

UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE INGENIERÍA COMERCIAL



**MODERNIZACIÓN DEL CICLO DE VIDA LABORAL EN UNA ORGANIZACIÓN.
CASO: “SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA
DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA ARMADA.**

MEMORIA PARA OPTAR AL GRADO DE LICENCIADO EN CIENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS Y AL TÍTULO DE INGENIERO COMERCIAL

Profesor Guía: Sr. Carlos Vásquez Vásquez

DANIELA PIZARRO CASTRO

VIÑA DEL MAR, 2014

DEDICATORIA

A mi Papá por todo el esfuerzo económico y moral que significa este proceso de estudios. Su apoyo incondicional fue un pilar importante en esta etapa de mi vida. Le dedico este proceso a mi Mamá, Hermana, cuñada por su apoyo y consejos. Además dedicarle este logro a mis sobrinas ya que son muy importante en mi vida y siempre logran robarme una sonrisa y hacen que las cosas sean más simples, muchas gracias por estar siempre conmigo.

Dany Feliz por la Vida...

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios y al Universo por brindarme esta oportunidad de volver a estudiar una carrera que me hace muy feliz.

A mi familia y amigas por su apoyo incondicional y por entregarme aquellos valores que ayudaron a mi crecimiento profesional y como ser humano.

Además agradecer a la Dirección de Sanidad de la Armada de Chile por proporcionarme la información necesaria para poder realizar esta memoria.

A mi amiga Karla y familia por su apoyo en momentos difíciles y por acogerme en su hogar.

A mi profesor guía Carlos Vásquez por su paciencia, su tiempo y por brindarme sus consejos durante este periodo de trabajo en mi memoria.

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I: Marco teórico. La administración de Personal y Gestión del Talento	
1.1 Administración de Personal	5
1.2 Gestión del Talento Humano en las organizaciones	7
1.3 Definiciones de funciones administrativas de RR.HH	11
1.4 Los sistemas de Gestión Integral	13
1.5 División Logística del Personal (área de RR.HH)	15
CAPITULO II: Modernización del ciclo de vida laboral en una organización. Caso: Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos en La Dirección de Sanidad de la Armada	
2.1 Sistema de Salud de las Fuerzas Armadas	21
2.2 Motivos por los cual modernizar el sistema actual	24
2.3 Definición General del sistema requerido	29
2.4 Operadores del Sistema	31
2.5 Red Computacional	35
2.6 Requerimientos del Sistema	36
2.7 Modulo del Sistema Integral de Recursos Humanos	36
2.8 Experiencia del Oferente	46

CAPITULO III: Sistema Meta4 en la Dirección de Sanidad de la Armada

	49
3.1 Tareas realizadas por La División Logística del Personal	
3.2 Empresa Meta4 y su oferta	53
CONCLUSIONES	68
BIBLIOGRAFÍAS	71

INDICE ANEXOS

1.1 Mantenimiento de las Personas	74
1.2 Mantenimiento de Familiares	83
1.3 Mantenimiento de Información Médica	84
1.4 Mantenimiento del CV	89
1.5 Visión General	94
1.6 Período del RH	98
1.7 Moneda de Nomina de RH	107
1.8 Datos del Período	118
1.9 Roles del RRHH	124
2.1 Datos personales	132
2.2 Baja del Empleado	140
2.3 Actualiza saldo de Vacaciones	146
2.4 Datos del Histórico	150

RESUMEN

La presente memoria tiene como finalidad dar a conocer la administración de Recursos Humanos en una organización, con el objeto de proporcionar las capacidades humanas y aptitudes del individuo dentro de una empresa. En este contexto se trata de explicar la nueva administración de Personal que hoy en día juega un rol importante en las organizaciones. Se define como un procedimiento para encontrar a la persona indicada para cubrir un determinado puesto de trabajo. Con esto se pretende mostrar los sistemas de administración de recursos humanos o sistemas de información de recursos humanos que son los que forman una relación entre la gestión de recursos y la tecnología de información.

En lo que se refiere al estudio de caso se mostrara la modernización del ciclo de vida laboral de una organización como es el caso de la Dirección de Sanidad de la Armada que reemplazo su sistema actual por un sistema integral de recursos Humanos. Acá se dará a conocer el porqué el departamento de Recursos Humanos (División Logística del Personal) quiere cambiar su sistema y reemplazarlo por un sistema integral.

ABSTRAC

This memory aims to present the human resources management in an organization, in order to provide human capabilities and skills of the individual within a company. In this context it is to explain the new management staff today plays an important role in organizations. It is defined as a process to find the right person to fill a specific job. This is to show the systems human resources management information systems or human resources that are forming a relationship between resource management and information technology.

In regard to the case study of the modernization of working life cycle of an organization such as the Health of the Navy to replace its current system with a comprehensive system of human resources is displayed. Here will be released why the HR department wants to change their system and replace it with a comprehensive system.

INTRODUCCIÓN

El concepto de administración de recursos humanos que se observará en los siguientes capítulos se genera principalmente debido a la evolución que ha tenido este concepto en el mundo empresarial. En lo que se refiere a la administración de empresas se denomina administración de recursos humanos al trabajo que realizan los funcionarios en una organización.

La administración de recursos humanos es un concepto que tiene como objetivo perseguir tareas relacionadas con la implementación de las estrategias organizacionales a través de las personas, quienes son consideradas como recursos inteligentes capaces de llevar el éxito en una organización. Es fundamental describir y conceptualizar las variables que envuelven el concepto de administración de personal, basados en la opinión y estudios de expertos como se presentara en el transcurso de este estudio.

Objetivo General

Establecer procedimiento para la gestión del ciclo de vida laboral del Personal Ley 18.476 en el sistema de Salud Naval.

Objetivos específicos

La División Logística de Personal de la Dirección de Sanidad de la Armada, en un marco de modernización de la gestión ha determinado la necesidad de contar con un Sistema Integral de Gestión y Administración de las Personas que se desempeñan en la Organización, el cual busca abordar procesos tanto de

carácter operativo como estratégico, y de esta forma consolidar las bases de lo actual y forjar una visión moderna sobre la futura gestión.

Para aquello, se establece la necesidad de implementar y aprovechar las prestaciones que pueda ofrecer un sistema integral de gestión de recursos humanos, el cual ha sido adquirido a la empresa Meta4, quien ha desarrollado el software Peoplenet, el cual permite ejecutar automatizados y disponer de información consolidada y en tiempo real, lo cual optimiza la gestión y facilita la toma de decisiones por parte de los respectivos mandos y jefaturas.

La memoria se desarrollará en tres capítulos, los cuales buscan dar respuesta a los objetivos planteados anteriormente.

En el capítulo I “Marco Teórico: La administración de Personal y Gestión del Talento” se muestran las teorías que sustentan el estudio y reconociendo los principales conceptos por los cuales se basara la memoria.

En el capítulo II “Modernización del ciclo de vida laboral en una organización. Caso “Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos en la Dirección de Sanidad de la Armada” se presentan y analizan el porqué la Dirección de Sanidad de la Armada quiere cambiar su actual sistema de Recursos humanos y a la vez presenta lo que requiere para lograr un cambio en la gestión de un departamento.

En el capítulo III “Sistema Meta4 en la Dirección de Sanidad de la Armada” se muestra como opera el sistema y como la organización logra cambios en el sistema de gestión.

Finalmente se dará paso a la presentación de las conclusiones de la memoria y sus respectivos anexos y bibliografía.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO, LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y LA GESTIÓN DEL TALENTO.

Introducción

El área de administración de Personal tiene como objetivo tener una buena relación con un equipo de trabajo, lograr que el grupo humano se encuentre acorde a las necesidades de la organización. Dentro de las funciones que tiene el área de Recursos Humanos es la relación directa entre el equipo de trabajo que busca reclutar y seleccionar personal competente para el bienestar de la organización.

La administración de personal es la administración de las personas que participan en las organizaciones, donde las personas cumplen variados roles. Esta área además de administrar tiene la capacidad de desarrollar políticas, programas, procedimientos que mantenga una estructura organizativa. La administración de Recursos Humanos está constituida por las organizaciones y las personas que se encuentran dentro de ellas.

Las organizaciones están conformadas por personas, de las cuales dependen para conseguir sus objetivos y cumplir sus misiones. A su vez, las organizaciones son un medio para que las personas alcancen sus objetivos individuales en el menor tiempo posible, con el menor esfuerzo y mínimo conflicto, muchos de los cuales jamás serían logrados con el esfuerzo personal aislado. Las organizaciones surgen para aprovechar la sinergia de los esfuerzos de varios individuos que trabajan en conjunto.¹

¹Idalberto Chiavenato, Administración De Recursos Humanos, año 2000 quinta Edición, Mc graw-hill

Un departamento de Personal contribuye a que los seres humanos que integran una organización logren sus objetivos y los de la organización. Un departamento de personal enfrenta desafíos múltiples que se originan en las demandas de esos seres humanos, de las organizaciones y del entorno que existen.²

1.1.- Administración de Personal

El departamento de administración de Personal debe ejecutar el vínculo entre los directivos y el resto de la organización, teniendo como labor crear lealtad entre sus colaboradores con el fin de crear condiciones laborales para obtener un desempeño humano eficiente. En la actualidad, con la globalización de la economía y la fuerte competencia mundial, se nota cierta tendencia en las organizaciones exitosas a no administrar personas ni recursos humanos, sino administrar con las personas, a quienes se les ve como agentes activos y proactivos, dotados no solo de habilidades manuales, físicas o artesanales, sino también de inteligencia, creatividad y habilidades intelectuales.³

1.1.1.- Funciones de la Administración de Personas

Las principales funciones que cumple el área de administración de Personal son ayudar y prestar servicios a la organización, ya sea gerentes y empleados. El

² William B. Werther, Administración de Personal y Recursos Humanos, año 2001 Tercera Edición, Mc Graw-Hill

³ Idalberto Chiavenato, Administración De Recursos Humanos, año 2000 quinta Edición, Mc Graw-hill

área de administración de Personal se encarga de detallar las responsabilidades que precisan cada puesto de trabajo y las características que debe tener la persona que ocupe ese puesto. Con respecto al desempeño del personal esta área se preocupa de describir las responsabilidades que definen cada puesto de trabajo.

Otra de las funciones del área de Administración de Personal es evaluar el desempeño de las personas que trabajan en el área, abarcando el desarrollo del liderazgo. Con esto tratan de reclutar al personal más adecuado capacitando y desarrollando programas, cursos y todo aquello que ayude al beneficio del equipo humano y la organización.

La administración de Personal tiene un desempeño que está relacionado con la ayuda psicológica a sus empleados con la intención de mantener un ambiente laboral pleno. Además se encarga de supervisar la administración de los programas que ayuden a garantizar la diversidad en el puesto de trabajo, ya que permite a la empresa triunfar en los distintos mercados nacionales y globales.

El área de Recursos Humanos de una empresa se encarga y se hace responsable de los sistemas que identifican y desarrollan el personal con mayor contenido de toda la organización, con el fin de alcanzar los objetivos empresariales ya sea en el presente y en el futuro.

La empresa identifica los modelos empresariales para la contratación, el juicio y la evaluación de los empleados. La administración de personal es una función administrativa que se dedica al negocio, preparación, valoración y remuneración de los empleados. De cierto modo el papel de los gerentes son administradores de personas, porque se encuentran envueltos en actividades como reclutamiento, entrevistas, selección y entrenamiento de personal.

En las organizaciones hay un avance, que cobra incesantemente mayor importancia: el área de la administración de los recursos humanos. El estudio de la administración de los recursos humanos describe las funciones que desempeñan los gerentes y directivos de grupos humanos respecto a su recurso básico que son las personas. En la práctica, los departamentos de personal deben emprender acciones que mejoren la contribución que efectúan los recursos humanos a la productividad de la organización.⁴

1.2.- Gestión del Talento Humano en las Organizaciones

La gestión del talento humano es un área muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones.⁵ Es circunstancial porque depende de cómo este compuesta cada organización, la estructura organizacional que posea y las características del clima laboral que exista. Otro factor que incurre en la gestión del talento humano es la tecnología utilizada, los procesos internos y otra inmensidad de variables importantes.

⁴ William B. Werther, Administración de Personal y Recursos Humanos, año 2001 Tercera Edición, Mc Graw-Hill

⁵ Idalberto Chiavenato, Gestión del talento Humano, año 2002 primera Edición, Mc Graw-Hill

Los individuos establecen el activo de una organización. Por tal motivo las organizaciones exitosas descubren que solo pueden prosperar y mantener su continuidad si son capaces de mejorar el retorno sobre las inversiones de todos los empleados. La gestión del talento humano en las organizaciones es la función que permite la colaboración eficiente de las personas para conseguir los objetivos organizacionales e individuales.

Los individuos pueden aumentar o disminuir las fortalezas y debilidades de una organización dependiendo de la manera que se administren los recursos. Toda organización debe tener claro sus objetivos y su misión, con el fin de proporcionar talento a la organización, debe saber emplear las habilidades y la capacidad de la fuerza laboral.

La administración de personal proporciona a la organización empleados entrenados y motivados para poder dar reconocimiento a las personas y que no solo el dinero sea la motivación para poder ejercer un trabajo eficiente. Para mejorar el trabajo, las personas deben sentir equidad en las recompensas que reciben. Las organizaciones deben distinguir los buenos resultados para que existan objetivos claros.

1.2.1.-El papel expansivo de la función de administración de Personal.

Durante muchos años hubo una creencia generalizada de que el obstáculo para el desarrollo de la industria era el capital. La incapacidad de una empresa

para reclutar y mantener una fuerza laboral es el principal obstáculo para la producción.⁶

Existente dos tipos de influencias que afectan el Talento Humano.

- **Influencias ambientales externas:** Las leyes que se reglamentan en la organización, sindicatos, condiciones económicas, capacidad, condiciones sociales y culturales.
- **Influencias ambientales internas:** Misión y Visión de la organización, objetivos y estrategias, clima organizacional.

1.2.2.- Procesos de Gestión del Talento Humano

Los procesos de gestión del talento se encuentran relacionados con la recepción de personas y se realiza cuando existen puestos disponibles en una organización. Es un procedimiento de reclutamiento de personal y selección. Otro proceso es el diseño de cargos, que es la evaluación del desempeño en una organización. En lo que se refiere a la Compensación de personas está relacionado directamente con ciertos beneficios que un funcionario pueda llegar a tener en una organización algunos ejemplos son aumentos de remuneraciones, beneficios y servicios. El Desarrollo de las personas es un beneficio que pueden tener los individuos en una organización. La empresa les puede facilitar y ayudar en su bienestar intelectual como cursos de capacitación y desarrollo, programas de comunicación. De acuerdo a las necesidades de cada individuo, existen algunos que se ven en la obligación de buscar nuevos rumbos en lo que se refiere

⁶Idealberto Chiavenato, Gestión del talento Humano, año 2002 primera Edición, Mc graw-hill

a nuevas oportunidades laborales. Pero la organización debe evaluar si es un buen elemento y retenerlos ofreciéndoles cambios positivos para el individuo.

La calidad de vida en el trabajo es un concepto que simboliza la experiencia de un individuo en un lugar de trabajo. En una organización debe existir un clima laboral bueno, ya que esto permite que tanto la organización como los funcionarios puedan trabajar con más eficiencia y a la organización les permite tomar decisiones adecuadas.

1.2.3.- Gestión del Talento con los Avances de la Tecnología

Con los nuevos desafíos de la tecnología surgen los equipos de gestión con personas. Estos equipos sustituyen los departamentos de recursos humanos y la gestión de personas. Las tareas operacionales y administrativas se traspasan a intermediarios mediante la subcontratación, mientras las actividades tácticas son delegadas a los gerentes de toda la organización, los cuales se convierten en los gestores de personas. Los equipos de Recursos Humanos suministran una técnica de consulta interna para que el departamento pueda desempeñar con ciertas actividades estratégicas.

Figura 1 Gestión del Talento



Fuente: <http://www.javeriana.edu.co/fcea/Camilo%20Rincon/parte%20II.htm>

1.3.-Definiciones de Funciones de Administración de Recursos Humanos

Las Mejores organizaciones les explican a los individuos que el ser parte de su organización es más que un simple empleo, ya que les ofrecen una carrera profesional. De acuerdo a estos argumentos las perspectivas del ser humano van cambiando y llegan a ser más importantes que las remuneraciones.

Un adecuado lugar para trabajar, es aquel donde la persona confía en sus superiores, se siente orgulloso de lo que hace y le agradan los compañeros de trabajo.

La confianza existe cuando la empresa es exitosa, respeta las condiciones laborales y trata de manera justa al personal. Los mejores lugares para trabajar es aquel donde las personas se sientan cómodas y puedan de cierta medida divertirse durante la mayor parte del tiempo.

La administración de Recursos Humanos enfrenta desafíos múltiples en su labor. El principal desafío consiste en ayudar a las organizaciones a mejorar su efectividad y su eficiencia. Lograr esos objetivos requiere que los departamentos de personal se organicen de forma adecuada.⁷

La gestión de Recursos Humanos en las organizaciones ha ido evolucionando y a la vez han tenido un cambio apresurado. La administración de Recursos Humanos antes era dirigida al cumplimiento de las obligaciones que están relacionadas con las remuneraciones y al control de tiempos, hoy en día la gestión de Recursos humanos es una gestión integral en la que el principal interés es la calidad de vida del ser humano y como logra trabajar en equipo. Las empresas que tienen una estrategia de Recursos Humanos definida y con sus objetivos claros, logran una auténtica ejecución del sistema; sin embargo es un camino largo y que debe ser mirado con objetividad y optimismo.

La gestión integral de los Recursos Humanos es la identificación y desarrollo de una serie de competencias básicas que han de ser el motor de la organización y la clave para alcanzar los objetivos. Estas competencias van más allá del conocimiento técnico de una materia o puesto de trabajo, incluso más allá de la habilidad concreta para poder desarrollarlo.⁸

De acuerdo a lo anterior la Gestión de Recursos Humanos se relaciona con las capacidades y cualidades que cada persona enfrenta y resuelve las diferentes

⁷William B. Werther, Administración de Personal y Recursos Humanos, año 2001 Tercera Edición, Mc Graw-Hill

⁸<http://www.ucv.ve/organizacion/vicerrectorado-administrativo/departamento-de-tecnologia-de-la-informacion-y-comunicacion-dtic/sistema-de-integrado-de-recursos-humanos-sirh-ucv.html>

situaciones que se puedan plantear en su puesto de trabajo en particular y en la organización.

Las competencias a la que se ven afrontadas los individuos pueden ser adquiridas con la práctica, pues muchas de ellas dependen de cada persona, este proceso empieza a desarrollarse en los primeros días de vida y preparan durante el proceso de liderazgo.

La gestión integral de Recursos Humanos, basada en la gestión por competencias, es aquel que teniendo claro a dónde se quiere llegar, se selecciona, forma, promociona, potencia, motiva, compensa e implica a las personas idóneas, con las capacidades adecuadas para trabajar en pos de un objetivo común.⁹

Los recursos Humanos y las buenas prácticas solo se logran a través de una alianza, una asociación entre los distintos gerentes operativos y la gerencia de recursos humanos. Para ello, las herramientas que se implementen deben agregar valor, aportar a los resultados de la organización, a los negocios.¹⁰

1.4.- Los sistemas de Gestión Integral

Los sistemas de Gestión Integral permiten identificar las necesidades de los individuos y promocionar o seleccionar a las personas que mejor se ajusten con el puesto de trabajo y con las características de cada organización.

Son un Sistema de Desempeño que permite mejorar la comunicación entre responsables y resto del equipo, proporcionando elementos de juicio objetivo y

⁹<http://www.ucv.ve/organizacion/vicerrectorado-administrativo/departamento-de-tecnologia-de-la-informacion-y-comunicacion-dtic/sistema-de-integrado-de-recursos-humanos-sirh-ucv.html>

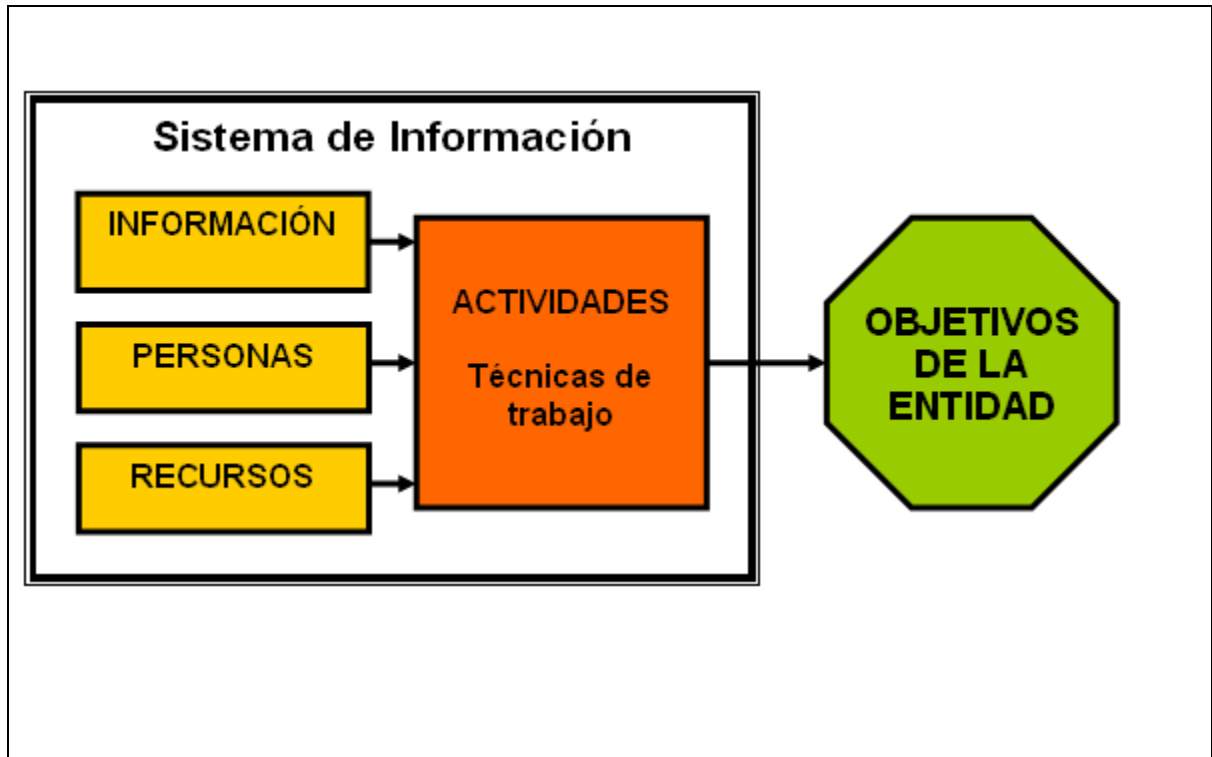
¹⁰ Marta Allens, 5 pasos para transformar una oficina de personal en un área de recursos humanos, Editorial Granica 2014

una mayor información a cada colaborador, motivar y desarrollar a las personas con potencial, así como identificar necesidades de formación. Permite desarrollar Planes de Formación que permitan ofrecer a cada persona las herramientas necesarias para alcanzar los objetivos y desarrollar su potencial.

Los sistemas permiten diseñar Planes de Desarrollo de Carreras Profesionales que permitan aumentar la motivación de las personas con potencial, compromiso y actitud y disponer de personas que puedan ocupar puestos de mayor responsabilidad y que, además, se hayan ido formando con los valores de la empresa.

Además establecen sistemas de retribución basados en resultados objetivos y en la implicación real de cada persona con la empresa, garantizando un proceso transparente en el que todas las personas del equipo disponen de la misma información.

Figura 2.- Los sistemas de Información en Administración de Recursos Humanos



Fuente:http://bettygomez0424.blogspot.com/2011_04_01_archive.html

1.5.- Dirección de Sanidad de la Armada, área División Logística del Personal (RR.HH).

La División Logística de Personal de la Dirección de Sanidad de la Armada, con el fin de modernizar la gestión del área de administración del Personal, ha determinado la necesidad de contar con un Sistema Integral de Gestión y Administración de las Personas que se desempeñan en la Organización, el cual busca abordar procesos tanto de carácter operativo como estratégico, y de esta

forma consolidar las bases de lo actual y forjar una visión moderna sobre la futura gestión.

Para aquello, surge la necesidad de implementar y aprovechar las prestaciones que pueda ofrecer un Sistema integral de Gestión de Recursos Humanos, el cual ha sido adquirido a la Empresa Meta4 quien ha desarrollado el Software Peoplenet, el cual permite ejecutar procesos automatizados y disponer de información consolidada y en tiempo real, lo cual optimiza la gestión y facilita la toma de decisiones por parte de los respectivos mandos y jefaturas.

De esta manera existe una nueva forma de gestión que pretende abordar la totalidad de las etapas que componen el ciclo de vida Laboral del personal en la Sanidad Naval, lo cual va desde la incorporación, con el requerimiento de necesidad de contratación, hasta el momento de desvinculación en donde se pone fin a la relación laboral, comprendiendo durante este proceso las acciones de captar, mantener y desarrollar a las personas, idealmente, de mayor potencial, más competentes en el Sistema de Salud Naval.

La Dirección de Sanidad de la Armada y sus respectivas Unidades Ejecutoras, reparticiones del Sistema de Salud Naval tiene por objeto establecer instrucciones precisas y prácticas acerca de los procesos que constituyen la Gestión del Ciclo de Vida Laboral, los cuales corresponden a captación y selección, contratación, mantención, desarrollo y término de la relación laboral del personal que se desempeña en el SISAN (sistema de salud Naval), conforme al régimen previsto en la Ley N° 18.476 y Ley N° 19.465, Art. 31.

1.5.1.- Sistema Integral de Recursos Humanos (Meta4)

En los últimos años Meta4 se ha convertido en un referente mundial en Recursos Humanos, y según la consultora de tecnología Gartner, en uno de los tres proveedores más importantes a nivel mundial para la gestión del Capital Humano. El sistema Meta4 dispone del software de gestión de RR.HH. y de gestión de Nómina más avanzado del mercado para compañías de todos los tamaños y complejidades, tanto públicas como privadas.¹¹

En Meta4 es una de las compañías internacional de software de RR.HH. y de gestión de Nómina. Es una organización flexible que se adapta a las necesidades de cada organización.

