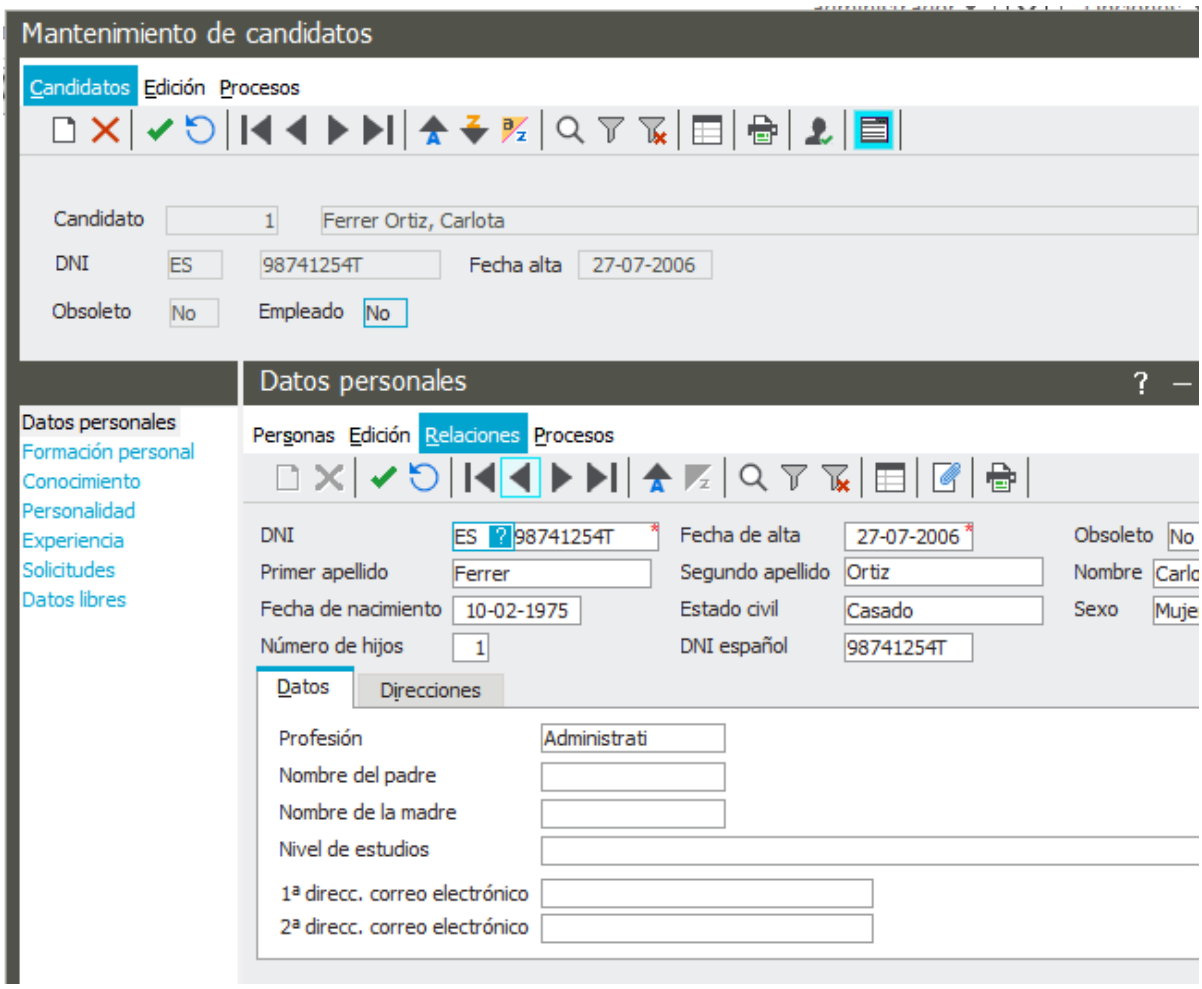
En este apartado daremos de alta las técnicas o fases de selección de los candidatos, es decir, aquellas que deberán superar para poder acceder al puesto de trabajo vacante.

Cada técnica de selección tendrá se regirá por una serie de criterios, a partir de los cuales la persona encargada de desarrollar la selección de personal, valorará, puntuará, evaluará las diferentes fases del proceso de selección.

En definitiva, las técnicas de selección terminarán por decidir el candidato más adecuado para optar al puesto de trabajo vacante.

2. CANDIDATOS.

Desde este mantenimiento podremos gestionar los distintos datos relativos a los candidatos a ocupar un determinado puesto de trabajo.

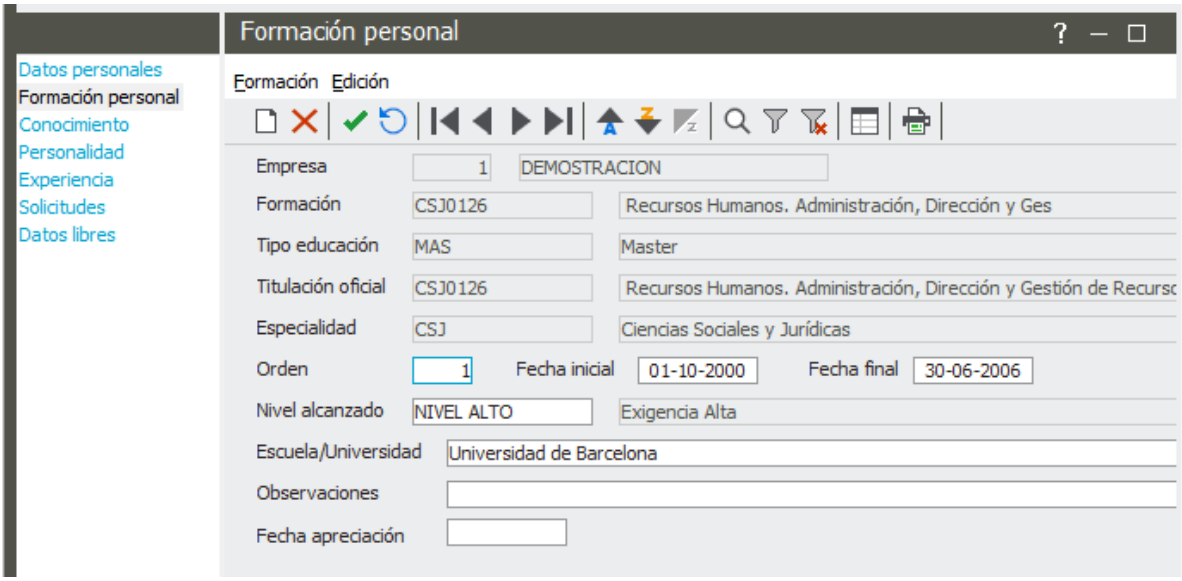


En la cabecera de esta pantalla deberemos informar el código, DNI y fecha de alta del candidato; en el momento en que grabemos se nos habilitará la parte inferior de la pantalla para que en primer lugar podamos completar el resto de datos personales del candidato como son su nombre y apellidos, fecha de nacimiento, estado civil, sexo y numero de hijos, asimismo podremos indicar si dicho candidato esta obsoleto o no.

Asimismo dentro del apartado de datos personales tendremos la posibilidad de insertar la foto del candidato desde la opción de menú “Procesos / Foto candidato”.

A partir de aquí informaremos el resto de apartados de la ficha del candidato y que son los siguientes:

Mantenimiento asociado Formación Personal

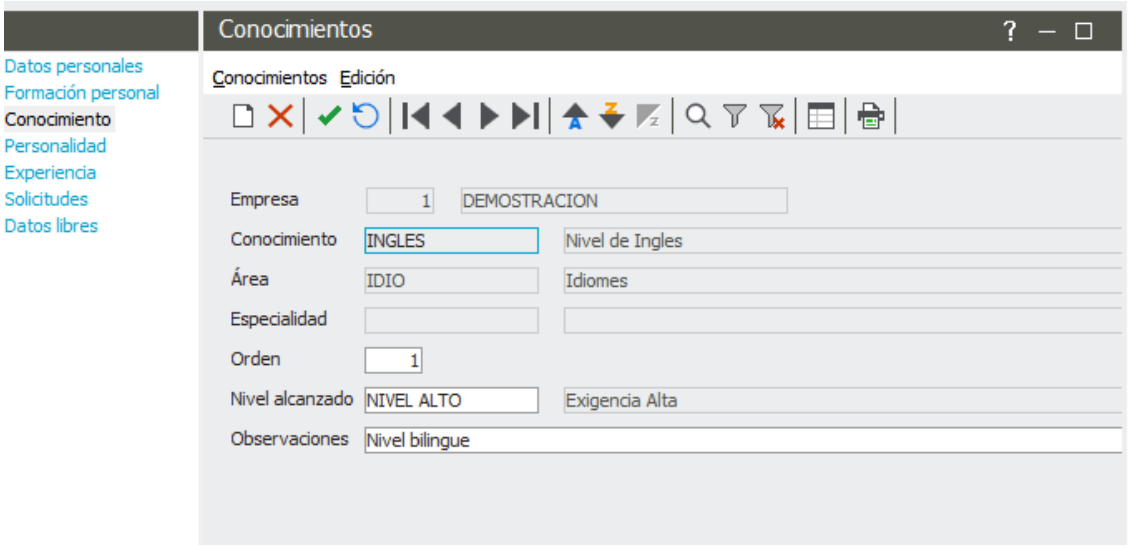


Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y modificar) la formación del candidato

Campo	Descripción
Formación Tipo educación Titulación oficial Especialidad Fecha inicial Fecha final Escuela/Universidad Observaciones	Código y descripción de la formación, tipo de educación, titulación oficial obtenida, especialidad, fecha inicial y final de la formación, escuela universitaria y observaciones de la formación.
Nivel alcanzado	Código y descripción del nivel de exigencia.
Orden	Orden de presentación.

Mantenimiento asociado Conocimiento

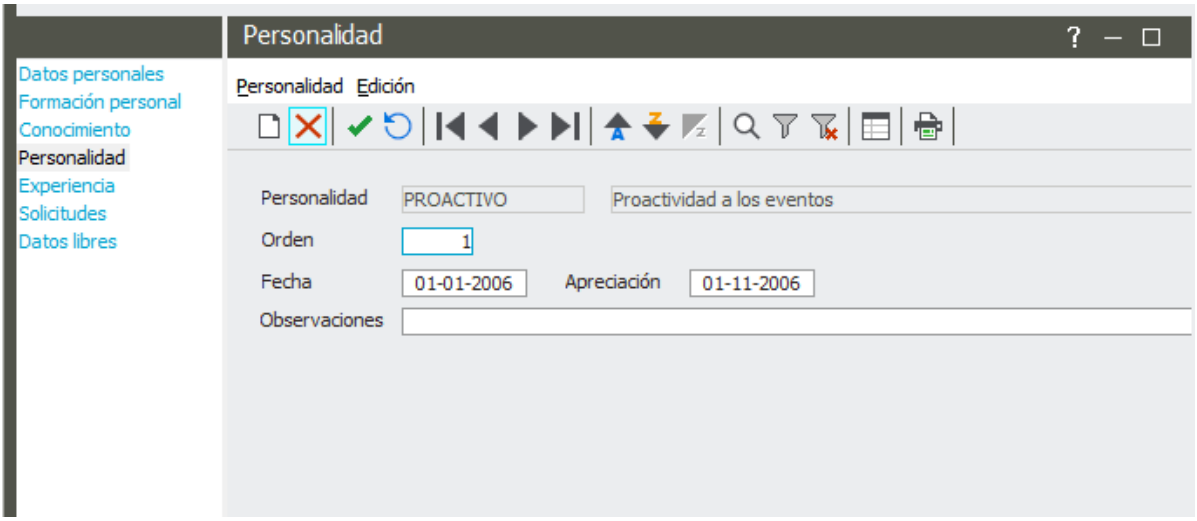
Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) los conocimientos del candidato.



Campo	Descripción
Conocimiento Área Especialidad	Código y descripción del conocimiento, del área y de la especialidad.
Orden	Orden de presentación.
Nivel alcanzado	Código y descripción del nivel de exigencia.
Observaciones	Observación del registro.

Mantenimiento asociado Personalidad

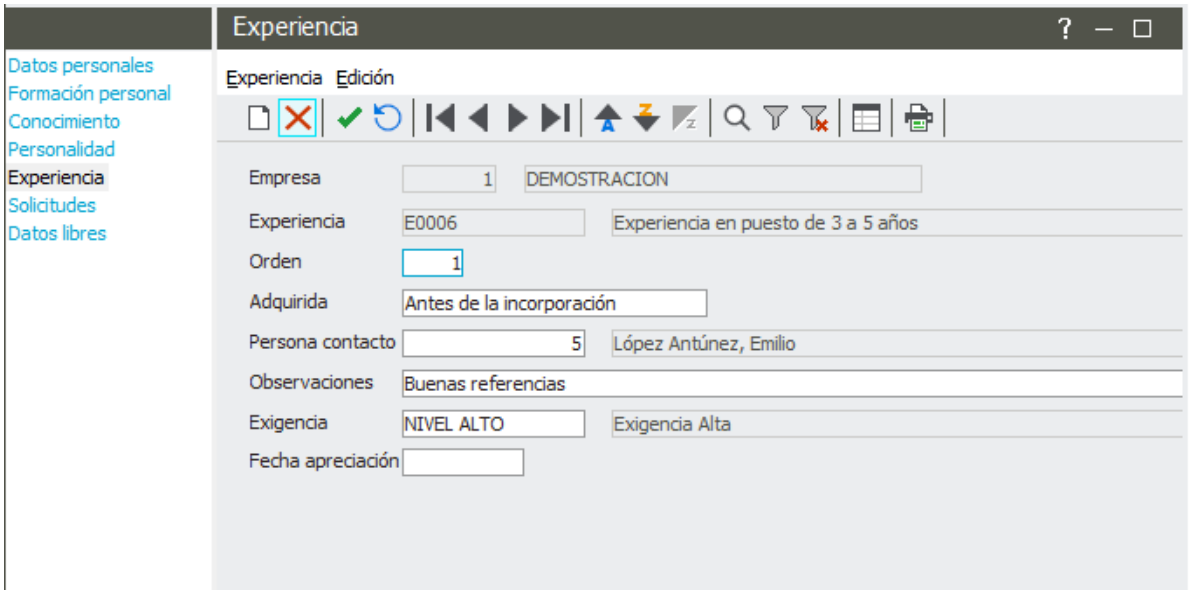
Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) la personalidad del candidato.



Campo	Descripción
Personalidad	Código y descripción de la personalidad.
Orden Fecha Observaciones	Orden, fecha y observaciones del registro.

Mantenimiento asociado Experiencia

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) la experiencia laboral del candidato.



Campo	Descripción
Experiencia	Código y descripción de la experiencia laboral.
Orden	Orden del registro.
Adquirida	Experiencia adquirida.
Persona contacto	Persona de contacto.
Observación	Observación del registro.

Mantenimiento asociado Solicitudes

Permite visualizar las solicitudes de puesto de trabajo del candidato.

Menú Relaciones

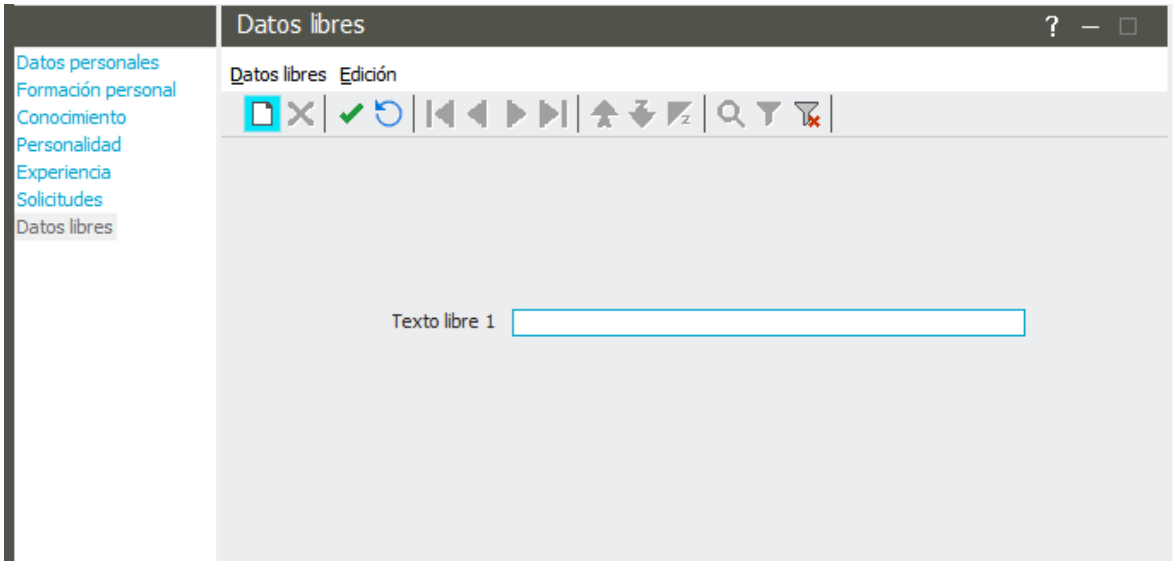
Pulse opción	Para
Necesidades de personal	Acceder al mantenimiento de Necesidades de personal donde aparezca el candidato.
Solicitudes	Acceder al mantenimiento de Solicitudes del candidato.

Mantenimiento asociado a Datos Libres

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) los datos en unos campos de libre definición del candidato

Se trata de un nodo para personalizar la ficha del candidato según las necesidades del cliente. La idea es completar dicha ficha con los datos que el cliente necesite, sin necesidad de montajes externos.

Nota: Existe 1 registro por puesto de trabajo, con 40 campos libres (ampliables por técnico). Los 40 campos se agrupan en 10 campos de cada tipo: numérico, decimal, fecha ytexto.

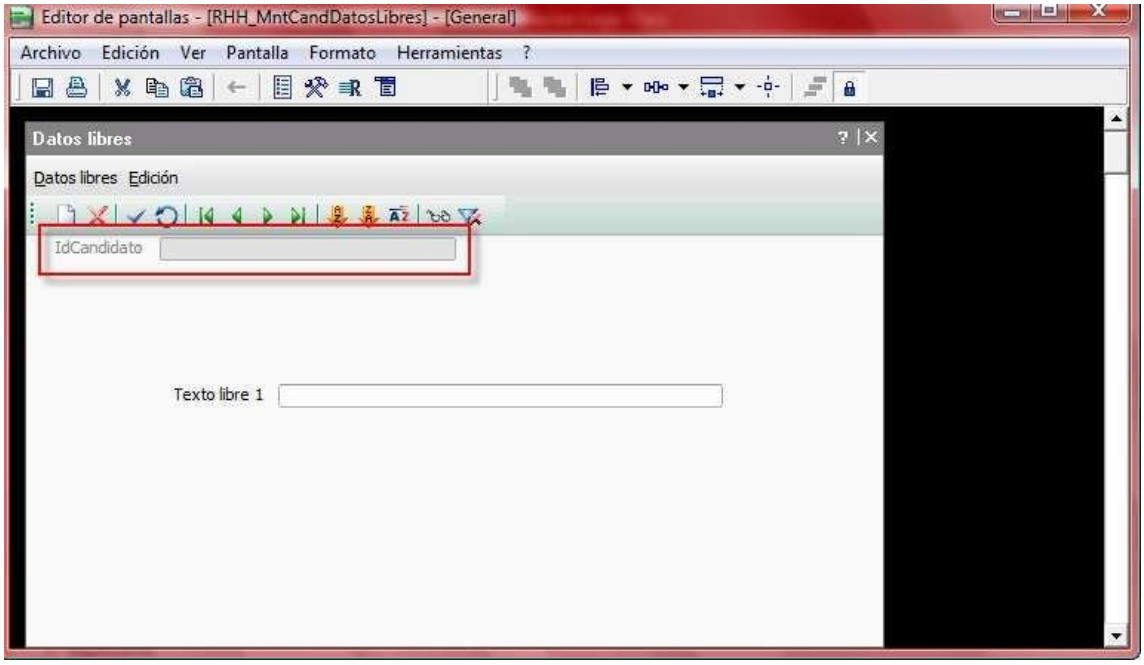


Los pasos necesarios para realizar la personalización son los siguientes:

- Para dar de alta campos en Datos libres acceda a la opción pantalla nodo **Personalización** en la Consola de administración.
- La pantalla que debe seleccionar para insertar campos es RHH_MntCandDatosLibres

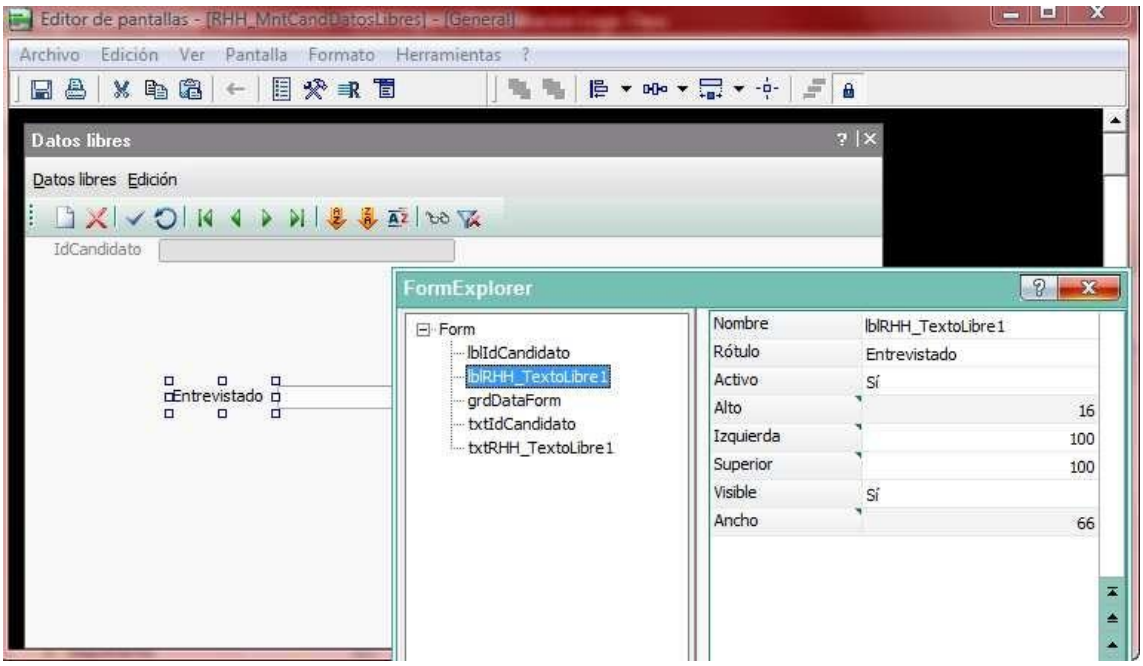
Para **Añadir campos:**

En la pantalla de la imagen, tenemos los campos fijos (en el círculo rojo) que no deben tocarse, ya que son los campos de enlace con la ficha del candidato. Para añadir campo, acceder a la caja de herramientas, para añadir literales y campos.



Para **Editar las propiedades de los campos:**

Accederemos a las propiedades con F4 y podremos cambiar los literales de las etiquetas y los tipos de campos



Finalmente daremos de alta el mantenimiento de datos libres de la ficha del candidato, donde aparecerá con la configuración definida en la consola de administración.

Menú Procesos

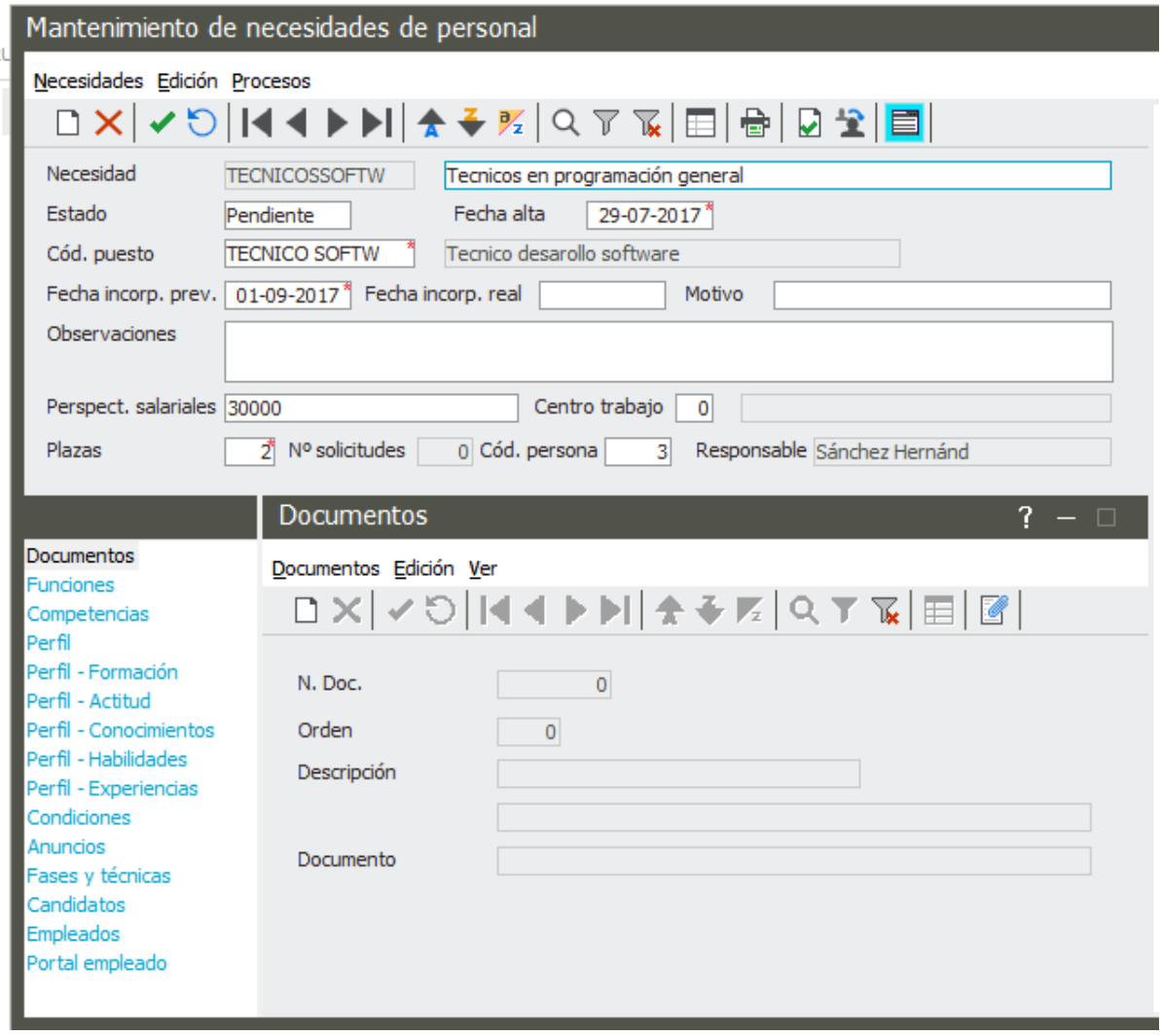
Pulse opción o botón		Para
Convertir en empleado		Transformar la ficha de un candidato a empleado.
Panel		Mostrar u ocultar el panel informativo.

ENLACE FICHA CANDIDATO CON GESTION DOCUMENTAL

El enlace con la gestión documental es un **montaje estándar,** que se encuentra disponible en **Sage. Consultar con SAGE para su integración con Sage 200c.**

1. NECESIDADES DE PERSONAL.

Desde este apartado podremos gestionar los datos relativos a las necesidades de personal de la empresa. Al entrar en esta opción nos aparecerá la siguiente pantalla:



En la cabecera de dicha pantalla informaremos el código y la descripción de la necesidad de personal que estamos creando, el estado de la misma (Pendiente, En Curso, Bloqueada, Finalizada), la fecha de alta de dicha necesidad así como el código del puesto de trabajo que se necesita cubrir.

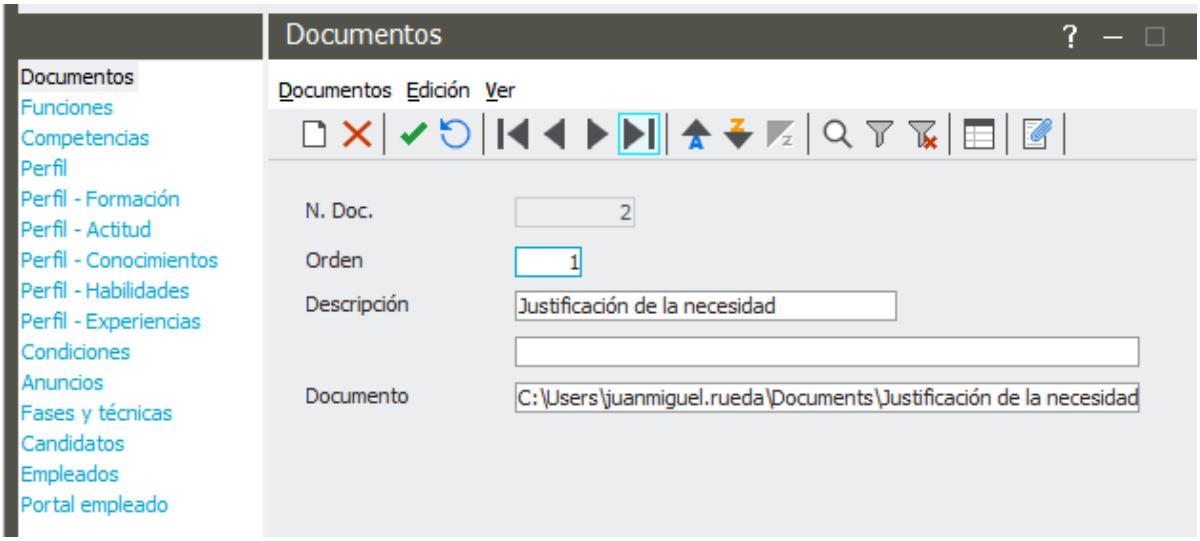
Asimismo deberemos informar la fecha de incorporación prevista y la fecha de incorporación real y el motivo por el cual tenemos necesidad de cubrir dicho puesto de trabajo.

Finalmente informaremos las perspectivas salariales de dicho puesto, el número de plazas a cubrir mediante esta necesidad de personal, el número de solicitudes para acceder a dicho puesto y el código de la persona responsable del puesto de trabajo.

Una vez informados los datos de la cabecera, informaríamos el resto de apartados relacionados con la necesidad de personal que estamos gestionando:

Documentos:

En este apartado asignaremos los documentos asociados a la necesidad de personal que estamos gestionando:

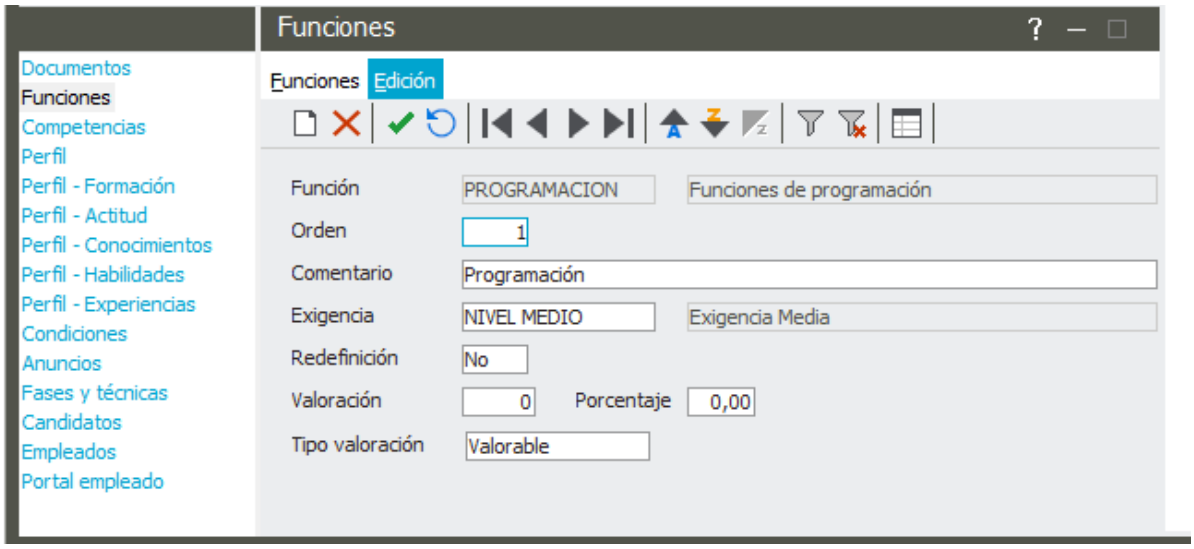


Informaremos el número de documento, orden de visualización, descripción y ruta de grabación del documento.

Pulsando el icono o bien el menú “Ver / Documento” tendremos la posibilidad de visualizar el documento en cuestión.

Funciones:

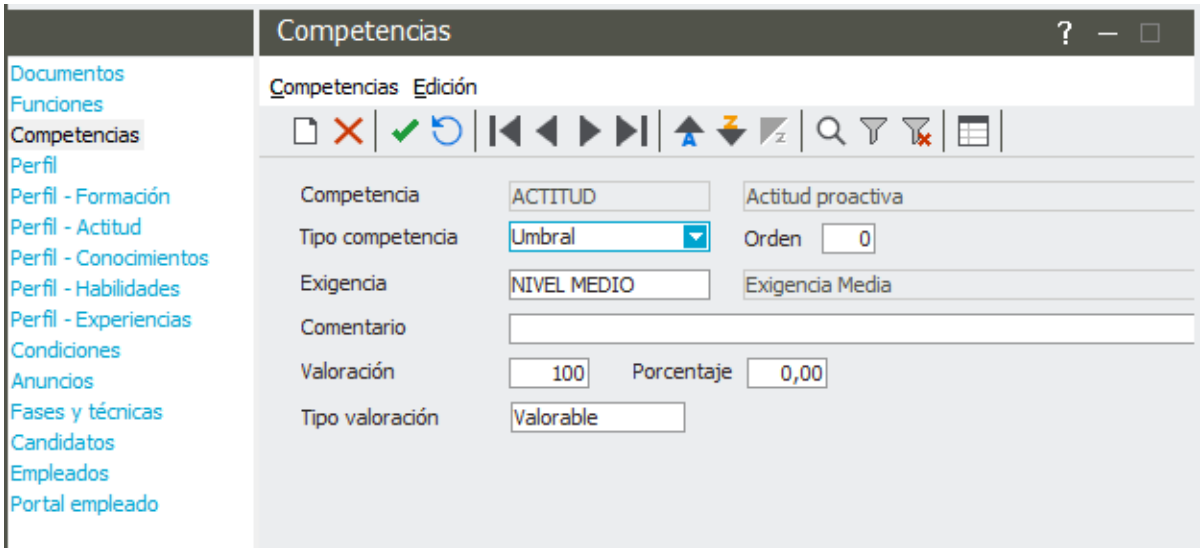
En este apartado podremos visualizar las funciones que se han traspasado desde el mantenimiento del puesto de trabajo.



En este apartado podremos visualizar el código de función, orden de presentación, comentario, nivel de exigencia, redefinición, valoración, porcentaje y tipo de valoración de la función.

Competencias:

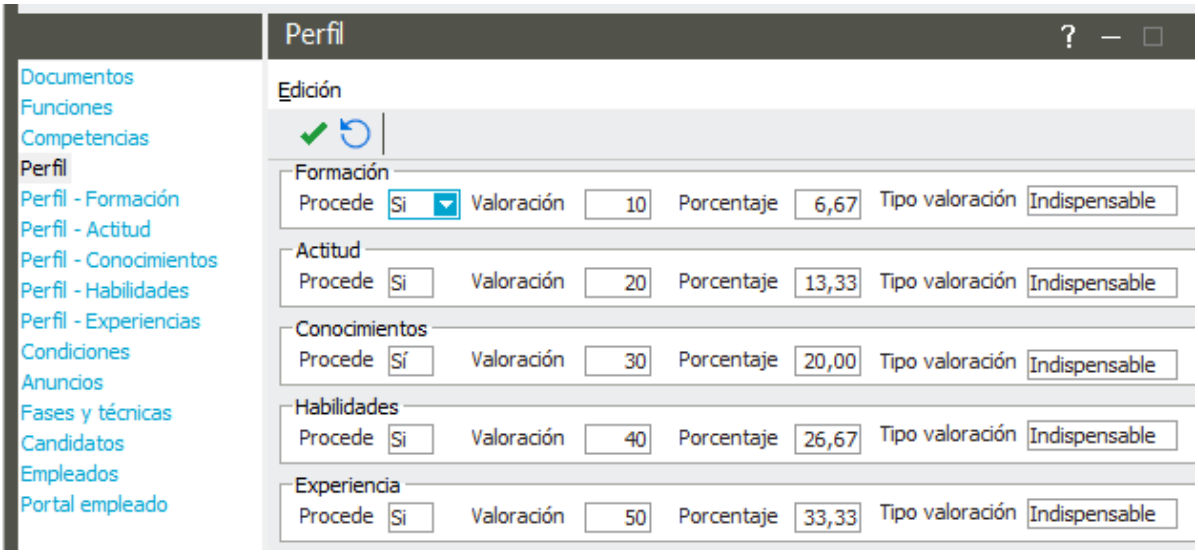
En este apartado veremos las competencias asociadas a la necesidad de personal en cuestión las cuales habrán sido traspasadas desde el mantenimiento del puesto de trabajo.



En este apartado podremos visualizar el código y tipo de competencia, orden de aparición, nivel de exigencia, comentario, valoración, porcentaje y tipo de valoración de la competencia.

Perfil:

Desde este apartado podremos modificar la información del perfil traspasada desde el puesto de trabajo.

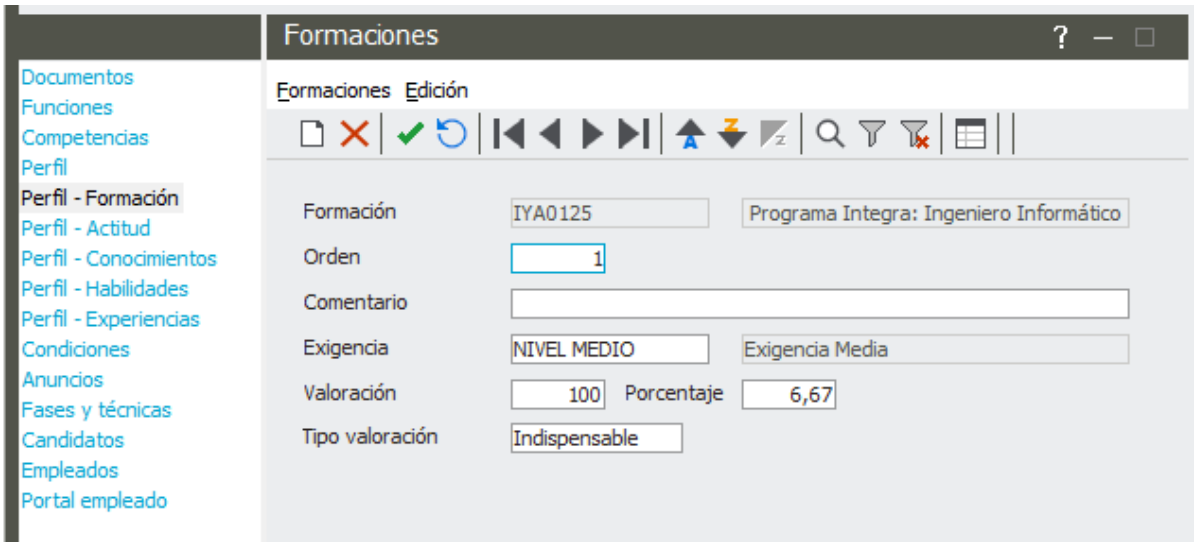


La casilla “Procede” indica si el perfil se cumple por Formación, Actitud, Conocimientos, Habilidades y/o Experiencia.

Para cada uno de los apartados que habilitemos deberemos informar la valoración, porcentaje y tipo de valoración del perfil para dichos apartados.

Perfil – Formación:

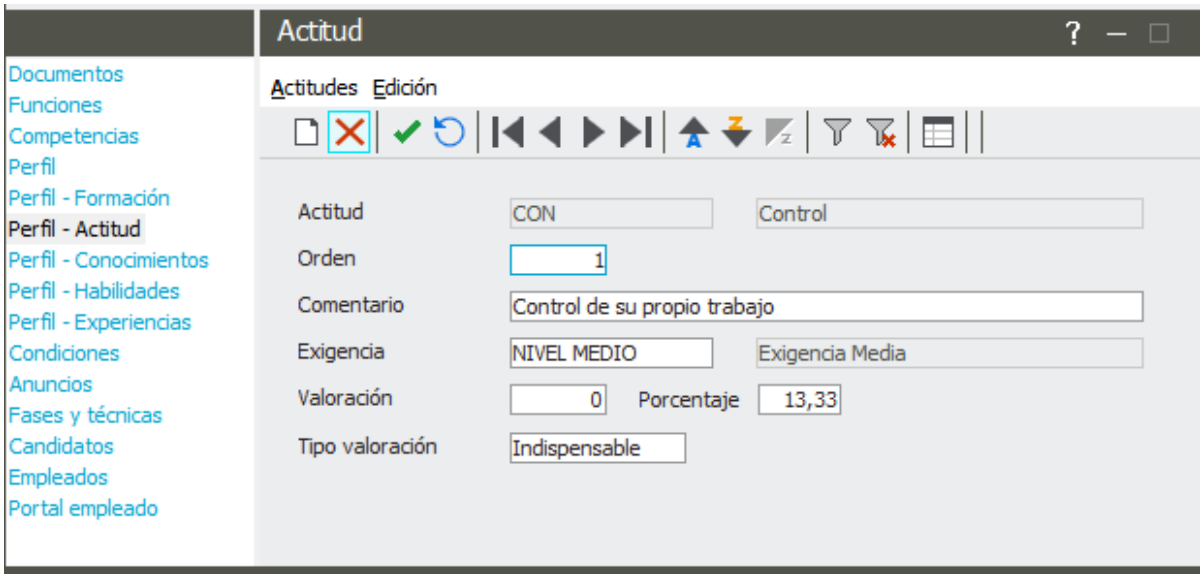
Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) los datos de formación traspasados desde el puesto de trabajo.



Podremos visualizar el código y descripción de la formación, orden de presentación, comentario, nivel de exigencia, valoración, porcentaje y tipo de valoración de las formaciones para el puesto de trabajo.

Perfil – Actitud:

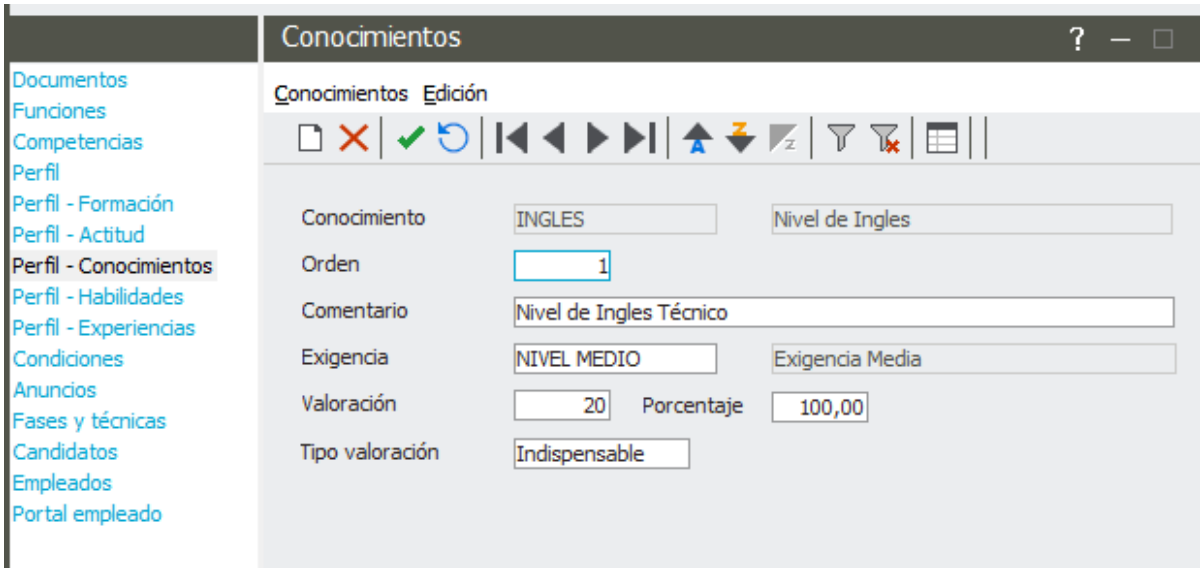
Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) las actitudes traspasadas desde el puesto de trabajo.



Podremos visualizar el código y descripción de la actitud, orden de presentación, comentario, nivel de exigencia, valoración, porcentaje y tipo de valoración de la actitud del puesto de trabajo.

Perfil – Conocimientos:

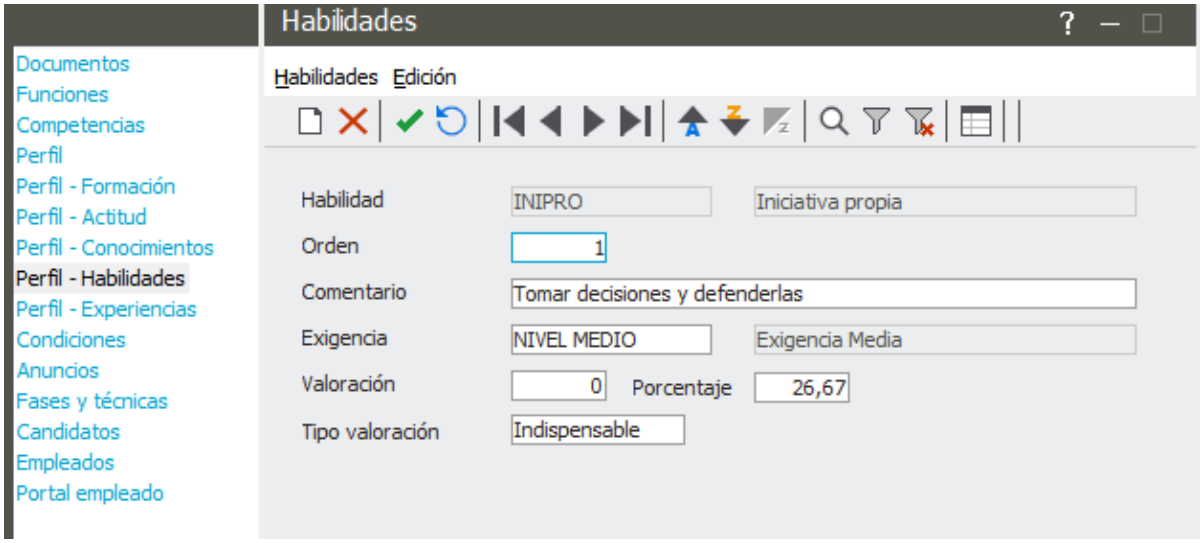
Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) los conocimientos traspasados desde el puesto de trabajo.



En este apartado visualizaremos el código y descripción de los conocimientos, orden de presentación, comentario, nivel de exigencia, valoración, porcentaje y tipo de valoración de los conocimientos del puesto de trabajo.

Perfil – Habilidades:

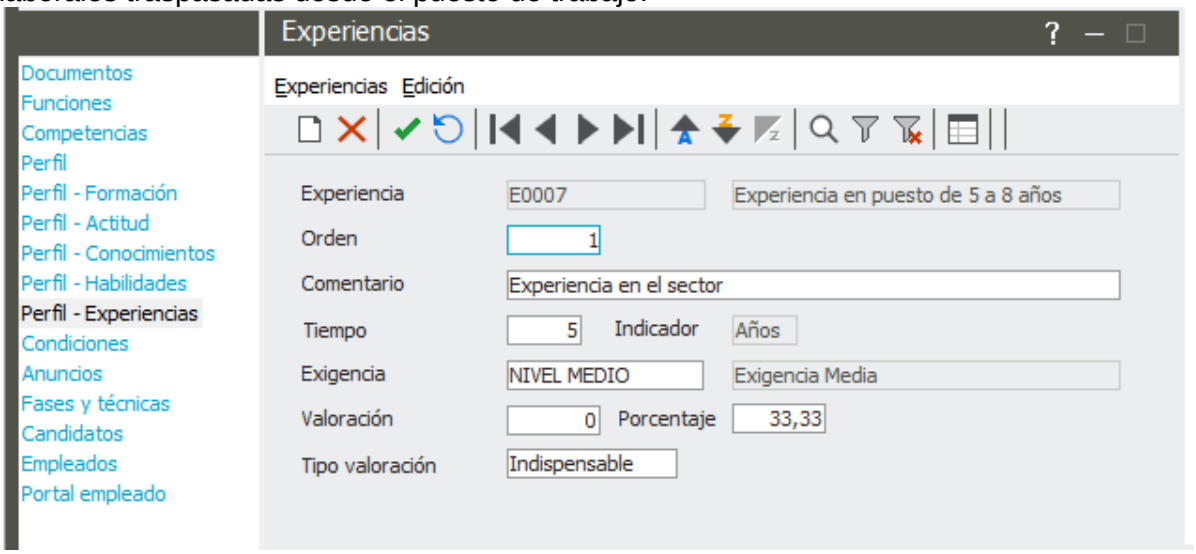
Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) la información de las habilidades traspasadas desde el puesto de trabajo.



En este apartado podremos visualizar el código y descripción de la habilidad, orden de presentación, comentario, nivel de exigencia, valoración, porcentaje y tipo de valoración de la habilidad del puesto de trabajo.

Perfil – Experiencias:

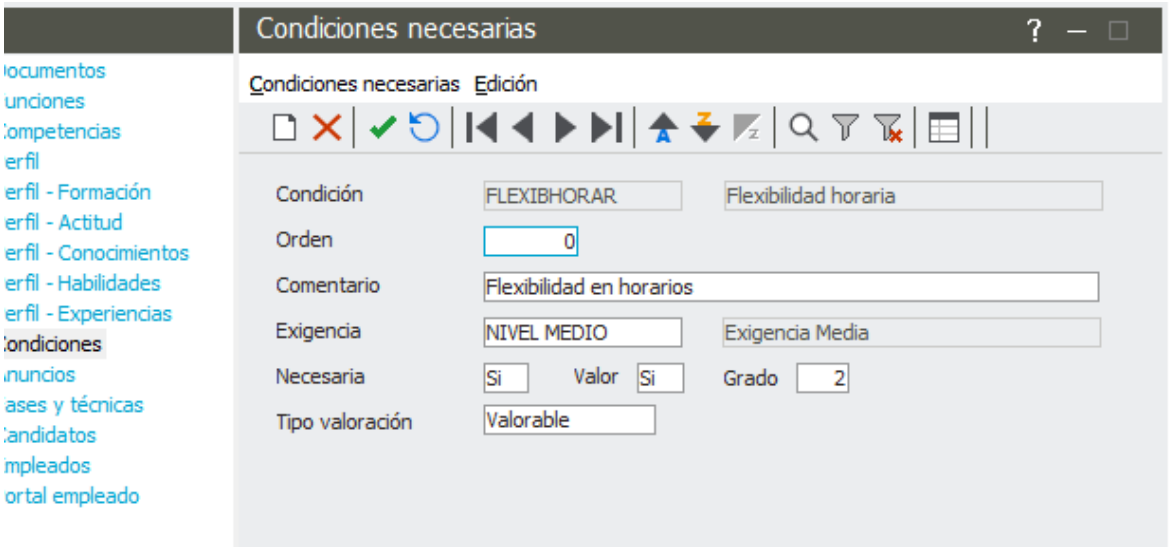
Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) las experiencias laborales traspasadas desde el puesto de trabajo.



En esta pantalla visualizaremos el código, descripción, orden de presentación y comentario de la experiencia laboral, el indicador de tiempo y el tiempo que duró la experiencia laboral, el nivel de exigencia así como la valoración y el porcentaje y tipo de valoración de la experiencia laboral en el puesto de trabajo.

Condiciones:

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) las condiciones necesarias traspasadas desde el puesto de trabajo.

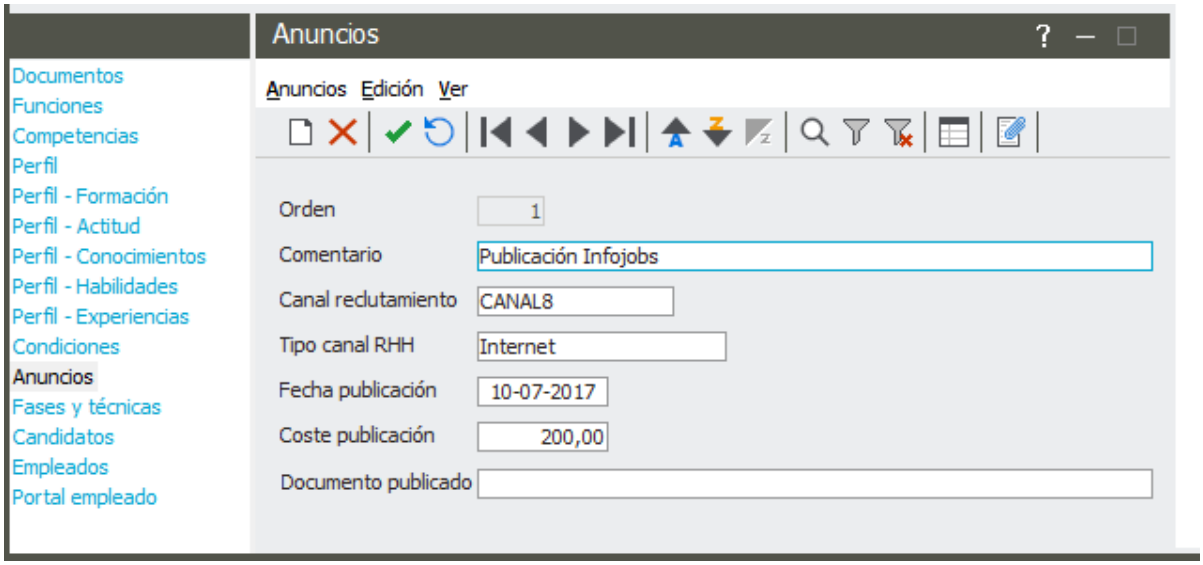


En esta pantalla informaremos el código de la condición, comentario asociado el cual es opcional, el nivel de exigencia de dicha condición, si la condición es necesaria o no para acceder al puesto de trabajo y su valor y grado; por último informaremos si dicha condición es valorable o indispensable para acceder al puesto.

Anuncios:

Mediante este apartado podremos dar de alta los distintos anuncios publicitarios que hemos utilizado para buscar los candidatos que optan a ocupar la necesidad de personal que necesitamos cubrir.

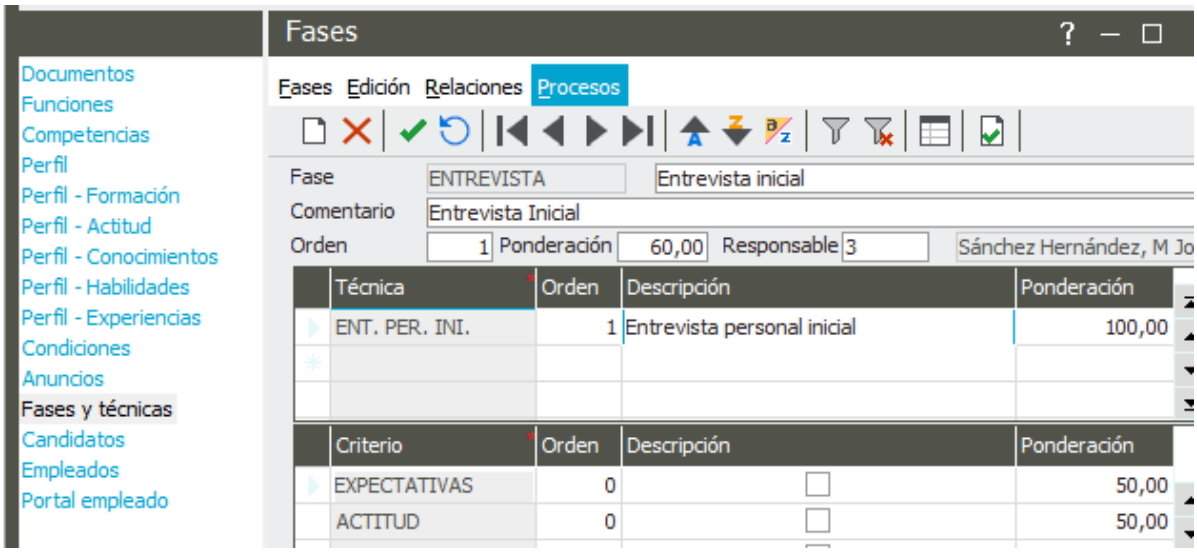
Además, permite indicar el **coste de publicación** de los anuncios, información que a posteriori puede ser útil para analizar el coste de la selección de personal.



En esta pantalla informaremos el nombre del anuncio, el código y tipo de canal de reclutamiento (prensa, radio, etc..), la fecha de publicación del anuncio así como el coste de su publicación; por ultimo si queremos podremos adjuntar físicamente el documento publicado.

Fases y Técnicas:

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) las fases del proceso de selección.



Informaremos el código, descripción, comentario y ponderación, es decir, el valor de la técnica o fase de selección en cuestión y el responsable de dicha fase de selección.

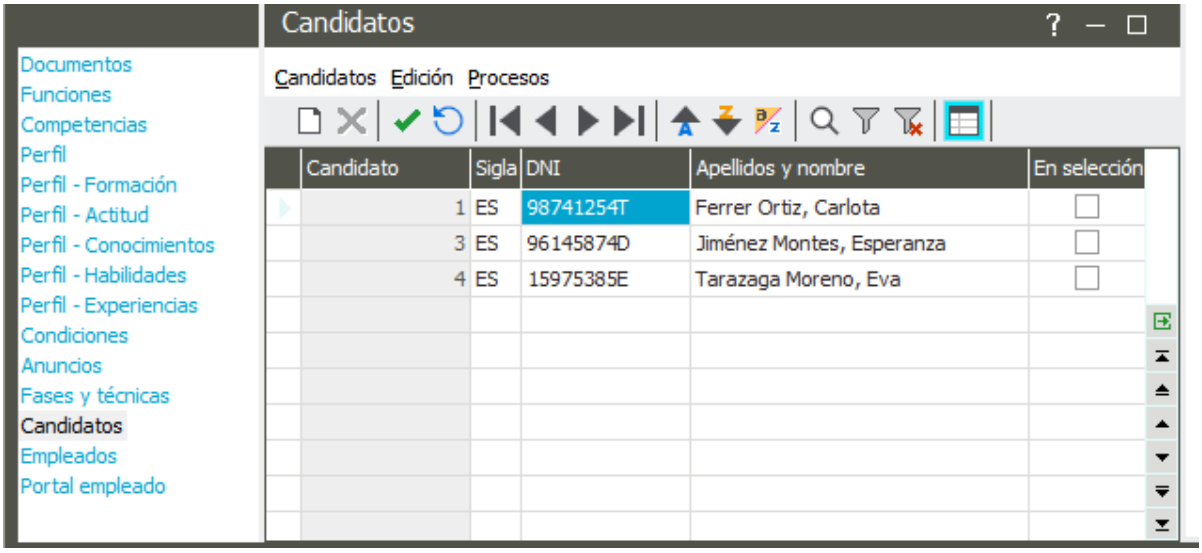
Aspectos a tener en cuenta:

- Para cada fase se deberán informar unas técnicas de selección que, a su vez, tendrán relacionados unos criterios. Las fases, igual que las técnicas y los criterios, deben llevar una ponderación del 0 al 100%.
- Los porcentajes de ponderación de las fases de una necesidad deben sumar 100%.
- Los porcentajes de las técnicas de una fase deben sumar 100%.
- Los porcentajes de los criterios de una técnica deben sumar 100%.

Desde el menú “Procesos / Comprobar ponderaciones” podremos comprobar si la suma de los valores de las fases de una necesidad son correctas (suman 100%) o no.

Candidatos:

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) los datos de los candidatos que optan a cubrir el puesto de trabajo. Estos candidatos pondrán darse de alta manualmente o de forma automática a través de **Selección de candidatos** (del menú Procesos de la cabecera).

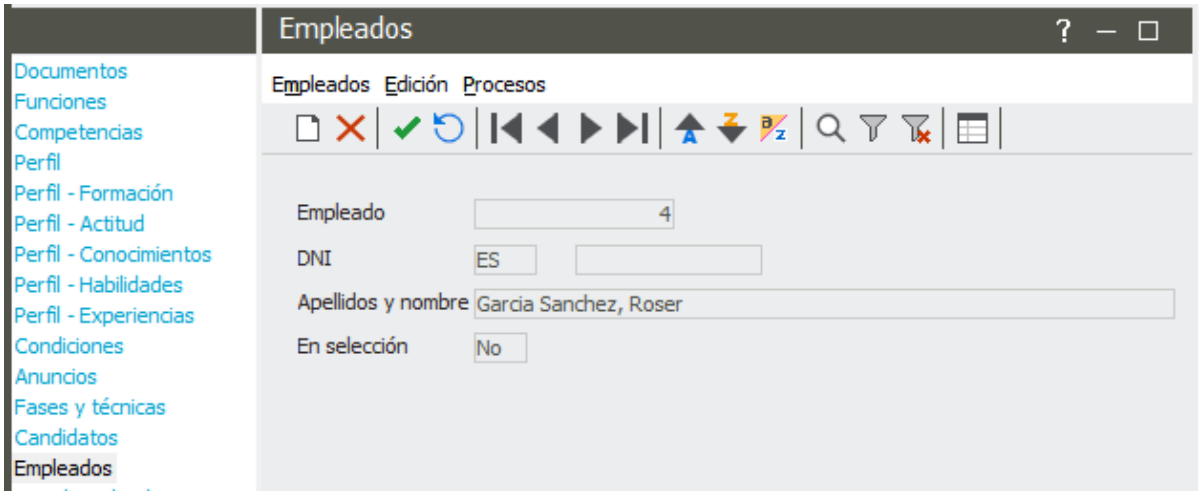


Desde el menú “Procesos” podremos visualizar la solicitud en la que participa el candidato.

Empleados:

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar y/o modificar) los datos de los empleados que optan a cubrir el puesto de trabajo. Estos empleados pondrán darse de alta manualmente o de forma automática a través de **Selección de candidatos** (del menú Procesos de la cabecera).

En este mantenimiento, en definitiva, se podrán incluir candidatos internos, recursos humanos de los que ya dispone la empresa, porque son empleados, pero que, por sus conocimientos, experiencia, habilidades, etc. son aptos para optar al puesto de trabajo vacante.



Desde el menú “Procesos” podremos visualizar la solicitud en la que participa el empleado.

2. NECESIDADES PENDIENTES.

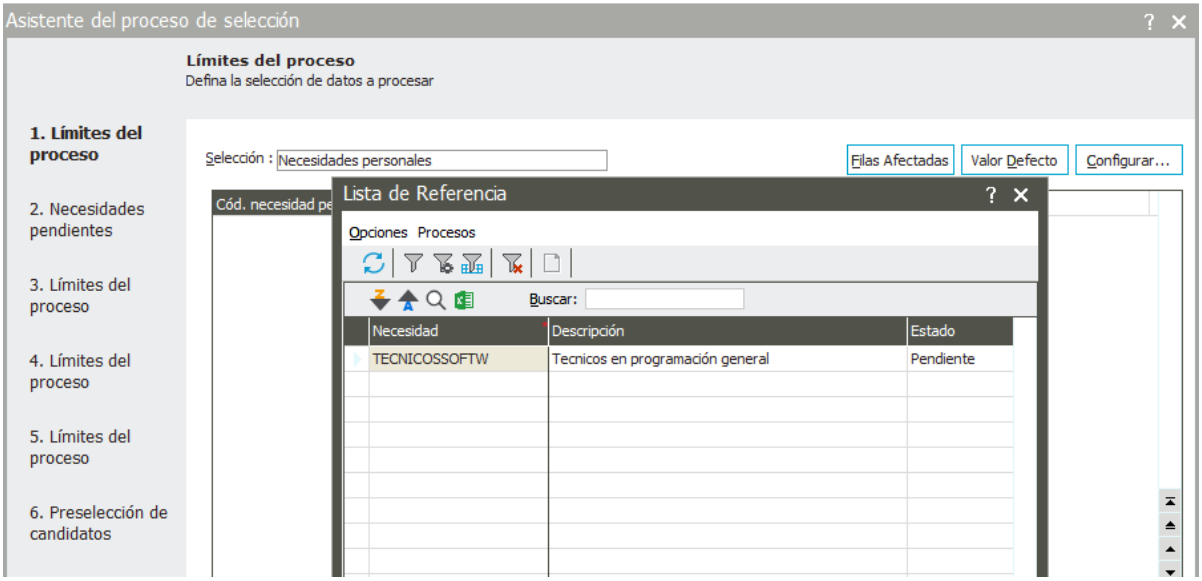
En este apartado podremos visualizar todas aquellas necesidades de personal que tengan el estatus de “Pendiente”.