1.5.2.- La oferta de Meta4

Meta4 ofrece un sistema avanzado para la administración de nómina, la gestión de personas y la gestión del talento. Innovación, internacionalización y tecnología, que unidas en las soluciones de Meta4, maximizan el Capital Humano e Intelectual en los procesos de negocios. Soluciones adaptadas para cubrir las necesidades de cualquier tipo de compañía, ya sean pequeñas, medianas o grandes; además de dar respuesta a empresas multinacionales y a administraciones públicas. Oferta modular y paquetizada con las mejores prácticas del mercado.¹²

¹¹<http://www.meta4.es/reinventando/#/8/>

¹² Fuente: <http://www.meta4.es/reinventando/#/8/>

Es una Consultoría especializada y que entrega servicios globales de valor añadido: Adaptaciones y asesoramiento legal, servicio de consultoría en la propia oficina.

Figura 3. Esquema de la Oferta del Sistema Integral Meta4



Fuente: <http://www.meta4.com/brochures/peoplenet-adb.pdf>

Entrega la posibilidad de disfrutar de la solución a través de la modalidad de comercialización de pago por uso. Sistema avanzado para la administración de la nómina, la gestión de personas y la gestión del talento. Innovación, internacionalización y tecnología, que unidas en las soluciones de Meta4, maximizan el Capital Humano e Intelectual en los procesos de negocios.

1.5.3.- Software Meta4 People Net

Es una de la herramienta de Meta4 que proporciona soluciones modulares de programas para la Gestión de RR.HH y Nómina con completas funcionalidades y los servicios excepcionales. En Chile Meta4 trabaja con una empresa coligada

llamada TOUCH, quienes son los encargados de maximizar todos los desafíos que se le presentan a cada empresa.

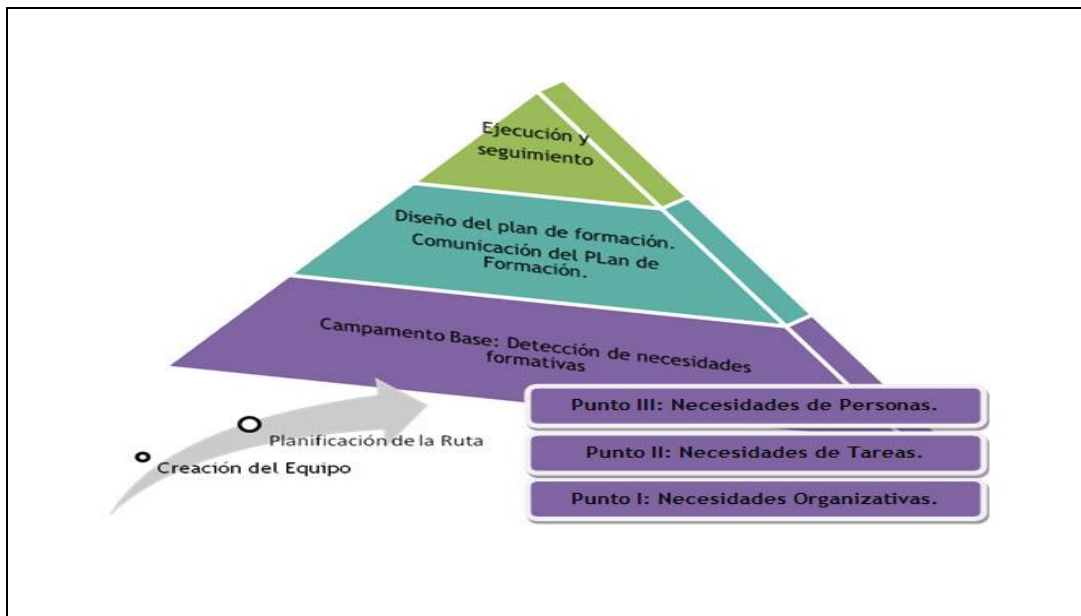
Figura 4. Software Meta4



Fuente: <http://www.meta4.com/brochures/peoplenet-adb.pdf>

Software Meta4 PeopleNet es la plataforma integrada por excelencia de Gestión de Recursos Humanos y Nómina enfocada a organizaciones públicas o privadas que tienen por objetivo optimizar sus activos intelectuales. Los nuevos retos en la gestión de Recursos Humanos ofreciendo soluciones avanzadas para la Organización, administración de personal y Gestión del Talento.

Figura 5 Esquema de PeopleNet



Fuente: <http://www.meta4.es/reinventando/#/8/>

Con este capítulo se pudo reconocer cual es el nuevo concepto de la administración de recursos humanos y los distintos componentes que ayudan a complementar su importancia en todo lo relacionado con la gestión del talento.

La finalidad de este capítulo es la administración de recursos humanos que actúa como ente en actividades administrativas a través de los sistemas de información que son actividades de planificación y tratamiento de datos para integrarlos en un único sistema de gestión para así dar cumplimiento a un buen departamento de administración de Recursos Humanos.

CAPITULO II

**MODERNIZACIÓN DEL CICLO DE VIDA LABORAL EN UNA ORGANIZACIÓN.
CASO: “SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE RR.HH EN LA DIRECCIÓN DE
SANIDAD DE LA ARMADA”**

Introducción

El siguiente capítulo da a conocer cómo funciona la Dirección de Sanidad de La Armada desde el momento que quiere renovar su sistema actual HQB y Browse para reemplazarlo por un sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos.

En un principio se mostrara la labor que cumple la Dirección de Sanidad como institución y luego el análisis del sistema requerido de gestión que buscan para poder tener mayores beneficios.

2.1.-Sistema de Salud de las Fuerzas Armadas

El Sistema de Salud Naval de la Armada (SISAN), contribuye a la mantención y recuperación de la salud de sus beneficiarios a través de acciones de prevención, fomento, curación y rehabilitación de distintas enfermedades, tanto para el personal activo como pensionados navales y sus respectivas familias que sean consideradas cargas afectas de este beneficio, buscando así entregar prestaciones de salud de alto nivel y calidad acorde a los recursos disponibles para su ejecución.

Para llevar a cabo tal misión, el SISAN cuenta con una red propia de instalaciones de Salud distribuidas en sus cinco Zonas Navales (ZZ.NN.), las cuales corresponden a las distribuciones geográficas establecidas por la Armada, y su distribución se indica en cuadro 1

Cuadro 1 “Distribución Zona Navales” (ZZ.NN)

Zona Naval	Ubicación
Primera Zona Naval	V Región y Región Metropolitana
Segunda Zona Naval	VIII Región
Tercera Zona Naval	XII Región
Cuarta Zona Naval	I, II y XV Región
Quinta Zona Naval	X Región

Fuente: División Logística del Personal, Dirección de Sanidad de la Armada de Chile

Para cubrir las necesidades de atención, la demanda asistencial, y requerimientos asistenciales, se encuentran localizadas a lo largo del país 13 Unidades Ejecutoras, 5 Servicios de Medicina Preventiva y 1 Dirección Técnica, las cuales se indican en cuadro 2

Cuadro 2 "Distribución Centros Asistenciales y Reparticiones"

Centros Asistenciales / Reparticiones del Sistema de Salud Naval			
Unidad Ejecutora / Repartición		Ciudad	Región
1º Zona Naval			
1	Dirección de Sanidad de la Armada	Viña del Mar	V
2	Hospital Naval "Almirante Nef"		
3	Centro de Atención Primaria de Salud Viña del Mar		
4	Centro de Atención Primaria de Salud Valparaíso	Valparaíso	
5	Central Odontológica Valparaíso		
6	Servicio de Medicina Preventiva 1º Zona Naval		
7	Centro de Atención Primaria de Salud Villa Alemana	Villa Alemana	
8	Policlínico Médico Naval Santiago	Santiago	Región Metropolitana
2º Zona Naval			
9	Hospital Naval "Almirante Adriaola"	Talcahuano	VIII
10	Central Odontológica Talcahuano		
11	Servicio de Medicina Preventiva 2º Zona Naval		
3º Zona Naval			
12	Hospital Naval de las Fuerzas Armadas "Cirujano Cornelio Guzmán"	Punta Arenas	XII
13	Central Odontológica Magallanes		
14	Servicio de Medicina Preventiva 3º Zona Naval		
15	Hospital Naval de Puerto Williams	Puerto Williams	
4º Zona Naval			
16	Policlínico Médico Naval Iquique	Iquique	I
17	Servicio de Medicina Preventiva 4º Zona Naval		
5º Zona Naval			
18	Policlínico Médico Naval Puerto Montt	Puerto Montt	X
19	Servicio de Medicina Preventiva 5º Zona Naval		

Fuente. División Logística del Personal, Dirección de Sanidad de la Armada de Chile

2.1.2.- Dirección de Sanidad de la Armada de Chile

La Dirección de Sanidad de la Armada (D.S.A.) se constituye como una Dirección Técnica encargada de Normar y Controlar a partir de lineamientos, políticas y directrices, la adecuada gestión y administración de los recursos disponibles en las UU.EE. a lo largo del país, llámese recursos sanitarios en lo que respecta a Salud Curativa e Institucional, Humanos, Financieros, Físicos y Tecnológicos, con el fin de otorgar a los beneficiarios del SISAN una atención efectiva, eficiente, humanizada y oportuna.

Además del rol que juega en el ámbito de la Medicina Curativa (Médico y Odontológico), la D.S.A. también es la encargada de gestionar y administrar los recursos asociados a la Medicina Institucional, que a su vez comprende cuatro áreas: Medicina Operativa, Medicina Naval, Medicina Preventiva y Prevención de Riesgos.

Para alcanzar los objetivos delineados precedentemente, la D.S.A. cuenta con distintas áreas de gestión dentro de las cuales se encuentra la División Logística del Personal (RR.HH), quien en un marco de modernización de la gestión ha concluido la necesidad de implantar un Sistema Integral de Gestión y Administración de las Personas que se desempeñan en la Organización.

2.2.- Motivos por el cual modernizar el sistema.

El Departamento Logística del Personal y Departamento de Informática, dentro del marco del cumplimiento del proyecto de renovación de los sistemas

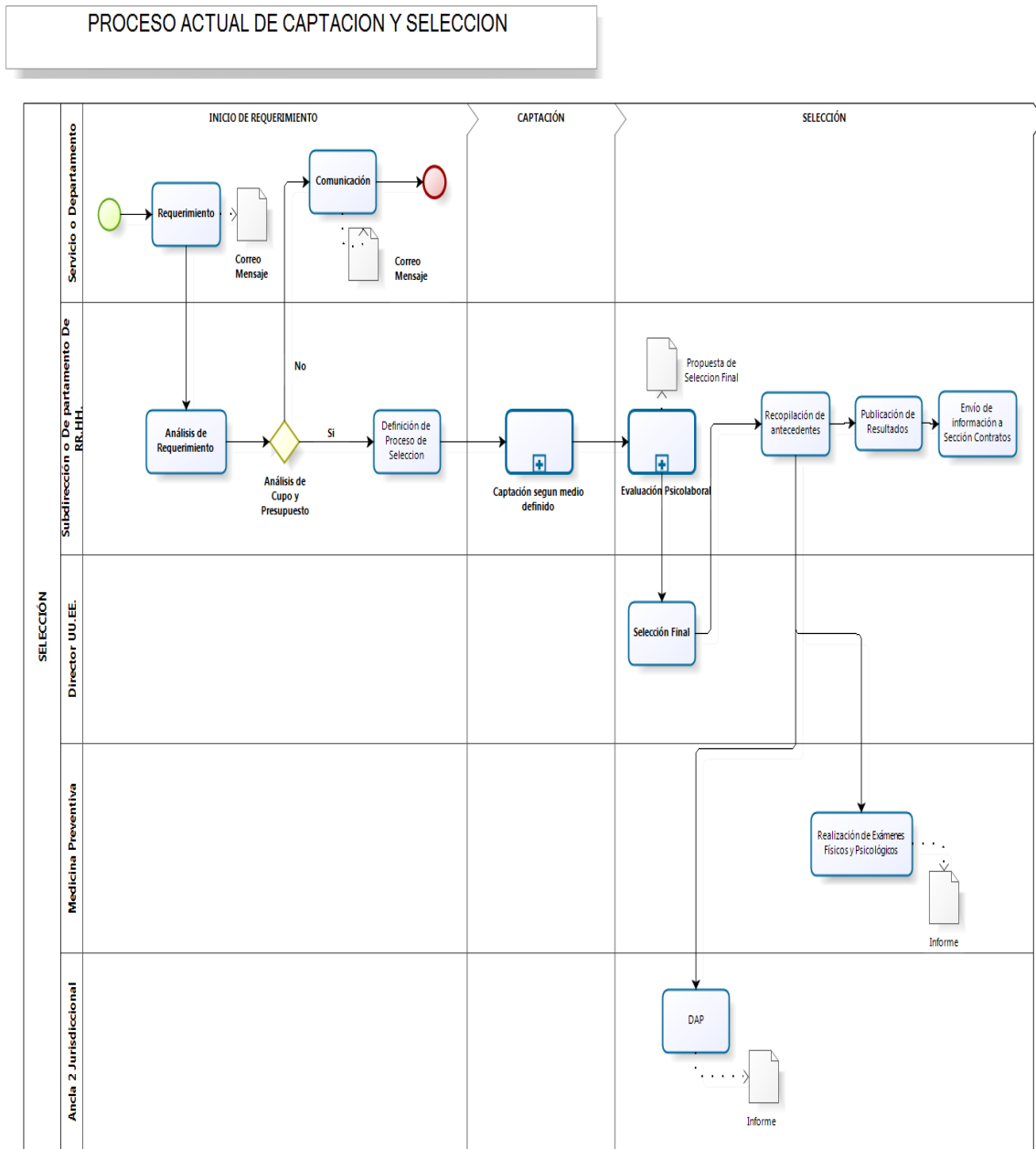
informáticos que apuntan a una optimización de los procesos y un mejoramiento continuo en la ejecución de las actividades realizadas por las UU.EE. del Sistema de Salud Naval.

A raíz de la vertiginosidad del contexto global que afecta la gestión de personas, los constantes cambios económicos, políticos, legales y sociales, junto al creciente avance de la tecnología hacen que los procesos de RR.HH. deban actualizarse, generando una transición desde un carácter operativo hacia uno estratégico, que permita consolidar las bases de lo actual y forje una visión moderna sobre la futura gestión. El Sistema de salud Naval que ocupa la Dirección de Sanidad y sus Unidades Ejecutoras son los sistemas HQB que es un sistema donde solo se trabaja el área de cálculo de nómina, y el otro sistema es Browse donde se realiza todo lo referente a contratos y finiquitos. Ambos sistemas se encontraban con ciertas falencias que no permitían realizar de forma eficiente y eficaz las tareas abordadas. Por otra parte la División Logística del Personal realiza estudios de análisis referente a cálculos. Los cuales se efectuaban a través de planillas que arrojaban los sistemas de HQB donde se efectuaban ciertos errores de forma. Donde la veracidad de los estudios eran cuestionados por errores de los sistemas que venían con algunos problemas. El motivo principal de la renovación es la cantidad de sistemas que existían para trabajar, pues así llegaron a la conclusión de reemplazar todos los sistemas actuales tratando de unificar todo en un solo sistema.

En base a la planificación estratégica de RR.HH. para el SISAN, se establece la necesidad de implementar y aprovechar las prestaciones que pueda ofrecer un Software integral de Gestión de RR.HH. que permita ejecutar procesos automatizados y disponer de información consolidada que apoyen la gestión y al mismo tiempo, facilite la toma de decisiones por parte de los respectivos mandos y jefaturas. No obstante, la esencia que garantiza el éxito en su implantación alude a una integración planificada de los usuarios directos y el personal en general que se relacione con esta nueva herramienta, con el fin de facilitar su acceso y adquirir un compromiso institucional con el desarrollo de la Gestión de Personas dentro de la Sanidad Naval.

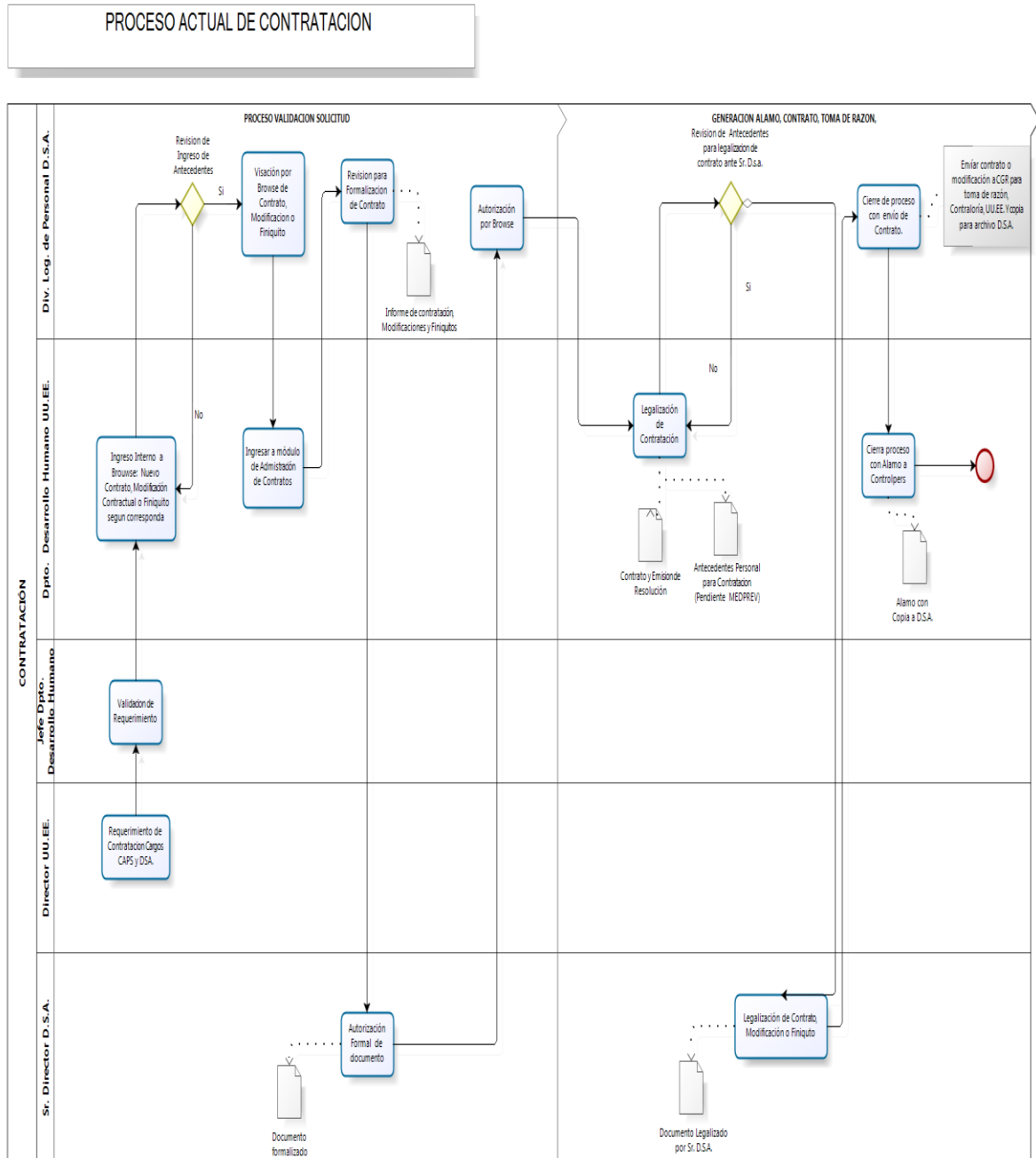
A continuación en la Figura 6 se muestra los procesos de Captación y Selección antes del nuevo sistema y cómo lo aplican en el departamento. Luego en la Figura 7 se muestra los procesos que tiene el departamento antes de que empezara a operar el nuevo sistema.

Figura 6 Proceso de Captación y Selección que aplica la División logística del Personal, antes del nuevo Sistema



Fuente: Dirección de Sanidad de La Armada de Chile, División Logística del Personal.

Figura 7: Proceso de Contratación que aplica la División Logística del Personal, antes del nuevo sistema.



Fuente: Dirección de Sanidad de La Armada de Chile, División Logística del Personal

2.3.-Definición General del Sistema Requerido

El sistema integral de Gestión de RR.HH. debe completar los distintos módulos de la aplicación y los subsistemas de RR.HH en la Sanidad Naval, además debe tener registros históricos del personal (legal, previsional, tributario, académico). Este sistema tiene que ver con la mantención y entrega de información en tiempo real, que sea de fácil uso para el usuario, secuencial y de uso descentralizado.

2.3.1- Algunas características del sistema Integral:

a) Centraliza la información: Debe centralizar la información de todas las UU.EE. en una única base de datos para que los usuarios puedan tener una mayor información del personal.

b) Flexible: La automatización de los procesos de todas las variables solicitadas, tales como modificación de interfaces, menús, plantillas, formatos, reportes, documentación institucional.

c) Indicadores de Gestión: Que pueda generar los indicadores de manera automática para las distintas áreas de RR.HH., para facilitar el proceso de control y mejora continua.

d) Simulaciones: Que efectúe proyecciones y cambios de escenarios en base a múltiples variables, de acuerdo al segmento requerido.

e) Tecnología de la plataforma: El acceso y uso del sistema deberá ser Full Web.

f) Arquitectura de seguridad: La administración de los usuarios deberá ser complementada por una solución de perfiles de acceso para la asignación de privilegios en cada uno de los procesos de ingreso y salida de información. Cada acción de operación y/o consulta realizada por el usuario deberá ser registrada identificando al usuario y el momento (fecha-hora) en que realizó dicha acción.

g) Actualizaciones: El oferente deberá proveer de la última versión disponible, y actualizar el sistema acorde a los cambios efectuados por la ley en materia previsional y de legislación laboral.

h) Autoservicio: Todos los usuarios el acceso y administración de un portal de información personal y laboral, de acuerdo a los distintos niveles de responsabilidad asignados dentro de la organización.

2.3.2.- Áreas Involucradas

El Sistema a implementar debe apoyar a la Gestión del RR.HH. en la Sanidad Naval cumpliendo con la visión, definición general, y los requisitos específicos detallados en estas bases, junto con abarcar los distintos subsistemas de RR.HH. comprendidos durante el ciclo de vida laboral del personal, desde lo operativo hasta lo estratégico, y de esta forma satisfacer los requerimientos de los distintos Departamentos y Unidades de RR.HH. en las UU.EE. y reparticiones del SISAN. Asimismo, el Sistema debe relacionarse con otros sistemas propios de la

Dirección de Sanidad de la Armada y externos a la organización, como el Sistema de Personal Browse, Sistema CGU, Escalafón Armada, Cajas de Compensaciones, Previred, SII.

2.4.- Operadores del Sistema

El número total de usuarios que operaran el sistema de Gestión Integral de RR.HH. de acuerdo a sus respectivos módulos corresponde alrededor de 70 funcionarios, distribuidos en las distintas Zonas Navales de acuerdo al nivel de acceso designado y que se describen a continuación en cuadro 3.

Cuadro 3 “Operadores del Sistema”

ZZ.NN.	Ubicación	Unidad / Repartición	N° Operadores
1ra	Viña del Mar	Dirección de Sanidad de la Armada	16
		Hospital Naval "Almirante Nef"	17
		Centro de Atención Primaria de Salud, Viña del Mar	1
	Valparaíso	Centro de Atención Primaria de Salud Valparaíso	1
		Central Odontológica 1º Zona Naval	3
		Medicina Preventiva 1º Zona Naval	1
	Villa Alemana	Centro de Atención Primaria de Salud Villa Alemana	1
Santiago	Policlínico Médico Naval Santiago	2	
2da	Talcahuano	Hospital Naval "AlmiranteAdriazola"	11
		Central Odontológica 2º Zona Naval	2
		Medicina Preventiva 2º Zona Naval	1
3ra	Punta Arenas	Hospital de las Fuerzas Armadas "Cirujano Cornelio Guzmán"	6
		Central Odontológica Magallanes	1
		Medicina Preventiva 3º Zona Naval	1
	Puerto Williams	Hospital Naval de Puerto Williams	1
4ta	Iquique	Policlínico Médico Naval Iquique	2
		Medicina Preventiva 4º Zona Naval	1
5ta	Puerto Montt	Policlínico Médico Dental	2
		Medicina Preventiva 5º Zona Naval	1

Fuente: División Logística del Personal, Dirección de Sanidad de la Armada de Chile

2.4.1.- Funcionarios Gestionados

El Sistema debe procesar información de al menos 4.000 personas, entre los que se encuentran distintas modalidades contractuales, tales como los funcionarios Ley N° 18.476, Empleados Civiles, funcionarios Ley N° 15.076, Personal Armada y Prestadores de Servicios Civiles a Honorarios, para los cuales se deben ingresar sus datos y antecedentes, gestionarlos, actualizarlos, junto con realizar los respectivos cálculos y pagos de nóminas en las modalidades contractuales que corresponda.

Asimismo, se ha contemplado que todo el personal que cumpla funciones en la Sanidad Naval podrá tener acceso a la aplicación a partir del “Portal de Autoservicio”, con el fin de realizar consultas al Sistema respecto a su situación laboral entre otras prestaciones, que le sean atinentes.

El cuadro 4 se describe los distintos tipos de modalidades contractuales, y si es aplicable el cálculo y pago de remuneraciones.

Cuadro 4 “Tipo y Cantidad de Usuarios”

Tipo Funcionario	N° Funcionarios	Característica
Funcionario Ley N° 18.476	1500	Con pago de nómina
Empleados Civiles Ley N° 15.076	1800	Sin pago nómina
Personal Armada		Solo calculo y emisión archivo hrs. extras
Prestador Servicios Civiles a Honorarios	700	Con pago de nómina

Fuente: División Logística del Personal. Dirección de Sanidad de La Armada de Chile.

2.4.2- Fases y duración estimada del Sistema

Los módulos y tiempos de implantación requeridos por la Dirección de Sanidad de la Armada se indican en cuadro 5 “Módulos, Fases y tiempos de Implantación Requeridos”.

Por la envergadura que se manejó en este proceso, se consideraron ciertas funcionalidades donde se requirieron con un alto grado de prioridad, la implantación de la solución se efectuó en dos fases.

Para completar este proyecto se estimó una duración aproximada total de 16 meses, esto incluyó desde el proceso de implantación hasta la operación efectiva del sistema.

Cuadro 5 “Módulos, Fases y Tiempos de Implantación Requeridos”

Fases	Módulo	Duración de Implantación
Primera	Gestión Organizacional	Máximo 8 meses
	Administración del Personal	
	Calculo y Pago de Nomina	
	Simulación de Nomina	
	Portales de Autoservicio	
Segunda	Captación y Selección	Máximo 8 meses
	Gestión del Desempeño	
	Capacitación y Formación	
	Planes de Carreras y Gestión del Talento	
	Compensaciones, Beneficios e Incentivos	

Fuente: División Logística del Personal, Dirección de Sanidad de la Armada

2.4.3.- SOLUCION REQUERIDA

Esta evaluación tuvo que considerar aspecto como:

- a) Manejo de perfiles de usuarios.
- b) Seguridad de acceso a la información.
- c) Integración con otras aplicaciones del SISAN.

Cuadro 6 Cuadro Resumen

ZZ.NN.	Unidad	Ubicación	Ancho de Banda (MB)
1ra	Dirección de Sanidad de la Armada	Viña del Mar	30
	Hospital Naval "Almirante Nef"	Viña del Mar	30
	Policlínico Medico Dental	Santiago	2
	Central Odontológica 1ra Zona Naval	Valparaíso	30
	Central de Atención Primaria y Secundaria	Viña del mar	30
	Central de Atención Primaria y Secundaria	Valparaíso	10
	Central de Atención Primaria y Secundaria	Villa Alemana	10
	Medicina Preventiva	Valparaíso	10
2da	Hospital Naval "Almirante Adriaola"	Talcahuano	10
	Central Odontológica	Talcahuano	10
	Medicina preventiva	Talcahuano	10
3ra	Hospital de las Fuerzas Armadas "Cirujano Cornelio Guzmán"	Punta Arenas	2
4ta	Policlínico Médico Dental	Iquique	2
	Medicina preventiva		2
5ta	Policlínico Médico Dental	Puerto Montt	2
	Medicina preventiva		2

Fuente: División Logística del Personal, Dirección de Sanidad de la Armada de Chile.

2.5.-Red Computacional

A nivel Central la D.S.A. cuenta con una red interna Ethernet 10/100 base T, implementadas con protocolo TCP/IP. La D.S.A. y sus UU.EE. se encuentran interconectadas por medio de una red WAN.

2.6.- Requerimientos del Sistema

La Dirección de Sanidad de la Armada buscaba dotarse de un Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos que le permitiera administrar la información del ciclo de vida laboral del funcionario de manera integral, y a la vez que se vean optimizados los procesos de gestión organizacional.

Por consiguiente, lo que buscaba dentro de las alternativas que existían en el mercado es que el sistema que fuera adquirido brindara un respaldo directo del fabricante con el fin de garantizar la máxima calidad en todos los niveles de soporte.

2.7.-Modulos Sistema Integral de gestión de Recursos Humanos.

En lo que respecta a los módulos propiamente tal, una de las funcionalidades requeridas alude a poder efectuar la Gestión de la Organización en base al modelo de Competencias Laborales para la administración de RR.HH. Por consiguiente, se requería de al menos un diseño y estructura organizacional con definiciones de organizaciones externas, como organismos contralores, proveedores, entidades educacionales, entidades bancarias y sus sucursales.

A la vez que tuviera Unidades Organizativas en base a modelos estructurales de árbol, asignación de presupuestos, asignaciones de responsabilidades y distintos tipos de unidades organizativas tales como departamentos, divisiones y equipos de trabajo.

También el sistema debía preocuparse de los Diseños de los Organigramas, como obtener gráficos de la estructura de la organización interna en formato tipo árbol en términos de:

a) Organigramas jerárquicos: Aquellos que son aprobados por instrumentos legales preestablecidos (actos administrativos o formales por medio de resoluciones, decretos, leyes o cualquier otro instrumento formal) o bien producto de la gestión diaria (Organigramas de gestión).

b) Organigramas funcionales: Aquellos que son aprobados por los distintos departamentos de RR.HH. y la Dirección de Sanidad de la Armada para automatizar y optimizar los procesos asociados al ciclo de vida laboral del personal.

Es de importancia que el sistema pueda obtener diferentes visualizaciones de los Organigramas y que estos permitan una visión por parte de la Dirección, departamentos, subdepartamentos, divisiones, unidades organizacionales, sectores y a la vez que puedan consultar a los Organigramas de forma histórica, donde pudieran consultar íntegramente o por secciones, y a la vez les permitiera exportar las estructuras jerárquicas a MS Excel u otro formato.

El sistema además debía definir los lugares de Trabajo en términos de Lugares físicos (Direcciones, Unidades Ejecutoras, Departamentos) por Zonas Navales, Geográficos, Regionales, Reales o conceptuales (centros de costos),

funcionarios asignados al lugar de trabajo actual e histórico, que permita administrar agregar, modificar, eliminar datos.

Debía definir los cargos de acuerdo al perfil, funciones, Competencias, Valorización, posición dentro de la organización, código, turnos asignados, jornada laboral y categoría contractual.

2.7.1.-Gestión por Competencias y Dirección por Objetivos

La aplicación debía permitir que el modelo de competencias laborales sea transversal a los distintos módulos de RR.HH., funcionando de manera integral y asociada. Por lo anterior, debía permitir la realización de mejorar la asociación de las competencias a los objetivos estratégicos como aumentar la productividad, la eficiencia y acelerar el aprendizaje cultural, hacer seguimiento de las fortalezas, del nivel de dominio y prever necesidades futuras en función de los “Gaps” de competencia actuales, analizar los aumentos de nivel en una competencia dada hasta llegar a la valoración o evaluación de formación que la haya originado, brindar al personal la capacidad de gestionar sus carreras y evaluar sus propias necesidades de capacitación y desarrollo, por medio de planes de carrera y requisitos claramente definidos.

Generar las condiciones para crear el diccionario de competencias de la Sanidad Naval, el cual permitirá definir el diccionario de conocimientos de la organización, asignar las escalas y niveles de competencias, definir las pruebas

para evaluar el nivel de conocimientos y ver las relaciones que se han establecido entre estos indicadores a través de un árbol de conocimientos.

2.7.2.-Administración del Personal

El sistema deberá ser capaz de gestionar un único número de identificación del funcionario que permita el registro de la contratación, modificaciones contractuales, asistencias, ausentismo, y registro de su desvinculación. Para aquello se requieren al menos las siguientes funcionalidades:

Del Perfil del Funcionario (Personal Ley N° 18.476, personal Ley N° 15.076, Personal Armada, Prestadores de servicios civiles a honorarios).

Del Administrador de Contrato (Funcionarios Ley N° 18.476, Empleados Civiles Ley N° 15.076, Personal Armada, Prestadores de servicios civiles a honorarios).

2.7.3.- Cálculo y Pago de Nómina

El sistema debía ser capaz de procesar los cálculos y pago de nomina del Personal Ley N° 18.476 y Personal por Prestaciones de Servicios Civiles a Honorarios. Para aquello se requería que se desarrollara y mantuviera un registro de las Tablas de Sueldos que se apliquen a los cálculos de remuneraciones.

Además que definiera y gestionara el calendario mensual que establece fecha para ejecución de los distintos procesos. Debía definir y gestionar el cálculo de descuentos de los funcionarios (Retenciones judiciales, convenios, ahorros previsionales voluntario.) y actualizar en forma automática los sueldos bases que

conforman las tablas de remuneraciones, indicando el monto o porcentaje del incremento de remuneraciones a aplicar.

Este sistema además debía ingresar actualizar los parámetros de cálculos de remuneraciones (UF, UTM, IVP, montos de cargas familiares y topes previsionales). Donde debe entregar un reporte con las fórmulas que existen en este módulo, detallando cada una de ellas.

Llevar el control presupuestario de las remuneraciones. Para ello debía existir un formulario donde se realice la relación entre los ítems de remuneraciones con las cuentas contables y presupuestarias según lo establecido en la Ley de presupuesto anual.

Permitir el ingreso individual o masivo de los Haberes y Descuentos, Horas extraordinarias, que forman parte de las remuneraciones y permitir el cálculo de las remuneraciones mensuales, en base a los parámetros (Tablas de Sueldos) y fórmulas ya establecidas, las que serán aplicadas a los respectivos Haberes y Descuentos de cada funcionario.

Permitiera el reproceso de las remuneraciones mensuales de los funcionarios en los casos en que se produzcan variaciones, tales como ingreso, modificación o eliminación de alguna variable que compone la remuneración.

Reprocesar cuando se requiera dentro de un mismo mes, las diferencias de las remuneraciones obtenidas en ambos proceso (pago de remuneraciones v/s reliquidación)

Mantener un registro histórico de las remuneraciones de los funcionarios, así como de las condiciones que originaron las remuneraciones de un mes determinado y además realizar el cálculo de las horas extras que se pagan a los funcionarios.

En este proceso debe efectuar el cálculo y pago automático de las cargas familiares de los funcionarios Ley N° 18.476 en base a su remuneración imponible y tramos, previa autorización de la Caja de Compensación y efectuar el cálculo de las retenciones judiciales que se efectúan a los funcionarios para el pago respectivo de sus beneficiarios.

Acá debe obtener en forma automática el cálculo del descuento por concepto de atrasos de los funcionarios. Para ello debe considerar la información del módulo de Asistencia, como descontar los días de ausencia (licencia médica total o parcial, permisos sin goce de remuneraciones).

Acá debe efectuar el cálculo automático de los tres primeros días de licencia médica cuando esta sea inferior a 11 días.

2.7.4.-Simulación de Nómina

El módulo de simulación de nómina tenía que ser capaz de realizar simulaciones y presupuestos de nomina utilizando la misma estructura definida en la nomina real.

Este módulo debería permitir crear o modificar los datos de la simulación que se necesiten para proyectar distintos casos o escenarios de negocio que

podieran requerirse, además este modulo debería definir el grupo de funcionarios para efectuar el modelo de simulación para generar los datos de análisis, debería simular la modificación de ciertos valores existentes y estudiar su repercusión en un determinado grupo de funcionarios, proyectar una serie de hipótesis de trabajo en los datos basándose en la información existente con el fin de evaluar el impacto subsiguiente, evaluar las hipótesis relativas en cuanto al alta o bajas del personal.

2.7.5- Captación y Selección

Los procesos de captación y selección (internos, externos o mixtos) efectuados en la Sanidad, son con el fin de cubrir la demanda de personal requerido en las distintas unidades y reparticiones. A su vez, este módulo debería transparentar el proceso facilitando un adecuado seguimiento y control en cada una de las etapas asociadas. Administrar las plazas disponibles para iniciar los procesos de captación, ejecutar procesos de captación internos, externos o mixtos, asignar una codificación para cada concurso y cada postulante, efectuar el seguimiento y control de todo el proceso de captación, consolidar información histórica de cada proceso efectuado, interactuar con fuentes de captación internas y externas, tales como bolsas de trabajo, entidades educacionales, portales Web, y otros medios digitales, preseleccionar los curriculum provenientes de Internet o la intranet por medio de variables establecidas, con el fin de facilitar la búsqueda de candidatos a partir de las bases de datos disponibles, recepcionar las postulaciones recibidas desde las distintas fuentes de captación disponibles, contar con un sistema de búsqueda (interna y externa), que permita configurar

diferentes criterios o filtros por parte del usuario tales como: Postulantes o empleados activos, tipo de contrato, concursos activos e históricos, entidad educacional, profesión o carrera, año de titulación, edad, sexo, genero, ciudad de residencia, años de experiencia laboral, certificaciones, idiomas, competencias, expectativas de renta, entre otros, perfiles de búsqueda interna en base a descripciones de cargo por competencias, considerando funciones, tareas, responsabilidades jornada, centros de costo, unidad o repartición, categoría contractual, jornada, código del cargo, entre otros.

Esta etapa se almacena las cookies de las búsquedas y de los criterios que se han aplicado, de forma que puedan utilizarse en otras sesiones de trabajo. El usuario debe conocer los requerimientos técnicos, contractuales y documentales del cargo para cada concurso público, capturar desde el portal Web los requisitos del cargo según formato preestablecido de currículum vitae.

Debería al usuario conocer la descripción del cargo disponible por medio del portal Web, notificar vía correo electrónico u otro medio a funcionarios dentro de la Institución sobre nuevos cargos o cupos en la Sanidad, así como calendarios de actividades y reportes de aceptación o rechazo, generar reportes impresos sobre los procesos efectuados e ingresar al módulo de Captación por medio de mapas gráficos los cuales deben indicarle al usuario los pasos a seguir.

2.7.6.-Capacitación y Formación del Personal

Permite gestionar de manera automatizada e integrativa con los demás subsistemas de RR.HH. los procesos de capacitación y formación, con el fin de

consolidar una herramienta que gestione toda la información referente a las necesidades de capacitación del personal, los programas y planes de formación, y los resultados esperados e impacto de esa planificación para la Sanidad Naval.

2.7.7.-Gestión del Desempeño

Este módulo es con el fin de consolidar una herramienta basada en competencias laborales que conciba de manera integral el impacto de la labor de las unidades, equipos y personas en la consolidación de la estrategia y objetivos de la Sanidad, estableciendo seguimientos a los procesos de evaluación, y gestionando planes de acción que permitan incrementar la productividad, el rendimiento, y el conocimiento tanto del capital humano como de la organización.

2.7.8.-Planes de Carrera y Gestión del Talento

El plan de carrera es una etapa que permite consolidar una herramienta basada en competencias laborales que permita planificar el desarrollo y la gestión del potencial del personal dentro de la Sanidad Naval a corto, mediano y largo plazo, con el fin de fomentar la posición idónea de la persona dentro de la organización, optimizar la movilidad, y adecuar sus capacidades a las necesidades institucionales.

Debería relacionarse con lo demás subsistemas de RR.HH. los procesos de Compensaciones, Beneficios e Incentivos, con el fin de consolidar una política salarial, y un programa de beneficios e incentivos tangibles e intangibles que

permita atraer, desarrollar, motivar y retener al personal que recién se incorpora y al que ya se desempeña en la Sanidad Naval.

2.7.9.-Portales de Autoservicio

Los portales de Autoservicio para el personal de la Sanidad en sus distintos niveles jerárquicos, debería contar con un modulo Web que permita la descentralización de los procesos administrativos de RR.HH. brindando el acceso desde cualquier puesto de la organización, a la información personal e institucional tanto del personal como de los respectivos mandos y jefaturas responsables.

La aplicación debería ser capaz de brindar un portal de Autoservicio del Empleado que permita al empleado (según sea el caso) consultar, modificar y efectuar solicitudes online acerca del perfil de cargo e información curricular, debe tener una descripción de cargo por competencias, objetivos y funciones de su cargo, vacaciones y permisos especiales con/sin goce de remuneraciones, evaluaciones de Desempeño y procesos de evaluación, oportunidades de Capacitación y Desarrollo de acuerdo a los planes y catálogos disponibles, solicitudes de movilidad interna, procesos de postulaciones a nuevos cargos, concursos y oportunidades laborales, programas de Planes de carrera y Gestión del Talento, calendario de festivos legales y propios de su centro de trabajo, consultar estado de sus solicitudes (pendiente, aceptada, rechazada), acceder al portal de intranet de la Sanidad y su propio plan de carrera y competencias requeridas.

De Portal de Servicio para Jefaturas y/o encargados debería permitir al encargado acceder a las mismas prestaciones que posee el portal de Autoservicio en calidad de empleado.

2.8.- Experiencia del Oferente

La Dirección de Sanidad de la Armada buscaba un sistema que mantenga una experiencia certificable mayor a 10 años en proyectos de Gestión de Recursos Humanos, y deseable experiencia en el área de la Salud.

Experiencia individual en desarrollos similares con experiencia y un curriculum Vitae de cada integrante que indicará: Certificaciones, empresa actual e información histórica, proyectos en que ha participado (3 últimos), donde indicará: Cargo, Responsabilidades, Actividades, Duración (Meses), organigrama de los equipos y dedicación de cada integrante al proyecto.

2.8.1.- Adjudicación del sistema

La adjudicación y la recepción estuvieron relacionadas directamente con las necesidades del área RR.HH generados por los departamentos de la DSA.

Las empresas oferentes en el proceso de selección debieron incluir la carta Gantt definitiva, donde además debieron incluir la secuencia implementación de módulos y los requisitos de implementación por modulo (necesidades departamentales).

Definir hitos de pago, dedicación, capacitaciones, aceptación, pruebas y establecer pruebas en paralelo. Una vez que se seleccionó la empresa con las características que necesitaba la DSA vino el proceso de elaboración del contrato con la empresa seleccionada y la negociación y firmas del contrato.

En este capítulo se describe la Dirección de Sanidad como dirección técnica capaz de desarrollar y llevar a cabo un sistema de salud en todas las Unidades Ejecutoras, con el fin de controlar un sistema de Gestión para satisfacer las necesidades de los administradores de recursos. La división Logística del Personal en su misión de administrador de recursos humanos llega a la conclusión de cambiar sus sistemas de remuneraciones y contratos por un sistema integral y completo que logre satisfacer necesidades en un solo sistema. Esto se debe a que los actuales sistemas ya sea de remuneraciones y de contratos se encuentran obsoletos y a la hora de realizar estudios la información no es 100% fidedigna.

Al finalizar este capítulo la División Logística del Personal logra capturar un sistema el cual será presentado en el siguiente capítulo.

CAPITULO III
SISTEMA META4 EN LA DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA ARMADA.

Introducción

El presente capítulo tiene por objeto dar a conocer el sistema que escogió la Dirección de Sanidad de la Armada. El cual fue adquirido a la Empresa Meta4, quien ha desarrollado el Software Peoplenet, el cual permite ejecutar procesos automatizados y disponer de información consolidada y en tiempo real, lo cual optimiza la gestión y facilita la toma de decisiones por parte de los respectivos mandos y jefaturas. Esta forma de gestión pretende abordar la totalidad de las etapas que componen el Ciclo de Vida Laboral del personal en la Sanidad Naval, lo cual va desde la incorporación, con el requerimiento de necesidad de contratación, hasta el momento de desvinculación en donde se pone fin a la relación laboral, comprendiendo durante este proceso las acciones de captar, mantener y desarrollar a las personas, idealmente, de mayor potencial, más idóneas y competentes en el Sistema de Salud Naval (SISAN).

La Dirección de Sanidad de la Armada firma contrato con la Empresa Meta4. Este contrato consta de la licencia, la capacitación Inicial y la Implementación de un sistema Informático con un software para ser utilizado en los lugares que disponga la Dirección de Sanidad, la cual utilizo su propio hardware, redes y bases de datos.

La empresa Meta4 trabaja con una empresa pares llamada Touch, los cuales entregan la licencia de Meta4 peoplenet (3800 licencias, DVD instalaciones y manuales).

La Dirección de Sanidad recepciona y paga factura de mantenimiento y soporte técnico por tres años y durante su implementación. Cabe señalar que la empresa Touch fue la encargada de satisfacer las necesidades y las respectivas capacitaciones a los funcionarios de la Dirección de Sanidad.

3.1.- Tareas realizadas por la División Logística del Personal para poder cumplir con lo solicitado por la Empresa Meta 4

La división Logística del Personal definió jornadas de trabajo de al menos tres días por semana de las 10:00 AM y 17:00 PM. Esta división estuvo compuesta por los siguientes integrantes, de los cuales se les definió su rol en la implementación de los Módulos del Sistema.

La división Logística del Personal presento kick off a las Unidades Ejecutoras donde fija auditorio en Hospital Naval Almirante Nef para presentar cada uno de los detalles de la implementación del nuevo sistema. Acá se proporciono una inducción de Peoplenet 7.Y también se realizo una inducción a cada uno de los Módulos que proporciona el sistema.

A continuación se mostrará los módulos que tiene el nuevo sistema de Recursos Humanos, de los cuales se definirá cada uno de sus módulos y la manera que la División Logística del Personal va adaptando cada uno de estos módulos.

Cuadro 7 Módulos del Sistema

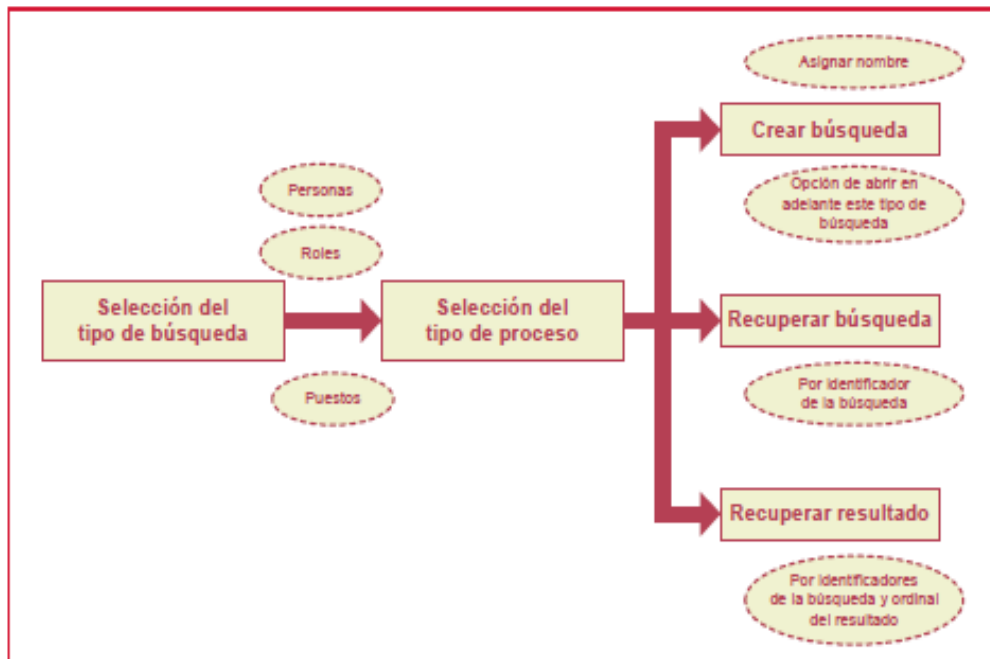
N°	MÓDULOS	SIGLA	TÍTULO PROFESIONAL/TÉCNICO		FUNCIÓN
			TÍTULO PROFESIONAL/TÉCNICO	FUNCIÓN	
1	GESTIÓN ORGANIZACIONAL	G.O	PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL	ENCARGADO	
			PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL	APOYO	
			PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL	APOYO	
2	ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	A.P	ING. (E) COMERCIO INTERNACIONAL	ENCARGADO	
			SECRETARIA	APOYO	
			SECRETARIA	APOYO	
			SECRETARIA	APOYO	
3	CÁLCULO Y PAGO DE NÓMINA	C.P.N	CONTADOR GENERAL	ENCARGADO	
			CONTADOR GENERAL	APOYO	
4	SIMULACIÓN DE NÓMINA	S.NOM	CONTADOR GENERAL	ENCARGADO	
			CONTADOR GENERAL	APOYO	
			CONTADOR AUDITOR	APOYO	
5	CAPTACIÓN Y SELECCIÓN	CAP.SEC	PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL	ENCARGADO	
			PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL	APOYO	
			SECRETARIA	APOYO	
6	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	G.D	PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL	ENCARGADO	
			SECRETARIA	APOYO	
7	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	C.F	PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL	ENCARGADO	
			SECRETARIA	APOYO	
8	PLANES DE CARRERA Y GESTIÓN DEL TALENTO	PLAN.C	PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL	ENCARGADO	
			SECRETARIA	APOYO	
9	PORTALES DE AUTOSERVICIOS	PORTAL	ING. (E) COMERCIO INTERNACIONAL	ENCARGADO	
			SECRETARIA	APOYO	
			SECRETARIA	APOYO	
10	COMPENSACIONES, BENEFICIOS E INCENTIVOS	COM.BEN	CONTADOR AUDITOR	ENCARGADO	

Fuente: División Logística del Personal, Dirección de Sanidad de la Armada de Chile.

3.2.- Empresa Meta4 y su Oferta

La empresa Touch (empresa que trabaja con Meta4) provee archivos ERS digitales y la División Logística del Personal se encargó de definir una matriz, objeto de dar información del Sistema de Salud Naval, para luego ser entregada a la empresa Touch para su parametrización. Dentro de esa parametrización se definió empresa, sociedades, mutuales, caja de compensaciones, banco de empresa.

Figura 8: Esquema de los Procedimientos de Meta4



Fuente: División Logística del Personal, Dirección de Sanidad de la Armada de Chile

A continuación se presenta algunas definiciones de algunas tareas que realizó la División Logística en su puesta en Marcha.