La información y funcionamiento de los distintos apartados de esta pantalla son los mismos que ya hemos comentado en el apartado número 2 de “Necesidades de Personal”

3. PROCESO DE SELECCIÓN.

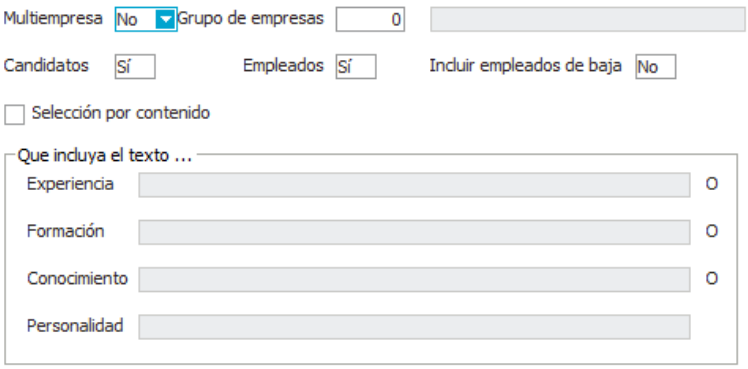
Esta opción permite crear las solicitudes de candidatos, externos o internos, según las necesidades de personal pendientes. La operativa es la siguiente:

En primer lugar seleccionaremos las necesidades de personal que queremos convertir en solicitud, es decir, para que necesidad de personal queremos que la aplicación nos busque los candidatos (internos o externos) más idóneos:



Una vez informada el código de la necesidad a cubrir pulsaremos el botón “Siguiente”:

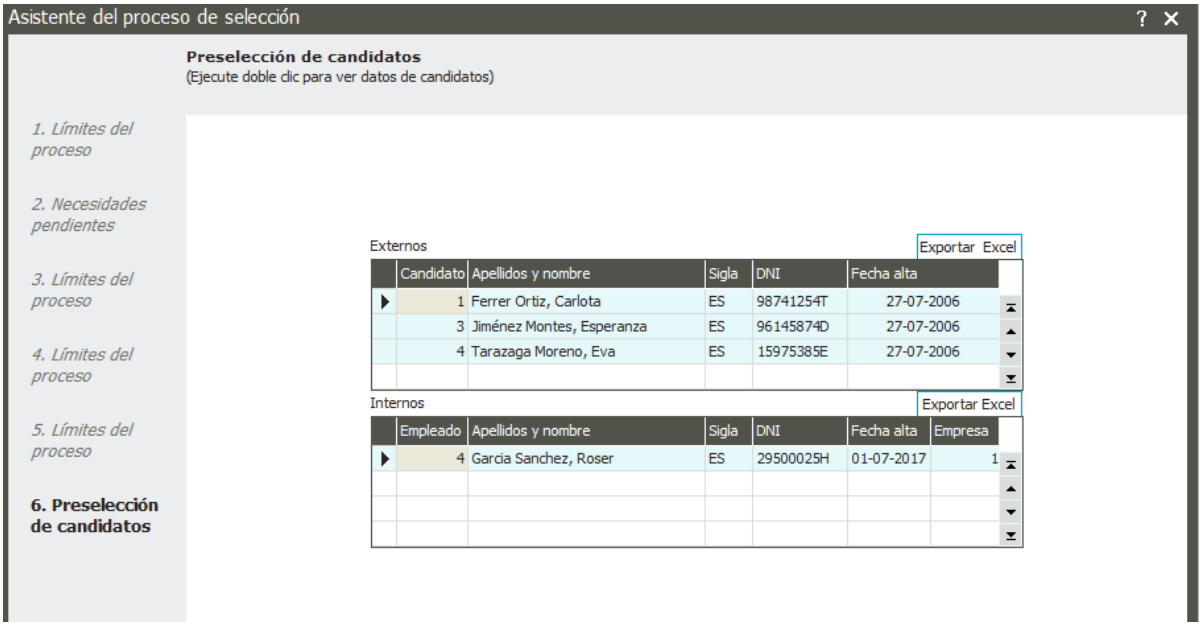
Seleccionaremos la necesidad de personal en cuestión y pulsaremos el botón “Siguiente”:



En esta pantalla indicaremos si queremos incluir candidatos y/o empleados en el proceso de selección y si queremos que los empleados que has sido dados de baja se incluyan en dicho proceso de selección.

Si marcamos el check de “Selección por contenido” podremos hacer que la aplicación busque candidatos y/o empleados en función **descripción** que hubiéramos informado en el apartado de Experiencia, Formación, Conocimiento y/o Personalidad dentro de la ficha de cada uno de ellos.

A continuación pulsaremos el botón “Siguiente” y nos aparecerán sendas pantallas de petición de límites de candidatos y empleados a incluir en el proceso de selección. Pulsaremos “siguiente” y aparecerá la siguiente pantalla:



En esta pantalla aparecerán relacionados tanto los candidatos externos (candidatos) como los internos (empleados) que la aplicación ha considerado que son los mas idóneos para optar a ocupar la necesidad de personal que pensamos teniendo nosotros la posibilidad de indicar cuál de ellos realmente queremos seleccionar (si algún candidato tanto externo como interno no nos interesa bastará con desmarcarlo).

Por último pulsaremos finalizar y la **aplicación nos generará automáticamente tantas "Solicitudes" como candidatos y/o empleados hayamos dejado seleccionados.**

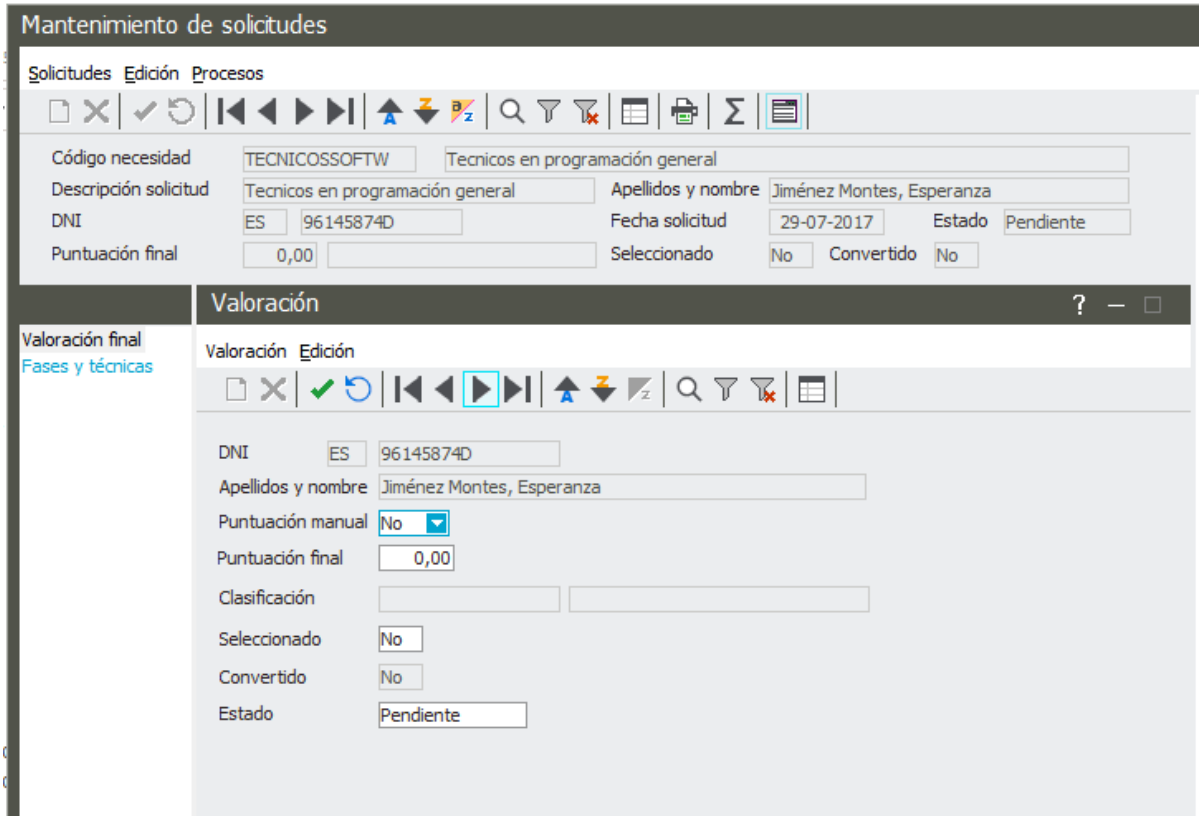
4. SOLICITUDES.

Permite gestionar (consultar, modificar, ver por pantalla y/o imprimir) la información de las solicitudes.

Este mantenimiento se crea de forma automática por **Selección de candidatos** (del menú Procesos) o desde **Proceso de selección**. Se genera una ficha por candidato donde se deberán valorar las fases de selección.

Es decir el proceso sería el siguiente: primero hemos creado la necesidad de personal en la que indicamos que puesto de trabajo necesitamos cubrir con todas las características que el mismo requiere. A continuación pasamos el proceso de

selección con cualquiera de las 2 opciones comentadas anteriormente y por ultimo para cada uno de los candidatos o empleados escogidos la aplicación generará una ficha o solicitud (es en esta solicitud donde deberemos valorar cada una de las fases o técnicas de selección).



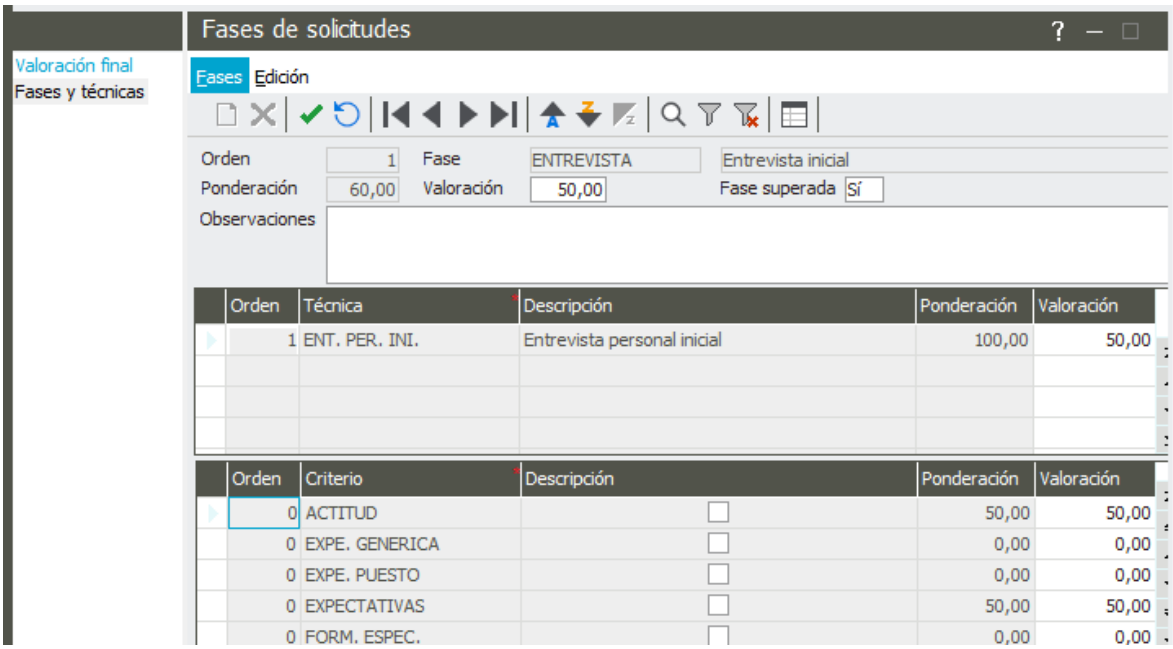
En la cabecera aparecerá el código y descripción de la necesidad de personal que pretendemos cubrir, la descripción de la solicitud y los datos del empleado/candidatos que opta al puesto (DNI, nombre y apellidos, fecha de la solicitud, estado de la solicitud, puntuación final que ha obtenido y los indicadores de si esta seleccionado para el puesto y si lo hemos convertido en empleado (esto solo en el caso de que quien opte a ocupar el puesto de trabajo sea un candidato externo).

A continuación en la parte inferior de la pantalla tenemos 2

apartados más: Fases y técnicas:

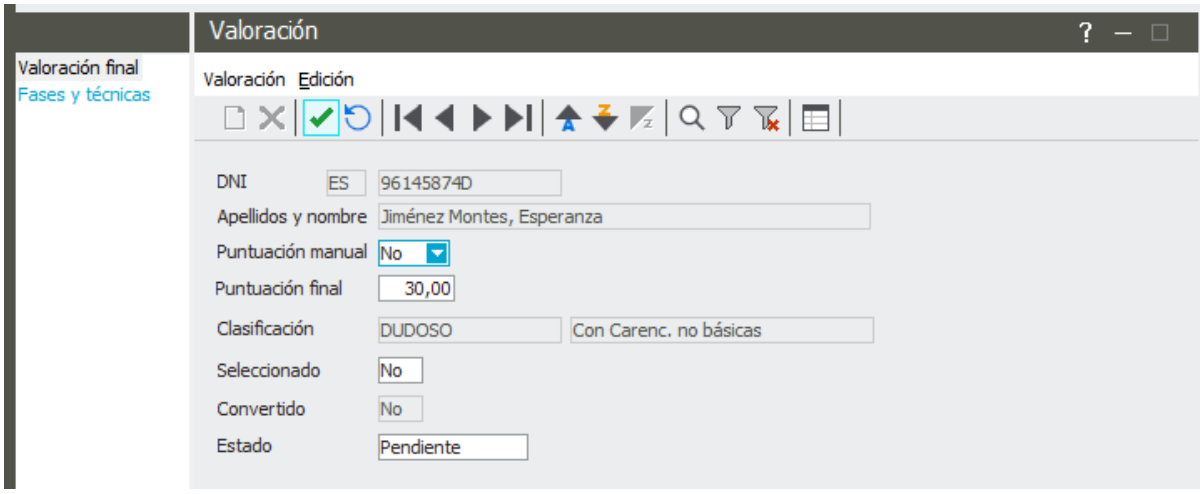
En este apartado es donde deberé valorar cada una de las fases o técnicas que haya realizado el candidato indicando la valoración o puntuación obtenida en cada una de ellas, las valoraciones las entraremos siempre a nivel de criterios, es decir, lo que valoraremos será cada uno de los criterios que conformen cada una de las fases que tenemos asignadas a la necesidad de personal.

Una vez valoradas las fases, pulsaré la opción del menú “Procesos / Calcular valoración” para que de esa forma la aplicación nos calcule, de un modo automático, la puntuación alcanzada en el proceso de selección según las valoraciones informadas en el mantenimiento asociado de Fases y Técnicas.



Valoración final:

En este apartado podremos ver la valoración o puntuación final obtenida por el candidato / empleado, si dicha puntuación final se ha entrado de forma manual o si por el contrario ha sido la aplicación la que la ha calculado de manera automática, la clasificación del candidato (apto, no apto, etc..), si ha sido seleccionado o no, si lo hemos convertido en empleado o no y por último el estado de la solicitud.



5. SOLICITUDES PENDIENTES.

Igual que comentábamos antes con el tema de las necesidades pendientes, en este apartado visualizaremos todas aquellas “Solicitudes” que tengan el estatus de “Pendiente”.

La información y funcionamiento de los distintos apartados de esta pantalla son los mismos que ya hemos comentado en el apartado de “Solicitudes”.

DESARROLLO PROFESIONAL

Mediante este módulo gestionaremos el desarrollo de las carreras profesionales de los empleados, mediante los planes de carrera. También podremos elaborar los planes de sucesión en los puestos o empleados clave.

Un *plan de carrera* es un camino de desarrollo profesional, basado en la ocupación de una serie de puestos de trabajo, a lo largo de la vida laboral del empleado. Un *plan de sucesión* es una estrategia profesional y laboral, para garantizar la correcta ocupación de los puestos claves; cuando los empleados clave alcancen el final del ciclo laboral.

Las principales funcionalidades de este módulo

son:

- Agrupación de puestos equivalentes
- Diseño de planes de carrera por empresa o centro
- Elaboración de planes de carrera personalizados para empleados clave
- Confección de planes de sucesión

Los procesos asociados a este módulo son:

- Asignaciones masivas de puestos y trabajadores a los planes de carrera
- Visualización e impresión, en formato gráfico, de los planes de carrera
- Informe de la situación del desarrollo profesional de los empleados

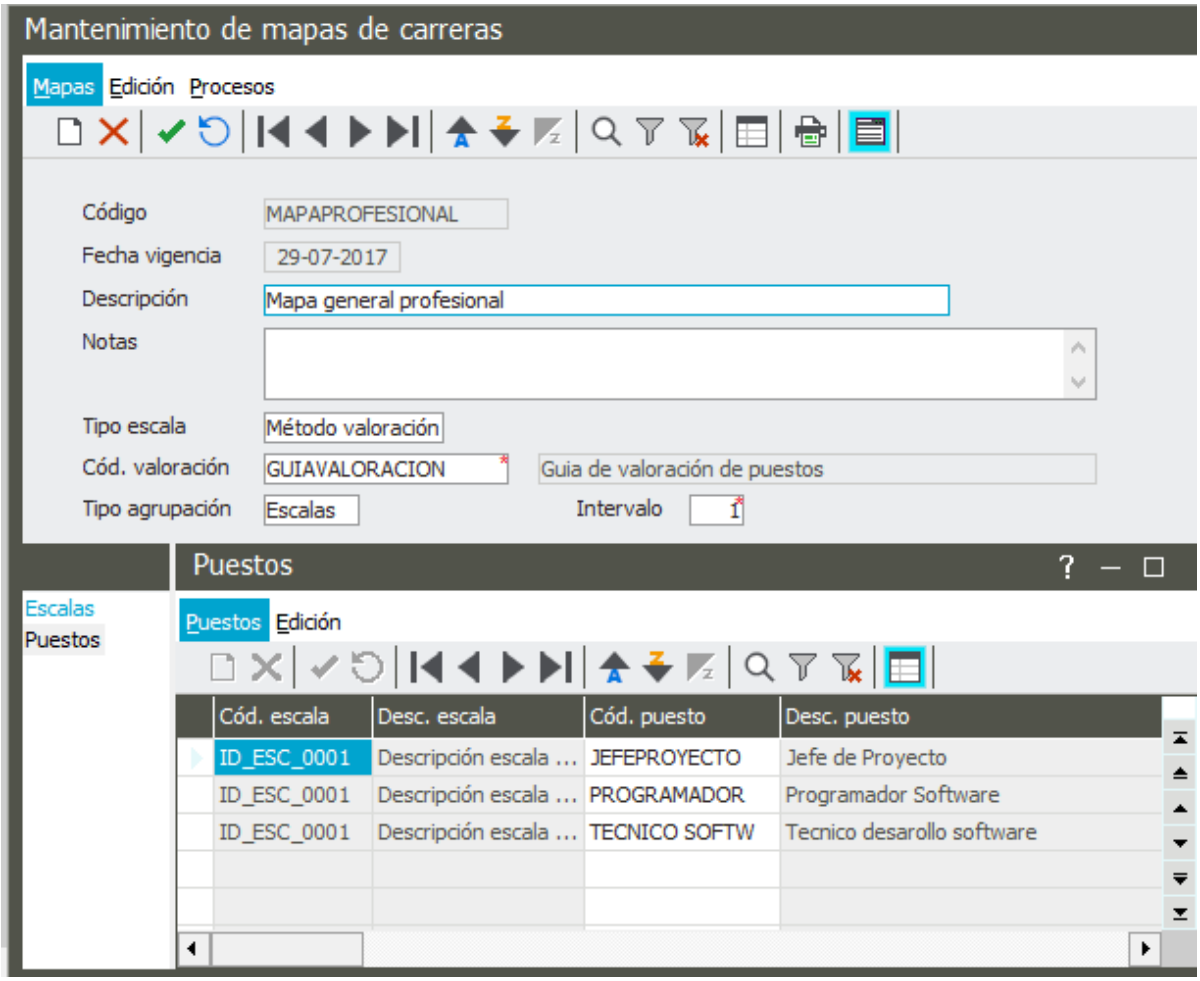
1. MAPAS DE CARRERA.

El mapa de carreras profesionales es una herramienta donde las personas que trabajan en la organización puedan ver su propia progresión en un horizonte de 2 o 3 años donde se pueden combinar movimientos horizontales o verticales. Es el paso previo a la creación de un plan de carrera profesional.

Por lo tanto, de lo que se trata es de definir puestos y niveles profesionales, dentro de cada nivel tendremos diferentes puestos de trabajo según la importancia del mismo.

Se trata de establecer que puestos son más o menos importantes y en función de su importancia definir niveles.

Desde este apartado daremos de alta los distintos mapas de carrera que necesitemos gestionar. Al entrar en esta opción nos aparecerá la siguiente pantalla:



En la cabecera de dicha pantalla informaremos el código, descripción, fecha de vigencia y las notas asociadas al plan de carrera en cuestión

El tipo de escala del mapa de carrera puede ser **Libre,** donde el usuario es el que define las escalas y los puestos, valorables de forma libre a opción del usuario.

Para la definición del mapa de carreras también se puede partir de la valoración de los puestos de trabajo seleccionando alguno de los métodos utilizados para valorar puestos de trabajo.

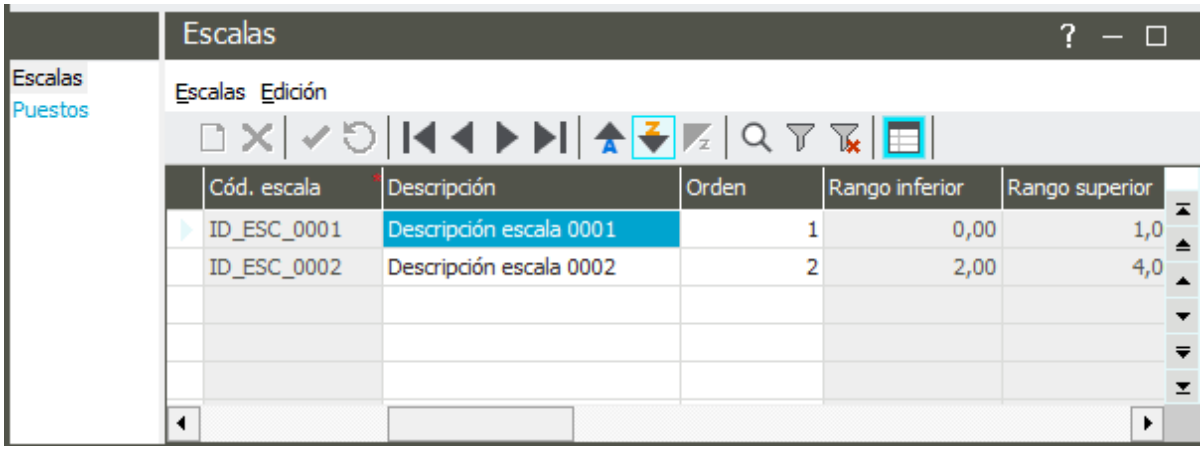
El **código valoración** hace referencia al método que se utilizo para valorar los puestos de trabajo. La definición de las escalas parte de la valoración de puestos de trabajo.

El tipo de agrupación podrá ser por escalas o por puntos:

Por escalas: Se indica que el mapa de carreras se define por escala con **“x intervalos”,** esto significa que si indico por ejemplo, 4 intervalos, la aplicación tomará como referencia la puntuación máxima del puesto y lo dividirá entre tantos intervalos haya.

Mantenimiento asociado Escalas

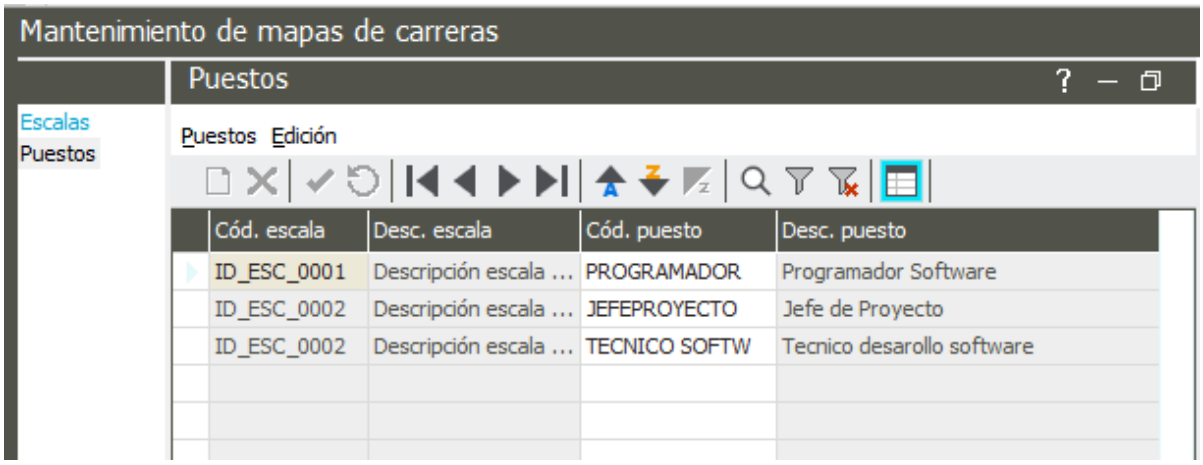
Permite gestionar (consultar y/o modificar) la información de las escalas asociadas al mapa de carrera.



Campo	Descripción
Cód. escala Descripción Orden Rango inferior Rango superior	Código, descripción, orden, y rango inferior y superior de la escala.

Mantenimiento asociado Puestos

Permite gestionar (consultar y/o modificar) la información de los puestos de trabajo.



Campo	Descripción
Cód. escala Desc. escala Cód. puesto Desc. puesto	Código y descripción de la escala, y del puesto de trabajo.

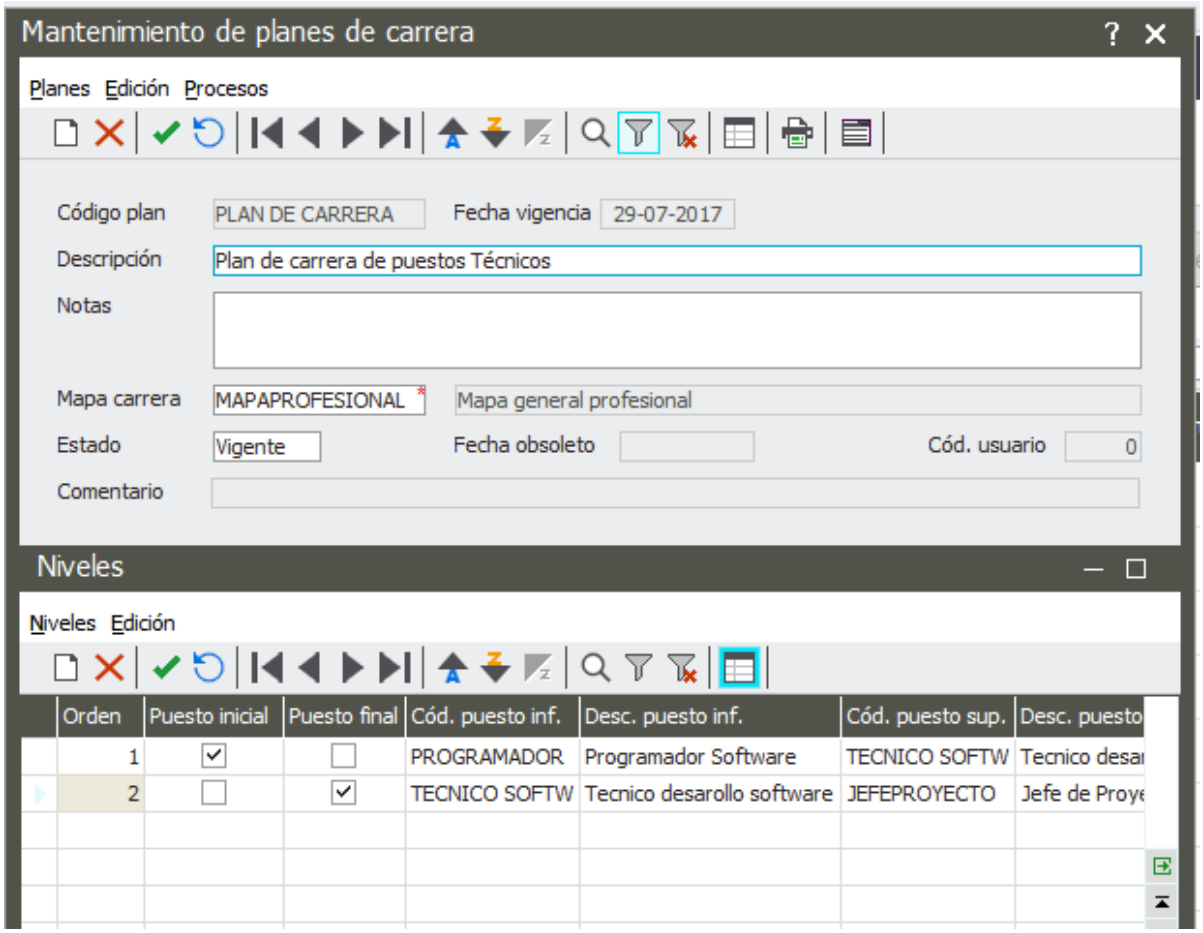
Menú Procesos

Pulse opción o botón		Para
Generar mapas de carreras	-	Visualizar y/o modificar la estructura gráfica del mapa de carrera.
Ver panel		Mostrar u ocultar el panel informativo.

2. PLANES DE CARRERA.

Desde este mantenimiento podremos dar de alta los distintos planes de carrera que necesitemos gestionar; tal y como hemos comentado en la introducción de este módulo, entendemos por plan de carrera como aquel camino de desarrollo profesional, basado en la ocupación de un serie de puestos de trabajo, a lo largo de la vida laboral del empleado.