Cuadro 8. Definiciones del Procedimiento Meta4

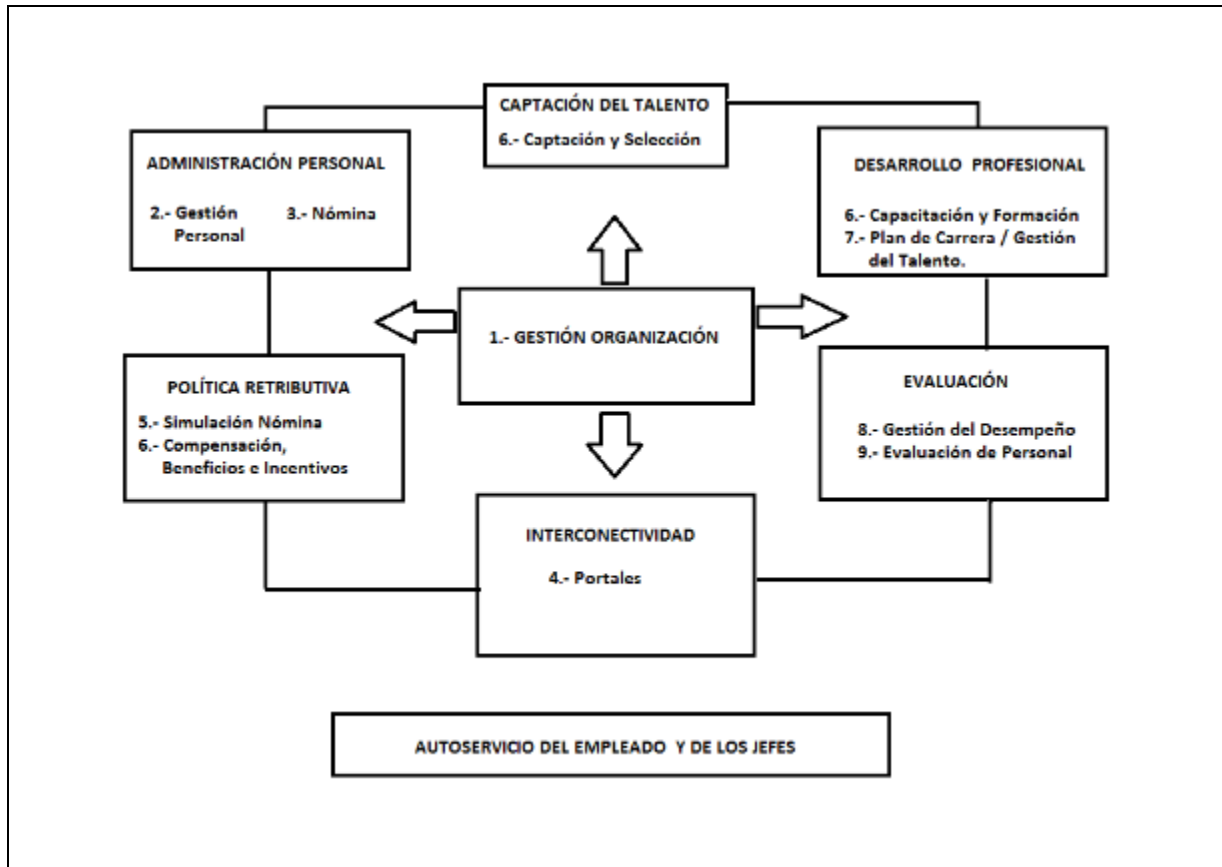
I) Definición de Sociedades	1) Definir el tipo de sociedades a gestionar (mono o multisociedad)	Contar con una estructura interna organizativa descentralizada en el SISAN, acorde a las definiciones establecidas para la Sanidad Naval
	2) Establecer la cantidad de sociedades a gestionar	Gestionar las sociedades en forma independiente de acuerdo a sus propios recursos
II) Definición de Unidades Organizativas	1) Mapear las respectivas direcciones, subdirecciones, departamentos, servicios, divisiones, áreas y secciones existentes en el SISAN, por UU.EE.	Determinar las áreas funcionales existentes en el SISAN, por UU.EE.
	2) Establecer los respectivos niveles jerárquicos en el diseño organizacional de la Sanidad Naval, por UU.EE.	Contar con los distintos organigramas existentes en la Sanidad Naval, por UU.EE.
III) Definición de Lugares de Trabajo	1) Definir con exactitud la localización física y/o geográfica de los lugares en donde se va a desarrollar la actividad laboral	Mantener identificadas la totalidad de las ubicaciones laborales con su respectiva información asociada
IV) Definición de Puestos	1) Mapear los distintos puestos de trabajo en relación a la cantidad y tipo de funcionarios existentes en el SISAN	Categorizar y clasificar los puestos de trabajo necesarios para cubrir las necesidades y demandas de la Sanidad Naval
	2) Levantar y/o determinar las funciones, responsabilidades y competencias principales de cada puesto	Levantar y/o formalizar los perfiles de cargo por competencias requeridos para cada puesto
	3) Asignar criterios técnicos para la valoración de cada puesto.	Asociar los puestos de trabajo a sistemas equitativos de salarios, compensaciones y beneficios
V) Definición de Posiciones	1) Establecer el grado de asociación entre el puesto, lugar de trabajo, las funciones y niveles de dependencias de cada posición.	Identificar y facilitar la gestión de las posiciones existentes asociadas a cada unidad organizativa de la Sanidad Naval
VI) Definición de Equipos de Trabajo	1) Identificar la existencia de agrupaciones funcionales, comités, consejos técnicos y/o de asesoría entre otros	Agrupar a los miembros que constituyen estos equipos y el rol que desempeñarán en él
VII) Definición de Organigramas	1) Determinar organigramas internos, externos y legales de las distintas UU.EE. de la Sanidad Naval	Estructurar los organigramas internos, externos y legales de las distintas unidades de la Sanidad Naval

Fuente: División Logística del Personal, Dirección de Sanidad de la Armada de Chile

A continuación se definirá cada uno de los módulos que se aplicaron al Sistema de Salud Naval.

3.3.- Esquema de Módulos del Sistema Meta 4

Figura 9



Fuente: <http://www.meta4.com/brochures/peoplenet-adb.pdf>

3.3.1.- Gestión Organizacional

El módulo Organización permite gestionar la información relativa a la estructura de la empresa desde tres ámbitos: **externo, interno y legal**. Este módulo puede definir a la Dirección de Sanidad y mantener algún tipo de relación con la empresa, desde Organizaciones externas. Por ejemplo: proveedores de formación, centros médicos, bancos y sucursales bancarias.

Acá se puede gestionar la estructura organizativa interna de la Dirección de Sanidad, desde la Organización interna. Por ejemplo: unidades organizativas, lugares de trabajo, posiciones y puestos de trabajo. Permite indicar la información legal necesaria para trabajar con la aplicación, desde la organización legal. Por ejemplo: Los centros de pago para la Seguridad Social y los contratos internos.

La División Logística del Personal realizó dos tipos de definiciones para poder trabajar este módulo.

a.- Definir las sociedades: Cada sociedad permite definir una estructura Interna organizativa propia, un tratamiento diferenciado de los datos relacionados con la gestión de los RRHH, y la posibilidad de compartir aquellos datos comunes a todas las empresas.

b.- Definir las unidades organizativas que estructuran la organización: Acá se define la asignación del responsable de las unidades ejecutoras, representado por un empleado de la organización.

c.- Definir los lugares de trabajo: Se concretan los lugares de trabajo donde se ubica la actividad laboral de la institución. Se Define los lugares del centro de trabajo, indicando la dirección, el correo electrónico y los datos telefónicos.

d.- Definir los puestos de trabajo. En esta etapa se especifica los puestos de trabajo de la organización y sus perfiles. Se indica la categoría y clasificación a las que cada puesto pertenece se asignan las obligaciones y responsabilidades que se deben cumplir para desempeñar correctamente las funciones propias del puesto.

e.- Definir las posiciones: Se definen las posiciones de la organización. Se indica el puesto y la unidad ejecutora de la que van a depender: el lugar de trabajo afectado, el número de horas que se van a realizar.

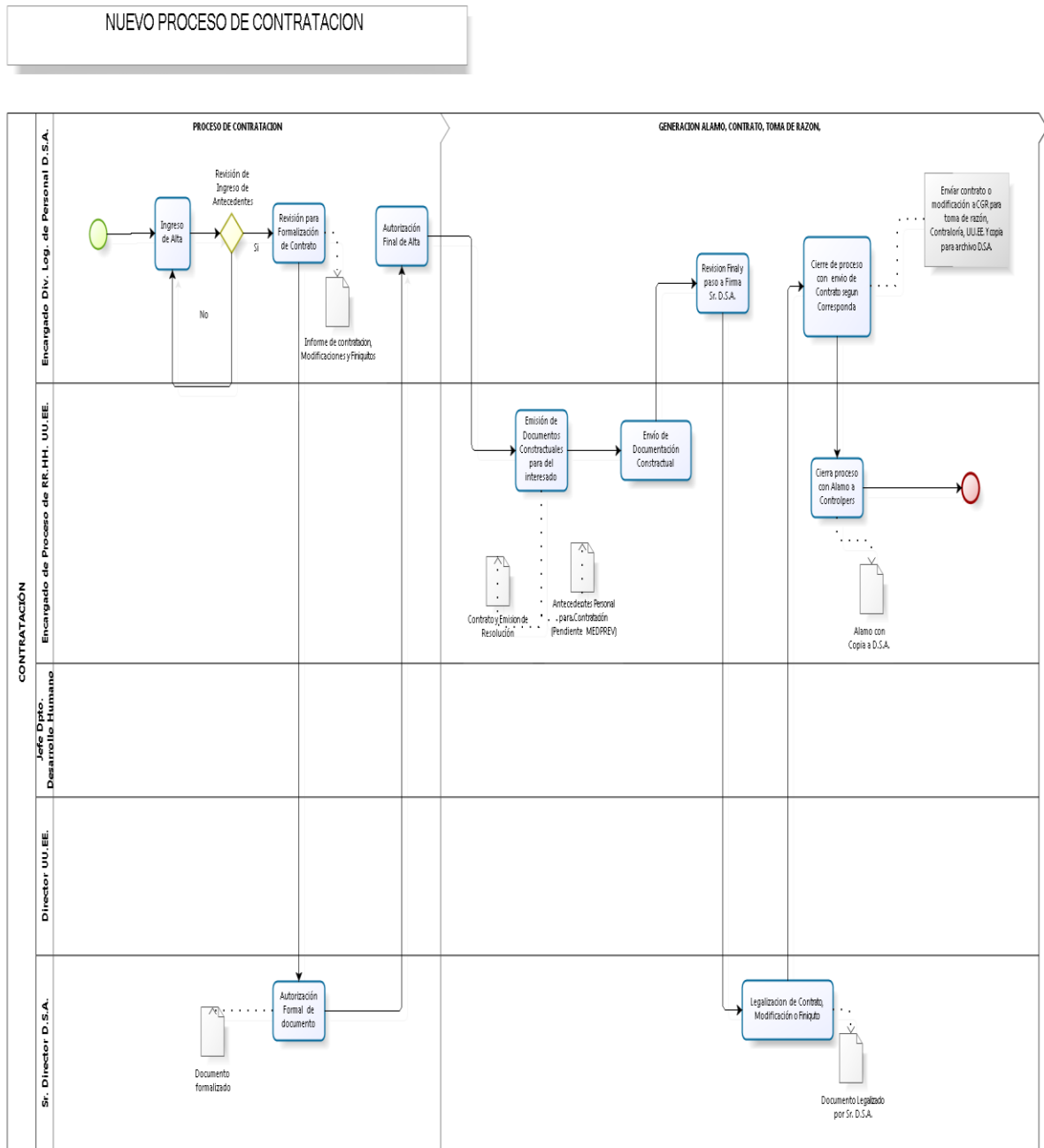
Para este Módulo la División Logística del Personal específicamente el personal clínico de psicólogos organizacionales se dedicó a realizar una descripción de cargos de todos los puestos de trabajo del Sistema de Salud. Esta descripción y análisis de cargos son la fuente de información para toda la planeación de recursos humanos, ya que era necesario para el proceso de selección de nuevo personal, para la programación de planes de capacitación, determinar la carga de trabajo e incentivos y la administración de remuneraciones. La descripción del cargo se refiere a las tareas, deberes y responsabilidades del cargo, en tanto el análisis del cargo servirá para cuando el sistema de salud requiera ocupar algún puesto de trabajo y que cumpla con los requisitos que el futuro aspirante necesita cumplir.

3.3.2.- Módulo Gestión de Personas

En este módulo PeopleNet diferencia tres niveles de información: Persona; periodo del Recurso Humano y rol del recurso humano.

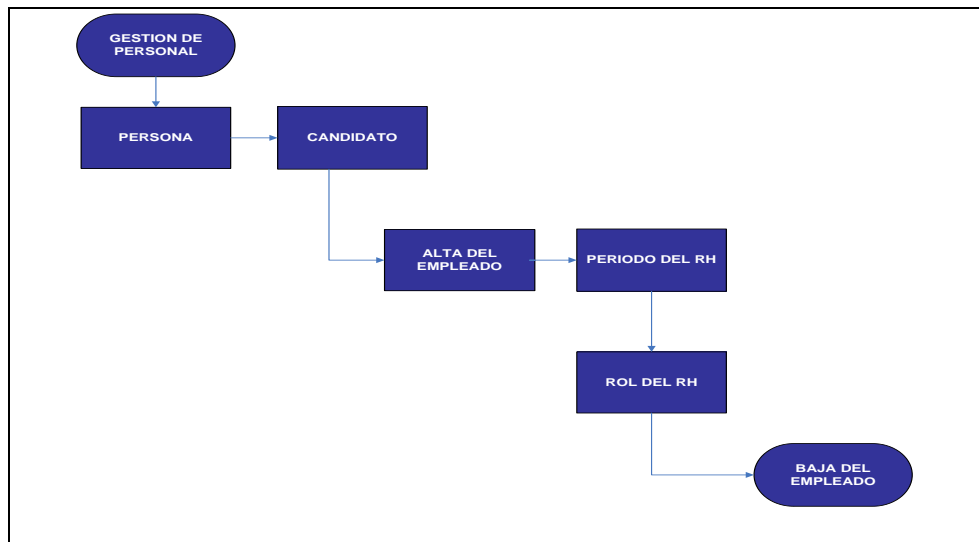
Este módulo de Gestión del personal es la base para trabajar con los funcionarios que mantienen una relación con el sistema de salud naval. Los datos que se suministran en el, se utilizan en el resto de los módulos funcionales de PeopleNet (nómina; formación y selección).

Figura 10 Proceso de Contratación a través del nuevo sistema Meta4



Fuente: División Logística del Personal, Dirección de Sanidad de la Armada de Chile

Figura 11 Flujo del Proceso



Fuente: <http://www.meta4.es/reinventando/#/8/>

El módulo se relaciona con otros módulos de la aplicación, con lo cual se produce una gestión integral de todos los datos gestionados por PeopleNet. Este módulo se relaciona directamente con los datos de ingreso, antigüedad laboral, contratos y finiquitos.

3.3.3.- Nómina.

Es el proceso de ejecución de cálculo de las remuneraciones de los empleados con sus respectivas asignaciones y descuentos entre ellos el cálculo del impuesto único, la generación de los impresos legales correspondientes, la generación de los impresos legales correspondientes, la generación de los pagos. Todo esto implica un conjunto de operaciones que ocupa un tiempo y lugar importante dentro de las actividades de cualquier departamento de gestión de

personal.

Esto comienza con la gestión de los empleados y de organización. Desde el momento en que un empleado es dado de alta en la institución hasta que causa baja, pasando por todos los cambios que pueda tener a lo largo de supermanencia en la empresa, se van generando una serie de datos indispensables para el cálculo de su nómina.

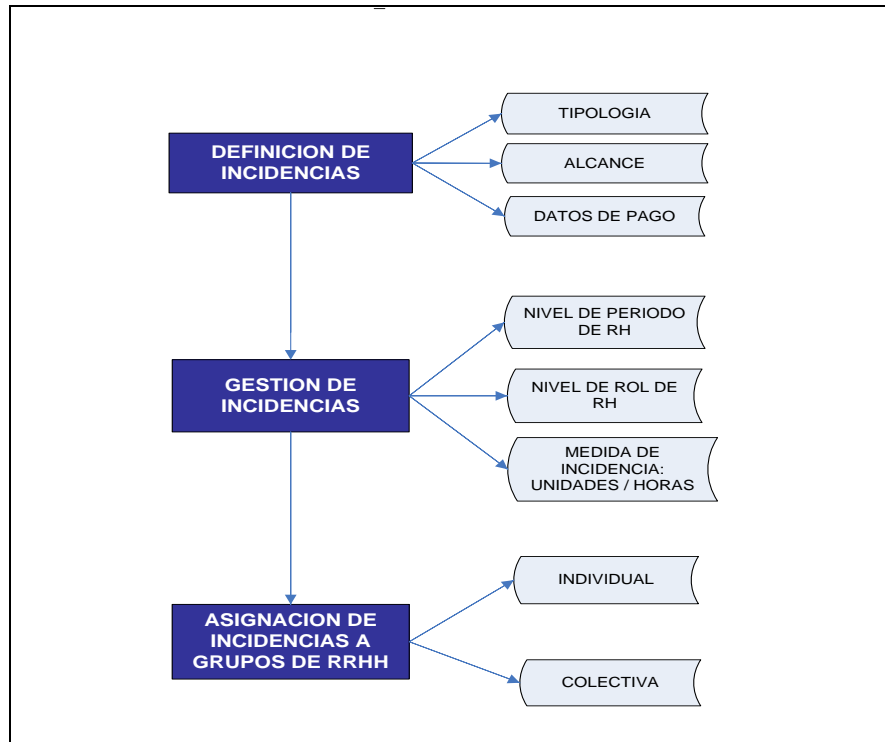
Una vez que están correctamente introducidos todos los datos del empleado y todos los conceptos que intervienen el cálculo de la nómina, se puede pasar al proceso de lanzamiento de la nómina. Durante el proceso de ejecución de la nómina se calculan, además, las retenciones correspondientes al impuesto único, así como las cotizaciones y asignaciones correspondientes a la seguridad social.

La obtención de retenciones como de cotizaciones permite la generación de las salidas e impresos legales correspondientes tanto para impuesto único como para la seguridad social:

- Archivos para las interfaces Hyper Renta PreviRed
- Libro de Remuneraciones
- Informes de gestión relacionado con vacaciones, finiquitos, horas extras.

Una vez calculadas las nominas de los empleados, es necesario hacer efectivo la remuneración a través de la emisión de los pagos. Además, los datos resultantes de la nómina también son necesarios para la gestión del proceso contable.

Figura 12. Flujo del Proceso



Fuente: <http://www.meta4.es/reinventando/#/8/>

En este Módulo el departamento Logística del Personal realizo archivos excel con formatos de la empresa Meta4 con la información de los sueldos base, asignaciones y descuentos legales que tenían en antiguo sistema HQB. La carga masiva la realizaron las contadoras encargadas del Módulo donde debieron cuadrar cada dato por Unidad Ejecutora. Este módulo contiene información sobre las tareas, los conceptos y los procesos implicados. Acá también se utiliza la manera de realizar dichos procesos y tareas utilizando la aplicación Meta4 PeopleNet de la forma más rápida y eficaz.

Las Remuneraciones periódicas, se muestra el proceso que el usuario debe seguir para gestionar este tipo de ingresos, como por ejemplo, sueldos, pagas extras y asignaciones especiales.

Con respecto a las Remuneraciones y descuentos eventuales, muestra el proceso que el usuario debe seguir para gestionar este tipo de ingresos (como, por ejemplo, horas extras, licencias médicas) y descuentos (como, por ejemplo, ausentismos, préstamos.) de carácter ocasional.

3.3.4.- Simulación de Nomina

En estas etapas explican las salidas de datos que reflejan los cálculos realizados para percepciones y deducciones periódicas. El proceso de generación del recibo de nómina es una opción para generar el recibo de nómina es una opción para generar el recibo en el cual se reflejan las remuneraciones periódicas que corresponden a la paga. En lo que se refiere al proceso de generación del informe de la cuadratura de la liquidación del mes.

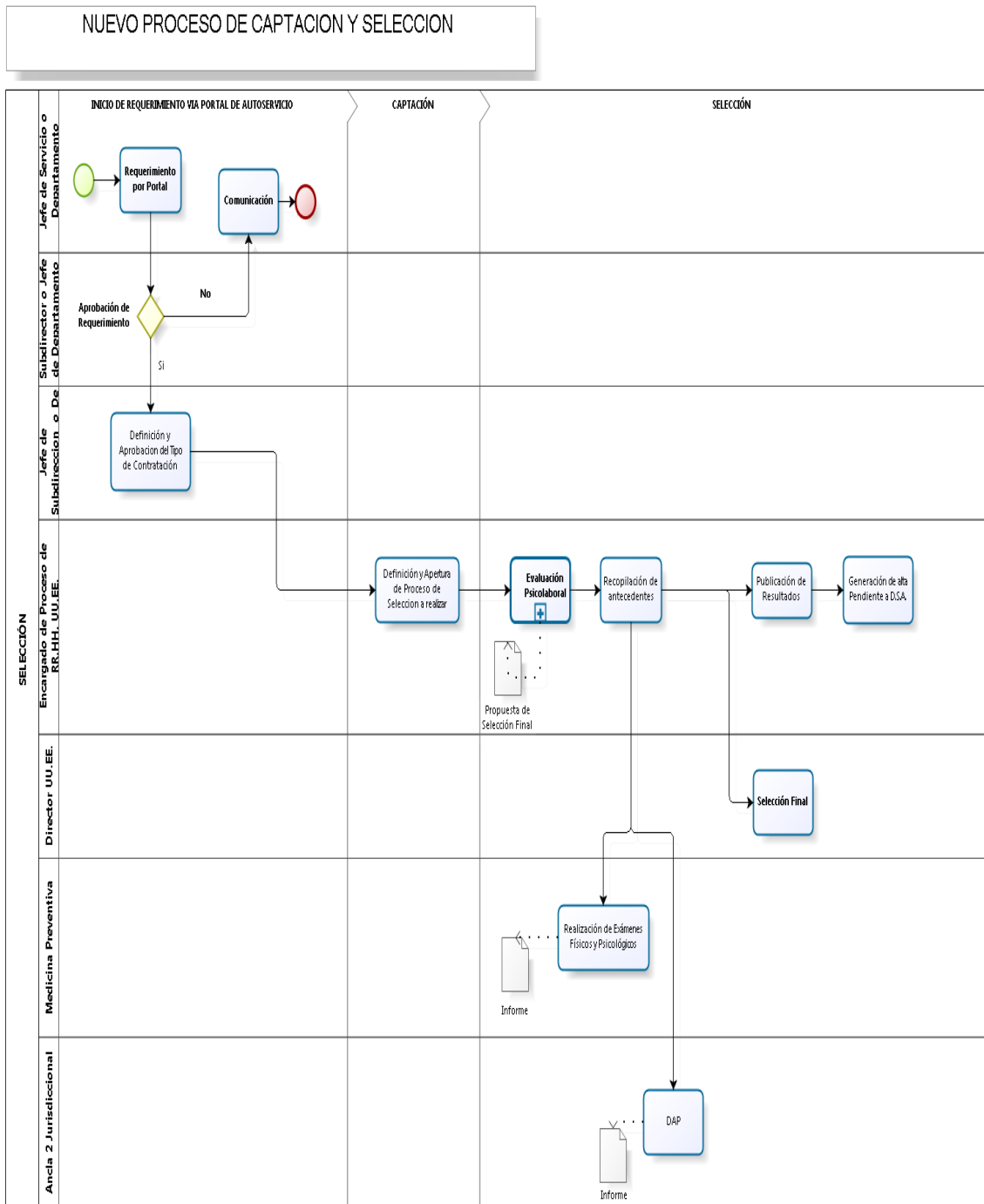
Este informe permite realizar un control de los resultados de la liquidación de una paga determinada, mediante el detalle de los totales, anticipos, formas de pago, totales previsionales, totales de impuesto, aportes patronales y cuentas corrientes. La salida puede filtrarse además por empresa y unidad organizativa.

3.3.5- Captación y Selección

El objetivo es ofrecer una visión detallada de los procesos funcionales que se gestionan en el módulo, así como la forma de ejecutar cada uno de ellos. Esta estructura facilita la comprensión global de todos los procesos y al mismo tiempo

sirve de manual de referencia para resolver dudas concretas sobre determinados temas. La selección de personal consiste en un proceso mediante el cual, a través de técnicas especializadas, se determina qué personas son más idóneas por sus aptitudes y cualidades personales, para desempeñar las funciones y actividades del puesto que se necesita cubrir. Se trata de incorporar a la organización a aquellas personas cuya adaptación sea lo más breve posible y su adecuación al futuro puesto de trabajo lo más óptima posible. El proceso de selección de personal pasa por una serie de fases que se inicia con la detección de la necesidad de cubrir un puesto determinado en la organización, y culmina con la contratación de una persona para el desempeño del mismo. La necesidad de cubrir un puesto de trabajo se detecta por los responsables de áreas o departamentos. Al solicitar el puesto se debe describir perfectamente los requerimientos para su correcto desempeño. Esto implica detallar las características específicas que posee la persona que cubra el puesto, los conocimientos y competencias, la experiencia profesional, las aptitudes, los rasgos de personalidad. Una vez descrito correctamente el puesto de trabajo, debió definirse el proceso de selección que sirvió para buscar a la persona adecuada para el mismo. Los procesos de selección pueden ser internos, externos y mixtos. Son internos si solamente se busca entre el personal de la propia organización; externos, si se busca fuera de la organización; mixtos, si se busca tanto fuera como dentro de la organización.

Figura 13 Proceso de Captación y Selección a través del nuevo Sistema Meta4



Fuente: División Logística del Personal; Dirección de Sanidad de la Armada de Chile.

La fase de preselección tiene como objeto recoger el mayor número de solicitudes posibles para una oferta de trabajo. De esta forma, se puede llegar a una primera distinción entre candidatos adecuados e inadecuados a partir de la información incluida en el currículum. Al final, se seleccionará un número de candidatos idóneo para que realicen una serie de pruebas y entrevistas.

Luego se realiza la gestión de las entrevistas a los candidatos y sólo aquellos que las superan tienen acceso a las pruebas. La Dirección de Sanidad puede disponer de varias pruebas de selección: psicotécnicas, específicas, dinámicas de grupo. Una vez realizadas las pruebas, se registran los resultados obtenidos por cada candidato. Lo mismo sucede con las entrevistas, que básicamente son un diálogo entre la persona que solicita el puesto y el director. El objetivo de la entrevista es evaluar la capacidad de cada candidato para desempeñar el puesto de trabajo.

El paso siguiente es la búsqueda de candidatos con el perfil requerido por la vacante. En la aplicación PeopleNet existen tres procedimientos para dar de alta candidatos:

El primero es dar de alta manualmente aquéllos currículum que se han recibido por correo o en mano por mediación de alguna referencia o contacto.

El segundo procedimiento consiste en aceptar a los candidatos que solicitaron la oferta de empleo a través del SelfService del Empleado; tras revisar los datos del currículum, el Departamento encuentra correcta la solicitud y procede a incluir al candidato en un proceso de selección.

El tercer procedimiento es aceptar a los candidatos que solicitaron la oferta de empleo a través de la Bolsa de trabajo de la organización. Al igual que en el SSE, Selección revisa los datos y da de alta a los candidatos que considera interesantes y adecuados al perfil requerido. En esta fase, además de dar de alta a los candidatos, se los asigna también directamente a los procesos de selección que sean pertinentes. Cuando se tiene un número de candidatos asignados al proceso con el perfil adecuado para el puesto, se puede comenzar la gestión de los eventos de selección. Finalmente, cuando se está seguro de la idoneidad del mejor candidato, se le hace la oferta para cubrir la vacante.

3.3.6.- Gestión del Desempeño

Las evaluaciones del personal son el proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo sus actividades, cometidos y responsabilidades propios de los puestos que desempeñan, estimación realizada a través de una serie de instrumentos.

El objetivo de los procesos de evaluación es revisar las competencias de los empleados para sus planes de desarrollo que se relacione con la responsabilidad del puesto de trabajo. La implementación de un sistema de evaluación del personal pasa por tres fases:

- a.** Descripción, en la que se trata de definir qué se va a evaluar.
- b.** Medición, en la que se define cómo o respecto a qué se van a realizar las evaluaciones.
- c.** Desarrollo, en la que se pone en práctica el plan de evaluación.

La finalidad última es la mejora de la actuación futura de los empleados y, en consecuencia, la mejora de los resultados de la empresa. Mediante el proceso de evaluación, se determinan las personas que van a ser evaluadas, así como las que van a hacer las evaluaciones o las que van a actuar como responsables de los procesos de evaluación.

La evaluación individual está pensada para realizarse desde el portal de empleado. Esta gestión permite que para cada paso que se dé desde el portal todos los afectados, evaluados, evaluadores de apoyo, evaluadores definitivos y responsables de validación sean informados a través de un correo de la tarea que acaba de realizarse o bien de la siguiente tarea que tiene que acometer. Para llevar a cabo las distintas evaluaciones individuales, puede generar el formulario destinado a registrar los resultados y comentarios derivados de ellas.

3.3.7.- Captación y Formación

La Captación y formación es un factor clave para conseguir que los empleados se adecuen mejor a los cambios organizativos. La formación, además, para que sea efectiva, debe impartirse de forma continuada; es decir, una formación aislada no es suficiente: debe existir un plan de formación integral y permanente.

En la planificación de la formación intervienen cuatro factores que se deben tener en cuenta:

- El apoyo e implicación de la dirección de sanidad en la elaboración y puesta en marcha de los planes de formación.

- La necesidad de formación como elemento fundamental para conseguir los objetivos estratégicos de la organización.
- La participación activa de las personas que reciben la formación. El ciclo de vida comienza con la detección de las necesidades de formación.

Tales necesidades están relacionadas con las tareas implicadas en el desempeño de todos los puestos de trabajo de la organización.

Cada tarea es susceptible de mejora a través de los cursos de formación correspondientes. Asimismo, se relacionan con el establecimiento de los planes de carrera, ya que un beneficio claro de la formación es la posibilidad de promoción. Por otra parte, es importante determinar los objetivos que se persiguen mediante el establecimiento de una política formativa.

La formación debe tener un enfoque ajustado a las peculiaridades y necesidades específicas de los distintos puestos de trabajo. La formación debe dar solución a problemas específicos detectados en el desempeño de las tareas asociadas a los puestos.

3.3.8.- Planes de carrera y Gestión del talento

La Dirección de Sanidad cuenta con un plan de carrera y gestión del talento para el desarrollo profesional de sus periodos del RH. Estos planes se basan en rutas de carrera que, según el perfil (del puesto de trabajo y de la unidad organizativa), les permitirán tener acceso a puestos cada vez más cualificados. El

Primer paso que gestionó la DSA para hacer un plan de carrera es la necesidad de analizar los diferentes tipos de ruta de carrera que permiten agrupar las rutas de carrera según una clasificación funcional.

3.3.9.- Portales autoservicio

Permite gestionar las solicitudes de modificación de sus datos personales, profesionales y bancarios; así como solicitar formación y vacaciones, solicitar préstamos a la empresa, gestionar beneficios, evaluar y consultar todos los datos relativos al puesto de trabajo del empleado. Los módulos funcionales del Sistema son: mis herramientas, mi información personal, mis datos económicos, mi puesto de trabajo, mi tiempo de trabajo, mis favoritos.

La página inicial muestra los módulos disponibles y las opciones que cada uno engloba, desde las cuales el empleado puede gestionar todo lo relacionado con sus datos personales, económicos y laborales.

3.3.10- Compensaciones, Beneficios e Incentivos.

Este módulo se relaciona activamente con otros módulos de la aplicación; de este modo, se produce la gestión integral de todos los datos gestionados por PeopleNet.

Se pueden encontrar las Estructuras salariales que describen los dos tipos de estructuras salariales que se pueden definir en PeopleNet: estructuras salariales de grados y de banda ancha. Se indica cómo definir y mantener las estructuras salariales, así como la generación de informes que le permitan revisar los datos de las estructuras salariales

CONCLUSIÓN

Al finalizar esta tesis se quiso abordar principalmente el tema de la Administración de recursos Humanos y la gestión del talento dentro de una organización, estos términos están relacionados directamente con el área de recursos humanos en una empresa con el objetivo de formar un departamento de RRHH. A través de esta teoría los conceptos de administración de recursos humanos se relacionan con la estrategia organizacional a través de las personas, quienes son consideradas como seres humanos inteligentes capaces de llevar al éxito organizacional y enfrentar los desafíos que hoy en día presenta el mundo empresarial. El área de recursos humanos debe jugar un papel protagónico y estratégico dentro de la organización, ya que esta nueva visión de autogestión pasa por contar con personas adecuadas, tanto en calidad como en cantidad. Para esto, todas las funciones inherentes al ámbito de la administración de los recursos humanos deban potenciarse y modernizarse.

En lo que se refiere al caso estudio la Dirección de Sanidad de La Armada específicamente el departamento de División Logística del Personal que es el departamento de Recursos humanos cumple con ciertas funciones como es lograr gestionar de forma adecuada los procedimientos de cada funcionario de la Dirección de Sanidad y de sus Unidades Ejecutoras. Con este fin la División Logística del personal da a conocer en sus distintas ramas sus falencias en lo que se refiere a la parte de gestión de procedimiento y dentro del marco de la

modernización. Se vieron en la obligación de sustituir sus actuales sistemas de remuneraciones, contratos y finiquitos por un sistemas mucho más completo. El actual sistema de remuneraciones se encontraba con algunas dificultades en lo que se refiere a la gestión para recurrir a análisis y estudios. La Gestión de personal en lo que se refiere a contratos y finiquitos se encontraba con dificultades en lo que representa a tiempos y logros por parte de los procesos. Por tal motivo se decidieron en cambiar sus actuales sistemas de remuneraciones por un solo sistema integral donde el ciclo de vida de un funcionario comenzara con el inicio de contrato y terminara en el proceso de finiquito.

En la presente memoria se dio a conocer el tipo de sistema que requería el departamento de División logística del personal para satisfacer todas las necesidades tanto de la Dirección técnica como de sus Unidades Ejecutoras. Se muestra todo lo relacionado con la empresa escogida que en este caso es la empresa Meta4. Esta empresa muestra un sistema de recursos humanos integral la que se encuentra dividida en módulos para poder operar y poder realizar todo lo que la Institución requiere.

Se describe cada uno de los procedimientos que la empresa meta4 da a conocer, donde muestra en forma detallada cada uno de sus módulos, los cuales se adaptaron a los procedimientos que el departamento Logística del Personal tenía. Debido a esta situación la empresa Meta4 se tuvo que adaptar a ciertos procedimientos que la Dirección de Sanidad de la Armada realiza en sus labores

diarias como son los funcionarios en retiro que cotizan de otra manera y a todos los tipos de funcionarios que la armada tiene.

Por último se da a conocer como la división Logística del Personal tuvo que prepararse para enfrentar el nuevo desafío de emprender un nuevo proyecto. Debido a esto se tuvo que trabajar de forma eficiente en matrices y archivos para poder parametrizar cada uno de los módulos para conseguir una pronta puesta en marcha del sistema meta4. La empresa Touch (empresa que trabaja con Meta4) tuvo que proceder de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Sanidad de La Armada para que estos pudiesen acceder a los beneficios que el sistema podría entregar. Con respecto al clima laboral que la división logística enfrento fue de cierta medida difícil de sobrellevar, pero con las capacidades de cada uno de los integrantes de esa división se logro poner en práctica varios módulos, principalmente los módulos relacionados con remuneraciones, captación y selección del personal y lo relacionado con los finiquitos. En la actualidad la mayoría de los módulos se encuentran funcionando para poder operar de forma adecuada y logrando lo que la división logística del personal buscaba en un principio.

Bibliografía

- **William B. Werther, Administración de Personal y Recursos Humanos, año 2001 Tercera Edición, Mc Graw- Hill**
- **Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, año 2000 Quinta Edición, MCGraw- Hill**
- **Idalberto Chiavenato, Gestión del Talento Humano, año 2002 Primera Edición, Mc Graw – Hill.**
- **Marta Allens, 5 pasos para transformar una oficina de personal en un área de recursos humanos, Editorial Granica 2014.**
- **Directivas DSA (Dirección de Sanidad de La Armada)**
- **Resoluciones Internas DSA**
- **Licitación Pública ID N°5839-19- LP11**
- **Empresa Meta4**

- <http://www.javeriana.edu.co/fcea/Camilo%20Rincon/parte%20II.htm>
- <http://www.meta4.es/reinventando/#/8/>
- <http://www.meta4.com/brochures/peoplenet-adb.pdf>
- http://bettygomez0424.blogspot.com/2011_04_01_archive.html

ANEXOS

Anexos

1.1 Mantenimiento de las personas

Aplicación de los módulos del sistema donde se permite gestionar toda la información relativa a las personas con las que la organización mantiene alguna clase de relación.

Desde sus distintas funcionalidades se puede:

- Registrar información de carácter general sobre la persona.
- Realizar el alta de un empleado
- Gestionar el mantenimiento de los datos del período y del rol.
- Realizar la baja de un empleado.
- Consultar informes y gráficos.

a) Personas

En esta funcionalidad se ingresan las personas en el sistema y se realiza el mantenimiento de sus datos personales, profesionales, familiares y médicos.

Se considera “Persona” a cualquier individuo que por razones laborales, de negocio o de cualquier otro tipo, entran en contacto con la organización.

Por ejemplo: candidatos, personas de contacto de los proveedores, consultores externos, familiares del empleado, empleados jubilados, y cualquier otra persona que figure como beneficiario de las retribuciones del empleado.

Formulario desde el cual se realiza el mantenimiento de los datos básicos de la persona en el sistema, tales como nombre, fecha de nacimiento, edad, sexo, RUT.

Gestión de Personal > Personas > Mantenimiento de la persona.

Personas

Mantenimiento de la persona - Chile

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fichas Sociedades Recargar Lista

Mantenimiento de la persona

Persona

(267/270) Normal

ID Persona M10300

Nombre Mónica de los Angeles

1° Apellido Martínez

2° Apellido

Fecha nacimiento 10/08/1974 **Edad** 34

ID_Ciudad 004 Capital

ID_Región SAL Salta

ID_País ARG Argentina

ID_Sexo 2 Mujer

ID_Tratamiento 03 Señorita

Fotografía C:\Documents and Settings\C Browser

ID_Tipo_documento 1 DNI (NIF)

Núm. de documento 23953908

RUT 2435432-6

Expedido por Policía Federal

Apellido de casada

Comentario

b) Nacionalidad

Panel desde el cual se registra la nacionalidad de la persona. De manera opcional se indica el número de pasaporte, el país que lo emitió, la fecha de expedición, la fecha de su vencimiento y si dichos datos corresponden al país principal de residencia de la persona.

Gestión de Personal > Personas > Mantenimiento de la persona.

Nacionalidad

The screenshot shows the 'Nacionalidad' form within the 'Mantenimiento de la persona' application. The form is for the person 'M10300 Martínez, Mónica de los Angeles'. The 'ID.Pais' is set to 'ARG' (Argentina). The 'Inicio' date is '14/04/2009' and the 'Fin' is 'Sin fecha de fin'. The 'ID.Pais.emisión' is also 'ARG' (Argentina). The 'Núm. pasaporte' is '23953908N'. The 'Fecha emisión' is '15/03/2009' and the 'Fecha vencimiento' is '15/03/2014'. There is a checked box for 'Pais ppal'.

c) Estado Civil

En este panel se registra el estado civil de la persona y su período de validez.

Gestión de Personal > Personas > Mantenimiento de la persona.

Estado Civil

The screenshot shows the 'Estado Civil' form within the 'Mantenimiento de la persona' application. The form is for the person 'M10300 Martínez, Mónica de los Angeles'. The 'ID.Estado.civil' is set to '01' (Soltero/a). The 'Inicio' date is '14/04/2009' and the 'Fin' is 'Sin fecha de fin'.

d) Dirección

En “Dirección” se ingresan los datos domiciliarios de la persona tales como: el tipo de lugar, vía pública, ciudad, país, código postal.

Gestión de Personal > Personas > Mantenimiento de la persona.

Dirección

Mantenimiento de la persona - Chile

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Recargar Lista

Mantenimiento de la persona

Árbol de contenidos

- Persona
 - Nacionalidad
 - Estado civil
 - Dirección
 - Correo electrónico
 - Teléfono/fax
 - Datos bancarios
 - Contacto
 - Información complementaria
 - Documentos
 - Página Web

Persona (8/8) M10300 Martínez, Mónica de los Angeles

Nacionalidad Estado civil Dirección Correo electrónico Teléfono/fax Datos bancarios Contacto Información complementaria Documentos Página Web

Núm. secuencia 1

Inicio 14/04/2009 Fin Sin fecha de fin

ID Tipo de vía CL Calle

ID Tipo lugar 1 Domicilio

Enviar correo

Vía pública Padre Acevedo Número 2837

Piso Departamento

ID Comuna REC Recoleta

ID Ciudad Capital Capital

ID Región CFE Capital Federal

ID País ARG Argentina

Cód. postal 1643

e) Correo electrónico

En este panel se indican las direcciones de correo electrónico de la persona y el lugar al que corresponden.

Gestión de Personal > Personas > Mantenimiento de la persona.

Correo electrónico

f) Teléfono/Fax

Página en la cual se registran los números de teléfono y fax de la persona, los prefijos internacionales/nacionales/provinciales, el tipo de localización y el tipo de línea.

Gestión de Personal > Personas > Mantenimiento de la persona.

Teléfono/Fax

Mantenimiento de la persona - Chile

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Recargar Lista

Mantenimiento de la persona

Árbol de contenidos

- Persona
 - Nacionalidad
 - Estado civil
 - Dirección
 - Correo electrónico
 - Teléfono/fax
 - Datos bancarios
 - Contacto
 - Información complementaria
 - Documentos
 - Página Web

Persona (28/28) M10300 Martínez, Mónica de los Angeles

Nacionalidad Estado civil Dirección Correo electrónico Teléfono/fax Datos bancarios Contacto Información complementaria Documentos Página Web

Núm. secuencia 3

Inicio 16/04/2009

Fin Sin fecha de fin

ID Tipo lugar 1 Domicilio

ID Tipo línea 001 Teléfono

Prefijo internacional

Prefijo país 54

Prefijo provincial 11

Teléfono 48637667

g) Datos bancarios

En “Datos bancarios” se registran y gestionan los datos sobre la cuenta bancaria de la persona, tales como la sucursal bancaria, número de cuenta, titular, moneda, etcétera.

h) Contacto

Mediante esta página se indican los datos del contacto de una persona o un RH en particular, tales como el nombre, el tipo de dependencia, el teléfono, la dirección, etcétera. Esta información resulta útil en caso de que sea necesario comunicarse ante un imprevisto.

Gestión de Personal > Personas > Mantenimiento de la persona.

Contacto

Mantenimiento de la persona - Chile

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Recargar Lista

Persona (8/8) M10300 Martínez, Mónica de los Angeles

Nacionalidad Estado civil Dirección Correo electrónico Teléfono/fax Datos bancarios Contacto Información complementaria Documentos Página Web

Num. secuencia 1

Inicio 14/04/2009 Fin Sin fecha de fin

Contacto Mariú Sanguedolce Contacto ppal.

ID Tipo dependencia 2 Madre

ID Tipo línea 003 Cell Phon

Prefijo internacional (1) 00 Prefijo país (1) 549 Prefijo provincial (1) 11

Teléfono (1) 1544153982

ID Tipo línea (2)

Prefijo internacional (2) Prefijo país (2) Prefijo provincial (2)

Teléfono (2)

ID Tipo lugar 2 Oficina

Vía pública Esmeralda Número 320

Piso 4 Departamento

ID Comuna REC Recoleta

ID Ciudad Capital Capital

ID Región CFE Capital Federal

ID País ARG Argentina

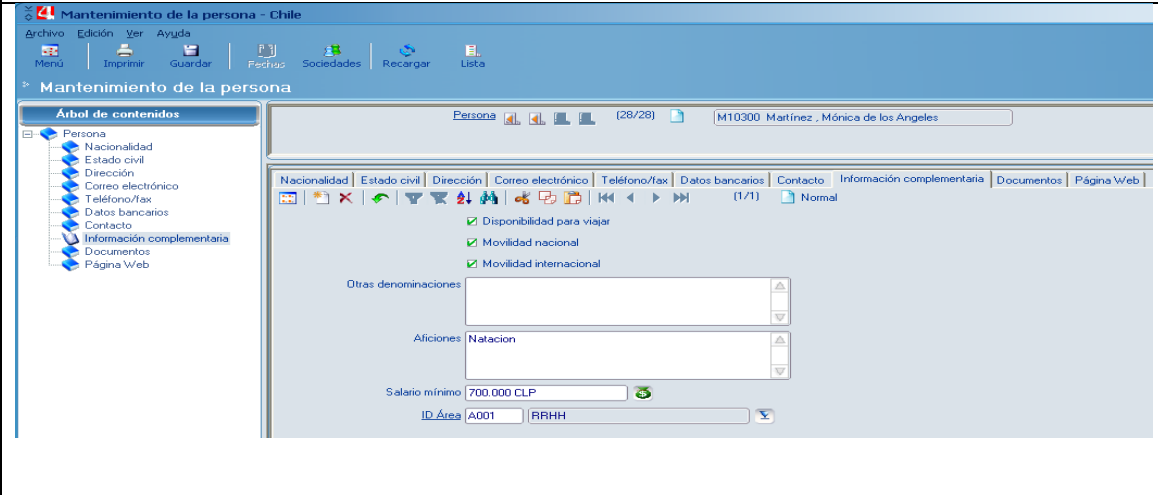
Cód. postal

i) Información complementaria

En “Información complementaria” se introducen aquellos datos adicionales a la información general de la persona. Se trata por ejemplo de datos sobre su disponibilidad para viajar, sus aficiones, el salario mínimo que está dispuesto a percibir, etcétera.

Gestión de Personal > Personas > Mantenimiento de la persona.

Información complementaria



The screenshot displays the 'Mantenimiento de la persona' web application. The main content area is titled 'Información complementaria' and contains the following fields and options:

- Checkboxes: Disponibilidad para viajar, Movilidad nacional, Movilidad internacional
- Text input: Otras denominaciones
- Text input: Aficiones: Natacion
- Text input: Salario mínimo: 700.000 CLP
- Text input: ID Área: A001 RRHH

j) Documentos

A través de este panel se indican los datos de los documentos de identidad de la persona, tales como el tipo y número de documento, organismo y lugar de expedición, fecha de vencimiento.

Gestión de Personal > Personas > Mantenimiento de la persona.

Documentos

Mantenimiento de la persona - Chile

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Recargar Lista

Mantenimiento de la persona

Árbol de contenidos

- Persona
 - Nacionalidad
 - Estado civil
 - Dirección
 - Correo electrónico
 - Teléfono/fax
 - Datos bancarios
 - Contacto
 - Información complementaria
 - Documentos
 - Página Web

Persona (28/28) M10300 Martínez, Mónica de los Angeles

Nacionalidad Estado civil Dirección Correo electrónico Teléfono/fax Datos bancarios Contacto Información complementaria **Documentos** Página Web

Núm. secuencia 1

Inicio 14/04/2009

Tipo de documento 1 DNI (NIF)

Nº de documento 23953908

Fin Sin fecha de fin

Vencimiento

Expedido por Policia Federal

ID País ARG Argentina

ID Región SAL Salta

ID Ciudad 004 Capital

Comentario

k) Página Web

Panel en el cual se introducen las direcciones de Internet o de la intranet en las que se almacena información relacionada con la persona.

Gestión de Personal > Personas > Mantenimiento de la persona.

Página Web

Mantenimiento de la persona - Chile

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Recargar Lista

Mantenimiento de la persona

Árbol de contenidos

- Persona
- Nacionalidad
- Estado civil
- Dirección
- Correo electrónico
- Teléfono/fax
- Datos bancarios
- Contacto
- Información complementaria
- Documentos
- Página Web

Persona (28/28) M10300 Martínez , Mónica de los Angeles

Nacionalidad Estado civil Dirección Correo electrónico Teléfono/fax Datos bancarios Contacto Información complementaria Documentos Página Web

Dirección de Internet

1.2 Mantenimiento de familiares

Formulario desde el cual se registra información de los familiares a cargo de los RH, indicando los datos personales y legales de éstos.

Gestión de Personal > Personas > Mantenimiento de familiares

Familiar

Mantenimiento de familiares - Chile

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Recargar Lista

Mantenimiento de familiares

Árbol de contenidos

- Familiar
- Información legal del familiar

Personas (168/270) 2435432-6 - M10300 - Martínez , Mónica de los Angeles

Familiar

ID RH M10300 Martínez , Mónica de los Angeles

Núm. secuencia 1

Inicio 14/04/2009

Fin Sin fecha de fin

Tipo dependencia 2 Madre

ID Familiar M10148 Aguirre Dolores

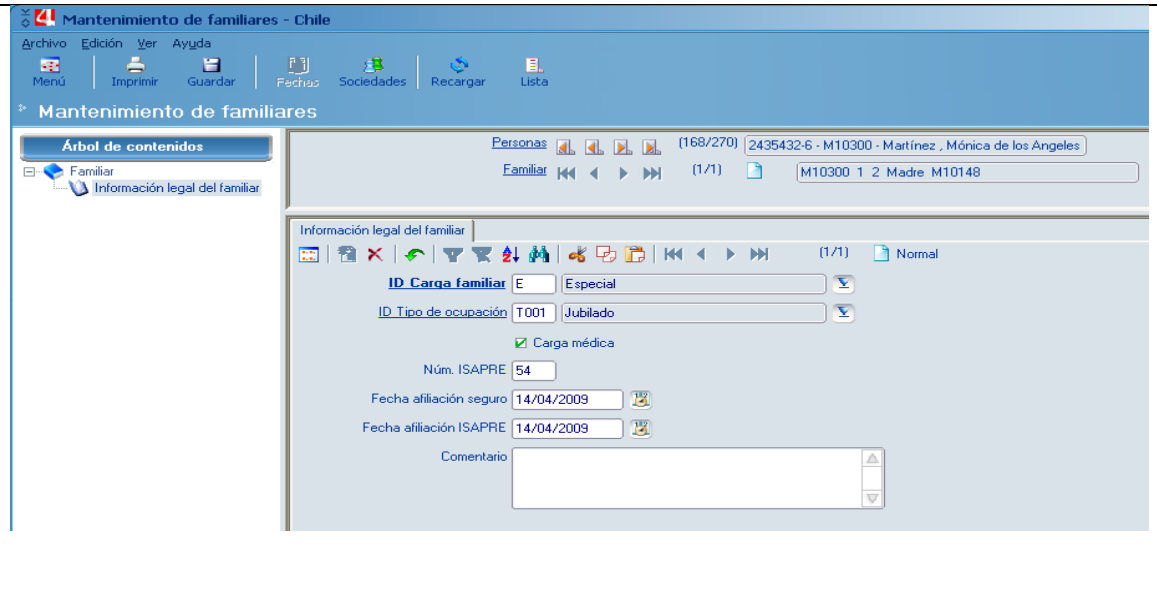
Comentario

a) Información legal del familiar

En “Información legal del familiar” se indican el tipo de carga, ocupación, fecha de afiliación al seguro y la ISAPRE que se asocian al familiar del RH. Esta información determina el pago de asignaciones o cargas médicas.

Gestión de Personal > Personas > Mantenimiento de familiares

Información legal del familiar



The screenshot displays a web application interface for managing family members. The main window is titled "Mantenimiento de familiares - Chile" and features a menu bar with options like "Archivo", "Edición", "Ver", and "Ayuda". Below the menu, there are navigation buttons: "Menú", "Imprimir", "Guardar", "Fechas", "Sociedades", "Recargar", and "Lista". The left sidebar shows a tree view with "Familiar" and "Información legal del familiar". The main content area shows the "Información legal del familiar" form for a specific family member. The form includes fields for "ID Carga familiar" (E Especial), "ID Tipo de ocupación" (T001 Jubilado), "Carga médica" (checked), "Núm. ISAPRE" (54), "Fecha afiliación seguro" (14/04/2009), and "Fecha afiliación ISAPRE" (14/04/2009). There is also a "Comentario" field.

1.3 Mantenimiento de la información médica

Funcionalidad donde se registra información médica de las personas, por ejemplo datos relativos a sus patologías, revisiones médicas, vacunas, discapacidades, etcétera.

a) Patologías

Mediante este panel se ingresan las posibles patologías de los RH que se deben tener en cuenta en las revisiones médicas y en la prevención de los riesgos laborales.

Gestión de Personal > Personas > Mantenimiento de la información médica

Patologías

Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Recargar Lista

↳ Mantenimiento de la Información médica

Árbol de contenidos

- Patologías
- Historial de vacunas
- Historial exámenes médicos
- Discapacidades
- Materiales especiales

Enlaces

Datos de la persona

Personas (267/270) M10300 Martínez, Mónica de los Angel rgeles

Patologías Historial de vacunas Historial exámenes médicos Discapacidades Materiales especiales

(1/1) Normal

ID Patología 02 Alergia Gramíneas

Inicio 14/04/2009

Fin Sin fecha de fin

Fecha revisión 14/04/2009 Revisión Obligatoria de la Comp Centro Médico Pro-Salud

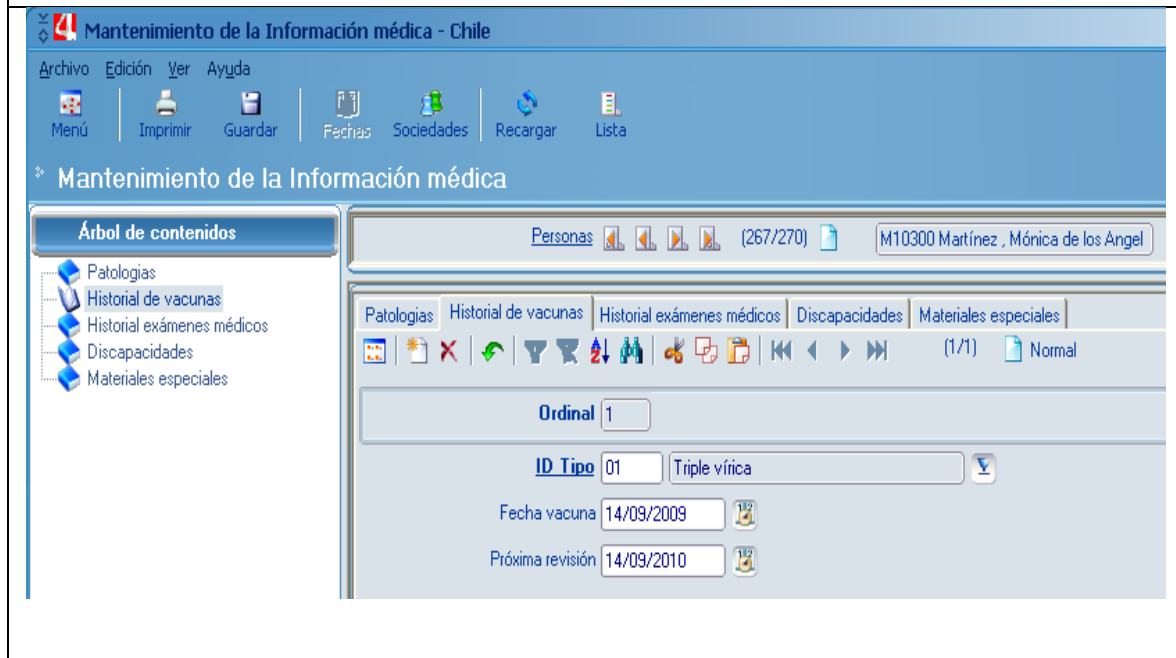
b) Historial de vacunas

En este panel se registra el historial de vacunación del RH, indicándose fecha, tipo de vacuna y fecha de la próxima revisión.