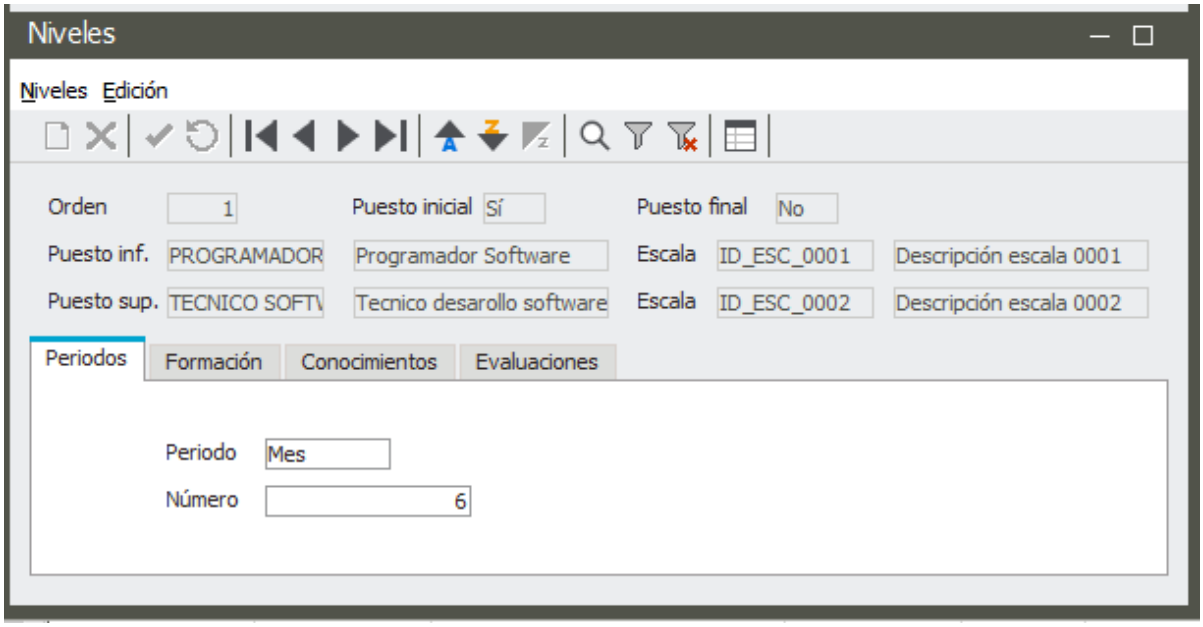
Al entrar en esta opción nos aparecerá la siguiente pantalla:



En la cabecera de la pantalla informaremos el código y descripción del plan de carrera así como su fecha de vigencia, a continuación informaremos el código del mapa de carrera al cual pertenece el plan de carrera que estamos dando de alta, su estado, es decir, si está vigente u obsoleto y en caso de que el plan de carrera esté obsoleto deberemos informar la fecha, código de usuario y comentario.

Una vez informados los datos de la cabecera informaríamos los datos relativos a los distintos niveles del plan de carrera que creemos en la parte inferior de la pantalla:

Mantenimiento asociado Niveles



Cabecera

Campo	Descripción
Orden	Orden del nivel.
Puesto inicial Puesto final	Indica si se trata del puesto inicial y/o final.
Cód. puesto inf. Cód. puesto sup. Cód. escala	Código y descripción del puesto de trabajo superior e inferior, y de la escala.

Carpeta Periodos

Campo	Descripción
Periodo	Mes o año.
Número	Número del periodo.

Carpeta Formación

Campo	Descripción
Cód. Formación Desc. formación Cód.nivel exigencia Descripción exigencia	Código y descripción de la formación, y del nivel de exigencia del plan de carrera.

Carpeta Conocimientos

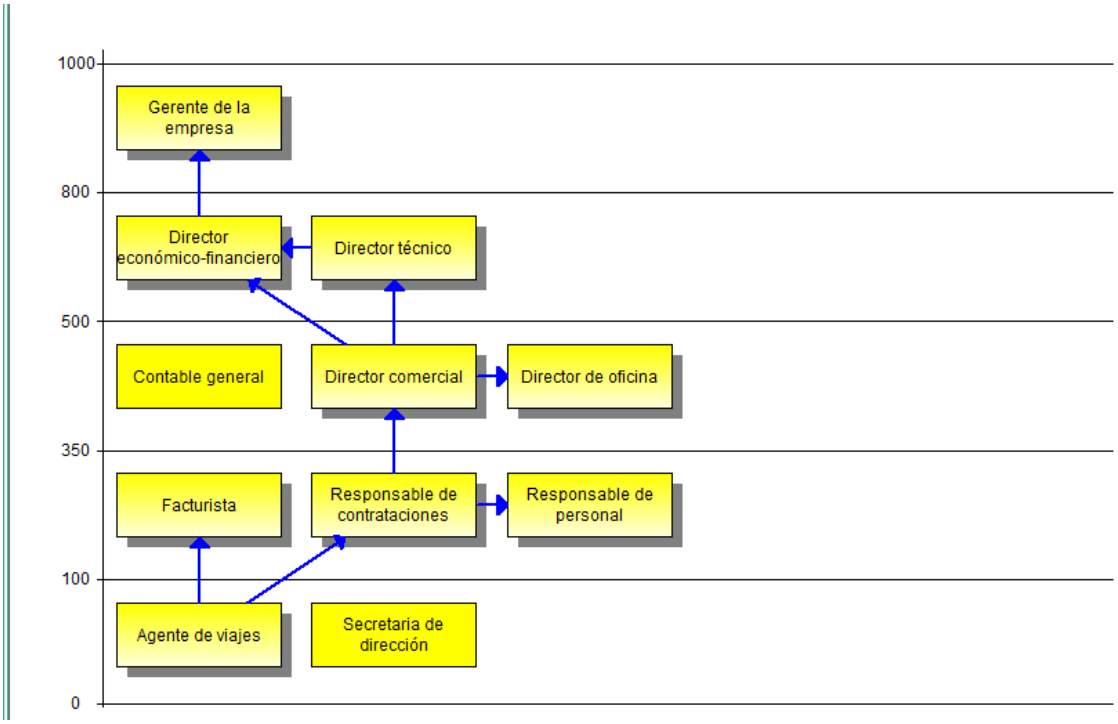
Campo	Descripción
Cód. Conocimiento Descripción conocimiento Cód. nivel exigencia Descripción exigencia	Código y descripción del conocimiento, y del nivel de exigencia del plan de carrera.

Carpeta Evaluaciones

Campo	Descripción
Cód. evaluación Descripción evaluación Grado de cumplimiento	Código y descripción de la evaluación, y grado de cumplimiento del plan de carrera.

Por último desde el menú procesos tendremos la posibilidad de visualizar y/o modificar la estructura gráfica del plan de carrera así como mostrar u ocultar el panel lateral de ayuda.

Ejemplo Representación Gráfica



RETRIBUCION

EL SISTEMA RETRIBUTIVO

El sistema retributivo o diseño del sistema de retribución es un instrumento para atraer, retener y motivar a los empleados, siempre que los costes laborables excesivos no lo impidan. Hay dos cuestiones estratégicas relacionadas con el sistema retributivo: cuánto se paga y a quién se paga. La retribución total de un trabajador es el conjunto de las recompensas cuantificables que recibe el empleado por su trabajo, y consta de tres componentes:

1. Sueldo base: es la cantidad fija que recibe un empleado regularmente.

2. Incentivos. Programas destinados a recompensar a aquellos empleados con alto rendimiento. (Primas, participación en los beneficios).

3. Las prestaciones indirectas: una amplia variedad de programas, como por ejemplo seguros médicos, planes de jubilación.

- **Efectos del sistema.**

  El sistema compensatorio tiene tres efectos importantes para el trabajador:

  1.- Efecto económico, es decir, es un indicador de poder y prestigio.

  2.- Efecto sociológico, es decir, está relacionado con los sentimientos de valía profesional.

  3.- Efecto psicológico, que está relacionado con los sentimientos de valía personal.

  La gran variedad y políticas de sistemas salariales que una empresa puede utilizar, representa para los gerentes una tarea con doble dificultad:

  - Elaborar un sistema de retribución que permita a la empresa cumplir con sus objetivos estratégicos.

  - Elaborar un sistema que se adapte a las características propias de la empresa y del entorno.

▪ Criterios para diseñar un plan de retribuciones

1.- Equidad interna frente a equidad externa.

La equidad interna hace referencia a lo que se considera justo dentro de la estructura retributiva de la empresa. La equidad externa se refiere a lo que se considera remuneración justa con respecto al salario que pagan otras empresas por el mismo tipo de trabajo. Al plantearse la contraposición entre ambas, los directores pueden utilizar 2 modelos básicos:

- El modelo de justicia retributiva. Los trabajadores relacionan lo que aportan a la empresa con lo que reciben y lo comparan con el de otros trabajadores cuyos puestos de trabajo exijan tanto como los suyos.

- El modelo del mercado laboral. Considera que el salario lo da el punto de equilibrio del mercado laboral. La situación es más compleja que lo que plantea este modelo. Las subidas saláriales históricas, la presencia o ausencia de sindicatos y la política interna de la empresa son algunas variables que influyen en el sistema de compensación.

En general, hacer hincapié en la equidad externa es más adecuado para esas nuevas de dimensiones reducidas que funcionen en un mercado en constante transformación. Un mayor énfasis en la equidad interna es más adecuado para las empresas más antiguas y de mayor tamaño.

2.- Retribución fija frente a retribución variable

Cuanto mayor sea la proporción de la retribución variable, mayor será el % de riesgo compartido entre los empleados, es decir, se cambia la seguridad de recibir unos ingresos fijos por la posibilidad de obtener mayores beneficios. El sistema de retribución variable puede ser ventajoso para las pequeñas empresas y para aquellas cuyo producto todavía no está bien afianzado en el mercado.

3.-Desempeño o rendimiento frente a participación

Una empresa dará más importancia al rendimiento cuando una parte sustancial del salario de sus trabajadores esté vinculado a las contribuciones individuales o de grupo, de modo que la cantidad recibida varíe de un individuo a otro o de un grupo a otro. El modelo más extremo de retribución basada en los rendimientos son los tradicionales planes de pago a destajo y las comisiones por venta.

4.- Retribución en función del puesto de trabajo frente a retribución individual

Con este sistema el puesto de trabajo y no el rendimiento del individuo se convierte en la unidad del análisis que determina el salario base. Los valores máx. y mín. de cada puesto de trabajo se asignan sin tener en cuenta a los trabajadores individuales, ya que su salario deberá situarse en algún punto de la banda establecida.

Los gerentes pueden optar por dar una mayor importancia a las habilidades de un individuo para realizar una serie de tareas. En este sistema de retribución basado en el conocimiento o en habilidades se paga a los empleados en función de sus habilidades potenciales.

5.- Elitismo frente a igualitarismo.

Es un plan salarial en el que se establecen diferentes sistemas de rendimiento en función del nivel y del grupo al que pertenezca un empleado. Un sistema de rendimiento igualitario es aquel en que se aplica a los empleados el mismo sistema de retribuciones.

Una empresa tradicional jerarquizada encontrará más útil el sistema elitista. El igualitarismo da a la empresa la flexibilidad para utilizar a sus empleados en distintas áreas sin cambiar su banda salarial, además facilita la colaboración. Se da en empresas que asumen muchos riesgos y que se encuentran en entornos competitivos.

6.- Remuneración inferior a la del mercado frente a remuneración superior a la del mercado.

Decidir entre una u otra opción resulta crucial por 2 motivos:

- Porque el salario de los empleados influye en la capacidad de la empresa para atraer trabajadores. ·
- El nivel de coste que se permita la empresa. ·

Por lo general, las políticas de retribución superior al mercado se dan en grandes empresas que desarrollan sus actividades en entornos poco competitivos, así como en empresas que abren sucursales en el extranjero, y en aquellas en que existe una fuerte presencia sindical.

Las empresas que pagan salarios inferiores al mercado suelen ser las PYMES, empresas jóvenes y no sindicadas. Los salarios a precio del mercado son típicos de empresas que están bien afianzadas y que son muy competitivas.

7.- Recompensas monetarias frente a recompensas no monetarias.

R. monetarias: el sueldo representa el valor que da la empresa a los empleados, con el que se trata de estimular determinadas actividades, y es señal de triunfo, prestigio o poder.

R. no monetarias. Pueden ser desarrollar un trabajo interesante, tener cometidos estimulantes, obtener reconocimiento público, participar en la toma de decisiones

8.- Retribuciones públicas frente a retribuciones secretas.

El sistema de retribuciones públicas presenta estas ventajas:

- Disminuye la insatisfacción salarial, ya que se tiende a exagerar los cálculos respecto a los sueldos de los compañeros.
- Obliga a los directores a ser justos. ·
- Se obliga a gerentes y supervisores a defender sus decisiones saláriales abiertamente. ·
- El coste de una mala decisión salarial aumenta cuando se hace público. ·
- Para evitar discusiones con los empleados, los directores pueden decidir que es mejor eliminar las diferencias saláriales, aunque haya diferencias en el rendimiento.

9. Decisiones centralizadas frente a descentralizadas.

En un sistema centralizado las decisiones saláriales se controlan muy de cerca por un lugar centralizado, normalmente el departamento de RRHH de la sede central. En el descentralizado, las decisiones se delegan a los cargos de dirección inferiores de la empresa, normalmente a los directores de cada unidad empresarial.

Las decisiones salariales centralizadas son más adecuadas cuando resulta rentable y eficaz contratar a especialistas en retribuciones que puedan estar ubicados en un único lugar y ocuparse de la política salarial.

También es adecuada para evitar problemas legales y para favorecer el control de gastos y la seguridad interna.

Existen 2 inconvenientes: puede fallar la equidad externa y se dificulta la relación rendimiento-salario.

- **Normativa de retribución**

Existen 2 tipos: planes basados en el puesto y sistemas basados en competencias.

1.-Planes basados en el puesto

Se trata de alcanzar 3 objetivos claves:

- Equidad Interna

  Se establece un proceso de 6 fases denominado clasificación del puesto de trabajo. Que es un proceso para determinar el valor o la contribución relativa que los diferentes puestos de trabajo aportan a la empresa.

  - Realizar el análisis del puesto de trabajo que consiste en recopilar y organizar sistemáticamente la información relativa a las tareas, cometidos y responsabilidades de un puesto de trabajo específico.
  - Redactar una descripción del puesto de trabajo (cometidos, responsabilidades) ·
  - Determinar las especificaciones del puesto de trabajo, es decir, las cualidades que debe reunir el trabajador.
  - Establecer el valor relativo de todos los puesto de trabajo mediante un sistema predeterminado de cara a determinar el valor relativo de los distintos puestos de trabajo.

- Creación de una jerarquía de los puestos de trabajo por orden de importancia para la empresa. ·

- Clasificación de los puestos de trabajo por niveles. ·

- Equidad Externa

La empresa puede realizar estudios de mercado. Distinguimos el proceso en 2 fases:

- Establecer los puntos de referencia o los puestos de trabajo clave, es decir, los puestos de trabajo cuyo contenido es similar o comparable en todas las empresas.

- Establecimiento de una política salarial, es decir, la decisión que toma la empresa de remunerar a sus empleados por encima o por debajo del mercado.

- Equidad Individual

Hace referencia a la imparcialidad con que se toman las decisiones saláriales individuales.

2.-Sistemas basados en competencias o en habilidades

Se utilizan las competencias o habilidades como base de retribución. Existen tres tipos de habilidades que pueden compensarse:

- Habilidad en profundidad: aquella que adquiere el empleado cuando mejoran sus conocimientos en un área específica o cuando se convierte en experto en un campo concreto.
- Habilidades horizontales o extensas: aprende a hacer un mayor número de tareas dentro de la empresa.

- Habilidades verticales: adquiere aquellas habilidades que requieren autogestión, tales como programación, coordinación, formación y liderazgo.

▪ Tipos de Planes de Retribución por rendimiento

1.- Planes basados en el individuo.

- Retribución por méritos. Supone un aumento del sueldo base, que normalmente se produce una vez al año.
- Programa de primas individuales. Es un incentivo económico que se da en un momento dado y que no incrementa el sueldo base de manera permanente.
- Gratificaciones. es una recompensa que se da en la forma de un premio tangible. ·

Ventajas:

- La actuación que se recompensa tiende a repetirse. ·
- El individuo dirige su actuación hacia la consecución de objetivos. ·
- Los incentivos pueden dar forma a los objetivos del individuo. ·
- Se consigue equidad individual. ·
- Se consigue encaje cultural. ·

Inconvenientes.

- Puede surgir un excesivo individualismo. ·
- Incredulidad por parte de muchos empleados de la relación entre retribución y rendimiento. ·
- Falta de flexibilidad. ·
- Empeoramiento de la calidad. ·

2.- Planes basados en equipos.

Suelen recompensar por igual a todos sus miembros, en función de los resultados obtenidos por el grupo.

Ventajas.

- Refuerzan la cohesión del grupo. ·
- Facilitan la medida del rendimiento. ·

Inconvenientes posibles.

- Falta de encaje cultural. ·
- Oportunismo. ·
- Competencia entre grupos. ·
- Dificultad para identificar los grupos. ·

3.- Planes a nivel de fábrica.

Recompensan a todos los trabajadores de 1 unidad empresarial basándose en el rendimiento de toda la fábrica o unidad. Se conocen como planes en la participación en las ganancias, ya que se distribuye una parte de lo economizado en los costes entre los trabajadores, normalmente en forma de prima global.

Ventajas.

- Se incrementa la cooperación
- Se incrementa el ahorro en costes
- Se mejora la calidad y la productividad

Inconvenientes:

- Se protege al que rinde poco
- Se generan problemas con los criterios válidos para recompensar a los trabajadores.

4.- Planes que engloban a toda la corporación.

Se recompensa a los empleados basándose en el rendimiento de la corporación en su totalidad. El programa utilizado es el de participación en los beneficios. Este es un plan de retribución por rendimiento que engloba a toda la corporación.

También están los planes de participación de los empleados en el capital de la empresa, que es un plan de retribución por rendimiento que engloba a toda la corporación y en el que se recompensa a los empleados con acciones de la empresa.

Ventajas.

- Flexibilidad financiera (sistema retributivo variable)
- Aumento del compromiso de los empleados
- Ventajas fiscales
-

Inconvenientes.

- Riesgos para los empleados. ·

- Poco efecto en la productividad. ·
- Riesgo de problemas financieros a largo plazo. ·

Este módulo está diseñado para realizar un análisis retributivo completo, tanto desde el punto de vista de la distribución salarial interna de los puestos de trabajo, en relación con la valoración de los mismos; así como comparativas retributivas de la empresa con respecto al mercado.

- Análisis de la situación interna
- Análisis de la equidad interna
- Equilibrio i sintonización de los niveles retributivos

Este módulo tiene una estrecha relación con el producto SAGE 200C – NOMINA, ya que aparte de compartir los empleados, se obtiene la información de la **masa salarial bruta** percibida durante el periodo de análisis.

Las **principales funcionalidades** de este módulo son:

- Agrupaciones de puestos de trabajo, para una gestión mas unificada del análisis retributivo
- Análisis de retributivo detallado por puestos o por agrupaciones
- Agrupaciones de conceptos de nomina, para realizar el análisis por grupos retributivos: salario base, pagas, complementos, horas extras, pluses, etc.
- Posibilidad de excluir empleados que desvirtúen el análisis general, como gerentes, pre- jubilados y otros empleados cuya retribución sea muy variable

Los procesos asociados a este módulo son:

Análisis interno.

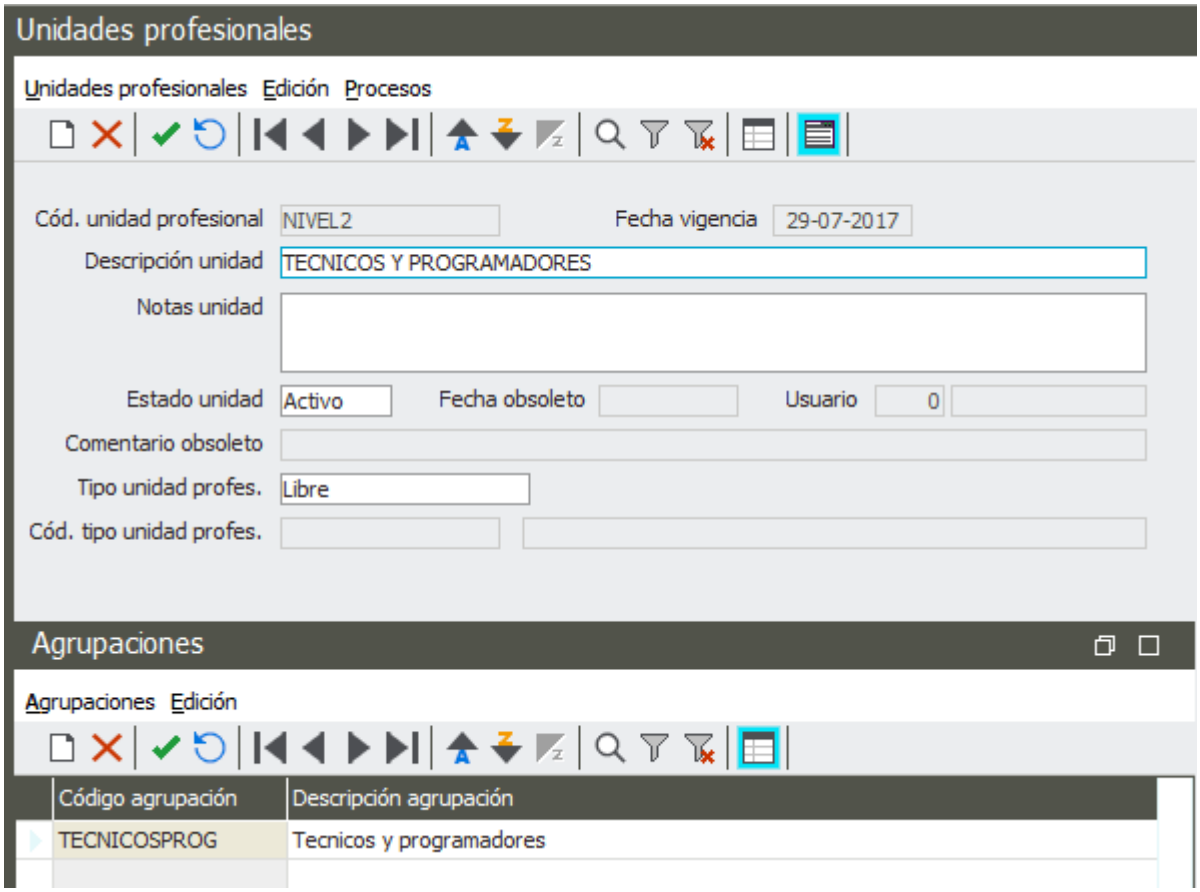
Por agrupación de puestos, puesto o empleado individualmente Por empresa o centro

En conjunción con las valoraciones de puestos de trabajo, realizar la estructura salarial por bandas y niveles (ANALISIS DE NEGOCIO)

1. UNIDADES PROFESIONALES.

Desde este mantenimiento podremos gestionar la información de las unidades profesionales. Entendemos por unidades profesionales los distintos grupos de puestos de trabajo a comparar.

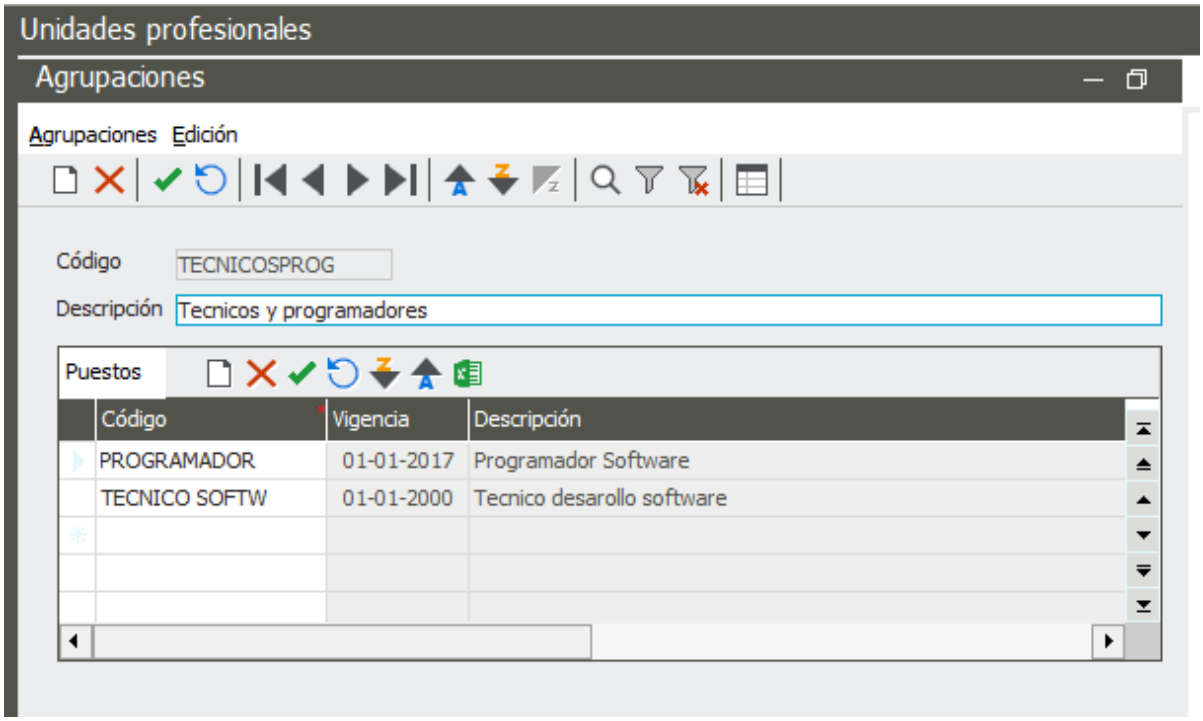
Al entrar en esta opción nos aparecerá la siguiente pantalla:



En la cabecera de esta pantalla informaremos el código, descripción, fecha de vigencia y notas relacionadas con la unidad profesional que estamos creando; asimismo indicaremos el estado de dicha unidad profesional (activo u obsoleto) y en caso de que el estado sea obsoleto informaremos la fecha en que dicha unidad profesional queda obsoleta, el código, nombre de usuario y comentario.

Por último informaremos de qué tipo de unidad profesional se trata (Libre, Mapa de Carreras, Valoración de Puestos) y el código del tipo de unidad profesional que es, es decir, el código de Mapa de Carrera.

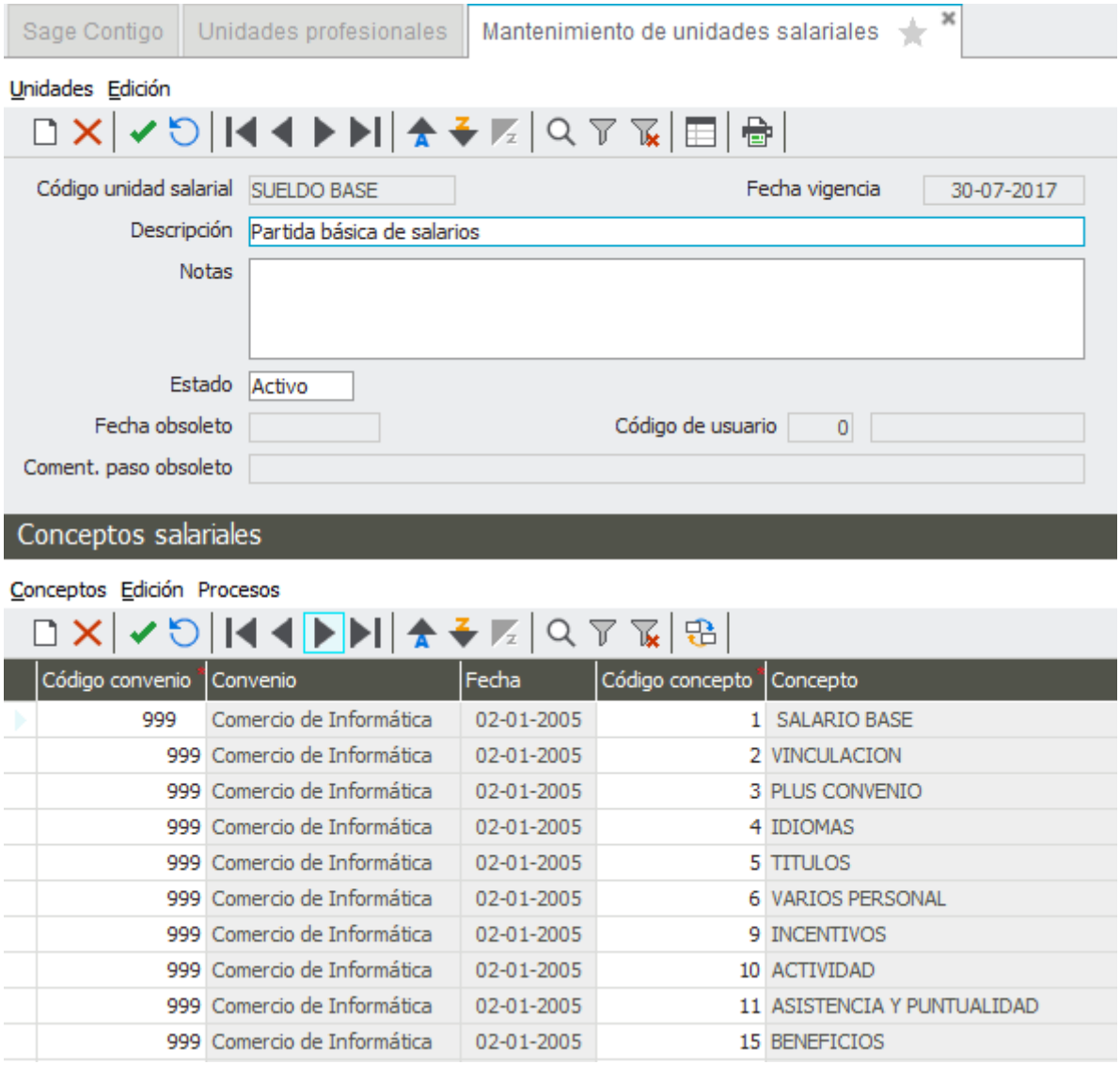
Una vez informados los datos de la cabecera pasaríamos a informar los datos de las agrupaciones:



En este apartado informaremos el código y la descripción de la agrupación y agregaremos los puestos de trabajo que compondrán dicha agrupación.

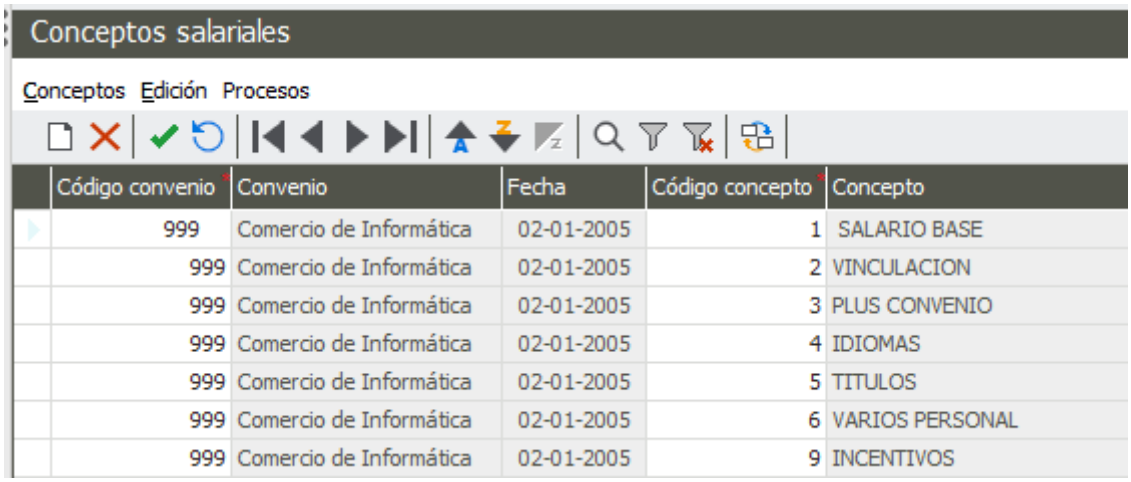
2. UNIDADES SALARIALES.

Desde este apartado podremos gestionar la información de las unidades salariales. Al entrar en esta opción nos aparecerá la siguiente pantalla:



En la cabecera de esta pantalla deberemos informar el código, descripción y fecha de vigencia de la unidad salarial, el estado de dicha unidad salarial (Activo u Obsoleto) y en caso de que dicho estado sea obsoleto informaremos la fecha en que dicha unidad salarial queda obsoleta, el código de usuario y comentario.