Gestión de Personal > Personas > Mantenimiento de la información

médica

Historial de vacunas



c) Historial de exámenes médicos

En el historial de exámenes médicos se registran los chequeos y revisiones médicas periódicas de la persona, indicándose la fecha, el motivo, el tipo de revisión y el centro médico encargado.

Gestión de Personal > Personas > Mantenimiento de la información

médica

Historial de exámenes médicos

The screenshot displays a web-based application window titled "Mantenimiento de la Información médica - Chile". The interface includes a menu bar with options like "Archivo", "Edición", "Ver", and "Ayuda". Below the menu is a toolbar with icons for "Menú", "Imprimir", "Guardar", "Fechas", "Sociedades", "Recargar", and "Lista". The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar, titled "Árbol de contenidos", lists categories: "Patologías", "Historial de vacunas", "Historial exámenes médicos", "Discapacidades", and "Materiales especiales". The main panel shows the "Historial exámenes médicos" section for patient "M10300 Martínez, Mónica de los Angel". It features a tabbed interface with "Historial exámenes médicos" selected. The form includes fields for "Fecha revisión" (14/04/2009), "Motivo revisión" (ROC - Revisión Obligatoria de la Compañía), "Tipo revisión" (PER - Periódica), "Centro médico" (CM0001 - Centro Médico Pro-Salud), "Fecha próxima revisión" (14/04/2010), and "Motivo próxima revisión" (RA - Revisión Anual). There is also a "Comentario" text area and a "Resultado" checkbox.

d) Discapacidades

A través de este panel se indican las características de las discapacidades que pudiera padecer la persona, es decir se introduce el tipo y grado de discapacidad.

Discapacidades

The screenshot displays a web-based application interface for medical information management. The main window title is "Mantenimiento de la Información médica - Chile". The interface includes a menu bar with options like "Archivo", "Edición", "Ver", and "Ayuda". Below the menu, there are icons for "Menú", "Imprimir", "Guardar", "Fechas", "Sociedades", "Recargar", and "Lista". The main content area is titled "Mantenimiento de la Información médica" and features a left-hand "Árbol de contenidos" (Content Tree) with categories: "Patologías", "Historial de vacunas", "Historial exámenes médicos", "Discapacidades", and "Materiales especiales". The "Discapacidades" section is active, showing a search bar with "Personas (267/270)" and a selected record "M10300 Martínez, Mónica de los Angel". The record details include: "ID Discapacidad" 03, "Cojera"; "ID Grado" 02, "Parcial Leve"; "Inicio" 14/09/2009; "Fin" (empty) with a "Sin fecha de fin" checkbox checked; and "Fecha discapacidad" 14/08/1980. A "Permanente" checkbox is also present and unchecked.

e) Materiales especiales

Panel en el cual se indican los materiales especiales que proporciona la empresa para evitar o atenuar problemas físicos del entorno, derivados de las discapacidades o enfermedades que sufra el empleado.

Gestión de Personal > Personas > Mantenimiento de la información

médica

Materiales especiales

Mantenimiento de la Información médica - Chile

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Recargar Lista

Mantenimiento de la Información médica

Árbol de contenidos

- Patologías
- Historial de vacunas
- Historial exámenes médicos
- Discapacidades
- Materiales especiales

Personas (267/270) M10300 Martínez, Mónica de los Angel

Patologías Historial de vacunas Historial exámenes médicos Discapacidades Materiales especiales

ID Material especial 05 Silla con refuerzos lumbares

ID Discapacidad 05 Escoliosis

Inicio 14/04/2009

Fin Sin fecha de fin

Comentario

1.4 Mantenimiento del CV

Funcionalidad desde la cual se registra información sobre el historial académico y laboral del RH, así como documentación adicional sobre su permiso de conducir, pertenencia a asociaciones.

a) Experiencia profesional

En este panel se introduce información relativa a la experiencia profesional adquirida por el empleado durante su trayectoria laboral. Dentro de esta

información se detalla la empresa en la que la persona estuvo prestando servicios con anterioridad, fecha de ingreso y egreso, sector económico, área en la que trabajaba en dicha organización, número de empleados, puesto inicial y puesto final, actividades desarrolladas y salario bruto anual.

Gestión de Personal > Personas > Mantenimiento del CV

Experiencia profesional

Mantenimiento del C.V. - Chile

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Recargar Lista

Mantenimiento del C.V.

Árbol de contenidos

- Experiencia profesional
- Historial académico
- Certificados y licencias
- Historial complementario
- Conocimientos de idiomas
- Traducciones
- Afiliación asociaciones

Enlaces

- Datos de la persona
- Gestionar información del candidato

Personas (8/8) M10300 Martínez, Mónica de los Angel

Experiencia profesional | Historial académico | Certificados y licencias | Historial complementario | Conocimientos de idiomas | Traducciones | Afiliación asociaciones

Núm. secuencia 1

Inicio 14/02/2005 Fin 21/03/2009 Sin fecha de fin

Compañía Salta Turismo S.R.L. Núm. empleados 6

ID Sector 15 Ventas

ID Área A1 Área1

Salario

ID País ARG Argentina

Puesto inicial Ventas Puesto final Ventas

Act. desarrolladas

b) Historial Académico

En el “Historial académico” se introduce información relativa a los estudios cursados por la persona, es decir datos como: tipo de formación, titulación, especialidad, centro de formación, fecha de inicio de los estudios y fecha de fin estimada o de obtención del título.

Gestión de Personal > Personas > Mantenimiento del CV

Historial Académico

The screenshot shows the 'Historial Académico' form for Mónica de los Angeles Martínez (ID: M10300). The form includes the following fields:

- Núm. secuencia:** 1
- Fecha de comienzo:** 01/03/1993
- Fecha prevista/fin:** 30/11/1998
- ID_Centro formación:** COL_1 (COLEGIO UNIVERSITARIO SAN PABLO)
- ID Tipo formación:** 0000 (Lic.)
- ID Especialidad:** 001 (Marketing)
- ID Titulación:** 02 (Licenciatura)
- Años completados v. s. duración (años):** 3 / 3
- Titulación:**

c) Certificados y licencias

En esta página se listan los certificados, diplomas y licencias correspondientes a los antecedentes académicos y laborales, tales como un permiso de conducir, un carnet de manipulador de maquinaria, una matrícula profesional, entre otras.

Gestión de Personal > Personas > Mantenimiento del CV

Certificados y licencias

The screenshot shows the 'Certificados y licencias' form for Mónica de los Angeles Martínez (ID: M10300). The form includes the following fields:

- Núm. secuencia:** (empty)
- Fecha emisión:** 20/03/2009
- Fecha vencimiento:** Sin fecha de fin
- Nombre certificado:** Diploma de PNL
- ID Tipo certificado:** 02 (Diploma)
- Núm. certificado:** 87755
- Entidad emisora:** 2 (Universidad)
- ID País:** AFG (Argentina)

d) Historial Complementario

En el “Historial complementario” se introducen aspectos formativos del RH que tienen menor trascendencia pero que, en determinados casos, pueden constituir un dato relevante desde el punto de vista de la organización. Por ejemplo, cursos, jornadas, becas de formación.

Gestión de Personal > Personas > Mantenimiento del CV

Historial complementario

The screenshot displays a web application interface for managing resumes. The main window is titled 'Mantenimiento del C.V. - Chile' and features a menu bar with options like 'Archivo', 'Edición', 'Ver', and 'Ayuda'. Below the menu, there are icons for 'Menú', 'Imprimir', 'Guardar', 'Fechas', 'Sociedades', 'Recargar', and 'Lista'. The left sidebar, labeled 'Árbol de contenidos', lists various resume sections: 'Experiencia profesional', 'Historial académico', 'Certificados y licencias', 'Historial complementario' (which is selected), 'Conocimientos de idiomas', 'Traducciones', and 'Afiliación asociaciones'. The main content area shows the 'Historial complementario' section for a specific user, 'M10300 Martínez, Mónica de los Angeles'. It includes a toolbar with icons for adding, deleting, and editing records. The form fields are as follows:

- Núm. secuencia: 1
- Curso: PNL
- Núm. horas: 30
- Fecha de inicio del curso: 15/03/2009
- Fecha de fin del curso: 20/03/2009
- Centro: SAMSÍ
- ID País: ARG (Argentina)
- Becas: (empty field)

e) Conocimientos de idiomas

En este panel se registran los conocimientos de idiomas del RH, indicándose el nivel o grado de conversación, de comprensión oral y de escritura.

Gestión de Personal > Personas > Mantenimiento del CV

Conocimientos de idiomas

The screenshot shows the 'Mantenimiento del C.V.' - Chile application window. The left sidebar contains a tree view with 'Conocimientos de idiomas' selected. The main area displays the 'Conocimientos de idiomas' form for 'M10300 Martínez, Mónica de los Angel'. The form includes the following fields:

- Idioma: 02 Inglés
- Inicio: 03/12/2006
- Fin: Sin fecha de fin
- Nivel conversación: 03 Alto
- Nivel comprensión oral: 03 Alto
- Nivel escrito: 02 Medio
- Preferido:

f) Traducciones

En "Traducciones" se indica el nivel de capacidad del RH tanto para la traducción como para la interpretación del idioma registrado a otro idioma.

Gestión de Personal > Personas > Mantenimiento del CV

Traducciones

The screenshot shows the 'Mantenimiento del C.V.' - Chile application window. The left sidebar contains a tree view with 'Traducciones' selected. The main area displays the 'Traducciones' form for 'M10300 Martínez, Mónica de los Angel'. The form includes the following fields:

- Del idioma: 02 Inglés
- Al idioma: 01 Español
- Inicio: 03/12/2006
- Fin: Sin fecha de fin
- Nivel escrito: 02 Medio
- Nivel conversación: 03 Alto

g) Afiliación asociaciones

Panel en el cual se indica la pertenencia de una persona a una asociación y la clase de actividad de ésta, como por ejemplo ser miembro de una fundación sin fines de lucro.

Gestión de Personal > Personas > Mantenimiento del CV

Afiliación asociaciones

The screenshot shows a web application interface for 'Mantenimiento del C.V. - Chile'. The main content area is titled 'Afiliación asociaciones' and displays a form for a person with ID 'M10300 Martínez, Mónica de los Angel'. The form includes the following fields:

- Núm. miembro asoci.**: 1
- Inicio**: 01/05/2003
- Fin**: Sin fecha de fin
- ID Tipo asociación**: 3 (Sindicato)
- ID Asociación**: A01 (Sindicato de Turismo)
- Actividad**: Turismd
- Posición**: Afiliado

The interface also features a navigation menu on the left with options like 'Experiencia profesional', 'Historial académico', and 'Afiliación asociaciones' (which is selected). The top of the application has a menu bar with 'Archivo', 'Edición', and 'Ver Ayuda', and a toolbar with icons for 'Menú', 'Imprimir', 'Guardar', 'Fechas', 'Sociedades', 'Recargar', and 'Lista'.

1.5 Visión General

En esta funcionalidad se puede consultar información sobre una persona en particular, por ejemplo, se visualiza si está en algún proceso de selección como candidato, sus datos personales y de contacto, su formación y experiencia profesional, sus datos salariales, si es empleado, qué roles desempeña.

a) Datos de la persona

Formulario en el cual se accede a una consulta consolidada de los datos básicos de las Personas que se relacionan con la empresa.

Gestión de Personal > Visión General > Datos de la persona.

Datos de la persona

Datos de la persona - Chile

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Recargar

Datos de la persona

Otras informaciones

- [Datos del periodo](#)
- [Datos del rol](#)
- [Datos del C.V.](#)
- [Información médica](#)

Enlaces

- [Mantenimiento de la persona](#)



M10300 - Martínez, Mónica de los Angeles

Empleado

Fecha nacimiento 10/08/1974 **Página Web**

Teléfono **Teléfono móvil**

Correo electrónico monica.martinez@toch-la.com

Persona

País nacimiento	Argentina	ID Región nacimiento	Salta	ID Ciudad nacimiento	Capital
Sexo	Mujer	Tratamiento	Señorita		
ID Tipo documento	DNI (NIF)	Núm. de documento	23953908	RUT	2435432-6

Datos bancarios

ID Sucursal bancaria	Titular	Núm. de cuenta	Inicio	Fin	Moneda
BANK_01 Banco Santander Sucursal 5 HLD002	MARTINEZ MONICA DE LOS A. 245-12345-4	14/04/2009		\$	Ch

Nacionalidad

Nacionalidad	Inicio	Fin	Núm. de pasaporte	Fecha vencimiento	País ppal.
-	14/04/2009		23953908N	15/03/2014	<input checked="" type="checkbox"/>

Domicilios

Dirección	Localización
Padre Acevedo 2837 Argentina Buenos Aires Adolfo Alsina Recoleta 1643	Domicilio
PADRE ACEVEDO 2837 Argentina Buenos Aires Adolfo Alsina Recoleta 1643	Domicilio

Teléfono/Fax

Tipo línea	Localización	Prefijo internacional	Prefijo país	Prefijo provincial	Teléfono
Teléfono			11		47233384
Teléfono	Domicilio		54	11	48637667

Correo electrónico

Correo electrónico	Localización
monica.martinez@toch-la.com	Oficina
monica.martinez@toch-la.com	Oficina

Personas de contacto

Inicio	Fin	Nombre contacto	Prefijo inter.	Prefijo país	Prefijo provincial	Teléfono	Contacto ppal.
14/04/2009		MARILU SANGUEDOLCE	00	549	11	1544153982	<input checked="" type="checkbox"/>

Información complementaria

Disponibilidad para viajar	Movilidad nacional	Movilidad internacional	Otras denominaciones	Aficiones	Salario mínimo	Nombre área
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Natacion	700.000 CLP	RRHH

Estado civil

Nombre estado civil	Inicio	Fin
Soltero/a	14/04/2009	

Documentos

Inicio	Fin	Tipo documento	N° de documento	Vencimiento	Expedido por
14/04/2009		DNI (NIF)	23953908		Policia Federal

b) Información médica

Desde este formulario se obtiene información sobre el resultado de las revisiones médicas de un RH, se consulta sus patologías, vacunas, discapacidades.

Gestión de Personal > Visión General > Información médica

Información médica

Información médica - Chile

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fichas Sociedades Recargar

Información médica

Enlaces

Mant. de la Info. médica

M10300 - Martínez, Mónica de los Angeles

Empleado

Fecha nacimiento 10/08/1974 **Página Web**

Teléfono **Teléfono móvil**

Correo electrónico monica.martinez@toch-la.com

Patologías

Patología	Inicio	Fin	Fecha de revisión
Alergia Gramíneas	14/04/2009	14/04/2009	

Historial exámenes médicos

Fecha revisión	Motivo revisión	Tipo	ID Centro médico	Resultado	Motivo próxima revisión	Próxima rev
14/04/2009	Revisión Obligatoria de la Compañía Periódica		CM0001 Centro Médico Pro-Salud	<input type="checkbox"/>	Revisión Anual	14/04/2010

Historial vacunas

Vacuna	Fecha vacuna	Próxima revisión
Triple vírica	14/09/2009	14/09/2010

Discapacidades

Discapacidad	Fecha discapacidad	Grado discapacidad	Permanente	Inicio	Fin
Escoliosis	14/08/1980	Parcial Leve	<input type="checkbox"/>	14/09/2009	

c) Datos del CV

Mediante este formulario se consulta la experiencia profesional, el historial académico, los conocimientos de idiomas, la formación complementaria de un empleado o candidato.

Gestión de Personal > Visión General > Datos del CV

Datos del CV

Datos del C.V. - Chile


Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fichas Sociedades Recargar

Datos del C.V.

Enlaces

- Mantenimiento del C.V.

 **M10300 - Martínez, Mónica de los Angeles**

Empleado

Fecha nacimiento 10/08/1974 [Página Web](#)
 Teléfono [Teléfono movil](#)
 Correo electrónico monica.martinez@toch-la.com

Experiencia profesional

Compañía	Inicio	Fin	Sector	Puesto inicial	Puesto final	Act. desarrolladas	Salario
SALTA TURISMO S.R.L	14/02/2005	21/03/2009	Ventas	VENTAS	VENTAS		

Historial académico

Inicio	Fecha prevista/fin	Centro formación	Tipo de formación	Titulación	Especialidad	Años completados	Duración
01/03/1993	30/11/1998	COLEGIO UNIVERSITARIO SAN PABLO Lic.		Licenciatura	Marketing	3	3

Certificados y licencias

Certificado	Fecha emisión	Fecha vencimiento	Núm. certificado	Entidad emisora	Tipo certificado	País
Diploma de PNL	20/03/2009		87755	Universidad	Diploma	Argentina

Historial complementario

Curso	Inicio	Fin	Núm. de horas	Centro	País
PNL	15/03/2009	20/03/2009	30	SAMSI	Argentina

Conocimientos idiomas

Idioma	Nivel escrito	Nivel comprensión oral	Nivel conversación
Inglés	Medio	Alto	Alto

Traducciones

Del idioma	Al idioma	Nivel escrito	Nivel conversación
Inglés	Español	Medio	Alto

Afiliación asociaciones

Asociación	Inicio	Fin	Tipo asociación	Posición	Actividad
Sindicato de Turismo	01/05/2003		Sindicato	Afiliado	Turismo

Conocimientos

Tipo	ID Conocimiento	Inicio	Fin	Nivel	Significado
Habilidad	MM_001	TRABAJO EN EQUIPO	25/03/2008	MUY BUENO	MUY BUENO

1.6 Períodos del RH

En esta funcionalidad se gestionan los datos relativos a los períodos en los que un RH está desarrollando una actividad en la empresa.

Se considera período del RH aquella persona que desempeña una actividad remunerada por parte de la empresa durante un período de tiempo en función de su trabajo. Por ejemplo los empleados: internos, externos o ya jubilados.

Las personas incluidas dentro de la categoría de período del RH están vinculadas a la actividad profesional de la empresa durante uno o varios períodos de tiempo, los cuales pueden ser continuos, discontinuos u ocasionales. Por eso, todos los registros de estas informaciones tienen una fecha de inicio y otra de fin, que delimitan el período de vinculación laboral del RH.

a) Mantenimiento del período

Desde este formulario principal se registra y mantiene la información relacionada con cada período del RH, indicando el motivo del alta, el tipo de RH, fecha de antigüedad y/o años reconocidos, como así también su estado en la nómina, entre otros.

Gestión de Personal >Períodos del RH > Mantenimiento del período

Período RH

Árbol de contenidos

- Período RH
 - Historial de empresas
 - Historial de tipo de empleado
 - Historial de frecuencia de pagos
 - Historial de tipo de ajuste
 - Historial de tiempo teórico
 - Datos de Pago
 - Propiedades de la compañía
 - Incidentes disciplinarios
 - Acciones disciplinarias
 - Preferencias profesionales
 - Moneda de nómina del RH
 - Historial de contratos
 - Historial de prórrogas
 - Historial de anexos
 - Información adicional de contratos
 - Historial de pacto de horas extra
 - Historial de convenios
 - Historial de categorías
 - Historial de fondos de pensión
 - Historial de sindicatos
 - Historial de planes de salud
 - Historial tipos de salarios
 - Historial de zonas - D.L.889

Período RH

ID_RH: M10300 Martínez , Mónica de los Angele

Núm. periodo: 2

ID Tipo RH: 01 Empleado

Inicio: 16/04/2009 Fin: Sin fecha de fin

ID Motivo inicio: 001 Nueva Alta

ID Motivo fin:

Empleado clave

Empleado estratégico

Fecha de antigüedad: Ext. telef.:

Años reconocidos:

ID Estado nómina: 1 Estado de Nomina 1

ID Estado plantilla: FI Fijo

Comentario:

b) Historial de empresas

En este historial se registra la empresa en la que se encuentra trabajando el empleado durante el período al que se refiere el registro.

Gestión de Personal >Períodos del RH > Mantenimiento del período

Historial de empresas

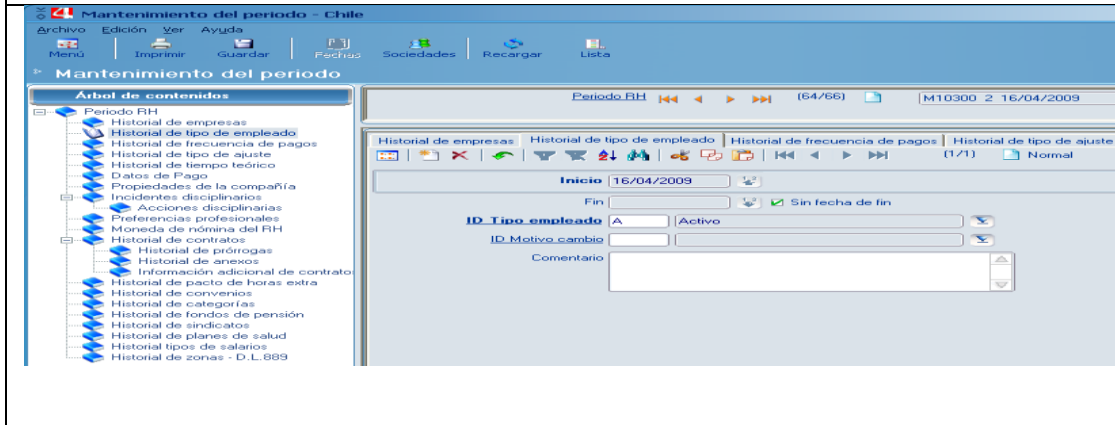
The screenshot shows a web application interface for 'Mantenimiento del período - Chile'. The main menu includes 'Archivo', 'Edición', 'Ver', and 'Ayuda'. Below the menu are icons for 'Menú', 'Imprimir', 'Guardar', 'Fechas', 'Sociedades', 'Recargar', and 'Lista'. The left sidebar, titled 'Árbol de contenidos', lists various HR history items, with 'Historial de empresas' selected. The main content area displays the 'Historial de empresas' form, which includes a toolbar with navigation and editing icons, a status bar showing '(64/66)' and 'M10300 2 16/04/2009', and a form with the following fields: 'Inicio' (16/04/2009), 'Fin' (Sin fecha de fin), 'ID Empresa' (MM_001), 'TOCH', 'ID Motivo cambio', and a 'Comentario' text area.

c) Historial de tipo de empleado

En “Historial de tipo de empleado” se indica la forma en que se relaciona el RH con la organización, por ejemplo: jubilado, factura honorarios, activo, etcétera.

Gestión de Personal >Períodos del RH > Mantenimiento del período

Historial de tipo de empleado

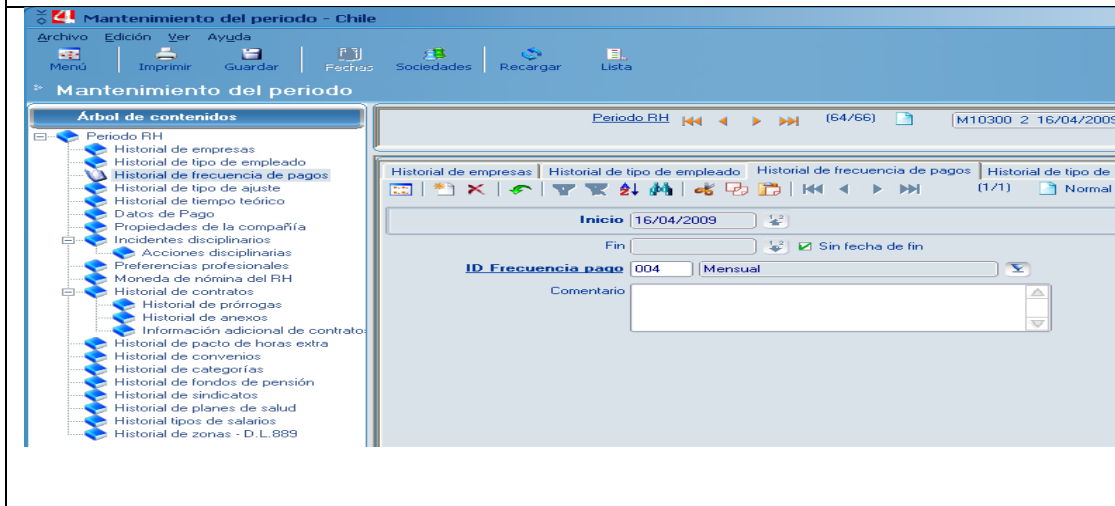


d) Historial de frecuencia de pagos

En el “Historial de frecuencia de pagos” se señala la periodicidad con la que se abona el salario al empleado.

Gestión de Personal >Períodos del RH > Mantenimiento del período

Historial de frecuencia de pagos



e) Historial de tipo de ajuste

En este historial se indica el tipo de ajuste que se realiza en la nómina del empleado, ya sea a bruto o a neto según corresponda.

Gestión de Personal > Períodos del RH > Mantenimiento del período

Historial de tipo de ajuste

Mantenimiento del periodo - Chile

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Recargar Lista

* Mantenimiento del periodo

Árbol de contenidos

- Periodo RH
 - Historial de empresas
 - Historial de tipo de empleado
 - Historial de frecuencia de pagos
 - Historial de tipo de ajuste**
 - Historial de tiempo teórico
 - Datos de Pago
 - Propiedades de la compañía
- Incidentes disciplinarios
 - Acciones disciplinarias
 - Preferencias profesionales
 - Moneda de nómina del RH
- Historial de contratos
 - Historial de prórrogas
 - Historial de anexos
 - Información adicional de contratos
- Historial de pacto de horas extra
- Historial de convenios
- Historial de categorías
- Historial de fondos de pensión
- Historial de sindicatos
- Historial de planes de salud
- Historial tipos de salarios
- Historial de zonas - D.L.889

Periodo RH (64/66) M10300 2 16/04/2009

Historial de empresas | Historial de tipo de empleado | Historial de frecuencia de pagos | **Historial de tipo de ajuste**

Inicio 16/04/2009 Fin Sin fecha de fin

ID Tipo ajuste 1 A bruto

ID Motivo cambio

Comentario

f) Historial de tiempo teórico

En este panel se registra el modelo de referencia de tiempo de trabajo teórico asignado al empleado.