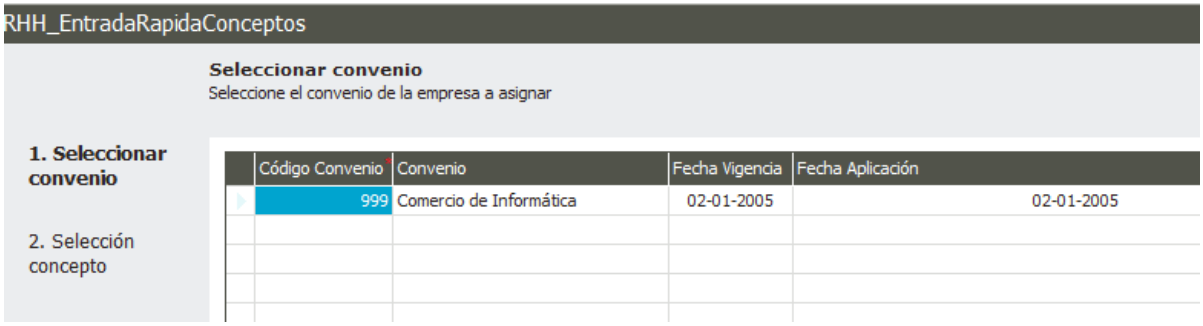
A continuación en la parte inferior de la pantalla daremos de alta los conceptos salariales, de forma masiva o manualmente uno a uno, que formarán parte de la unidad salarial.



Código convenio	Convenio	Fecha	Código concepto	Concepto
999	Comercio de Informática	02-01-2005	1	SALARIO BASE
999	Comercio de Informática	02-01-2005	2	VINCULACION
999	Comercio de Informática	02-01-2005	3	PLUS CONVENIO
999	Comercio de Informática	02-01-2005	4	IDIOMAS
999	Comercio de Informática	02-01-2005	5	TITULOS
999	Comercio de Informática	02-01-2005	6	VARIOS PERSONAL
999	Comercio de Informática	02-01-2005	9	INCENTIVOS

A través de la opción de menú “Procesos / Entrada rápida conceptos” podremos agregar conceptos salariales de forma masiva:

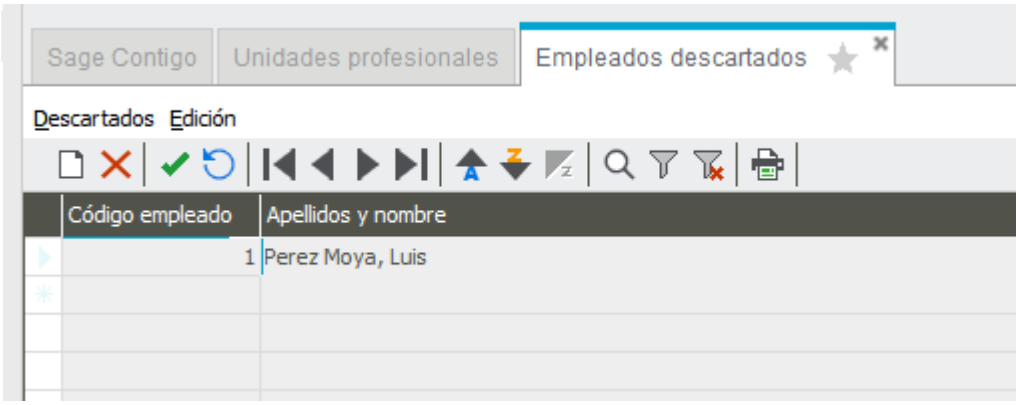
En primer lugar aparecerá una pantalla en la cual deberemos escoger de que convenio salarial queremos escoger los conceptos salariales:



Pulsaremos el botón “Siguiente” y escogeremos que conceptos del convenio seleccionado anteriormente queremos incluir en la unidad salarial.

3. EMPLEADOS DESCARTADOS.

Permite gestionar (dar de alta, eliminar, consultar, ver por pantalla y/o imprimir) los empleados descartados.

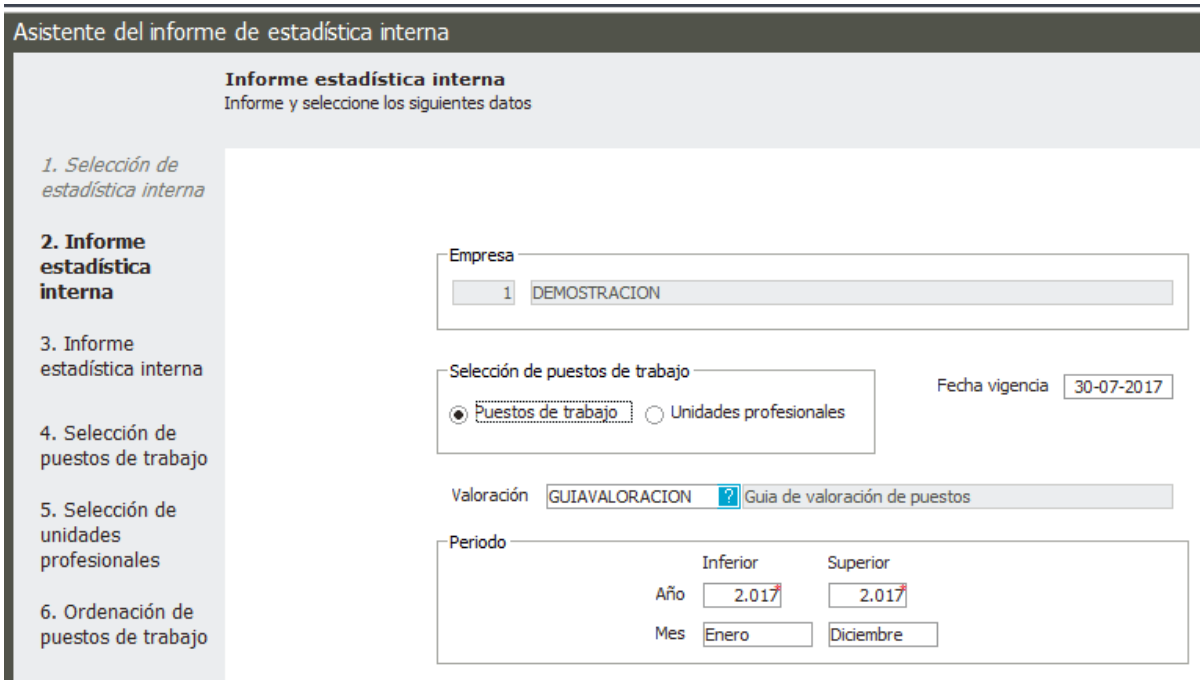


NOTA. Estos empleados quedarán descartados al generar las estadísticas internas de retribución que puede crear y/o visualizar por Generación y Selección.

4. ESTADISTICA INTERNA.

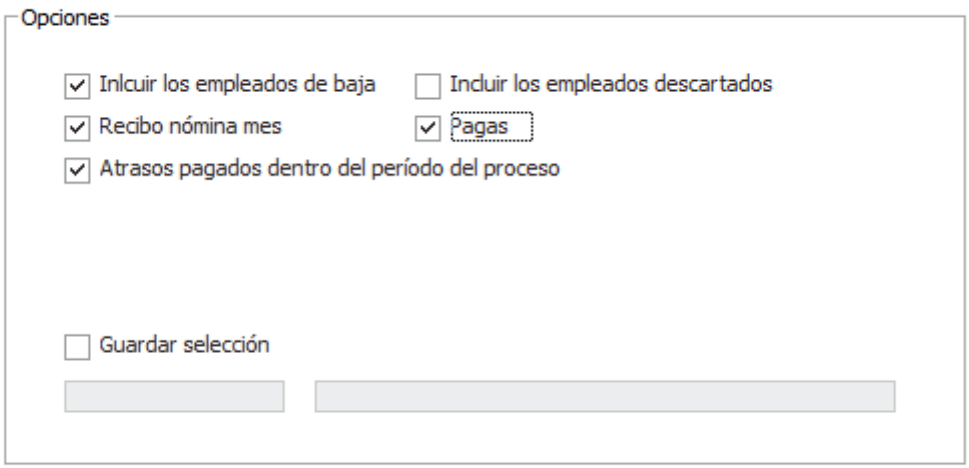
4.1 Generación

Permite obtener una estadística en Microsoft Excel de las retribuciones. Al acceder a esta opción nos aparecerá la siguiente pantalla:



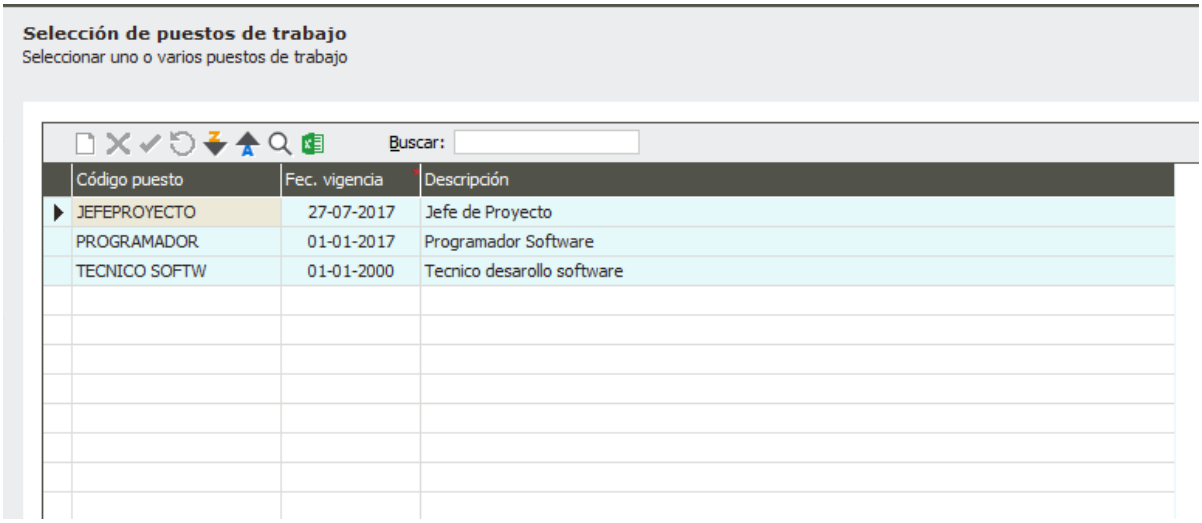
En esta primera pantalla deberemos indicar si el informe de estadística interna lo queremos obtener de la información que tenemos en “Puestos de Trabajo” o bien en “Unidades Profesionales”, la fecha de vigencia y el código de la valoración (aparecerá un desplegable con las valoraciones que tenemos creadas).

Por último en la parte inferior deberemos informar el límite de años y meses que se incluirán en el informe. A continuación pulsaremos el botón “Siguiente”:

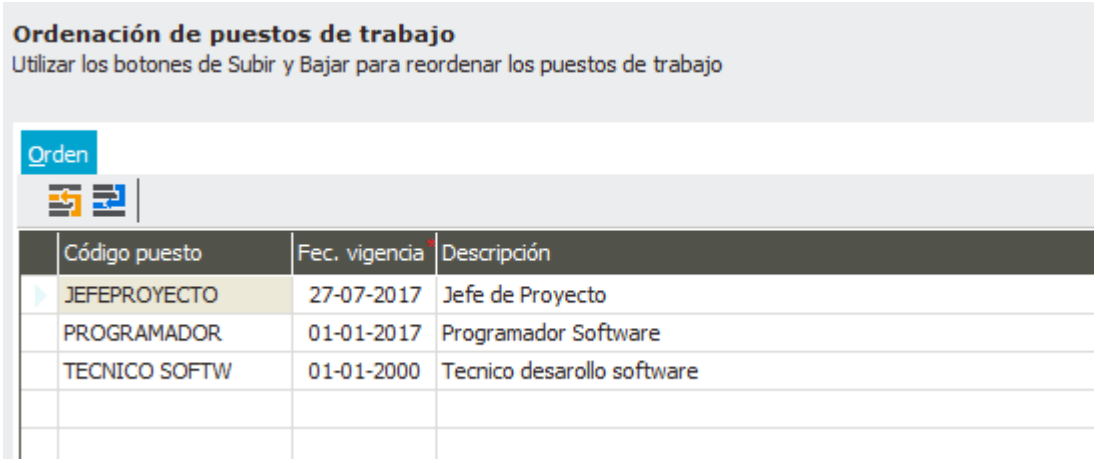


Pulse casilla de verificación	Para
Incluir los empleados de baja	Incluir los importes de los empleados que han cesado en la empresa.
Recibo de nómina	Incluir los importes existentes en la nómina del mes.
Atrasos pagados dentro del período del proceso	Incluir los importes de los atrasos calculados dentro del período a procesar.
Incluir los empleados descartados	Incluir los empleados existentes en la opción Empleados descartados.
Pagas	Incluir los importes de las pagas calculadas.
Guardar selección	Guardar la selección realizada y poder usarla posteriormente. NOTA. Debe informar un código y descripción de selección para guardarla.

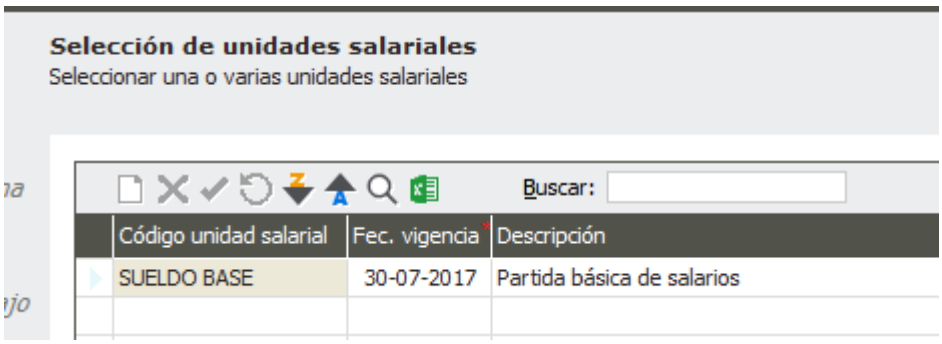
Una vez marcadas las opciones que nos interesen pulsaremos el botón “Siguiente”:



En esta pantalla deberemos seleccionar los puestos de trabajo o las unidades profesionales (en función de lo que hayamos marcado en la primera pantalla del asistente) a incluir en el informe. A continuación pulsaremos el botón “Siguiente”:



En esta pantalla podremos establecer el orden de los registros seleccionados (puestos de trabajo o unidades profesionales) mediante los iconos de “Subir” y “Bajar”. Pulsaremos el botón “Siguiente”:



En esta pantalla seleccionaremos las unidades salariales que queramos incluir en el informe y pulsaremos el botón “Siguiente”:

Aparecerán las pantallas de petición de límites y por último pulsaremos el botón “Finalizar” y obtendremos el informe en formato de hoja de Excel.

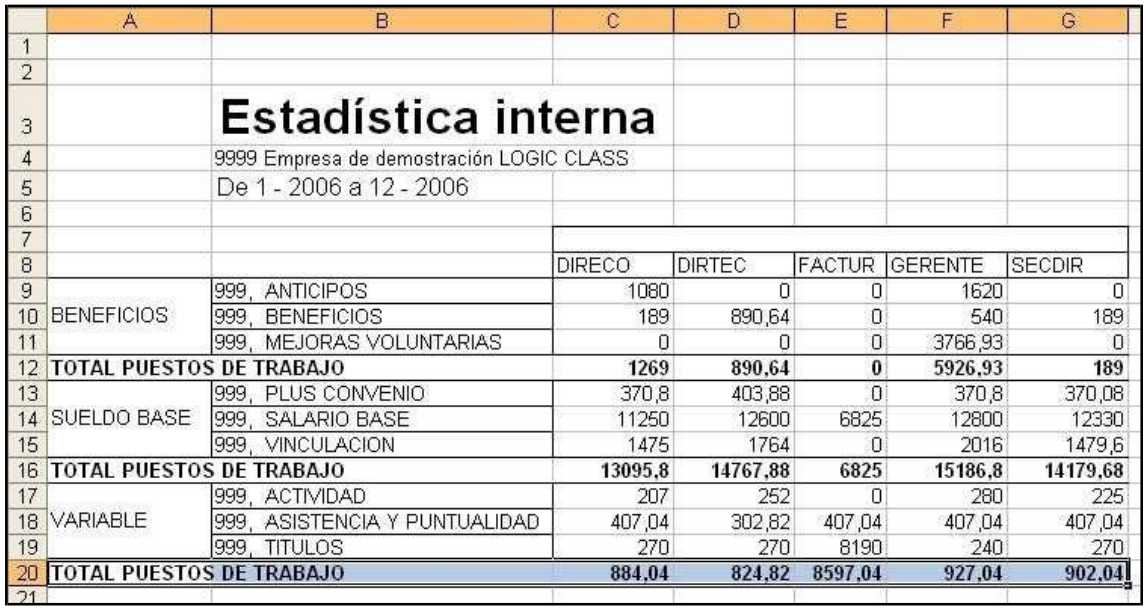
	A	B	C	D
1				
2				
3		**Estadística interna**		
4		9999 Empresa de demostración LOGIC CLASS		
5		De 1 - 2006 a 12 - 2006		
6				
7				
8			DIRECO	GERENTE
9		999, PLUS CONVENIO	370,8	370,8
10	SUELDO BASE	999, SALARIO BASE	11250	12800
11		999, VINCULACION	1475	2016
12	**TOTAL PUESTOS DE TRABAJO**		**13095,8**	**15186,8**
13				
14				

4.2 Selección

A través de esta opción podremos obtener una estadística de retribuciones mediante una selección creada en “Generación”.

Los pasos para obtener dicho informe son los mismos que hemos comentado en el apartado de “Generación”.

Finalmente obtendríamos el informe en una hoja de Excel.



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		**Estadística interna**					
4		9999 Empresa de demostración LOGIC CLASS					
5		De 1 - 2006 a 12 - 2006					
6							
7							
8			DIRECO	DIRTEC	FACTUR	GERENTE	SECDIR
9		999, ANTICIPOS	1080	0	0	1620	0
10	BENEFICIOS	999, BENEFICIOS	189	890,64	0	540	189
11		999, MEJORAS VOLUNTARIAS	0	0	0	3766,93	0
12	**TOTAL PUESTOS DE TRABAJO**		**1269**	**890,64**	**0**	**5926,93**	**189**
13		999, PLUS CONVENIO	370,8	403,88	0	370,8	370,08
14	SUELDO BASE	999, SALARIO BASE	11250	12600	6825	12800	12330
15		999, VINCULACION	1475	1764	0	2016	1479,6
16	**TOTAL PUESTOS DE TRABAJO**		**13095,8**	**14767,88**	**6825**	**15186,8**	**14179,68**
17		999, ACTIVIDAD	207	252	0	280	225
18	VARIABLE	999, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	407,04	302,82	407,04	407,04	407,04
19		999, TITULOS	270	270	8190	240	270
20	**TOTAL PUESTOS DE TRABAJO**		**884,04**	**824,82**	**8597,04**	**927,04**	**902,04**
21							

SEGURIDAD LABORAL

El objetivo de este módulo es dar cobertura funcional a lo que se exige en referencia a la Ley de prevención de Riesgos Laborales. Esta ley fija unas directrices de trabajo, de cuando y como se deben realizar las evaluaciones de riesgo, pero no detalla formatos ni contenidos de los documentos.

Resumidamente dice que a nivel de empresa (y por sector) se deben detectar y relacionar los factores de riesgo asociados a los puestos; detectar y relacionar las formas de accidente; y finalmente establecer una tabla de valoración. Esta tabla relaciona la probabilidad de que se produzcan y la gravedad de las consecuencias.

Probabilidad\Severidad	ALTA	BAJA	MODERADA	MUY ALTA
MUY BAJA	MODERADO	MUY BAJO	MODERADO	MODERADO
BAJA	ALTO	BAJO	MODERADO	ALTO
MODERADA	ALTO	BAJO	ALTO	ALTO
ALTA	ALTO	MODERADO	ALTO	ALTO
MUY ALTA	MUY ALTO	ALTO	MUY ALTO	MUY ALTO

Por tanto podremos establecer: mapa de riesgos laborales de la empresa. Seguimiento y evaluación de los riesgos laborales. EPI relacionados con los puestos de trabajo. Planes y revisiones médicos de salud.

Las principales funcionalidades de este módulo son:

- Definición de factores de riesgo (espacios o superficies de trabajo, etc.) y riesgos (golpes, quemaduras, etc.).
- Definición de áreas o zonas de riesgos.
- Relación de PT a zonas de riesgo.
- Relación de lesiones “oficiales” (enlace con nómina, FDI, Delta, etc.)
- Materiales (cascos, guantes, etc.)
- EPI
- Valoraciones de accidentes.

Los procesos asociados a este módulo son:

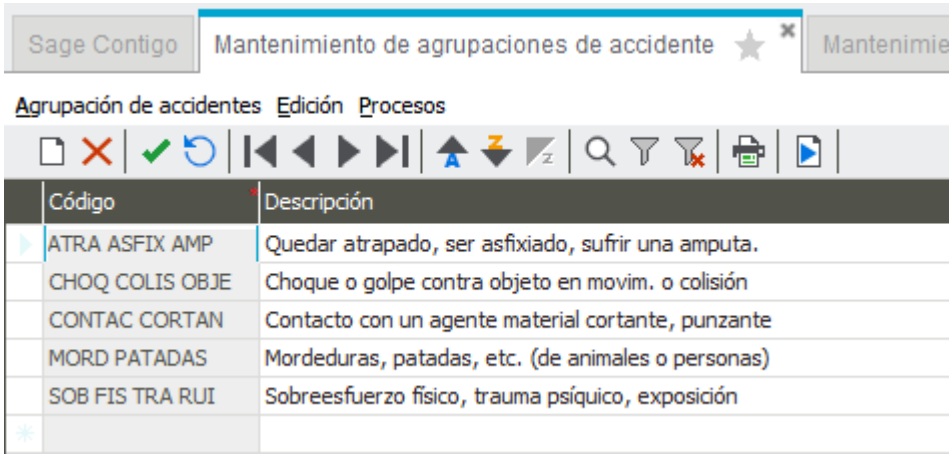
- Realización de “evaluaciones de riesgo”
    - Creación de las evaluaciones. Riesgos, probabilidades y severidad.
    - Plantillas de inspecciones.
    - Evaluaciones y resultados.

- Estadísticas e indicadores (relación con el modulo de indicadores).

1. AGRUPACIONES DE ACCIDENTE.

Desde este mantenimiento podremos crear diferentes agrupaciones de accidentes que nos servirán para clasificarlos (ej. Accidente leve, accidente grave, accidente sin consecuencias, etc).

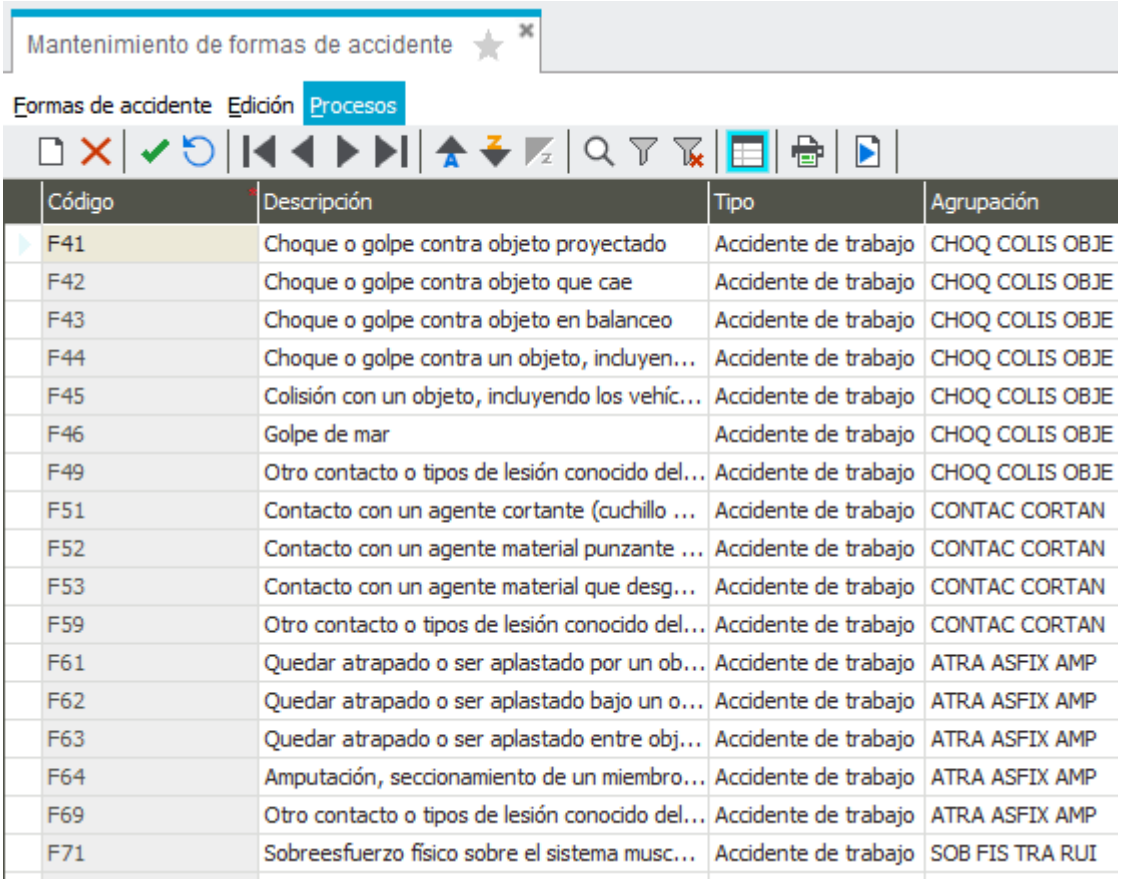
A través de la opción de menú “Procesos / importar agrupaciones de accidente” o mediante el correspondiente icono tendremos la posibilidad de importar las agrupaciones que tengamos creadas en alguna otra empresa.



Código	Descripción
ATRA ASFIX AMP	Quedar atrapado, ser asfixiado, sufrir una amputa.
CHOQ COLIS OBJE	Choque o golpe contra objeto en movim. o colisión
CONTAC CORTAN	Contacto con un agente material cortante, punzante
MORD PATADAS	Mordeduras, patadas, etc. (de animales o personas)
SOB FIS TRA RUI	Sobreesfuerzo físico, trauma psíquico, exposición

2. FORMAS DE ACCIDENTE.

Mediante este mantenimiento podremos dar de alta las distintas formas de accidente que se puedan producir en la empresa (ej. Caídas desde alturas, atrapamientos, etc.).



Código	Descripción	Tipo	Agrupación
F41	Choque o golpe contra objeto proyectado	Accidente de trabajo	CHOQ COLIS OBJE
F42	Choque o golpe contra objeto que cae	Accidente de trabajo	CHOQ COLIS OBJE
F43	Choque o golpe contra objeto en balanceo	Accidente de trabajo	CHOQ COLIS OBJE
F44	Choque o golpe contra un objeto, incluyen...	Accidente de trabajo	CHOQ COLIS OBJE
F45	Colisión con un objeto, incluyendo los vehíc...	Accidente de trabajo	CHOQ COLIS OBJE
F46	Golpe de mar	Accidente de trabajo	CHOQ COLIS OBJE
F49	Otro contacto o tipos de lesión conocido del...	Accidente de trabajo	CHOQ COLIS OBJE
F51	Contacto con un agente cortante (cuchillo ...	Accidente de trabajo	CONTAC CORTAN
F52	Contacto con un agente material punzante ...	Accidente de trabajo	CONTAC CORTAN
F53	Contacto con un agente material que desg...	Accidente de trabajo	CONTAC CORTAN
F59	Otro contacto o tipos de lesión conocido del...	Accidente de trabajo	CONTAC CORTAN
F61	Quedar atrapado o ser aplastado por un ob...	Accidente de trabajo	ATRA ASFIX AMP
F62	Quedar atrapado o ser aplastado bajo un o...	Accidente de trabajo	ATRA ASFIX AMP
F63	Quedar atrapado o ser aplastado entre obj...	Accidente de trabajo	ATRA ASFIX AMP
F64	Amputación, seccionamiento de un miembro...	Accidente de trabajo	ATRA ASFIX AMP
F69	Otro contacto o tipos de lesión conocido del...	Accidente de trabajo	ATRA ASFIX AMP
F71	Sobreesfuerzo físico sobre el sistema musc...	Accidente de trabajo	SOB FIS TRA RUI

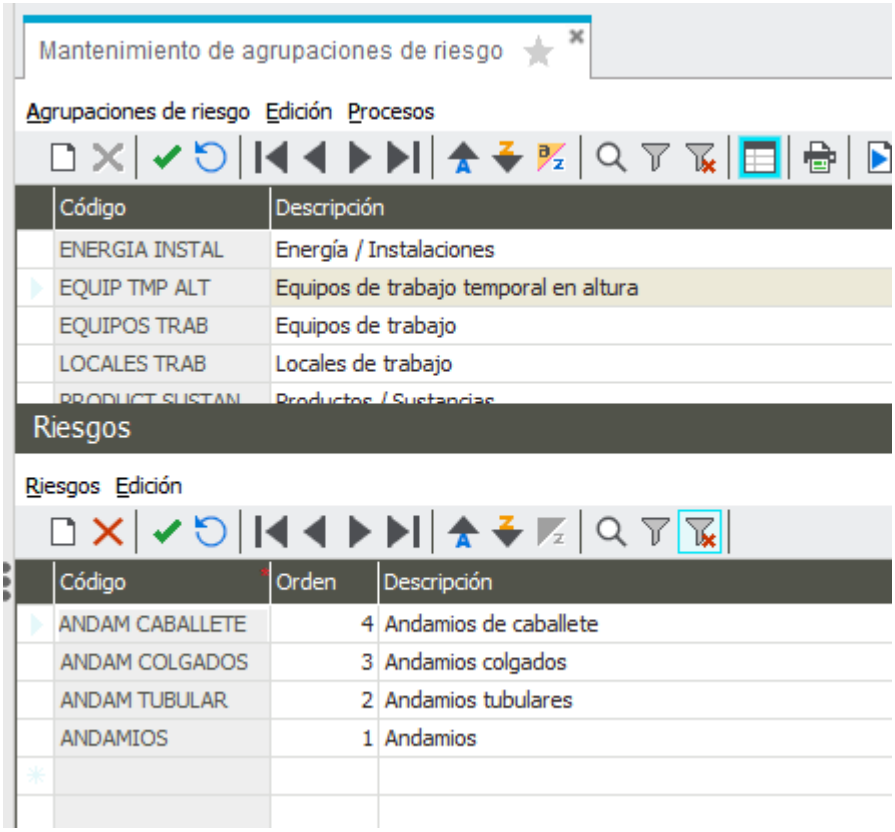
Para cada forma de accidente deberemos informar el tipo de accidente que es (accidente laboral o enfermedad profesional) y la agrupación a la cual pertenece.

3. AGRUPACIONES DE RIESGO.

En este apartado podremos informar las distintas agrupaciones de riesgo con la que queramos trabajar. Éstas nos permitirán clasificar los riesgos en función de los criterios que consideremos oportunos.

En la parte superior de la pantalla informaremos el código y la descripción de la agrupación de riesgo que queramos crear y en la parte inferior de la pantalla le asociaremos los riesgos que consideremos oportunos.

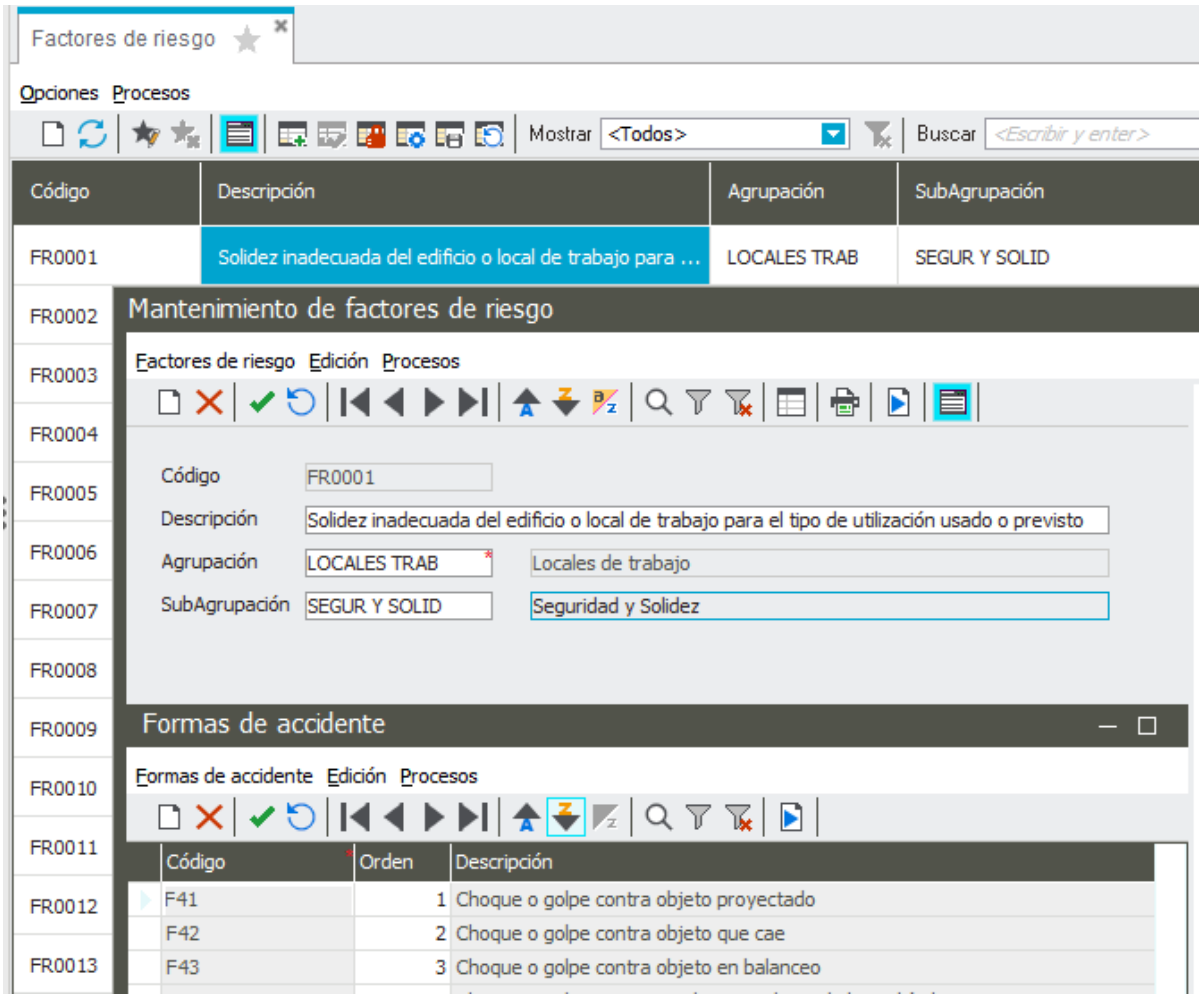
Asimismo podremos importar las agrupaciones de riesgo de alguna otra empresa mediante la opción de menú “Procesos / importar agrupaciones de riesgo” o mediante el icono correspondiente.



4. FACTORES DE RIESGO.

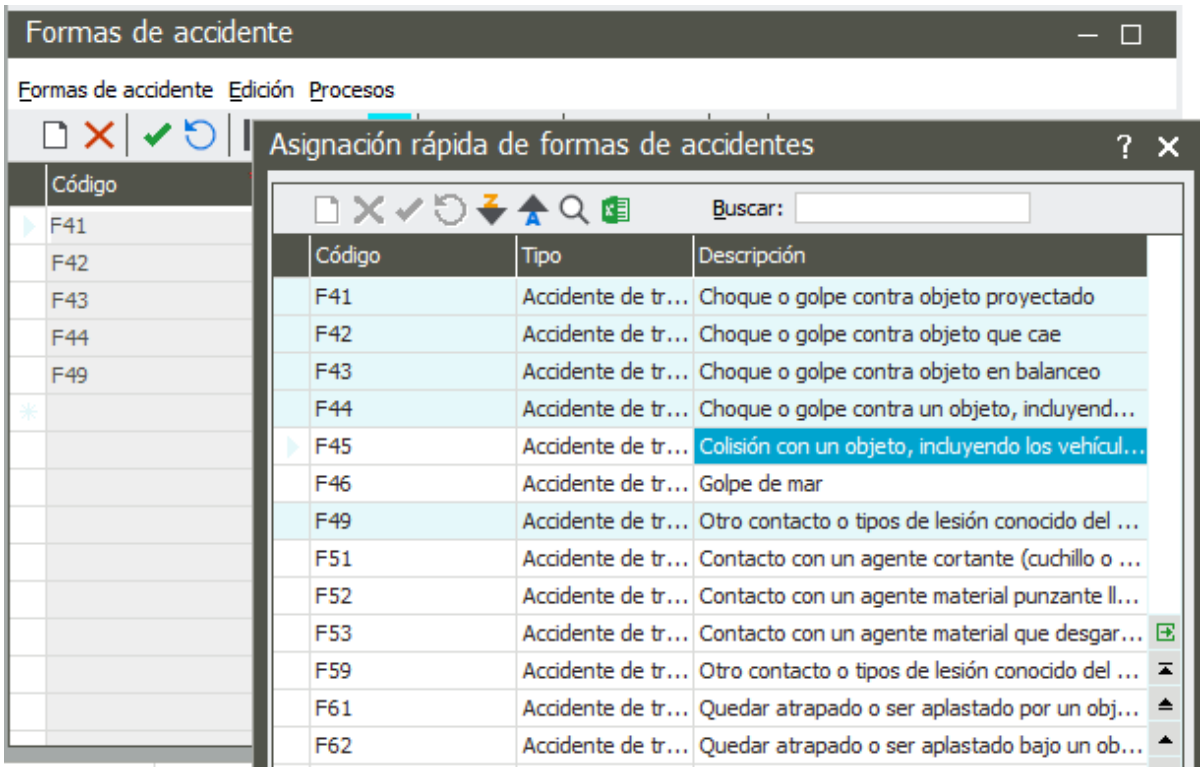
En este mantenimiento daremos de alta los distintos factores de riesgo existentes en nuestra empresa. Deberemos informar código y descripción del factor de riesgo así como la agrupación y subagrupación a la cual pertenece.

En la parte inferior de la pantalla podremos asociar para cada uno de los factores de riesgo, las formas de accidente que puede provocar.



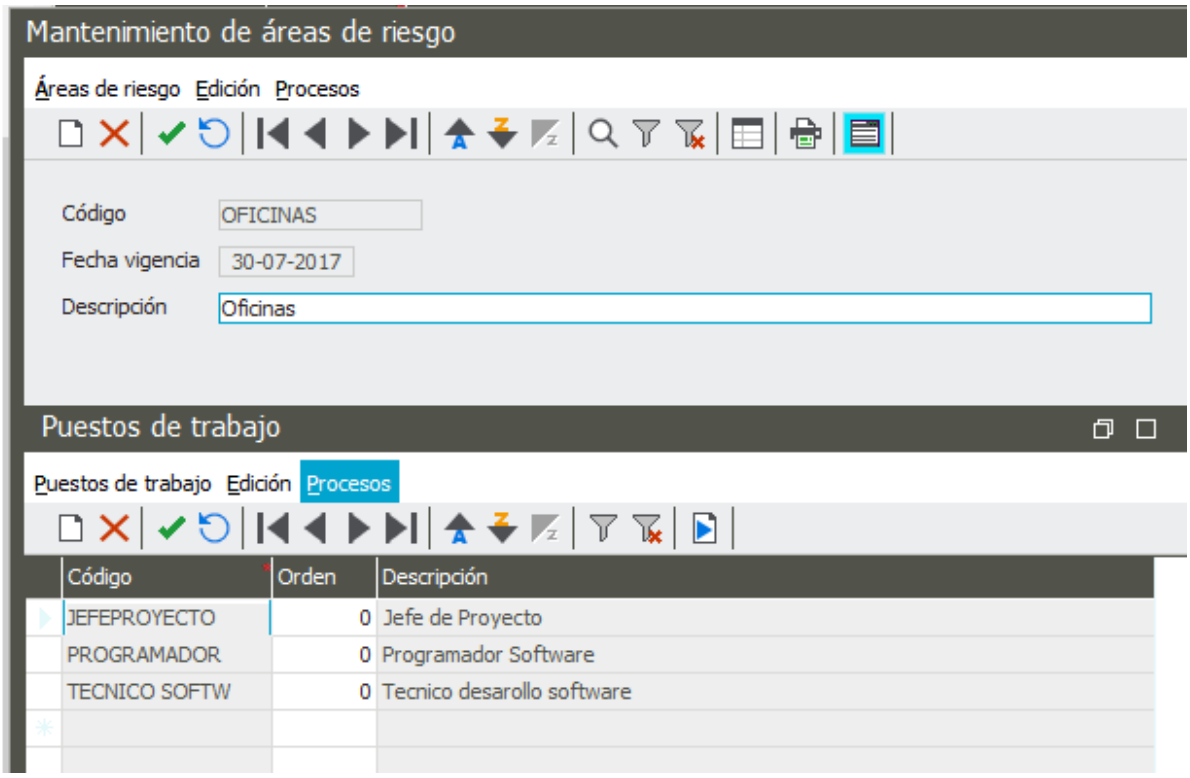
En la cabecera de la pantalla tendremos la posibilidad de importar los factores de riesgo de alguna otra empresa mediante la opción de menú “Procesos / importar factores de riesgo” o mediante el correspondiente icono.

En la parte inferior de la pantalla podremos asignar de forma rápida las distintas formas de accidente que queramos asociar al factor de riesgo mediante la opción de menú “Procesos / Asignación rápida de formas de accidente” o mediante el icono correspondiente, apareciendo sombreadas las formas de accidente que ya están asociadas a ese factor de riesgo.



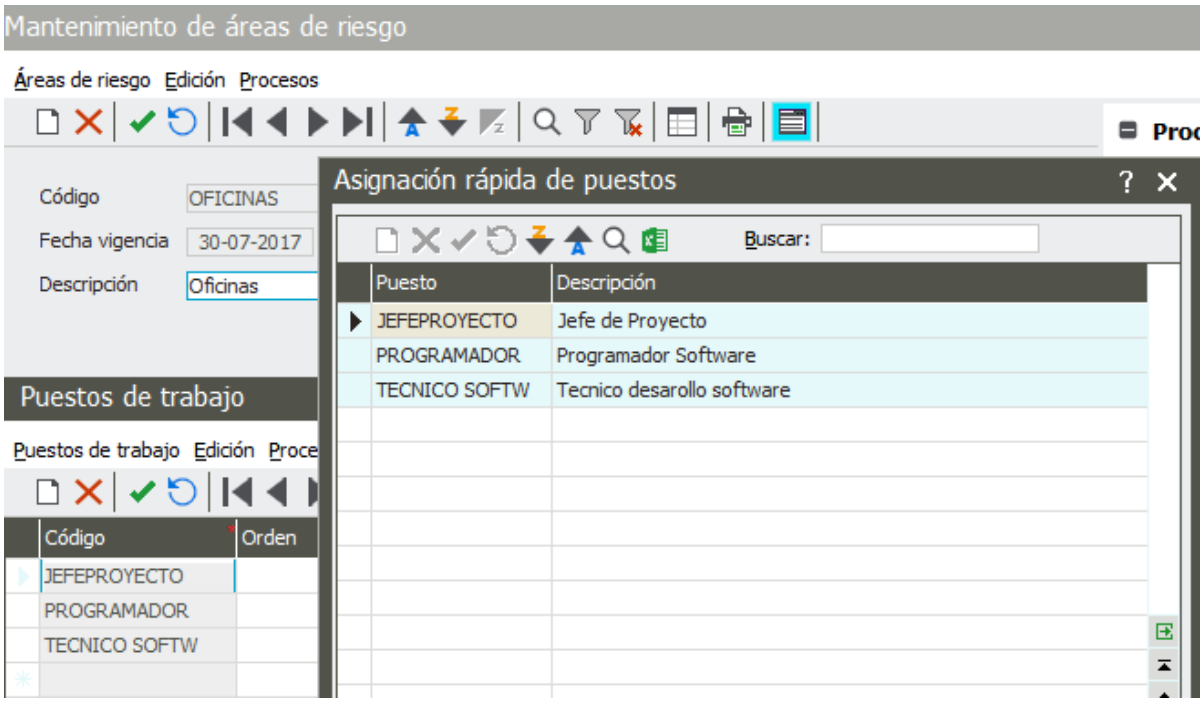
5. ÁREAS DE RIESGO.

En este apartado podremos crear las áreas o zonas de riesgo de nuestra empresa, es decir, aquellos lugares dentro de la empresa que consideramos que existe riesgo de poder sufrir un accidente.



En la cabecera de la pantalla informaremos el código y descripción del área de riesgo así como su fecha de vigencia y mediante la opción de menú “Procesos / Duplicar área” tendremos la posibilidad de duplicar el área de riesgo en la que estamos situados.

En la parte inferior de la pantalla podremos asociar aquellos puestos de trabajo relacionados con el área o zona de riesgo, es decir, que puestos de trabajo se desarrollan en dicha área. Mediante la opción de menú **"Procesos / Asignación rápida de puestos"** podremos asociar de una forma rápida los puestos de trabajo relacionados con el área de riesgo. Los puestos que se muestran en sombreado son los que ya se encuentran asignados.



6. EVALUACIONES DE RIESGO.

En este apartado tenemos toda una serie de mantenimientos y opciones que nos servirán para poder realizar las evaluaciones de riesgo dentro de nuestra empresa. Dichos mantenimientos y opciones son los siguientes:

6.1 Severidad

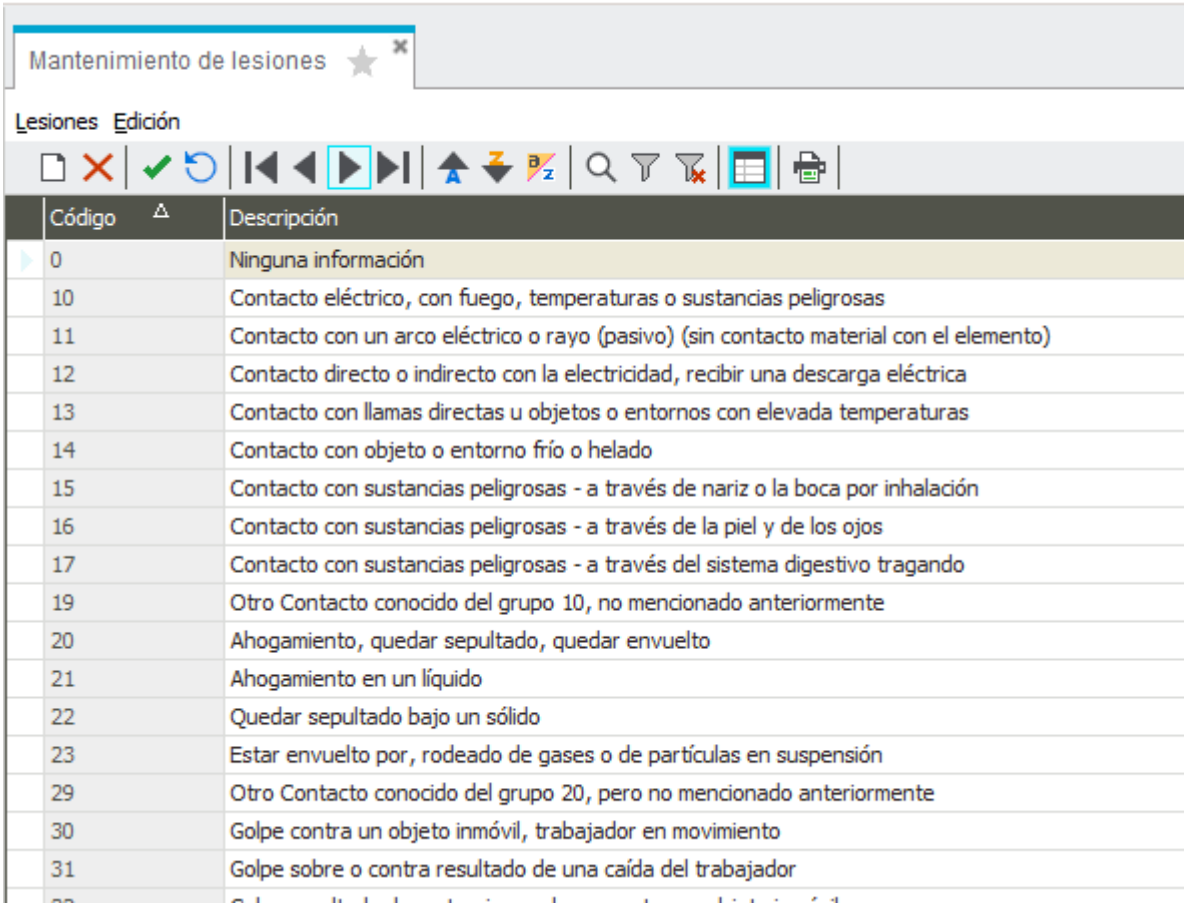
En este mantenimiento podremos dar de alta los distintos grados de severidad o gravedad relacionados con la evaluación de riesgos.

En la parte inferior de la pantalla podremos asociarle las lesiones relacionadas con dicho grado de severidad.

Nota: Las lesiones previamente las deberemos haber creado en el mantenimiento de “Lesiones”.

6.2 Lesiones

Informaremos las distintas lesiones que podemos sufrir a consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad profesional.

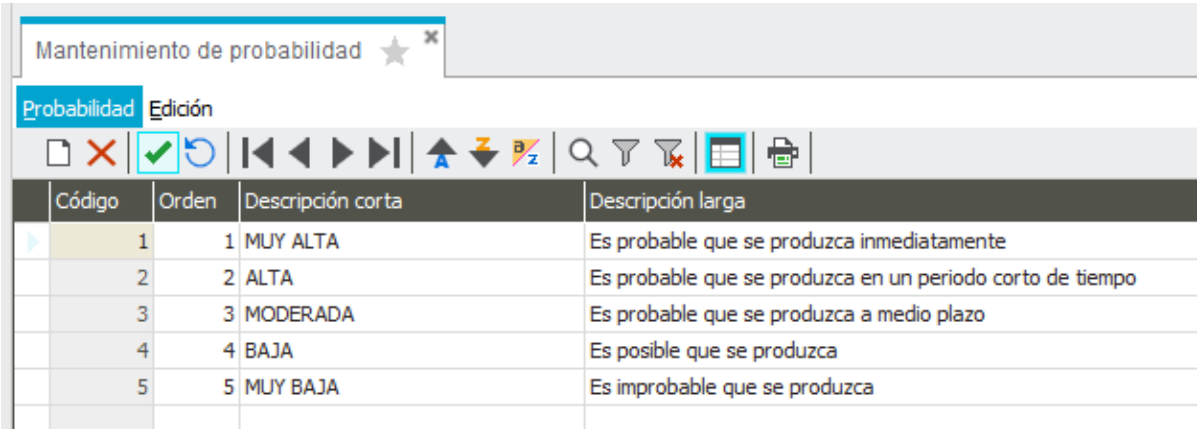


Código	Descripción
0	Ninguna información
10	Contacto eléctrico, con fuego, temperaturas o sustancias peligrosas
11	Contacto con un arco eléctrico o rayo (pasivo) (sin contacto material con el elemento)
12	Contacto directo o indirecto con la electricidad, recibir una descarga eléctrica
13	Contacto con llamas directas u objetos o entornos con elevada temperaturas
14	Contacto con objeto o entorno frío o helado
15	Contacto con sustancias peligrosas - a través de nariz o la boca por inhalación
16	Contacto con sustancias peligrosas - a través de la piel y de los ojos
17	Contacto con sustancias peligrosas - a través del sistema digestivo tragando
19	Otro Contacto conocido del grupo 10, no mencionado anteriormente
20	Ahogamiento, quedar sepultado, quedar envuelto
21	Ahogamiento en un líquido
22	Quedar sepultado bajo un sólido
23	Estar envuelto por, rodeado de gases o de partículas en suspensión
29	Otro Contacto conocido del grupo 20, pero no mencionado anteriormente
30	Golpe contra un objeto inmóvil, trabajador en movimiento
31	Golpe sobre o contra resultado de una caída del trabajador

Nota: La tipología de lesiones, vendrán cargados por defecto con la aplicación, y será común para todas las empresas.

6.3 Probabilidad

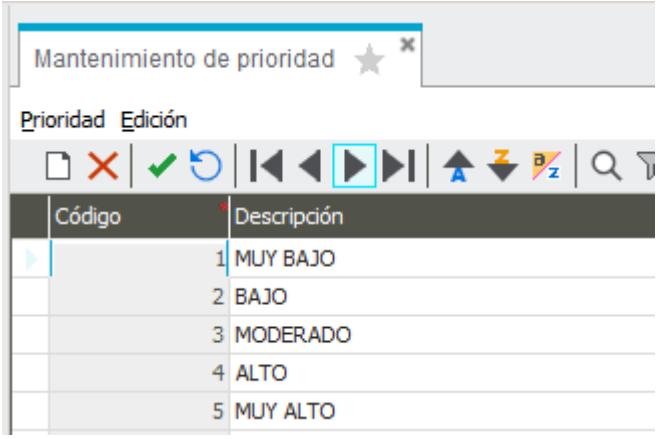
Permite informar la probabilidad de sufrir un accidente de trabajo.



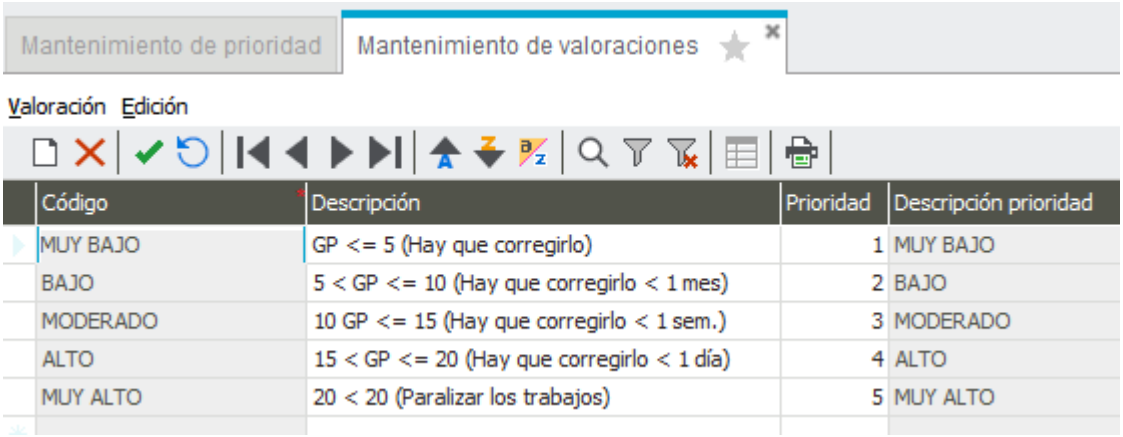
Código	Orden	Descripción corta	Descripción larga
1	1	MUY ALTA	Es probable que se produzca inmediatamente
2	2	ALTA	Es probable que se produzca en un periodo corto de tiempo
3	3	MODERADA	Es probable que se produzca a medio plazo
4	4	BAJA	Es posible que se produzca
5	5	MUY BAJA	Es improbable que se produzca

6.4 Prioridad

En este mantenimiento daremos de alta los distintos grados de prioridad que posteriormente deberemos asociar en el apartado de “Valoraciones”.



6.5 Valoraciones



En este apartado informaremos las valoraciones que posteriormente asociaremos a los accidentes en el apartado de “Valoraciones de Accidentes”.

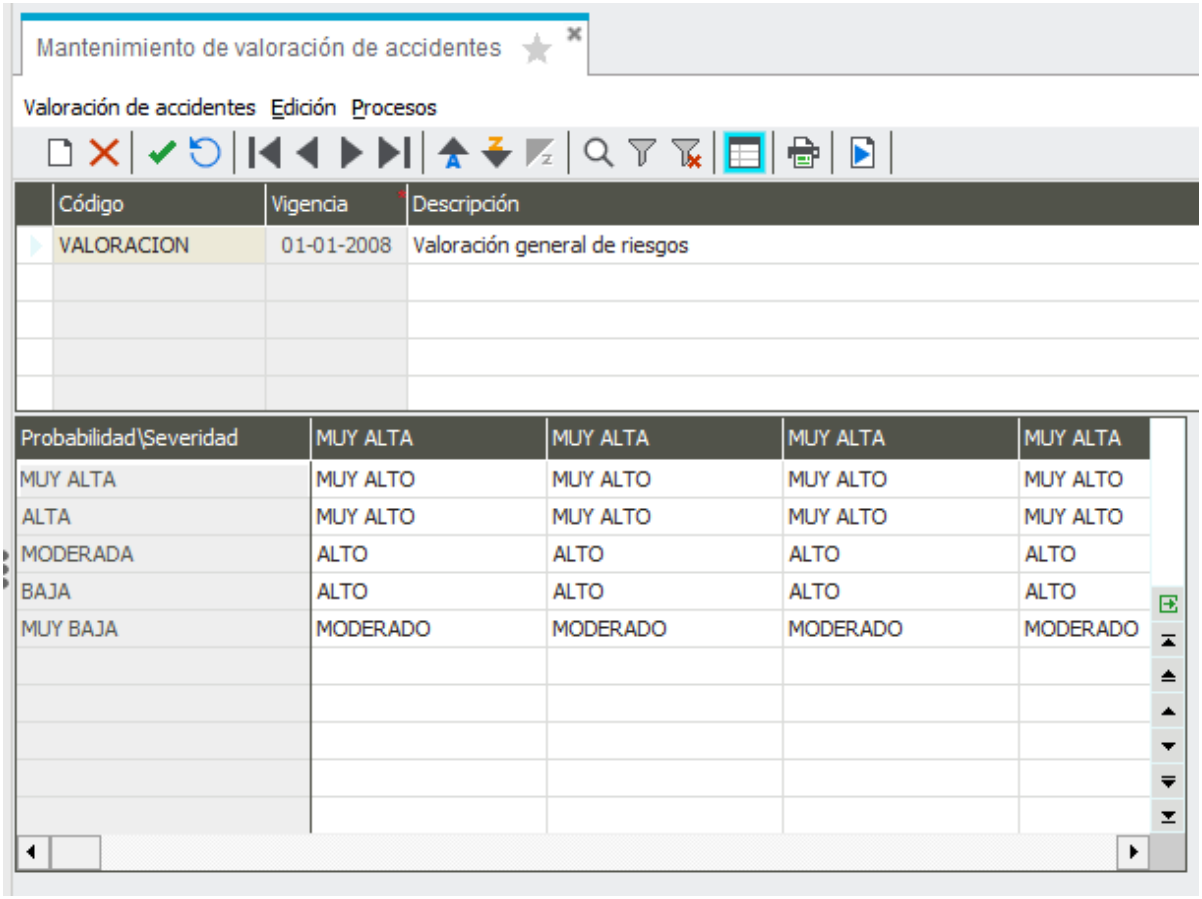
Deberemos informar el código y descripción de la valoración y asignarle el grado de prioridad que corresponda.

La información que tendremos en esta pantalla nos servirá para poder valorar posteriormente los accidentes y adoptar las medidas correctoras oportunas.

En la imagen por ejemplo vemos que para una valoración de accidente “Moderado”, las deficiencias detectadas habría que corregirlas antes de una semana desde que estas fueron detectadas.

6.6 Valoración de accidentes

En este apartado es donde daremos de alta las valoraciones de los accidentes a través de las cuales relacionaremos la probabilidad de que se produzcan accidentes y la gravedad de las consecuencias.



En la parte superior de la pantalla informaremos el código y descripción de la valoración así como su fecha de vigencia.

En la parte inferior de la pantalla es donde realmente valoraremos los accidentes en función de la probabilidad de que éste se produzca y la severidad o gravedad del mismo (por ej. Para un accidente que tenga una probabilidad de producirse “Alta” y cuya severidad o gravedad sea “Moderada” la valoración de dicho accidente en caso de producirse seria “Alto”)

6.7 Asignación de factores de riesgo

Mediante este mantenimiento podremos asignar los distintos factores de riesgo que tenemos creados por Centros, Áreas y/o Puestos de Trabajo.

Es decir indicaremos que factores de riesgo conlleva el trabajar en un determinado centro de trabajo, en una determinada área o zona de la empresa o bien que factores de riesgo conlleva el ocupar un determinado puesto de trabajo dentro de la empresa.

En la parte izquierda de la pantalla aparecen 3 pestañas que hacen referencia a los centros, áreas y puestos de trabajo.

En la parte derecha es donde deberemos agregar o asignar los factores de riesgo asociados al centro, área o puesto de trabajo; Mediante la opción de menú **“Procesos / Asignación rápida”** podremos asignar los factores de riesgo de una forma rápida o masiva.

La columna **“incluir” si/no** sirve para indicar si ese factor de riesgo en cuestión se ha de incluir posteriormente en la evaluación o no; todos los factores que tengan el indicador “No” quedaran excluidos, pero quedará constancia de que el mencionado factor de riesgo se da en el puesto de trabajo, área o centro pero se excluirá de la evaluación de riesgos correspondientes.

6.8 Definición de EPI

Se entiende por **equipo de protección individual** (EPI) cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador o trabajadora para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

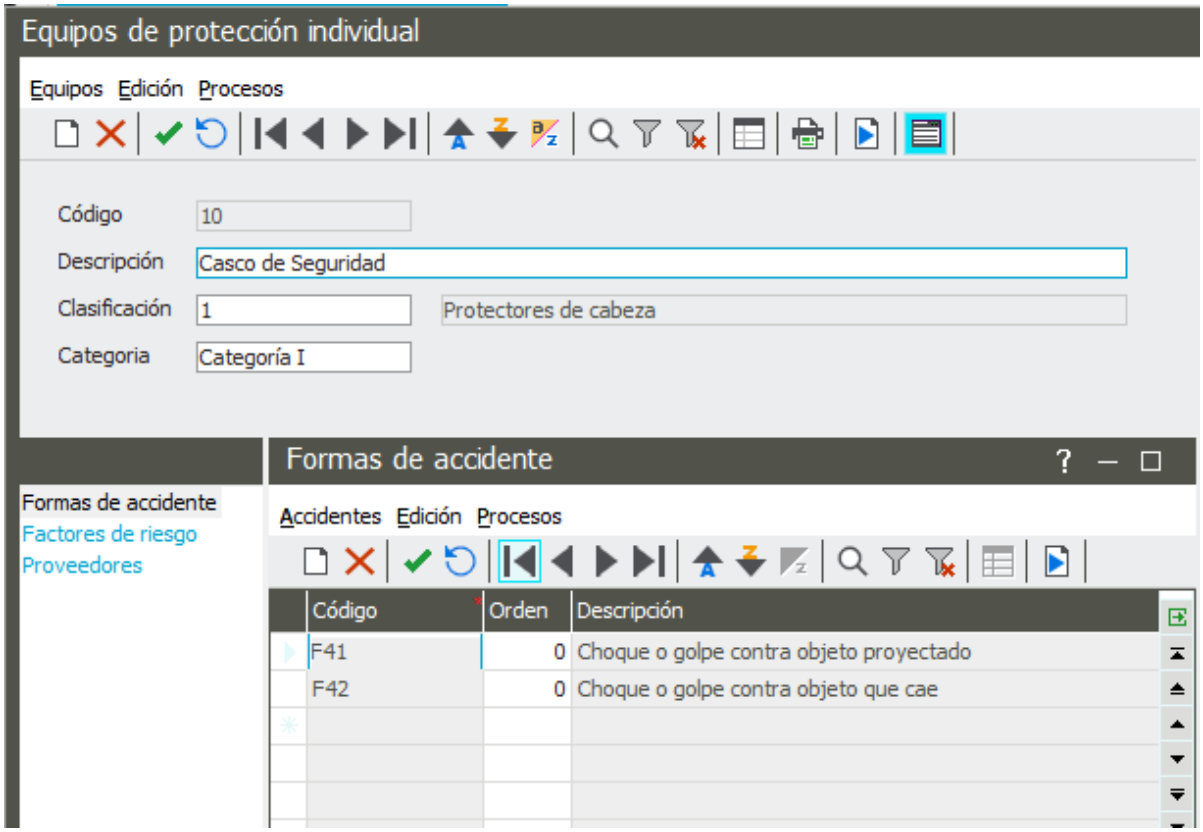
Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar o no puedan limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo

6.9 Mantenimiento de clasificaciones de EPI´s

Este mantenimiento permite dar de alta clasificaciones relativas a los EPI (Equipos de Protección Individual), de esta manera al dar de alta los distintos EPI podremos indicar a que clase o grupo pertenecen.