Gestión de Personal > Períodos del RH > Mantenimiento del período

Historial de tiempo teórico

The screenshot displays the 'Mantenimiento del período - Chile' application window. The title bar includes 'Archivo', 'Edición', 'Ver', and 'Ayuda'. The menu bar contains 'Menú', 'Imprimir', 'Guardar', 'Fichas', 'Sociedades', 'Recargar', and 'Lista'. The main content area is titled 'Mantenimiento del período' and features a left-hand 'Árbol de contenidos' (Table of Contents) with various options like 'Historial de empresas', 'Historial de tipo de empleado', and 'Historial de tiempo teórico'. The 'Historial de tiempo teórico' section is active, showing a 'Período RH' of '(64/66)' and a date of '16/04/2009'. Below this, there are tabs for 'Historial de empresas', 'Historial de tipo de empleado', 'Historial de frecuencia de pagos', 'Historial de tipo de ajuste', and 'Historial de tiempo teórico'. The 'Historial de tiempo teórico' tab is selected, displaying a form with fields for 'Inicio' (16/04/2009), 'Fin' (Sin fecha de fin), 'ID Modelo/1ª Semana' (CHILE, 1, Chile), 'ID Motivo cambio', and a 'Comentario' text area.

g) Datos de pago

En “Datos de pago” se define la información necesaria para generar las órdenes de pago y poder procesarlas. Es decir, se indica quién es el beneficiario del cobro del salario (que generalmente coincide con el empleado o puede ser una organización externa), el banco que efectuará el pago, la moneda, el tipo y origen (nómina, anticipos, etcétera).

Gestión de Personal >Períodos del RH > Mantenimiento del período

Datos de pago

The screenshot shows the 'Mantenimiento del período' application interface. The left sidebar contains a tree view with 'Propiedades de la compañía' selected. The main window displays the 'Datos de pago' form with the following fields:

- Estado: RH (64/66)
- ID Tipo origen: 01 (Nomina Normal)
- Núm. secuencia datos pago: 1
- Inicio: 16/04/2009
- Fin: (empty)
- ID Tipo pago: 03 (Beneficiario principal)
- Datos moneda: CLP (Transferencia Bancaria)
- ID Beca de pago: (empty)
- ID Banco de empresa: (empty)
- ID Persona: M10300 (Martínez, Mónica de los Angeles)
- Núm. secuencia cuenta: 1 (246-12345-4)
- Comentario: (empty)

h) Propiedades de la compañía

En "Propiedades de la compañía" se registran los instrumentos y materiales que la organización pone a disposición del empleado, por ejemplo: PC portátil, teléfono móvil, automóvil.

Gestión de Personal >Períodos del RH > Mantenimiento del período

Propiedades de la compañía

The screenshot shows the 'Mantenimiento del período' application interface. The left sidebar contains a tree view with 'Propiedades de la compañía' selected. The main window displays the 'Propiedades de la compañía' form with the following fields:

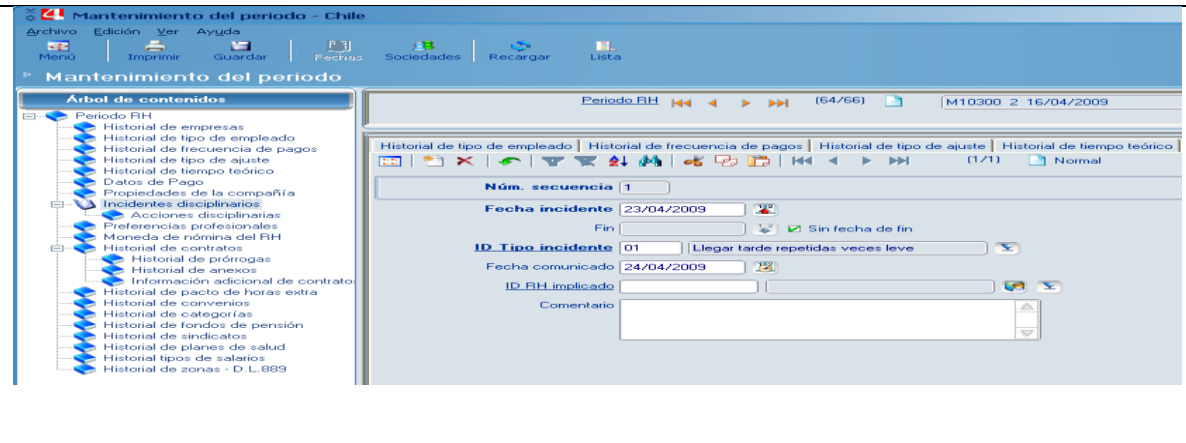
- Ordinal: 1
- Inicio: 16/04/2009
- Fecha regreso: (empty)
- ID Tipo propiedad: 001 (Ordenador Portatil)
- Fecha regreso esperada: (empty)
- Número de elemento: 135
- Comentario: (empty)

i) Incidentes disciplinarios

A través de este panel se listan los eventos disciplinarios producidos por el RH, que pueden ser muy variados, desde el incumplimiento del horario hasta la agresión oral, entre otros. Los cuales se gestionan con un preaviso en forma de carta y en el caso de que sean repetitivos con una sanción.

Gestión de Personal > Períodos del RH > Mantenimiento del período

Incidentes disciplinarios



The screenshot displays a software application window titled "Mantenimiento del período - Chile". The interface includes a menu bar with options like "Archivo", "Edición", "Ver", and "Ayuda". Below the menu is a toolbar with icons for "Menu", "Imprimir", "Guardar", "Fechas", "Sociedades", "Recargar", and "Lista". A left-hand sidebar titled "Arbol de contenidos" lists various HR management categories, with "Incidentes disciplinarios" currently selected. The main workspace shows a form for recording a disciplinary incident. The form includes the following fields and values:

- Núm. secuencia:** 1
- Fecha incidente:** 23/04/2009
- Fin:** (empty)
- ID Tipo incidente:** 01
- Fecha comunicado:** 24/04/2009
- ID_RH implicado:** (empty)
- Comentario:** (empty text area)

Additional form features include a "Sin fecha de fin" checkbox (checked), a "Llegar tarde repetidas veces leve" dropdown menu, and a "Normal" text format option. The top right of the window shows "Período RH (64/66)" and "M10300.2 16/04/2009".

j) Acciones disciplinarias

Desde este panel se registran las medidas que, en su caso, aplica la organización para corregir o evitar las incidencias disciplinarias en el futuro.

Gestión de Personal >Períodos del RH > Mantenimiento del período

Acciones disciplinarias

The screenshot displays the 'Acciones disciplinarias' form within the 'Mantenimiento del periodo - Chile' application. The interface includes a navigation tree on the left, a toolbar with various icons, and a main form area. The form contains the following fields:

- ID Tipo acción:** 01 (Aviso verbal)
- Inicio acción:** 24/04/2009
- Fin acción:** Sin fecha de fin
- ID Tipo fin. acción:** 01 (Aviso leve)
- ID Motivo cambio:** (Empty)
- Comentario:** (Text area)

k) Preferencias profesionales

Mediante este panel se indican las preferencias profesionales de los empleados de la organización en cuanto a su desarrollo profesional.

Estas preferencias servirán de información adicional a la hora de asignar al empleado una ruta del plan de carrera.

Gestión de Personal >Períodos del RH > Mantenimiento del período

Preferencias profesionales

The screenshot shows the 'Preferencias profesionales' form within the 'Mantenimiento del período' application. The interface includes a menu bar with 'Archivo', 'Edición', and 'Ver', and a toolbar with 'Menú', 'Imprimir', 'Guardar', 'Fichas', 'Sociedades', 'Recargar', and 'Lista'. The main window title is 'Mantenimiento del período - Chile'. On the left, there is a tree view titled 'Árbol de contenidos' with 'Preferencias profesionales' selected. The main area displays the form for 'Núm. preferencia 1' with the following fields:

- Inicio: 16/04/2009
- Fin: Sin fecha de fin
- Orden de preferencia: 1
- Descarta preferencia:
- ID_País: CHL (Chile)
- ID_Unidad_oms: 01 (005) (Gerencia General)
- ID_Ejército: J150 (Gerente)
- Otras preferencias: (empty list)
- Comentario: (empty text area)

1.7 Moneda de nómina del RH

A través de este panel se indica la moneda en la que se ejecutará el cálculo de la nómina del empleado.

Gestión de Personal >Períodos del RH > Mantenimiento del período

Moneda de nómina del RH

The screenshot shows the 'Moneda de nómina del RH' form within the 'Mantenimiento del período' application. The interface is similar to the previous one, with the 'Árbol de contenidos' on the left and the main form area on the right. The form fields are:

- ID Moneda: CLP (\$ Chi)
- Inicio: 16/04/2009
- Fin: Sin fecha de fin
- ID Fuente tipo cambio: 1 (Oficial)
- ID Indicador moneda ppa: 1 (Principal)
- ID Comportamiento moneda: 01 (Principal)
- ID Motivo cambio: (empty)
- Comentario: (empty text area)

a) Historial de contratos

Desde el “Historial de contratos” se gestiona la información relativa al histórico de los contratos firmados por el empleado a lo largo de la vida laboral en la organización.

Gestión de Personal > Períodos del RH > Mantenimiento del período

Historial de contratos

Mantenimiento del período - Chile

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Recargar Lista

Mantenimiento del período

Árbol de contenidos

- Período RH
 - Historial de empresas
 - Historial de tipo de empleado
 - Historial de frecuencia de pagos
 - Historial de tipo de ajuste
 - Historial de tiempo teórico
 - Datos de Pago
 - Propiedades de la compañía
 - Incidentes disciplinarios
 - Acciones disciplinarias
 - Preferencias profesionales
 - Moneda de nómina del RH
 - Historial de contratos**
 - Historial de prórrogas
 - Historial de anexos
 - Información adicional de contratos
 - Historial de pacto de horas extra
 - Historial de convenios
 - Historial de categorías
 - Historial de fondos de pensión
 - Historial de sindicatos
 - Historial de planes de salud
 - Historial tipos de salarios
 - Historial de zonas - D.L.889

Período RH [64/66] M10300 2 16/04/2009

Historial de tiempo teórico Datos de Pago Propiedades de la compañía Incidentes disciplinarios Preferencias profesionales

Inicio 16/04/2009 Fin 30/09/2009 Sin fecha de fin

Fin prevista 31/12/2009

ID Contrato interno 2 Contrato a plazo fijo

Fin ult. prórroga

ID Motivo cambio 6 NUEVA ENTRADA

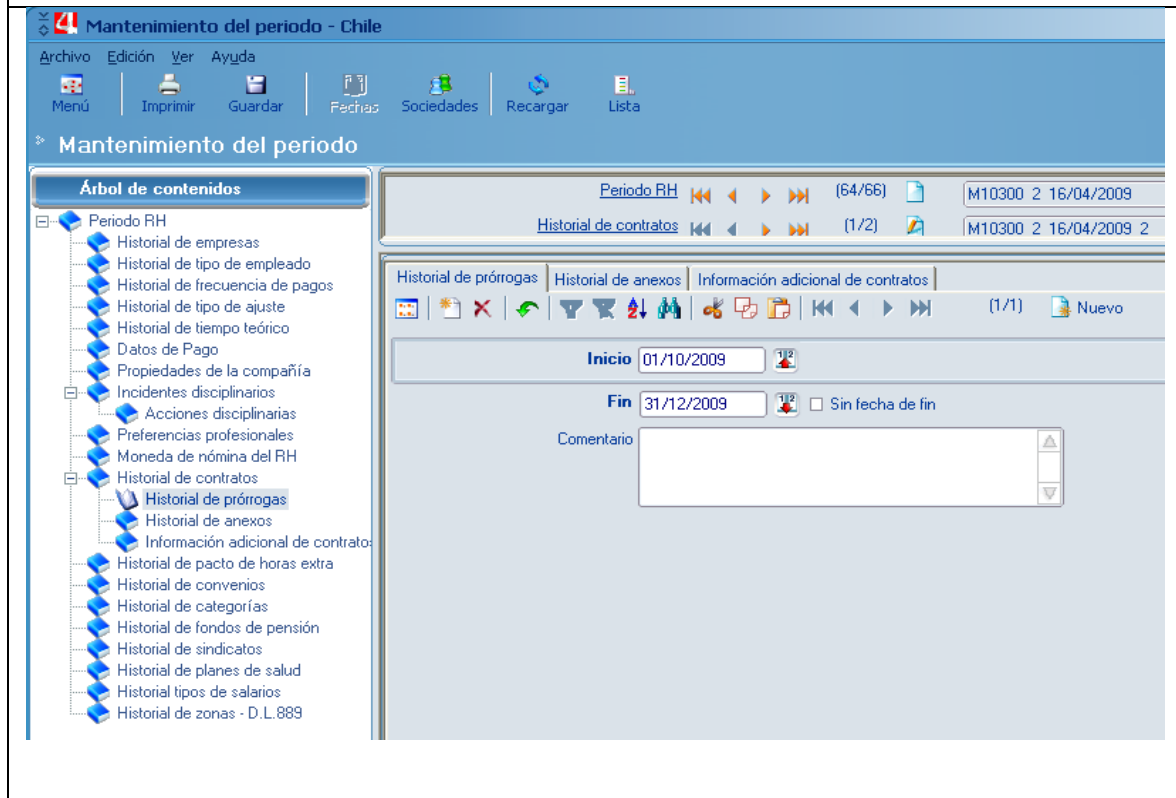
Comentario

b) Historial de prórrogas

Panel en el cual se definen las fechas de inicio y fin de las prórrogas que puedan registrarse para el contrato seleccionado.

Gestión de Personal >Períodos del RH > Mantenimiento del período

Historial de prórrogas



c) Historial de anexos

A través de este historial se ingresan los anexos que puedan registrarse para el contrato seleccionado.

Gestión de Personal >Períodos del RH > Mantenimiento del período

Historial de anexos

Árbol de contenidos

- Período RH
 - Historial de empresas
 - Historial de tipo de empleado
 - Historial de frecuencia de pagos
 - Historial de tipo de ajuste
 - Historial de tiempo teórico
 - Datos de Pago
 - Propiedades de la compañía
 - Incidentes disciplinarios
 - Acciones disciplinarias
 - Preferencias profesionales
 - Moneda de nómina del RH
 - Historial de contratos
 - Historial de prórrogas
 - Historial de anexos
 - Información adicional de contratos
 - Historial de pacto de horas extra
 - Historial de convenios
 - Historial de categorías
 - Historial de fondos de pensión
 - Historial de sindicatos
 - Historial de planes de salud
 - Historial tipos de salarios
 - Historial de zonas - D.L.889

d) Información adicional de contratos

En “Información adicional de contratos” se detallan datos tales como el horario, jornada, colación, cláusulas especiales, entre otros. En caso de tratarse de un contrato de aprendizaje se registra su información particular.

Gestión de Personal >Períodos del RH > Mantenimiento del período

Información adicional de contratos

The screenshot displays the 'Mantenimiento del periodo - Chile' application. On the left is a tree view under 'Árbol de contenidos' with 'Información adicional de contratos' selected. The main area shows a form with the following fields and controls:

- Periodo RH: (64/66) M10300 2 16/04/2009
- Historial de contratos: (1/1) M10300 2 16/04/2009 1
- Historial de prórogas, Historial de anexos, Información adicional de contratos: (1/1) Normal
- Inicio: 16/04/2009
- Hs. colación: 1 Incluye colación
- Días jornada: Lunes a Viernes
- Horario jornada: 09:00 a 18:00 hs.
- Cláusulas del contrato: [Text area]
- Funciones del aprendiz: [Text area]
- Duración enseñanza: [Text field]
- ID Maestro aprendiz: [Text field] [User icon]
- Horas enseñanza: [Text field]
- Horario enseñanza: [Text field]
- Domicilio de enseñanza: [Text field]
- ID Responsable legal: [Text field] [User icon]

e) Historial de pacto de horas extra

A través de este historial se gestiona la información relativa a los pactos de horas extra que pueden firmarse con el empleado a lo largo de su vida laboral en la organización

Gestión de Personal >Períodos del RH > Mantenimiento del período

Historial de pacto de horas extra

The screenshot displays the 'Mantenimiento del periodo' application window. The title bar reads 'Mantenimiento del periodo - Chile'. The menu bar includes 'Archivo', 'Edición', 'Ver', and 'Ayuda'. The toolbar contains icons for 'Menú', 'Imprimir', 'Guardar', 'Fechas', 'Sociedades', 'Recargar', and 'Lista'. The main content area is titled 'Mantenimiento del periodo' and features a left-hand 'Árbol de contenidos' (Table of Contents) with the following items: 'Periodo RH', 'Historial de empresas', 'Historial de tipo de empleado', 'Historial de frecuencia de pagos', 'Historial de tipo de ajuste', 'Historial de tiempo teórico', 'Datos de Pago', 'Propiedades de la compañía', 'Incidentes disciplinarios', 'Acciones disciplinarias', 'Preferencias profesionales', 'Moneda de nómina del RH', 'Historial de contratos', 'Historial de prórogas', 'Historial de anexos', 'Información adicional de contratos', 'Historial de pacto de horas extra' (highlighted), 'Historial de convenios', 'Historial de categorías', 'Historial de fondos de pensión', 'Historial de sindicatos', 'Historial de planes de salud', 'Historial tipos de salarios', and 'Historial de zonas - D.L.889'. The main panel shows the 'Historial de pacto de horas extra' details for 'Periodo RH' (64/66) and 'M10300 2 16/04/2009'. It includes tabs for 'Datos de Pago', 'Propiedades de la compañía', 'Incidentes disciplinarios', 'Preferencias profesionales', and 'Moneda de nómina del RH'. The 'Inicio' field is set to '16/04/2009'. The 'Fin' field is empty with a checked 'Sin fecha de fin' option. The 'ID Pacto' is '01' and the 'Pacto' is 'Pacto 01'. The 'ID Motivo cambio' is empty. A 'Comentario' text area is also present.

f) Historial de convenios

En este panel se indican los convenios a los cuales está afectado el empleado dentro de la organización.

Gestión de Personal >Períodos del RH > Mantenimiento del período

Historial de convenios

The screenshot shows a software application window titled "Mantenimiento del periodo - Chile". The interface includes a menu bar with "Archivo", "Edición", "Ver", and "Ayuda". Below the menu is a toolbar with icons for "Menú", "Imprimir", "Guardar", "Fechas", "Sociedades", "Recargar", and "Lista". The main area is divided into a left sidebar and a right main pane. The sidebar, titled "Árbol de contenidos", lists various HR-related categories, with "Historial de convenios" selected. The main pane displays a form for "Historial de convenios" with the following fields and values: "Inicio" is 16/04/2009; "Fin" is empty with a "Sin fecha de fin" checkbox checked; "ID Convenio" is 0001, with a dropdown menu showing "Convenio de Empresa"; "ID Motivo cambio" is empty; and "Comentario" is an empty text area. The top of the main pane shows "Periodo RH (64/66)" and "M10300 2 16/04/2009".

g) Historial de categorías

Mediante este panel se señala la categoría en la que está incluido el período del RH.

Gestión de Personal >Períodos del RH > Mantenimiento del período

Historial de categorías

The screenshot shows a web application interface for 'Mantenimiento del periodo - Chile'. The main menu includes 'Archivo', 'Edición', 'Ver', and 'Ayuda'. Below the menu are icons for 'Menú', 'Imprimir', 'Guardar', 'Fechas', 'Sociedades', 'Recargar', and 'Lista'. The left sidebar, titled 'Árbol de contenidos', lists various HR-related items, with 'Historial de categorías' selected. The main content area displays 'Periodo RH' with navigation arrows and '(64/66)'. Below this, there are tabs for 'Incidentes disciplinarios', 'Preferencias profesionales', 'Moneda de nómina del RH', 'Historial de contratos', and 'Historial de pacto de horas extra'. The 'Historial de categorías' tab is active, showing a form with fields for 'Inicio' (16/04/2009), 'Fin' (Sin fecha de fin), 'ID Categoría' (OPE Operativo), 'ID Motivo cambio', and 'Comentario'.

h) Historial de fondos de pensión

En este historial se indica el fondo de pensión (AFP) al que pertenece el empleado.

Gestión de Personal >Períodos del RH > Mantenimiento del período

Historial de fondos de pensión

The screenshot displays the 'Mantenimiento del período - Chile' application window. The title bar reads 'Mantenimiento del período - Chile'. The menu bar includes 'Archivo', 'Edición', 'Ver', and 'Ayuda'. The toolbar contains icons for 'Menú', 'Imprimir', 'Guardar', 'Fechas', 'Sociedades', 'Recargar', and 'Lista'. The main content area is titled 'Mantenimiento del período' and features a left-hand 'Árbol de contenidos' (Table of Contents) with the following items: Período RH, Historial de empresas, Historial de tipo de empleado, Historial de frecuencia de pagos, Historial de tipo de ajuste, Historial de tiempo teórico, Datos de Pago, Propiedades de la compañía, Incidentes disciplinarios, Acciones disciplinarias, Preferencias profesionales, Moneda de nómina del RH, Historial de contratos, Historial de prórogas, Historial de anexos, Información adicional de contrato, Historial de pacto de horas extra, Historial de convenios, **Historial de fondos de pensión** (highlighted), Historial de sindicatos, Historial de planes de salud, Historial tipos de salarios, and Historial de zonas - D.L.889. The main panel shows a 'Período RH' header with navigation arrows, '(64/66)', and a document icon. Below this is a tabbed interface with 'Preferencias profesionales' selected. The 'Inicio' field is set to '16/04/2009'. The 'Fin' field is empty with a 'Sin fecha de fin' checkbox checked. The 'ID Fondo pensión' field is set to '1' and 'HABITAT S.A.'. The 'ID Seguro cesantía' field is also set to '1' and 'HABITAT S.A.'. There are also fields for 'ID Excaja' and 'ID Motivo cambio', both currently empty. A 'Comentario' text area is located at the bottom.

i) Historial de sindicatos

A través de este panel se indican los sindicatos a los que ha estado asociado el empleado a lo largo de su vida en la organización.

Gestión de Personal >Períodos del RH > Mantenimiento del período

Historial de sindicatos

The screenshot shows the 'Mantenimiento del periodo - Chile' application window. The left sidebar contains a tree view with 'Historial de sindicatos' selected. The main area displays a form for 'Historial de sindicatos' with the following fields: 'Inicio' (16/04/2009), 'Fin' (Sin fecha de fin), 'ID_Sindicato' (E 003), 'ID_Motivo cambio' (Sindicato de Comercio), and a 'Comentario' text area. The top navigation bar includes 'Moneda de nómina del RH', 'Historial de contratos', 'Historial de pacto de horas extra', 'Historial de convenios', and 'Historial de categorías'.

j) Historial de planes de salud

En este panel se registra el plan de salud al que pertenece el empleado.

Gestión de Personal >Períodos del RH > Mantenimiento del período

Historial de planes de salud

The screenshot shows the 'Mantenimiento del periodo - Chile' application window. The left sidebar contains a tree view with 'Historial de planes de salud' selected. The main area displays a form for 'Historial de planes de salud' with the following fields: 'Inicio' (16/04/2009), 'Fin' (Sin fecha de fin), 'ID Plan salud' (000), 'ID_Motivo cambio' (Fonasa), and a 'Comentario' text area. The top navigation bar includes 'Historial de contratos', 'Historial de pacto de horas extra', 'Historial de convenios', 'Historial de categorías', and 'Historial de fondos de pensión'.

k) Historial de tipos de salario

A través de este historial se indica el tipo de salario que tiene el empleado, tal como mensual, quincenal, etcétera.

Gestión de Personal >Períodos del RH > Mantenimiento del período

Historial de tipos de salario

The screenshot shows a web application interface for 'Mantenimiento del período - Chile'. The interface includes a menu bar with options like 'Archivo', 'Edición', 'Ver', and 'Ayuda'. Below the menu bar, there are icons for 'Menú', 'Imprimir', 'Guardar', 'Fechas', 'Sociedades', 'Recargar', and 'Lista'. The main content area is titled 'Mantenimiento del período' and features a tree view on the left labeled 'Árbol de contenidos'. The tree view includes categories like 'Periodo RH', 'Historial de empresas', 'Historial de tipo de empleado', 'Historial de frecuencia de pagos', 'Historial de tipo de ajuste', 'Historial de tiempo teórico', 'Datos de Pago', 'Propiedades de la compañía', 'Incidentes disciplinarios', 'Acciones disciplinarias', 'Preferencias profesionales', 'Moneda de nómina del RH', 'Historial de contratos', 'Historial de prórrogas', 'Historial de anexos', 'Información adicional de contratos', 'Historial de pacto de horas extra', 'Historial de convenios', 'Historial de categorías', 'Historial de fondos de pensión', 'Historial de sindicatos', 'Historial de planes de salud', 'Historial tipos de salarios', and 'Historial de zonas - D.L.889'. The 'Historial tipos de salarios' item is selected. The main area displays a form for 'Mantenimiento del período' with fields for 'Inicio' (16/04/2009), 'Fin', 'ID Tipo de salario' (1), and 'ID Motivo cambio'. It also features a 'Comentario' text area and navigation controls.

l) Historial de zonas – D.L. 889

Desde “Historial de zonas - D.L. 889” se asigna al empleado las zonas correspondientes al decreto ley 889.

Gestión de Personal >Períodos del RH > Mantenimiento del período

Historial de zonas – D.L. 889

Mantenimiento del periodo - Chile

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fecha Sociedades Recargar Lista

Mantenimiento del periodo

Período RH [64/66] M10300 2 16/04/2009

Historial de convenios Historial de categorías Historial de fondos de pensión Historial de sindicatos Historial de planes de salud

Inicio 16/04/2009 Sin fecha de fin

Fin

ID Zona 017 Iquique

ID Región 1 I REGION

ID Motivo cambio

Comentario

1.8 Datos del Período

Consulta desde la cual se visualiza el historial de los distintos períodos en los que el empleado seleccionado se ha desempeñado dentro de la organización

Gestión de Personal >Períodos del RH > Historial Salarial

Historial Salarial

Histórico de datos salariales - Multisociedad

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Dividir Recargar Lista

Histórico de datos salariales

Períodos del RH (116/119) M10300 - 2 - Mónica de los Angeles - Ma

Histórico de datos salariales

[0/0] Sólo lectura

ID RH M10300 Martínez Mónica de los Angeles

Núm. periodo 2

Inicio _____

Fin _____

Salario bruto fijo _____

Salario bruto variable _____

Aumento salario bruto fijo (%) _____

Aumento salario bruto variable (%) _____

Coste cotización empresa _____

b) Histórico de descuentos

En este histórico se registran los descuentos que se realizan al empleado todos los meses correspondientes a gastos contraídos por él, los que no están relacionados con su actividad laboral. Por ejemplo: cuota del club deportivo, préstamos de empresa, embargo de haberes.