6.10 Mantenimiento de EPI.

En este mantenimiento daremos de alta los distintos EPI (Equipos de Protección Individual).



En la cabecera de la pantalla informaremos su código y descripción, a que clasificación de EPI corresponde y su categoría.

Categoría de EPI´s:

Categoría I: Se consideran EPI´s de categoría I los modelos de EPI cuyo diseñador, presuponga que, por su diseño sencillo, el usuario puede juzgar por si mismo su eficacia contra riesgos mínimos cuyos efectos, cuando sean graduales, pueden ser percibidos a tiempo y sin peligro para el usuario. (por ejemplo: Guantes, gafas de sol contra radiación solar, gorros, calzado ligero de seguridad…)

Categoría II: todos aquellos no incluidos en la categoría I y II

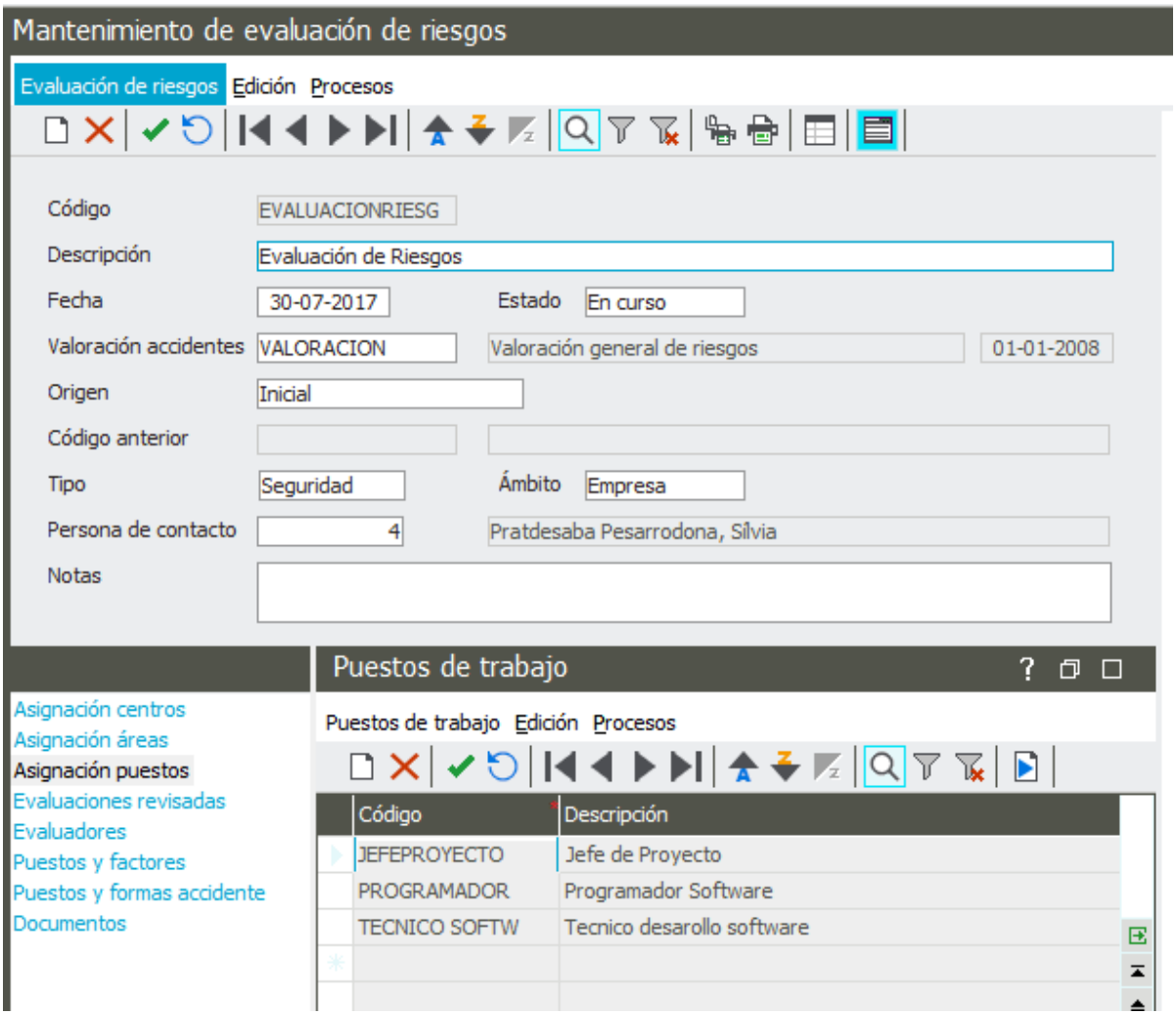
Categoría III: Se consideran EPI´s de categoría III aquellos cuyo diseño complejo están destinados a proteger al usuario de todo peligro mortal o que puedan dañar gravemente y de forma irreversible la salud, cuyo efecto inmediato no se pueda descubrir a tiempo.

En la parta inferior de la pantalla podremos asignarle las formas de accidente y los factores de riesgo asociados a ese EPI así como los datos del proveedor que nos lo ha suministrado.

Existe la posibilidad de asociar de una forma rápida tanto las formas de accidente como los factores de riesgo a través de la opción de menú “Procesos / Asignación rápida de formas de accidente” y “Procesos / Asignación rápida de factores de riesgo”.

6.11 Evaluaciones

En este apartado daremos de alta las distintas evaluaciones de riesgo que llevemos a cabo dentro de nuestra empresa y mediante la cual podremos identificar cuáles son los factores de riesgo asociados a cada centro de trabajo, área o zona de la empresa y/o puesto de trabajo así como los accidentes asociados a cada uno de dichos riesgos y de esa manera adoptar las medidas preventivas oportunas.



En la cabecera de la pantalla informaremos el código y descripción de la evaluación, su fecha de vigencia y estado, el código de la valoración de accidentes en que se basará la evaluación, el origen y tipo de evaluación que es y el ámbito de la evaluación pudiendo elegir entre Empresa, Centro y Áreas.

En la parte inferior de la pantalla tendremos toda una serie de apartados para informar relacionados con la evaluación y que son los siguientes:

Asignación centros:

Si la evaluación la vamos a hacer a nivel de centro de trabajo desde esta opción podré asignar aquellos centros que pretendo evaluar.

NOTA. Podrá asignar rápidamente centros, pulsando el icono correspondiente o **Asignación rápida de centros** (del menú Procesos).

Asignación áreas:

Si la evaluación la vamos a hacer a nivel de áreas desde esta opción podré asignar aquellos áreas que pretendo evaluar.

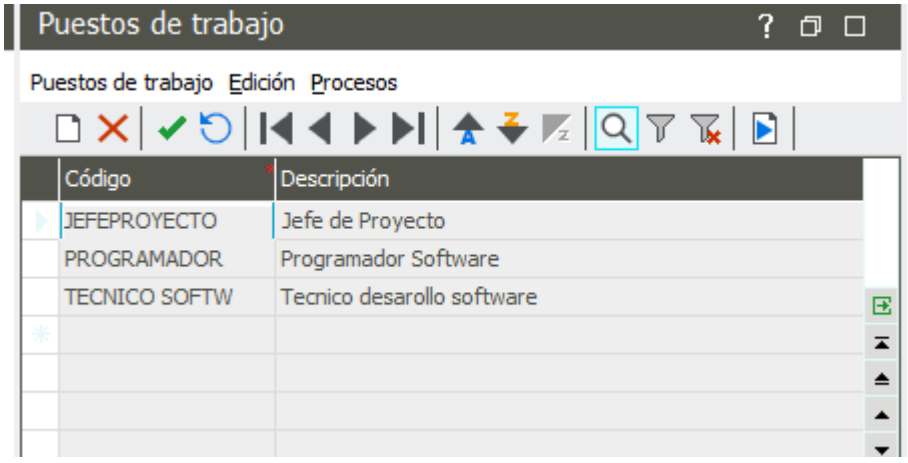
NOTA. Podrá asignar rápidamente áreas, pulsando el icono correspondiente o **Asignación rápida de áreas** (del menú Procesos).

Asignación puestos:

Si la evaluación la vamos a hacer a nivel de Puestos de Trabajo desde esta opción podré asignar aquellos Puestos que pretendo evaluar.

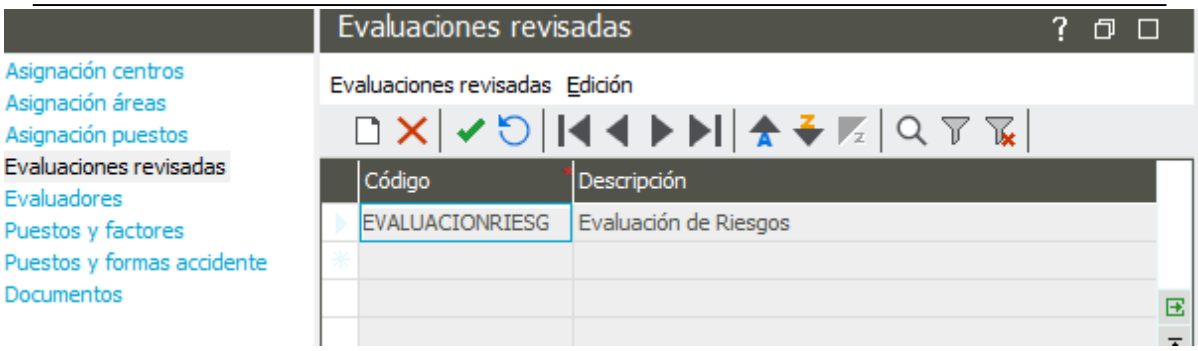
NOTA. Podrá asignar rápidamente puestos de trabajo, pulsando el icono correspondiente o

Asignación rápida de puestos (del menú Procesos).



Evaluaciones revisadas:

En este apartado podremos informar aquellas evaluaciones que hemos revisado.

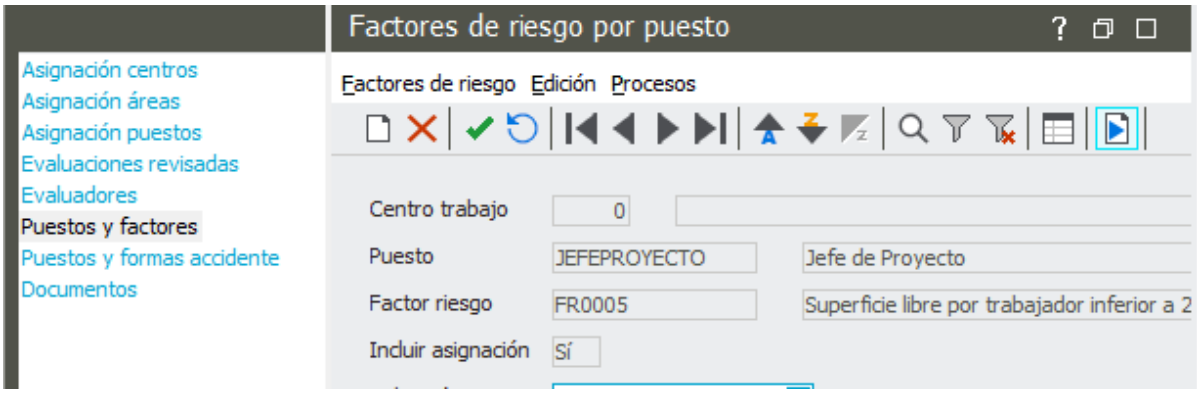


Evaluadores:

En este apartado podremos informar los datos de los evaluadores que llevarán a cabo la evaluación.

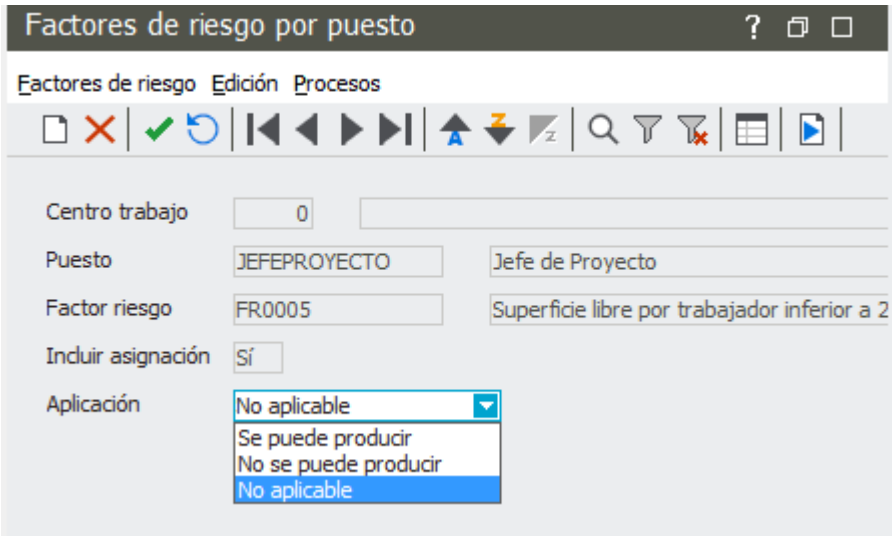
Puestos y Factores:

Desde este apartado podremos asignar los factores de riesgo por puesto de trabajo mediante la opción del menú **"Procesos / regenerar registros"** de tal manera que para cada uno de los puestos de trabajo se les asignará los factores de riesgo que habíamos asociado mediante la opción de "**Asignación de factores de riesgo**".



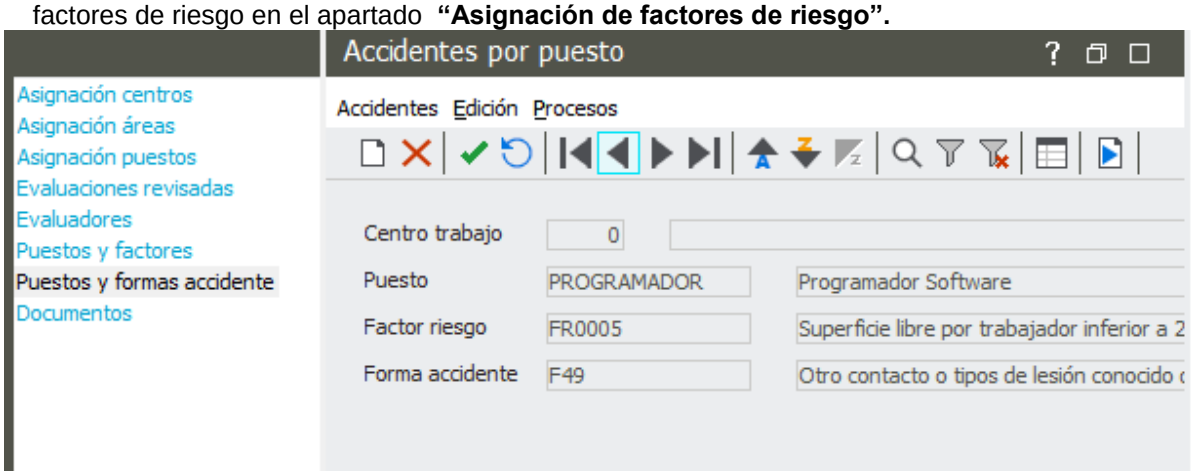
Nota: El campo **incluir asignación** hace referencia a la inclusión o no del factor de riesgo en la evaluación, en caso de haber indicado no, por defecto la aplicación indica que **no se puede producir.**

En cualquier caso, si se ha indicado Si o No, existe la posibilidad de No aplicar alguno de los factores de riesgo, indicando **NO aplicable.**



Puestos y formas accidente:

Ejecutando la opción de menú "**Procesos / Regenerar registros"** podremos asignar a cada uno de los puestos de trabajo las distintas formas de accidente que teníamos asignadas a los factores de riesgo en el apartado **"Asignación de factores de riesgo".**



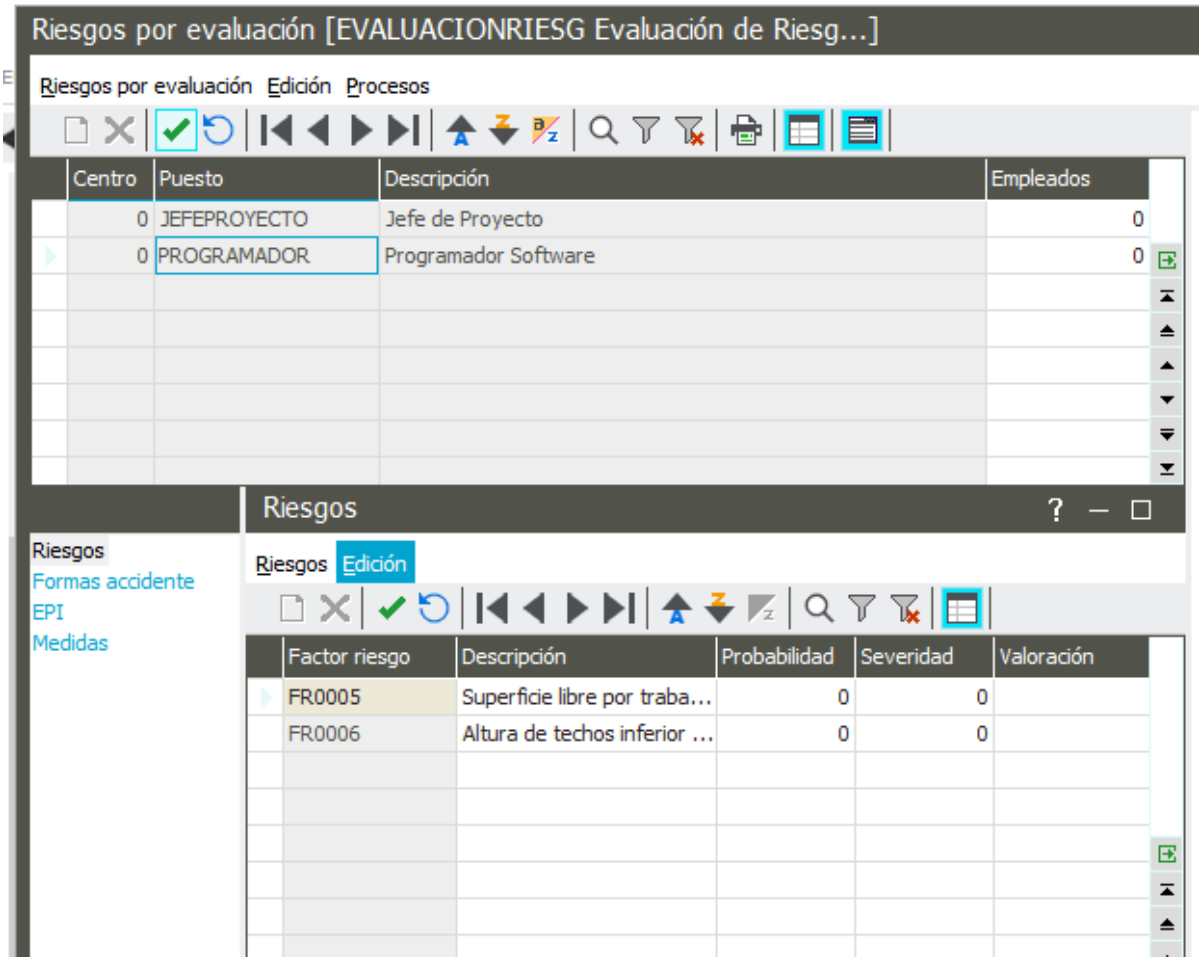
Como podemos observar en la imagen para cada uno de los puestos de trabajo aparecen los distintos factores de riesgo que teníamos asignados y dentro de cada factor de riesgo la forma de accidente asociada.

Documentos:

En este apartado podremos informar los documentos asignados a la evaluación de riesgos.

6.12 Riesgos por evaluación

Una vez creada la evaluación de riesgos vista en el punto anterior, en este apartado podremos consultar y modificar los riesgos por evaluación.



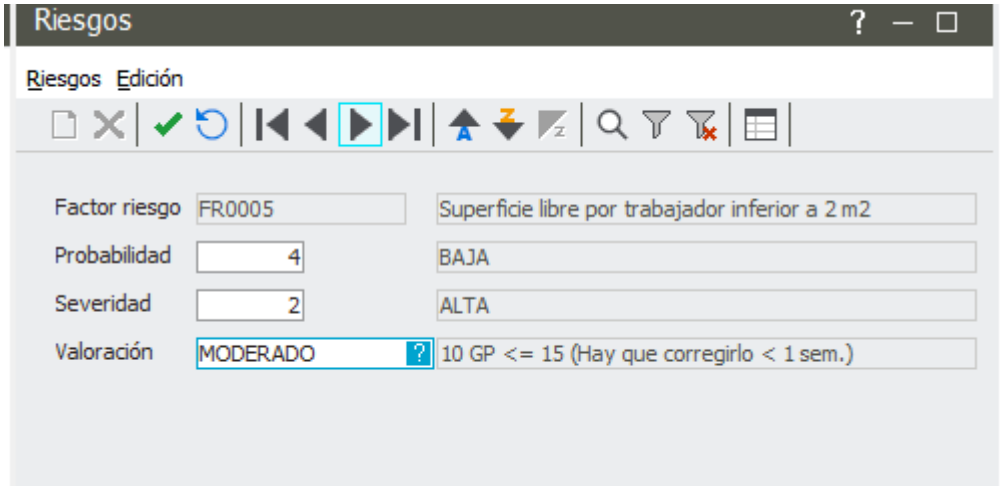
En la parte superior de la pantalla aparecerá la relación de puestos de trabajo que habíamos **incluido en la evaluación** y para cada uno de ellos podremos entrar los datos relativos a Riesgos, Formas accidente, EPI y Medidas

Riesgos:

En este apartado aparecerán los distintos factores de riesgo asociados al puesto de trabajo que hayamos seleccionado en la parte superior de la pantalla para que podamos entrar tanto la probabilidad como la severidad; en función de lo que informemos en estos 2 apartados la aplicación nos asignará de forma automática la valoración de dicho riesgo **según la tabla de valoraciones creada previamente.**

Por ejemplo según nuestra tabla de valoración la **probabilidad** de que se produzca un accidente por tener una superficie de trabajo inferior a 2m2 es **BAJA,** y en caso

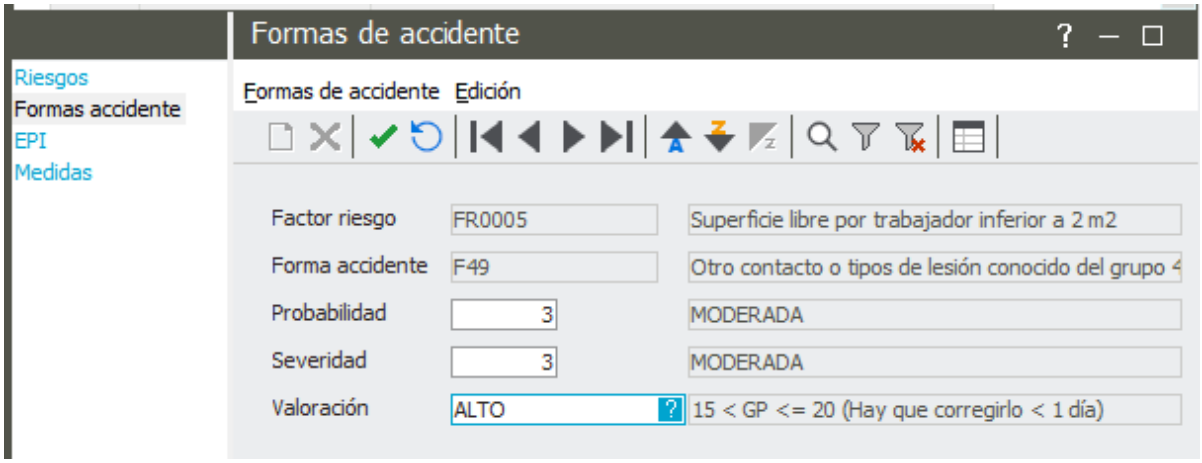
de que se produjera, las lesiones serían **MUY GRAVES** (severidad alta). Por lo tanto se establece una valoración de **RIESGO MODERADO,** que según la tabla de valoraciones establece que debe corregirse en menos de **una semana.**



Formas accidente:

En este apartado podremos visualizar para cada uno de los factores de riesgo vistos en el punto anterior, las formas de accidente que llevan asociadas así como la probabilidad y severidad de dicho accidente (por defecto nos mostrará los mismos datos de probabilidad y severidad que habíamos asignado al factor de riesgo) lo cual nos dará la valoración de dicha forma de accidente.

Nota: Este apartado es mucho más complejo porque además del factor de riesgo nos incluye la forma de accidente, con lo que será mucho más fácil evaluar la probabilidad y severidad de las lesiones.



EPI:

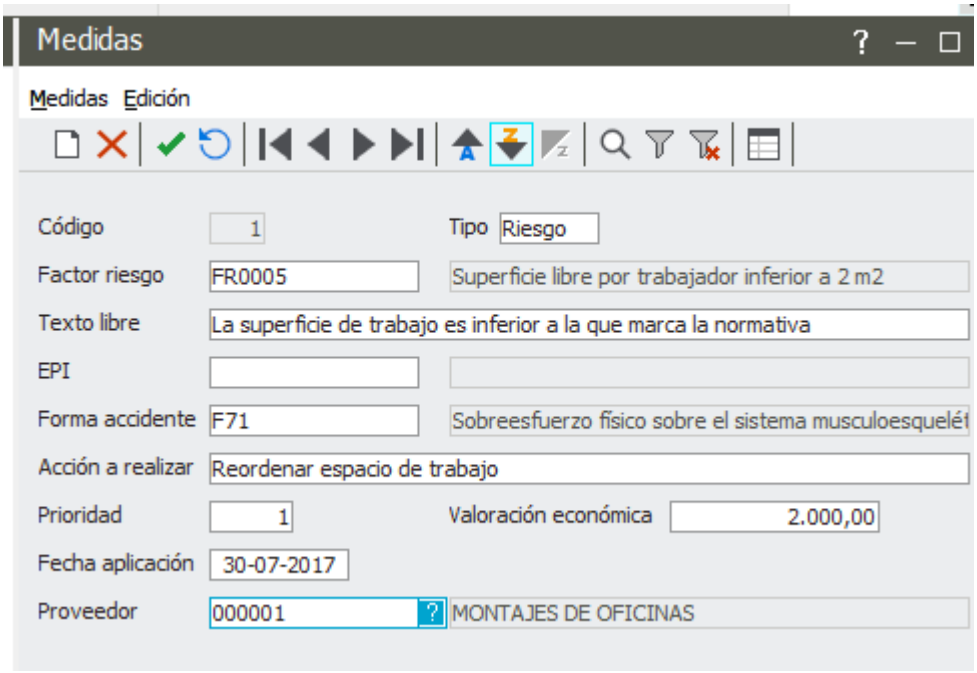
En este apartado podremos visualizar los EPI que tiene asignados el puesto de trabajo en el que estamos situados.

En este apartado podremos visualizar el código y descripción del EPI, si está disponible o no, su estado (correcto, incorrecto o insuficiente) y la causa del EPI.

Importante: Esta pantalla “arrastra” los EPI´s asignados al puesto de trabajo sobre el que estemos situados. En caso de que el puesto de trabajo no tenga EPI asignado, será necesario asignarlo, y repetir la asignación de factores de riesgo y la evaluación de riesgos, ya que no permite dar de alta manualmente los datos.

Medidas:

En este apartado podremos informar las medidas a tomar para corregir o prevenir un factor de riesgo y por tanto las formas de accidente asociadas a dicho factor de riesgo.



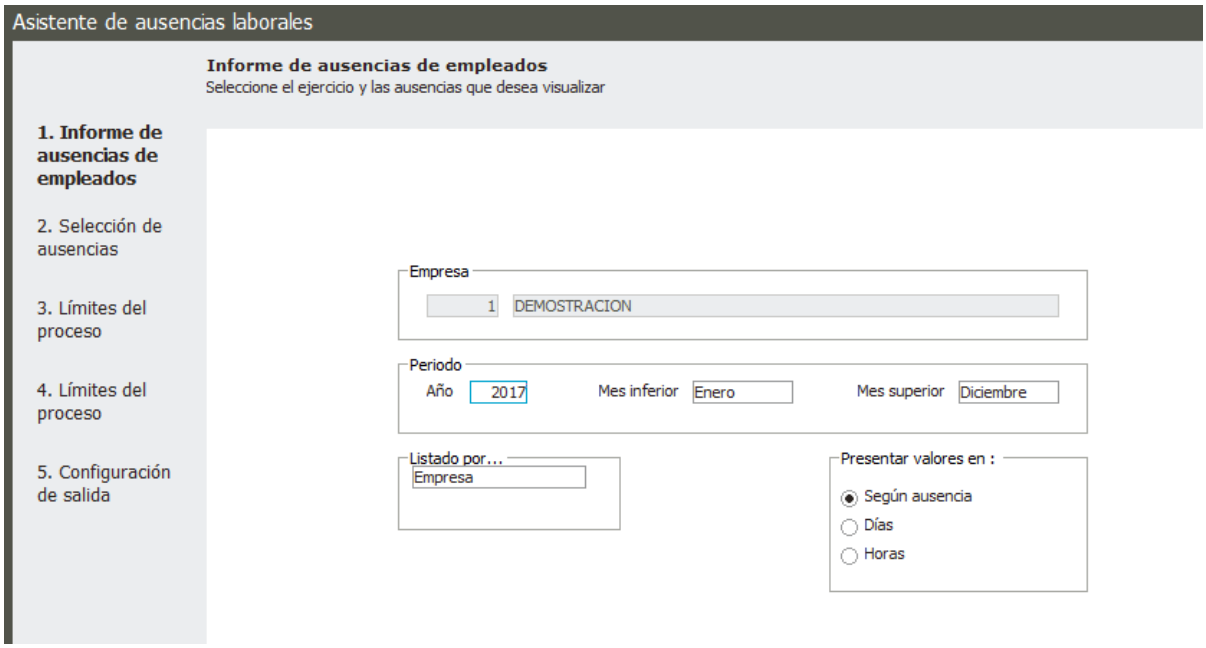
Deberemos informar el código de la medida, el tipo de medida que es (riesgo, libre, EPI, formas), el código del factor de riesgo sobre el cual vamos a adoptar las medidas, código y descripción del EPI y de la forma de accidente y por último la acción a realizar, la prioridad de dicha acción, su valoración económica, es decir su coste, la fecha de aplicación de dicha medida y también podremos informar el proveedor.

INFORMES Y DOCUMENTOS

RR.HH. 200c dispone de una serie de informes de gestión, que cubren las necesidades básicas del departamento laboral. Estos informes estándares respetan los existentes en la versión de RR.HH. LWG, mejorados con las posibilidades de la plataforma Sage 200c.

1. AUSENCIAS

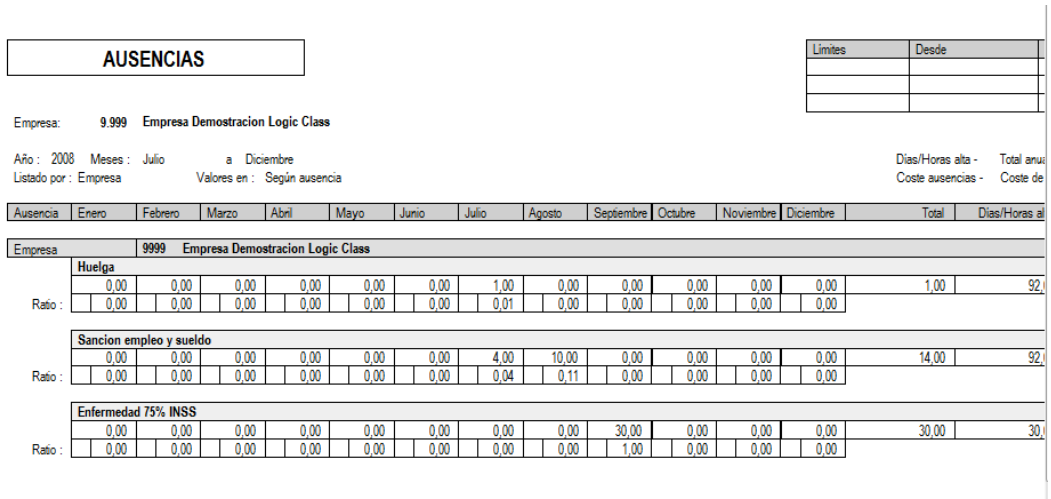
Esta opción nos permite obtener un informe en el cual visualizar las distintas ausencias que se han producido en la empresa:



Informaremos los límites de año y meses que queremos visualizar en el informe e indicaremos como queremos obtener el listado (por empresa, por empleado, por centro de trabajo, por departamento, etc.) así como la forma de presentar los valores (según ausencia, por días, por horas).

Pulsaremos el botón “Siguiente” y aparecerá la segunda pantalla del asistente:

En esta pantalla seleccionaremos aquellas ausencias que queramos incluir en el informe. En las siguientes pantallas tendremos la posibilidad de limitar por código de empleado, centro de trabajo, puesto de trabajo, etc. Por último pulsaremos “Finalizar” y obtendremos el informe en cuestión.



AUSENCIAS

Límites	Desde

Empresa: 9.999 Empresa Demostracion Logic Class

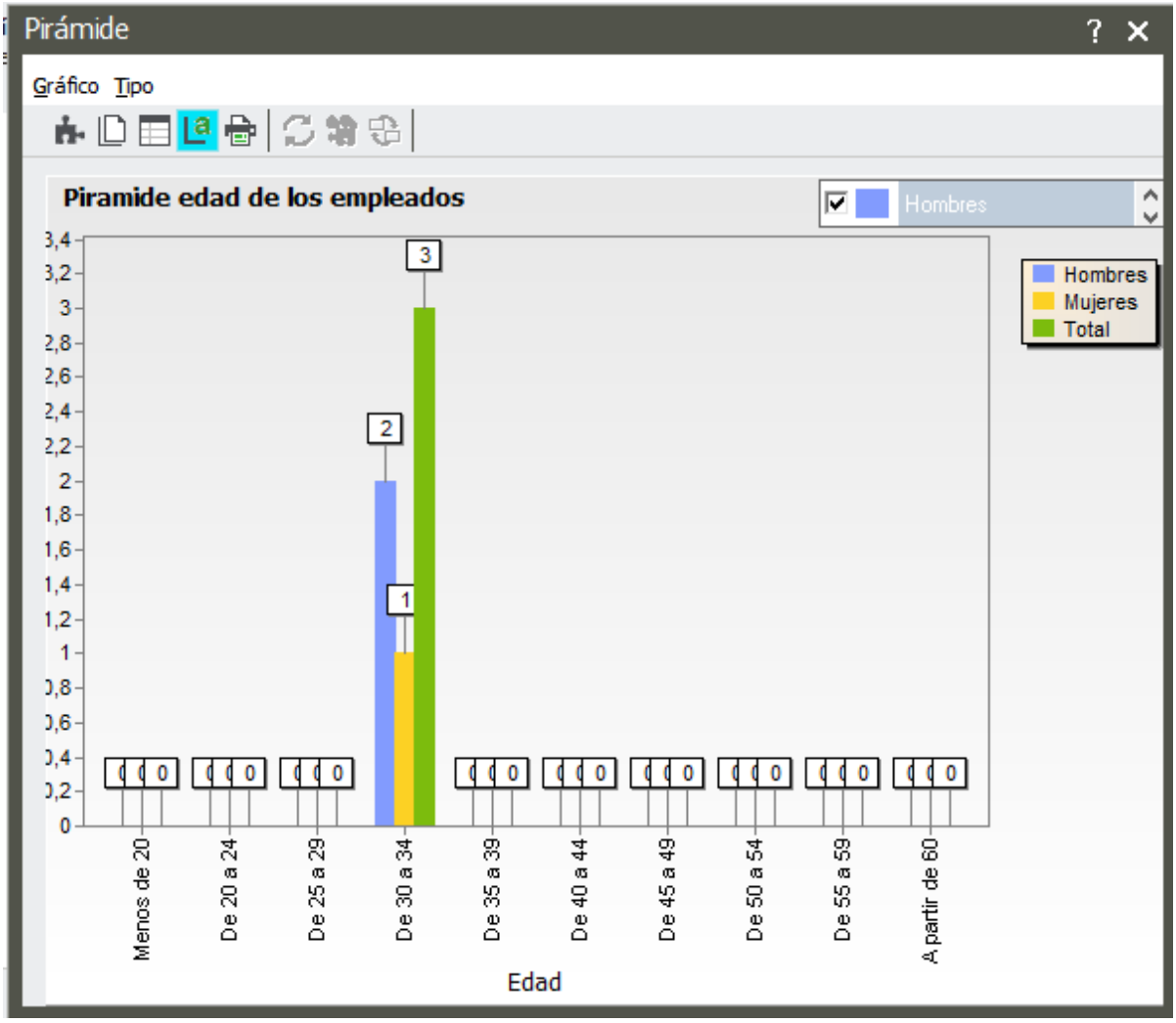
Año : 2008 Meses : Julio a Diciembre — Días/Horas alta - Total anua
Listado por : Empresa Valores en : Según ausencia — Coste ausencias - Coste de

Ausencia	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total	Días/Horas al
Empresa	9999 Empresa Demostracion Logic Class													
Huelga	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	92
Ratio :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Sancion empleo y sueldo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14,00	92
Ratio :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,04	0,11	0,00	0,00	0,00	0,00		
Enfermedad 75% INSS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00	30,00	30
Ratio :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00		

2. PIRAMIDES.

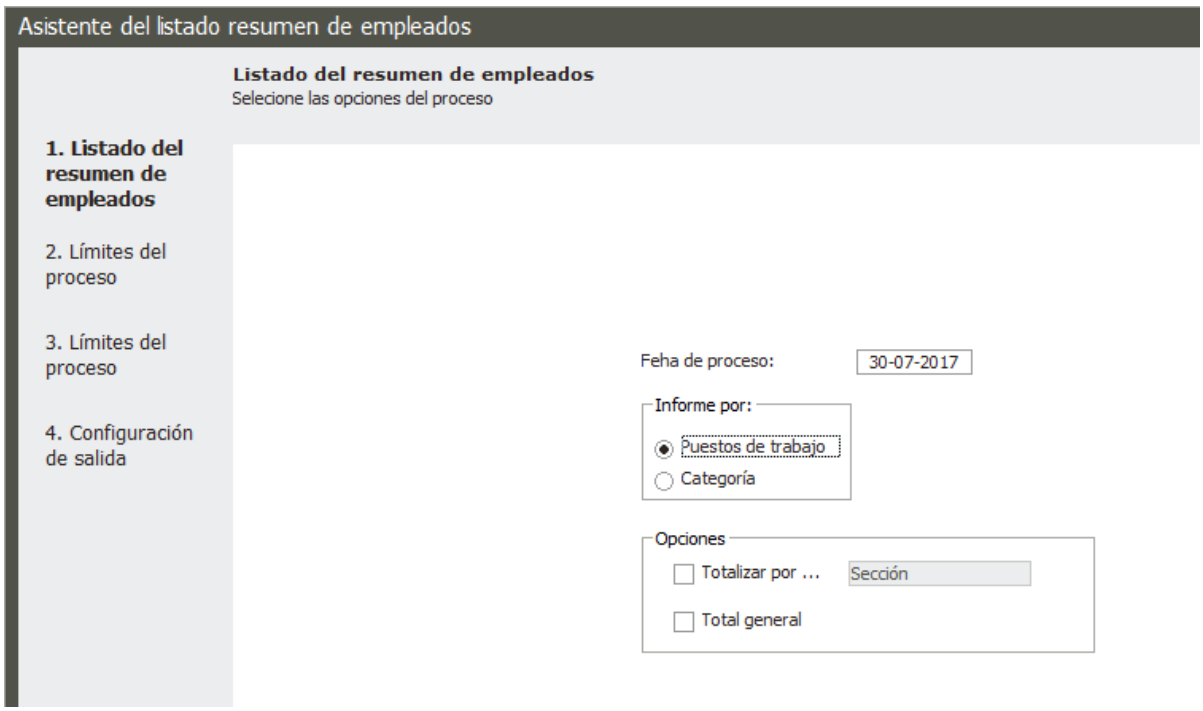
Desde esta opción podremos obtener un informe o bien un grafico de clasificación de los empleados por diversos criterios, separando hombres y mujeres.

En esta pantalla indicaremos que es los que queremos visualizar en la pirámide, pudiendo escoger entre edad, puestos de trabajo, categorías o antigüedad y estableceremos la opción de salida (impresora o grafico) así como la fecha de proceso. En las pantallas siguientes tendremos la posibilidad de establecer los límites de empleados, puestos de trabajo, etc. A incluir. Por último pulsaremos “Finalizar”:

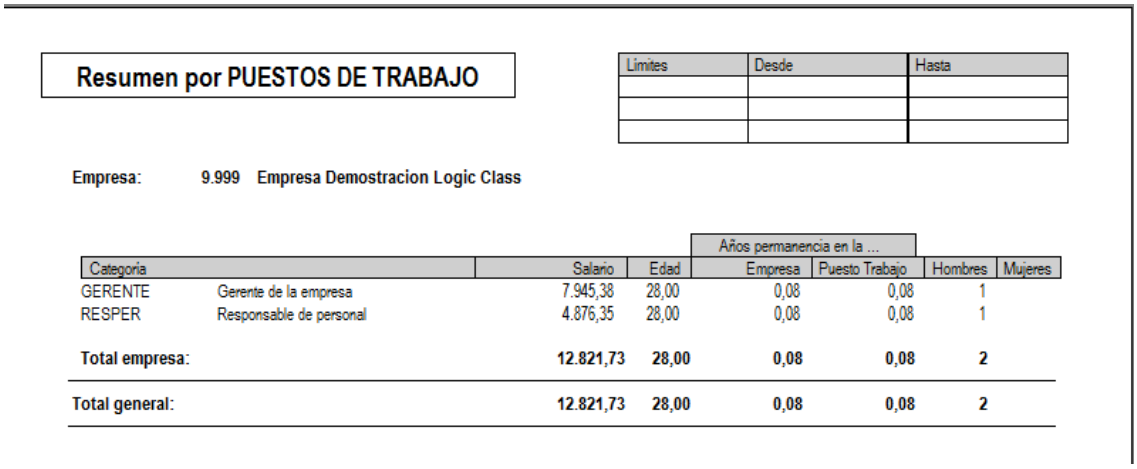


3.RESUMEN DE EMPLEADOS.

Obtendremos un informe por puesto de trabajo con los salarios acumulados en cada uno de ellos, edades medias de los empleados, numero de hombres y mujeres en cada uno de los puestos, etc.



En esta pantalla indicaremos si el informe los queremos por puesto de trabajo o bien por categoría, si queremos un total general o por el contrario queremos totalizar por sección, departamento, delegación, etc. Y la fecha de proceso.



Resumen por PUESTOS DE TRABAJO

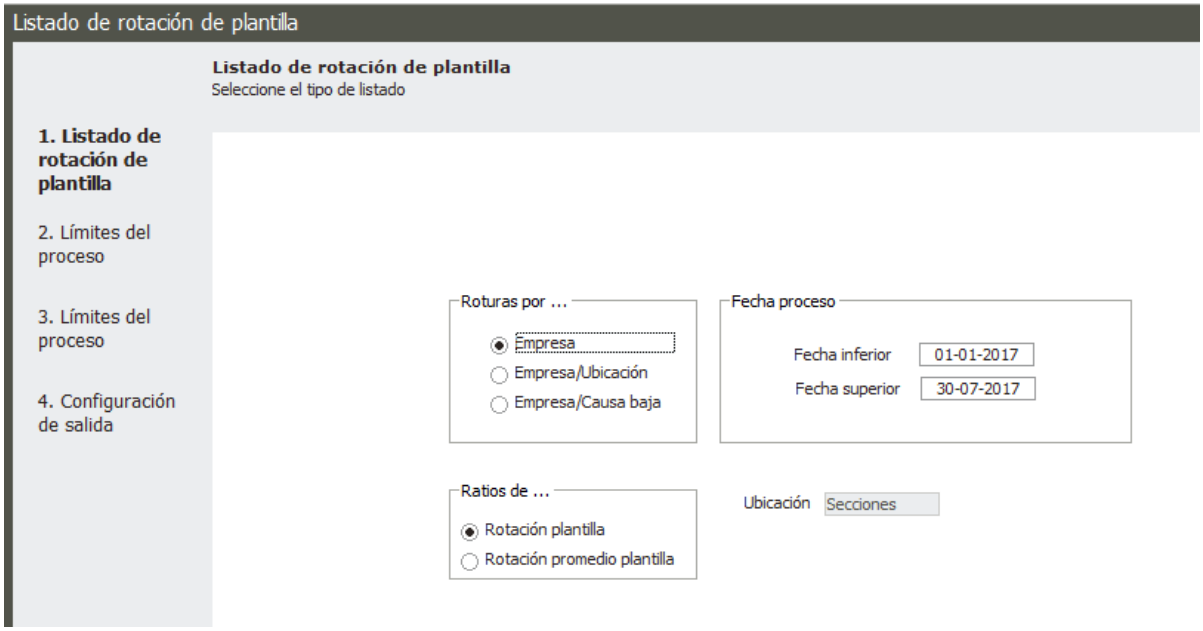
Límites	Desde	Hasta

Empresa: **9.999** **Empresa Demostracion Logic Class**

Categoría		Salario	Edad	Años permanencia en la ... Empresa	Puesto Trabajo	Hombres	Mujeres
GERENTE	Gerente de la empresa	7.945,38	28,00	0,08	0,08	1	
RESPER	Responsable de personal	4.876,35	28,00	0,08	0,08	1	
Total empresa:		**12.821,73**	**28,00**	**0,08**	**0,08**	**2**	
Total general:		**12.821,73**	**28,00**	**0,08**	**0,08**	**2**	

4. ROTACIÓN DE PLANTILLA.

Informe básico para obtener los datos de rotación de plantillas, altas y bajas y ratios relacionados.



En esta pantalla informaremos por que campo queremos establecer las roturas, limite de fechas y si queremos obtener ratios de rotación de plantilla o bien de rotación promedio de plantilla.

MOVIMIENTOS PLANTILLA

Empresa: 9.999 **Empresa Demostracion Logic Class**

ALTAS

Empleados		Fecha ALTA
1	Salvans Ruiz, Ernesto	01/07/2008
2	Gomez Lopez, Juan	01/01/2008
2	Gomez Lopez, Juan	01/07/2008

Total Empleados ALTA 3

BAJAS

Empleados		Fecha BAJA
3	GOMEZ GOMEZ, JUAN	30/06/2008
2	Gomez Lopez, Juan	30/06/2008

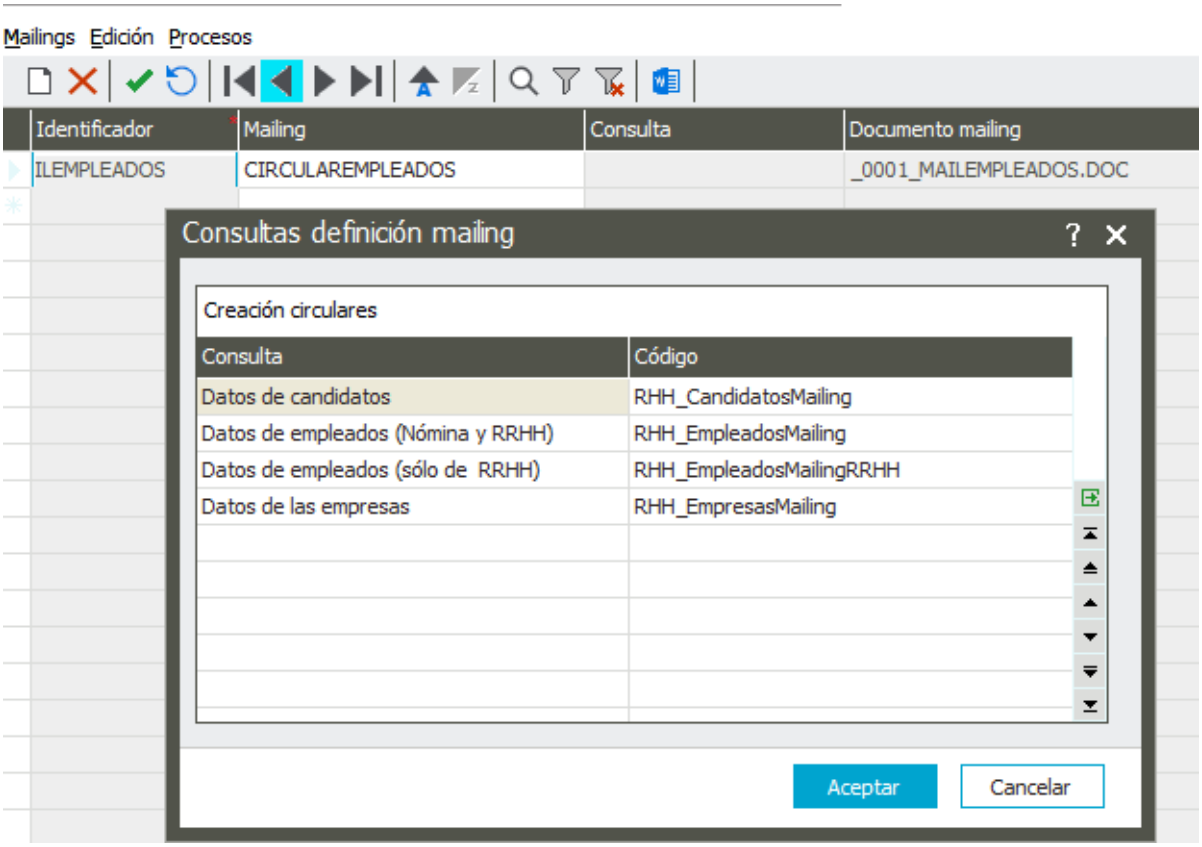
5. CIRCULARES.

Mediante esta opción elaboraremos un documento de Word para cada circular, e insertaremos distintos campos de la ficha del empleado, empresa, centro, etc.

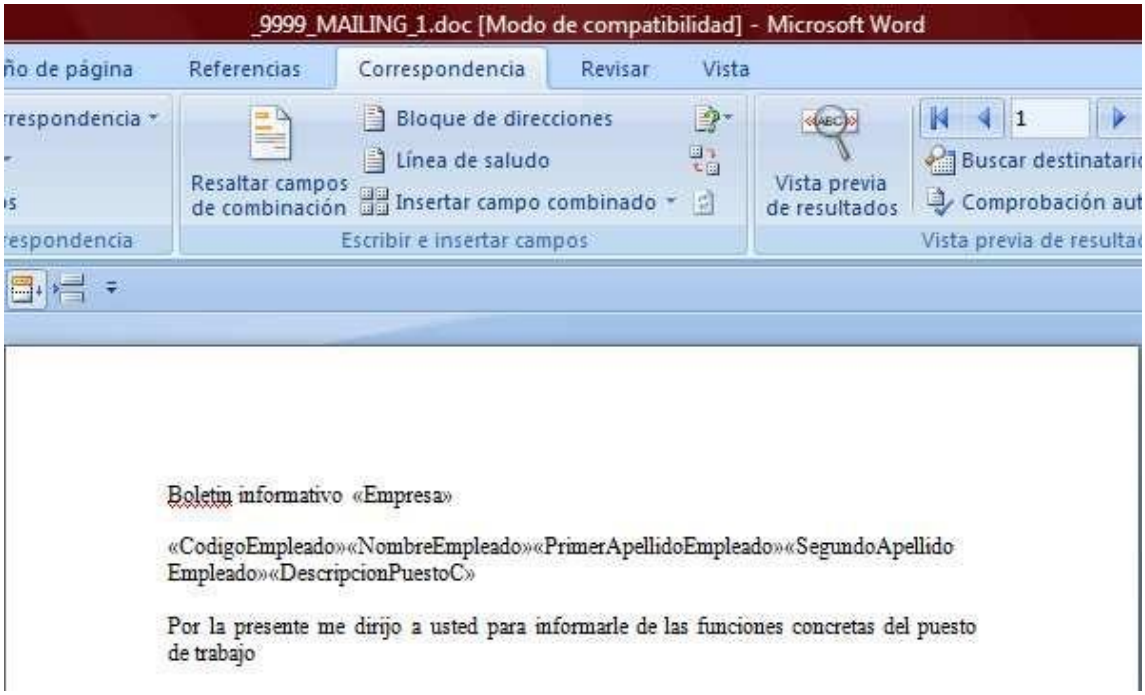
En función de la consulta que se utilice para cada circular, obtendremos una serie de campos relacionados con empleados o candidatos.

5.1 Diseño

En este apartado pulsaremos el icono de insertar y le asignaremos un código y una descripción a la circular y grabaremos el registro. A continuación pulsaremos el icono de Word y seleccionaremos el origen de los datos que posteriormente incluiremos en la circular:



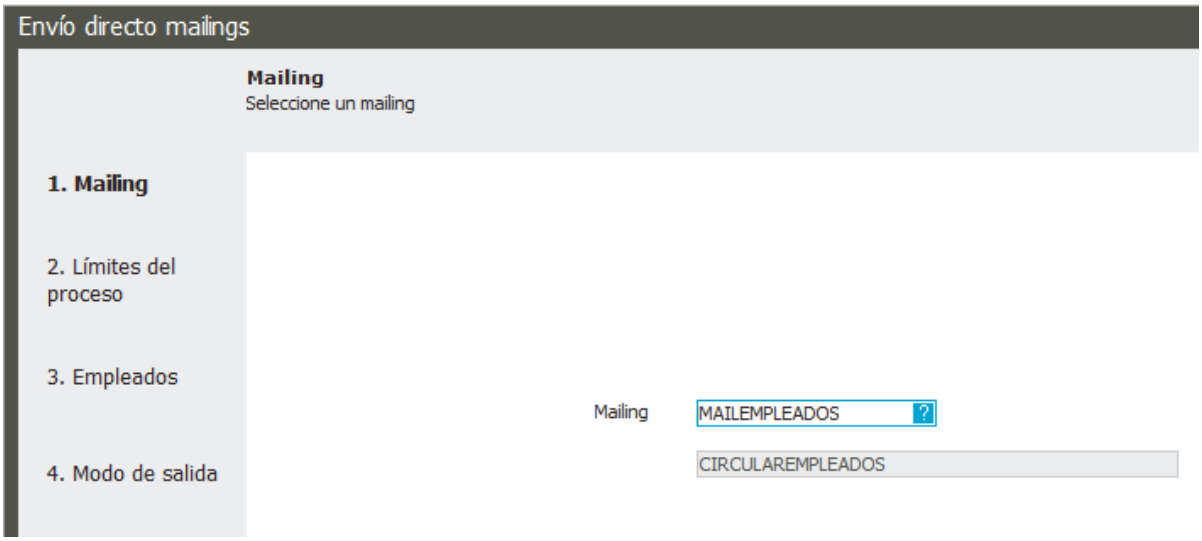
A continuación pulsaremos el botón “Aceptar” y la aplicación nos abrirá una hoja de Word en blanco para que podamos redactar el texto de la circular.



Para insertar campos combinados en la circular simplemente deberemos pulsar el icono y nos aparecerá una relación de campos en función de la consulta que hubiéramos escogido para crear la circular (Datos de candidatos, de empleados de Nomina y RRHH, de empleados (solo RRHH)).

5.2 Envío

Desde este apartado podremos enviar las circulares que previamente hemos creado desde el apartado de “Diseño”.

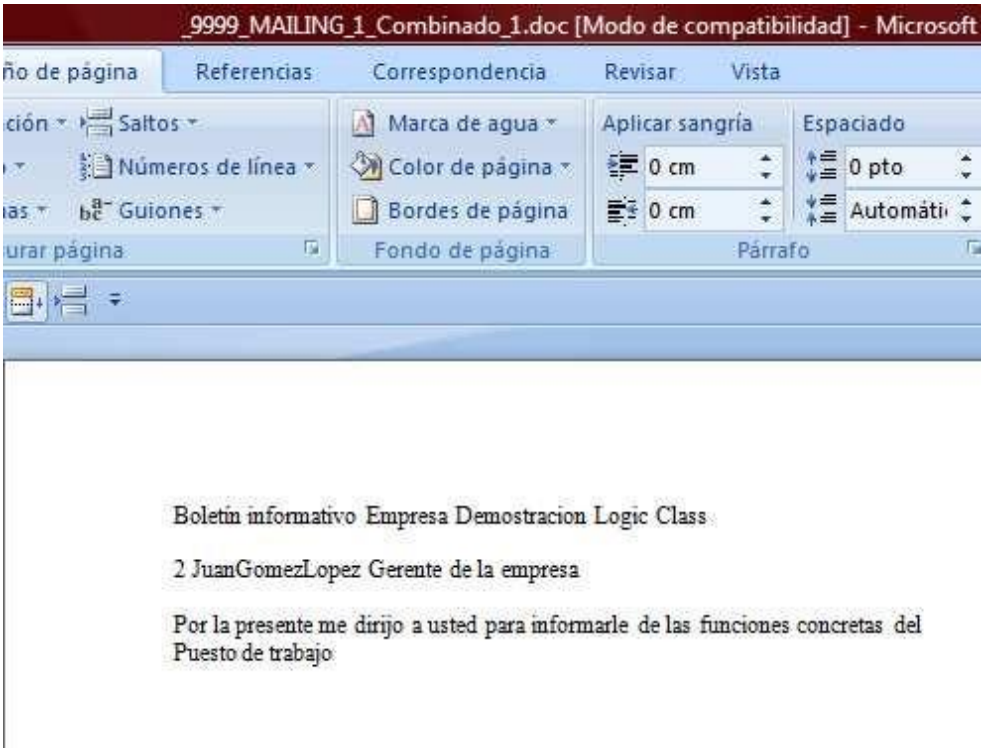


En esta primera pantalla escogeremos la circular que queremos listar y pulsaremos el botón “Siguiente”. A continuación aparecerá una pantalla de petición de límites de empleados, fechas, etc. Y por último tendremos la posibilidad de escoger el formato de salida de la circular tal y como muestra la imagen siguiente:

Modo de salida
Seleccione el modo de salida

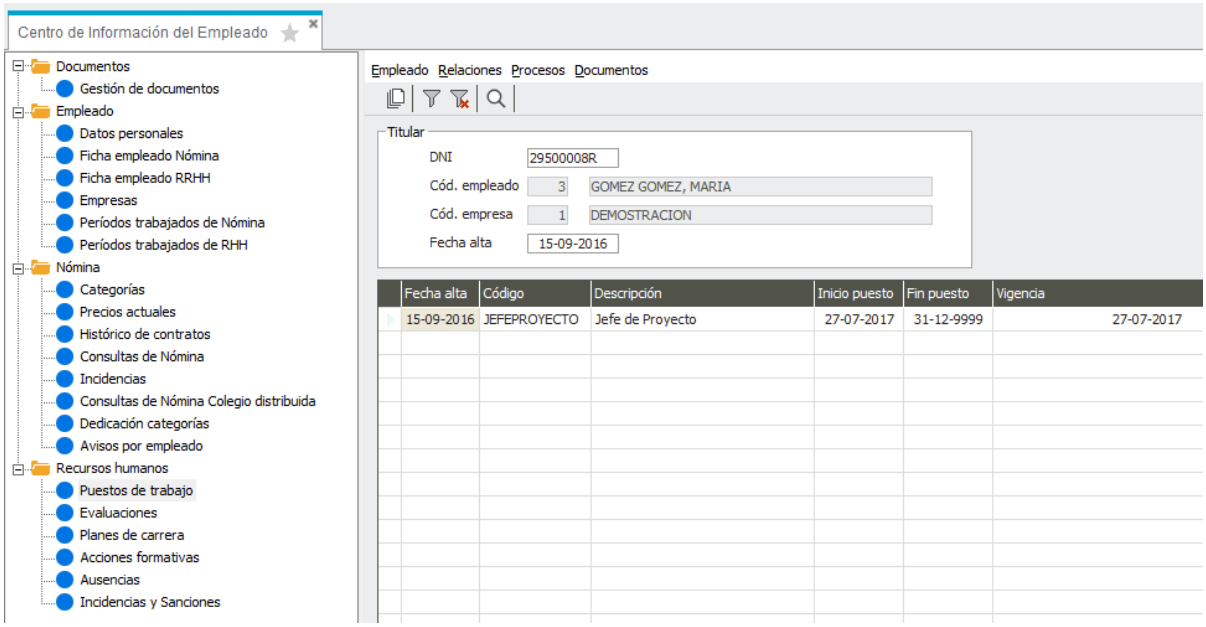
Salida

- (•) Impresora predeterminada
- ( ) Archivo
- ( ) Pantalla
- ( ) Mail



CENTRO INFORMACION DEL EMPLEADO

Desde el centro de información del empleado es posible visualizar cualquier tipo de información vinculada al empleado. (este centro de información es común para las aplicaciones de Laboral, es decir, Nomina y RRHH), por tanto desde este centro de información podremos visualizar toda la información de Nomina y de RRHH vinculada al empleados.



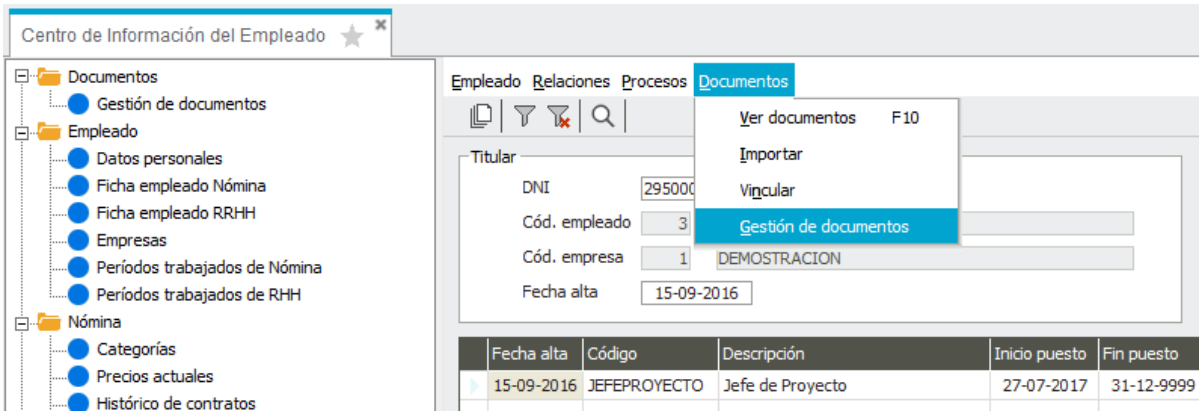
Operativa para buscar empleados:

1. En el campo DNI podrá introducir nombre, apellido, DNI o código de empleado para realizar la búsqueda.
2. Pulse INTRO y, si existen diversas posibilidades, escoja del listado el empleado a visualizar.
3. Si desea repetir la búsqueda pulse la opción **Limpiar Campos** del menú Procesos.

Pulse el nodo de los datos a visualizar en el árbol de selección y consúltelos en la rejilla de la parte derecha de la pantalla (en algunos casos podrá acceder a visualizar más información pulsando doble clic encima del registro).

NOTA. Elimine la fecha de alta existente en la cabecera, para visualizar los diferentes períodos trabajados del empleado.

Desde **el Menú Documentos**, se pueden efectuar varias acciones, siempre que se cuente con el módulo Gestión de documentos.



- **Ver documentos:** Muestra todos los documentos asociados al elemento seleccionado en el centro de información.
- **Importar / Vincular:** Permite seleccionar el fichero o ficheros a importar / vincular, clasificándolos automáticamente en función del centro de información origen (informando el cliente, empresa, comercial, documento, empleado,…). También solicita la carpeta destino del documento, con lo que mediante un solo paso se ha importado / vinculado el documento, se ha clasificado y se ha archivado, sin que sea necesario abandonar la opción.
- **Gestión de documentos:** Accede al módulo de gestión documental.