Gestión de Personal > Períodos del RH > Descuentos > Histórico de descuentos

Histórico de descuentos

Histórico de descuentos - Chile

Archivo Edición Ver Ayuda
Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Dividir Recargar Lista

Histórico de descuentos

Períodos del RH (64/66) 2435432-6 - M10300 - MM_001 - 2 - Mar

Histórico de descuentos

ID_RH M10300 Martínez, Mónica de los Angeles
Núm. periodo 2 16/04/2009
Ordinal del descuento 1

Inicio del descuento 16/04/2009
Fin del descuento Sin fecha de fin
ID Descuento PREST_EMP Préstamos Empresa 0006
Prioridad aplic. descuento 1

Importes
 Saldo inicial conocido
Inicial 50.000 CLP Acumulado retenido 0 CLP
Saldo pendiente 50.000 CLP

Beneficiario
 Organización interna Persona física Organización externa

Préstamo concedido internamente

Datos Resolución Judicial
Núm. de expediente Fecha de resolución judicial
Juzgado/Organismo Judicial Núm. de juzgado
Secretaría Núm. de secretaría
Libro Folio
D. V. Código fuero
Fecha de levantamiento Fichero resolución judicial
Comentario

c) Tipo de paga a descontar

Mediante este panel se edita el tipo de paga en la cual se aplicará el descuento sobre la remuneración del empleado (por ejemplo, paga regular, quincenal, etcétera).

Gestión de Personal > Períodos del RH > Descuentos > Histórico de descuentos

Tipo de paga a descontar

Historico de descuentos - Chile

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Dividir Recargar Lista

Historico de descuentos

Historico de descuentos (64/66) 2435432-6 - M10300 - MM_001 - 2 - Mar

Historico de descuentos (1/1) M10300 2 1 PREST_EMP

Tipos de pago a descontar Ordenes de pago de descuentos

ID Tipo paga 1 Paga Regular

Inicio 16/04/2009

Fin Sin fecha de fin

Comentario

d) Base de descuentos

En “Base de descuentos” se registran los valores a abonar por parte de los empleados, según la paga definida en “Tipos de paga a descontar”.

Gestión de Personal > Períodos del RH > Descuentos > Histórico de descuentos

Base de descuentos

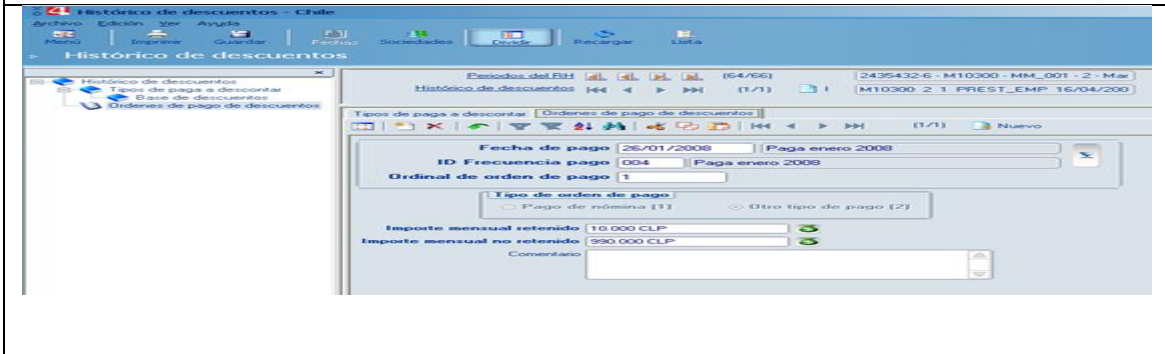
The screenshot shows a web application interface for managing discounts. The main window is titled 'Histórico de descuentos - Chile' and features a menu bar with options like 'Archivo', 'Edición', 'Ver', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Menú', 'Imprimir', 'Guardar', 'Fechas', 'Sociedades', 'Dividir', 'Recargar', and 'Lista'. The left sidebar contains a tree view with 'Histórico de descuentos', 'Tipos de paga a descontar', 'Base de descuentos', and 'Órdenes de pago de descuentos'. The main content area is titled 'Base de descuentos' and includes a toolbar with navigation and action icons. The interface contains several input fields and controls: 'Inicio' (16/04/2009), 'Fin' (Sin fecha de fin), radio buttons for 'Porcentaje', 'Cantidad Fija' (selected), and 'Factor', a 'Valor Fijo' field (50.000 CLP), and a 'Comentario' text area.

e) Órdenes de pago de descuentos

A través de este panel se consultan o generan las órdenes de pago para descuentos.

Gestión de Personal >Períodos del RH > Descuentos > Histórico de descuentos

Órdenes de pago de descuentos



f) Emisión de contratos

Funcionalidad desde la cual se editan e imprimen los contratos que unen a un empleado con la organización. La emisión de los contratos, prórrogas y anexos consiste en una interfaz con Word, que carga la plantilla correspondiente y la completa con los datos del empleado seleccionado.

Gestión de Personal >Períodos del RH > Emisión de contratos

Emisión de contratos

1.9 Roles del RRHH

Se denomina Rol a toda aquella actividad específica que realice cualquier RH dentro de la organización durante un período determinado. Por lo cual cada Rol se relaciona directamente al período del RH.

Un Rol es la asignación de un puesto o posición en el cual se desempeña el RH, indicando su ubicación geográfica, tiempo de trabajo, Unidad Organizativa a la que pertenece y plan salarial asociado, entre otros.

Mantenimiento del Rol

Desde este Formulario se registran y mantienen los Roles asociados al RH en el período seleccionado, indicando: vigencia, duración y el puesto o posición al que pertenece según corresponda.

Gestión de Personal > Rol del RH > Mantenimiento del Rol

Rol RH

Mantenimiento del Rol

Árbol de contenidos

- Rol RH
 - Unidad organizativa
 - Tiempo del rol
 - Lugar de trabajo
 - Presupuesto
 - Equipos
 - Histórico de ocupación de la posición por
 - Centro de costo

Acciones

- Nuevo Rol
- Movimiento del rol

Enlaces

- Datos de la persona
- Objetivos por rol
- Calendarios
- Valores del rol
- Consultar resultados de la evaluación

Períodos del RH (9/65) 10070 - 0001 - 1 - De la Peña , Miguel - 01/02/1990 - - 0

Rol RH

ID_RH 10070 De la Peña , Miguel

Núm. rol 1

Núm. periodo 1 01/02/1990

Nombre rol P-Administrativo Corporativo Sr

Rol ppal.

Inicio 01/02/1990

Fin Sin fecha de fin

Puesto Posición

ID Posición P590

Último día de trabajo

ID Duración 1 Temporal

ID Motivo cambio

Inicio	Fin	Núm. rol	Nombre rol	Rol ppal.	ID Puesto
01/02/1990		1	P-Administrativo Corporativo Sr	<input checked="" type="checkbox"/>	

a) Unidad Organizativa

Panel en el cual se registra la Unidad Organizativa asociada al Rol seleccionado con su período de dependencia. En caso de que esta dependencia se vea modificada, se deberá ingresar su motivo y fecha a partir de la cual tiene vigencia dicho cambio.

Gestión de Personal > Rol del RH > Mantenimiento del Rol

Unidad Organizativa

✦ Mantenimiento del Rol

Árbol de contenidos

- Rol RH
 - Unidad organizativa
 - Tiempo del rol
 - Lugar de trabajo
 - Presupuesto
 - Equipos
 - Histórico de ocupación de la posición
 - Centro de costo

Periodos del RH (2/3) | 10060 - 0001 - 2 - Jiménez, José Pedro - 09/09/2001 -

Rol RH (1/1) | 10060 6 OBJETIVOS 1 P520 09/09/2001

Unidad organizativa | Tiempo del rol | Lugar de trabajo | Presupuesto | Equipos | Histórico de ocupación de la posición por RH | Centro de costo

Inicio 09/09/2001

Fin Sin fecha de fin

ID Unidad organizativa w32100 Ventas Zona Oeste_Administración

ID Motivo cambio

Comentario

Inicio	Fin	ID Unidad organizativa	ID Motivo cambio
09/09/2001		w32100	Ventas Zona Oeste_Administración

b) Tiempo del Rol

En “Tiempo de Rol” se ingresa la cantidad de horas semanales que desempeña el RH en el Rol seleccionado, indicando también su porcentaje de dedicación.

Gestión de Personal > Rol del RH > Mantenimiento del Rol

Tiempo del Rol

Árbol de contenidos

- Rol RH
 - Unidad organizativa
 - Tiempo del rol
 - Lugar de trabajo
 - Presupuesto
 - Equipos
 - Histórico de ocupación de la posición
 - Centro de costo

Periodos del RH (2/3) | 10060 - 0001 - 2 - Jiménez, José Pedro - 09/09/2001 - -

Rol RH (1/1) | 10060 6 OBJETIVOS 1 P520 09/09/2001

Unidad organizativa | Tiempo del rol | Lugar de trabajo | Presupuesto | Equipos | Histórico de ocupación de la posición por RH | Centro de costo

Inicio: 09/09/2001

Fin: 04/06/2002 Sin fecha de fin

Horas semanales: 40

Ind. tiempo completo

Porcentaje: 50 %

ID Motivo cambio: []

Comentario: []

Inicio	Fin	Horas semanales	Porcentaje	ID Motivo cambio
09/09/2001	04/06/2002	40	50	

c) Lugar de trabajo

En este panel se indica el lugar geográfico donde el RH desempeña las actividades asignadas.

Gestión de Personal > Rol del RH > Mantenimiento del Rol

Lugar de trabajo

Árbol de contenidos

- Rol RH
 - Unidad organizativa
 - Tiempo del rol
 - Lugar de trabajo
 - Presupuesto
 - Equipos
 - Histórico de ocupación de la posición
 - Centro de costo

Periodos del RH (2/3) | 10060 - 0001 - 2 - Jiménez, José Pedro - 09/09/2001 - -

Rol RH (1/1) | 10060 6 OBJETIVOS 1 P520 09/09/2001

Unidad organizativa | Tiempo del rol | Lugar de trabajo | Presupuesto | Equipos | Histórico de ocupación de la posición por RH | Centro de costo

Inicio: 09/09/2001

Fin: Sin fecha de fin

ID Lugar trabajo: W/L1 | Lugar Trabajo 1

ID Motivo cambio: []

Comentario: []

Inicio	Fin	ID Lugar trabajo	ID Motivo cambio
09/09/2001		W/L1	Lugar Trabajo 1

d) Presupuesto

En esta página se registra el importe del presupuesto asignado al Rol seleccionado, ingresando su moneda y período de validez.

Gestión de Personal > Rol del RH > Mantenimiento del Rol

Presupuesto

▶ Mantenimiento del Rol

Árbol de contenidos

- ☑ Rol RH
 - Unidad organizativa
 - Tiempo del rol
 - Lugar de trabajo
 - Presupuesto
 - Equipos
 - Histórico de ocupación de la posición
 - Centro de costo

Periodos del RH (2/3) 10060 - 0001 - 2 - Jiménez, José Pedro - 09/09/2001 - . .

Rol RH (1/1) 10060 6 OBJETIVOS 1 P520 09/09/2001

Unidad organizativa | Tiempo del rol | Lugar de trabajo | Presupuesto | Equipos | Histórico de ocupación de la posición por RH | Centro de costo

Inicio 01/01/2000

Fin Sin fecha de fin

Valor-Moneda 2,560,000 CLP

Comentario

	Inicio	Fin	Valor-Moneda
* ▶	01/01/2000		2,560,000 CLP

e) Equipos

En este panel se indica el nombre del equipo de proyecto en el que se encuentra participando, ha participado o participará el RH durante un período determinado, señalando la actividad asignada a desarrollar dentro del equipo.

Gestión de Personal > Rol del RH > Mantenimiento del Rol

Equipos

The screenshot shows the 'Equipos' form within the 'Mantenimiento del Rol' application. The left sidebar contains a tree view with 'Equipos' selected. The main form area includes fields for 'Inicio' (01/01/2000), 'Fin' (Sin fecha de fin), 'ID_Equipo' (001), and 'ID_RolEquipo' (01). A table at the bottom displays the following data:

Inicio	Fin	ID_Equipo	ID_Rol equipo
01/01/2000		001	01

f) Histórico de Ocupación de la posición por RH

Panel que permite el registro de la ocupación del RH en la posición que fue asignado.

Gestión de Personal > Rol del RH > Mantenimiento del Rol

Histórico de Ocupación de la posición por RH

The screenshot shows the 'Histórico de Ocupación de la posición por RH' form. The left sidebar has 'Histórico de ocupación de la posición por RH' selected. The main form area includes fields for 'Inicio' (01/01/2000), 'Fin' (Sin fecha de fin), 'ID Posición' (MJ_POS), 'ID Posición Ejemplo' (MJ_POSICION_EJEMPLO), and 'ID PUEST' (MJ_PUEST). The 'Tipo de ocupación' section has radio buttons for 'Horas', 'EJC', and 'Efectivos'. Below this are input fields for 'Núm. Horas', 'Núm. EJC' (1), and 'Núm. Efectivos'. The 'Motivo de cambio' is set to '6' and 'NUEVA ENTRADA'. A table at the bottom displays the following data:

Inicio	Fin	ID Posición	ID Posición Ejemplo	ID PUEST	Tipo de ocupación
01/01/2000		MJ_POS	MJ_POSICION_EJEMPLO	MJ_PUEST	1

g) Centro de costo

Panel indicativo del Centro de costo al que pertenece el rol y su período de vigencia.

Gestión de Personal > Rol del RH > Mantenimiento del Rol

Centro de costo

▶ Mantenimiento del Rol

Árbol de contenidos

- ▶ Rol RH
 - ▶ Unidad organizativa
 - ▶ Tiempo del rol
 - ▶ Lugar de trabajo
 - ▶ Presupuesto
 - ▶ Equipos
 - ▶ Histórico de ocupación de la posición
 - ▶ Centro de costo

Periodos del RH (2/3) 10060 - 0001 - 2 - Jiménez, José Pedro - 09/09/2001 - . .

Rol RH (1/1) 10060 6 OBJETIVOS 1 P520 09/09/2001

Unidad organizativa | Tiempo del rol | Lugar de trabajo | Presupuesto | Equipos | Histórico de ocupación de la posición por RH | **Centro de costo**

Inicio 09/09/2001

Fin Sin fecha de fin

ID Centro de costo 001 Centro 1

ID Motivo cambio

Comentario

Inicio	Fin	ID Centro de costo	ID Motivo cambio
▶ 09/09/2001		001	Centro 1

Se denomina Movimiento de Personal, a los procesos de Alta, Baja y Borrado de Personal, de uno o más empleados dentro de la Organización:

El Alta de un Empleado es el proceso a través del cual se abrirá un período y rol a un RH, ya sea interno o externo. Indicando sus datos personales,

organizacionales incluidos los de Nómina y Contrato según corresponda. La información a completar en el alta dependerá de su tipo: Interno o Externo, ya que el sistema mostrará más o menos paneles para el registro de información en función del tipo de contratación.

Una vez generada el alta la información aquí registrada será distribuida de manera automática entre el Rol y el Período del RH en sus respectivas funcionalidades, siendo que desde éstas se realizará el mantenimiento y gestión de dicha información.

Gestión de Personal > Movimientos de Personal > Alta Empleado	
Búsqueda del Alta	
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"><p>Búsqueda del alta - Chile X</p><p>Fechas Sociedades</p><hr/><p>Datos del alta</p><p>Fecha alta 14/04/2009 </p><p>ID Tipo contratación 01 Empleado </p><p>ID Tipo alta <input type="text"/> </p><hr/><p>Búsqueda candidatos/empleados</p><p>Nivel de búsqueda: <input checked="" type="radio"/> Persona <input type="radio"/> Periodo</p><p>ID Persona <input type="text"/> </p><hr/><p>Altas pendientes Nuevo alta Aceptar Cancelar</p></div>	

h) Empleado Interno

A través de este panel se ingresa información referente a datos personales, datos organizacionales, datos salariales, de nómina y adicionales de contrato para la Persona, candidato o Período a la que se le está generando el Alta.

2.1 Datos Personales

Página en la cual se ingresan los datos personales del Nuevo Empleado, indicando su nombre completo, nacionalidad, documentación, dirección y teléfono de contacto. Si el alta es generada desde una Persona o Período existente, el sistema completará de manera automática los campos de este panel en función de los datos previamente registrados.

a) Organización

En este panel se ingresa información específica de la relación entre la Organización y el Empleado, con las funciones que éste va a desempeñar según corresponda (puesto o posición) indicando sus características generales.

Alta - Chile

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Recargar

Alta: 01 - Empleado (12/05/2009) M10300 - Martínez, Mónica de los Angeles

Datos personales Organización Datos salariales Nómina Información adic. de contratos

Organización

ID Empresa 0002 Collahuasi

Puesto Posición

ID Posición P580 Jefe de Administración Corporativ

ID Unidad organizativa W31100 Corporativo_Administración

ID Lugar trabajo W/L1 Santiago de Chile

Horas semanales 45

ID Motivo inicio 001 Nueva Alta

ID Tipo empleado A Activo

Empleado clave

Empleado estratégico

Último día de trabajo

ID Duración

ID Convenio 0001 Convenio de Empresa

ID Categoría ADM Administrativo

ID Contrato interno 1 Contrato Indefinido

Fin contrato

ID Plan de salud 003 Banmedica

ID Sindicato 003 BANMEDICA

ID Fondo de pensión 1 HABITAT S.A

ID Excaja

ID Seguro cesantía

Árbol de contenidos

- Datos personales
- Organización
- Datos salariales
- Nómina
- Información adic. de contratos

Acciones

- Grabación temporal
- Borrar grabación temporal
- Generar tipo de alta
- Nuevo alta
- Imprimir contrato sin alta
- Validar paso

Enlaces

- Edición de tipos de alta
- Datos de la persona

b) Datos salariales

En “Datos salariales” se registra la frecuencia de pago, tipo de salario, importe de remuneración con su moneda y el tiempo teórico designado al empleado.

Se entiende por tiempo teórico al modelo de semana de concurrencia para cumplir las tareas asignadas.

Gestión de Personal > Movimiento de Personal > Alta Empleado

Datos salariales

Alta - Chile

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Pechas Sociedades Recargar

Alta: 01 - Empleado (23/04/2009) M10300 - Martínez , Mónica de los Angeles

Árbol de contenidos

- Datos personales
- Organización
- Datos salariales
- Nómina
- Información adic. de contratos

Acciones

- Grabación temporal
- Borrar grabación temporal
- Generar tipo de alta
- Nuevo alta
- Imprimir contrato sin alta
- Validar paso

Enlaces

- Edición de tipos de alta
- Datos de la persona

Datos personales Organización **Datos salariales** Nómina Información adic. de contratos

Datos salariales

ID Frecuencia pago 002 Quincenal

ID Tipo de salario 2 Quincenal

Valor 1.000.000 CLP

Tiempo teórico

ID Modelo/1ª Semana CHILE 1 CHILE

c) Nómina

En “Nómina” se ingresa información referente a los datos de pago del Empleado y la cuenta bancaria en donde este percibirá su remuneración.

Gestión de Personal > Movimiento de Personal > Alta de Empleado

Nómina

Alta - Chile
Archivo Edición Ver Ayuda
Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Recargar

Alta: 01 - Empleado (23/04/2009) M10300 - Martínez , Mónica de los Angeles

Árbol de contenidos

- Datos personales
- Organización
- Datos salariales
- Nómina**
- Información adic. de contratos

Acciones

- Grabación temporal
- Borrar grabación temporal
- Generar tipo de alta
- Nuevo alta
- Imprimir contrato sin alta
- Validar paso

Enlaces

- Edición de tipos de alta
- Datos de la persona

Datos personales | Organización | Datos salariales | **Nómina** | Información adic. de contratos

Datos generales

ID Tipo de ajuste 0 Ninguno

ID Estado nómina 1 Estado de Nomina 1

ID Estado plantilla FI Fijo

Datos pago

ID Tipo origen 01 Nomina Normal

ID Moneda CLP \$ Chi

ID Tipo pago 03 Transferencia Bancaria

ID Banco empresa

Datos bancarios

Ordinal banco persona 1

ID Sucursal bancaria BANK_01 Banco Santander Sucursal 5

Titular Martínez Mónica de los Angeles

Núm. de cuenta 245-12345-4

Código de país Clave IBAN

IBAN

ID Tipo banco ACCTYPE1 Cuenta corriente

ID Moneda CLP \$ Chi

d) Información adicional de contratos

Panel en el que se ingresan datos adicionales al contrato, tales como: horas de colación, días de jornada con sus horarios y cláusulas particulares. También se registra información referente al alta de un contrato de aprendizaje.

Gestión de Personal > Movimiento de Personal > Alta Empleado

Información adic.de contratos

Alta - Chile

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Recargar

Alta: 01 - Empleado (23/04/2009) M10300 - Martínez, Mónica de los Angeles

Árbol de contenidos

- Datos personales
- Organización
- Datos salariales
- Nómina
- Información adic. de contratos

Acciones

- Grabación temporal
- Borrar grabación temporal
- Generar tipo de alta
- Nuevo alta
- Imprimir contrato sin alta
- Validar paso

Enlaces

- Edición de tipos de alta
- Datos de la persona

Datos personales Organización Datos salariales Nómina Información adic. de contratos

Información adicional contratos

Hs. colación Incluye colación

Días jornada

Horario jornada

Cláusulas del contrato

Información contrato aprendizaje

Funciones del aprendiz

Duración enseñanza meses

ID Maestro aprendiz

Horas enseñanza

Horario enseñanza

Domicilio de enseñanza

ID Responsable aprendiz

e) Empleado Externo

Son las altas de todos aquellos empleados nuevos, personas o períodos de RH que prestan sus servicios a la organización por un período de tiempo en particular, por ejemplo: consultores, honorarios, etcétera.

La información a registrar para este tipo de alta se diferencia de la de empleados internos ya que se indica la organización externa a la que pertenece y no se registra información referente a nómina.

f) Datos Personales

Panel en el cual se ingresan datos personales y de contacto del Empleado externo que se está dando de alta. Si el alta es desde una persona o período el sistema completará automáticamente estos campos.

Gestión de Personal > Movimientos de Personal > Alta Empleado

Datos personales

The screenshot displays a web application interface for entering employee data. The main window is titled 'Alta - Chile' and shows a breadcrumb trail: 'Alta: 02 - Empleado Externo (01/04/2009)'. The interface is divided into several sections:

- Árbol de contenidos:** A sidebar menu with options for 'Datos personales', 'Organización', and 'Organización externa'.
- Acciones:** A list of actions including 'Grabación temporal', 'Editar grabación temporal', 'Generar tipo de alta', 'Nuevo alta', and 'Validar paso'.
- Enlaces:** A section with links for 'Edición de tipos de alta' and 'Datos de la persona'.
- Datos personales:** The main form area, currently showing the 'Datos personales' tab. It includes fields for:
 - Nombre: Tomás
 - 1º Apellido: Sanguedolce
 - 2º Apellido: Puertas
 - Apellido de casada: (empty)
 - ID Tratamiento: 01, Sexo: Señor
 - Fecha nacimiento: 15/03/1977, Edad: 32
 - ID Nacionalidad: CHL
 - ID Ciudad nacimiento: 51, Santiago
 - ID Región nacimiento: >08 Metropolitana de Santiago
 - ID País nacimiento: CHL, Chile
 - ID Tipo documento: (empty)
 - Núm. de documento: (empty)
 - RUT: 472736477
 - ID Sexo: 1, Varón
 - ID Estado civil: 01, Soltero/a
 - Años reconocidos: (empty)
- Contactos:** Fields for 'Teléfono SE' (15355544), 'Correo electrónico' (tomás.sanguedolce@hotmail.com), 'Móvil', and 'Fax'.
- Dirección:** Fields for 'ID Tipo de vía' (CL, Calle), 'ID Tipo hogar' (1, Domicilio), 'Vía pública' (Av. El Bosque), 'Número' (250), 'Piso' (5), 'Departamento' (903), 'ID Comuna' (710, Providencia), 'ID Ciudad' (51, Santiago), 'ID Región' (>08, Metropolitana de Santiago), 'ID País' (CHL, Chile), and 'Código postal'.

g) Organización

En "Organización" se ingresan los datos relativos al tipo de actividad por la que prestará servicios el Empleado externo, su ubicación, unidad organizativa con la que se relacionará, horas semanales en las que desempeñará funciones, entre otros datos. A diferencia de un empleado interno la mayoría de los campos de este panel no son requeridos.

Gestión de Personal > Movimiento de Personal > Alta Empleado >

Organización

Alta - Chile

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fechas Sociosidos Recargar

Alta: 02 - Empleado Externo (01/04/2009)

Datos personales Organización Organización externa

Organización

ID Empresa

Puesto Posición

ID Posición PS21 Desarrollador

ID Unidad organizativa W31520 Operacional Systems

ID Lugar trabajo WL2 Barcelona

Horas semanales 45

ID Motivo inicio 001 Nueva Alta

ID Tipo empleado H Factura honorarios

Empleado clave

Empleado estratégico

Último día de trabajo

ID Duración 1 Temporal

ID Convenio

ID Categoría PR Profesional

ID Contrato interno 2 Contrato a plazo fijo

Fin contrato 01/05/2010

ID Plan de salud

ID Sindicato

ID Fondo de pensión

ID Escala

ID Seguro cesantía

ID Centro costo

Fecha de antigüedad Ext. telet.

ID Zona (L. 000)

ID Región

ID Pacto de horas extra

Árbol de contenidos

Datos personales

Organización

Organización externa

Acciones

Grabación temporal

Borrar grabación temporal

Generar tipo de alta

Nuevo alta

Validar paso

Enlaces

Edición de tipos de alta

Datos de la persona

h) Organización Externa

Mediante este panel se registra el código identificativo y nombre descriptivo de la Organización a la que pertenece el empleado externo. Para que la Organización se encuentre disponible en el campo “ID Org. Externa” deberá haber sido creada en el correspondiente módulo.

Gestión de Personal > Movimiento de Personal > Alta Empleado >

Organización Externa



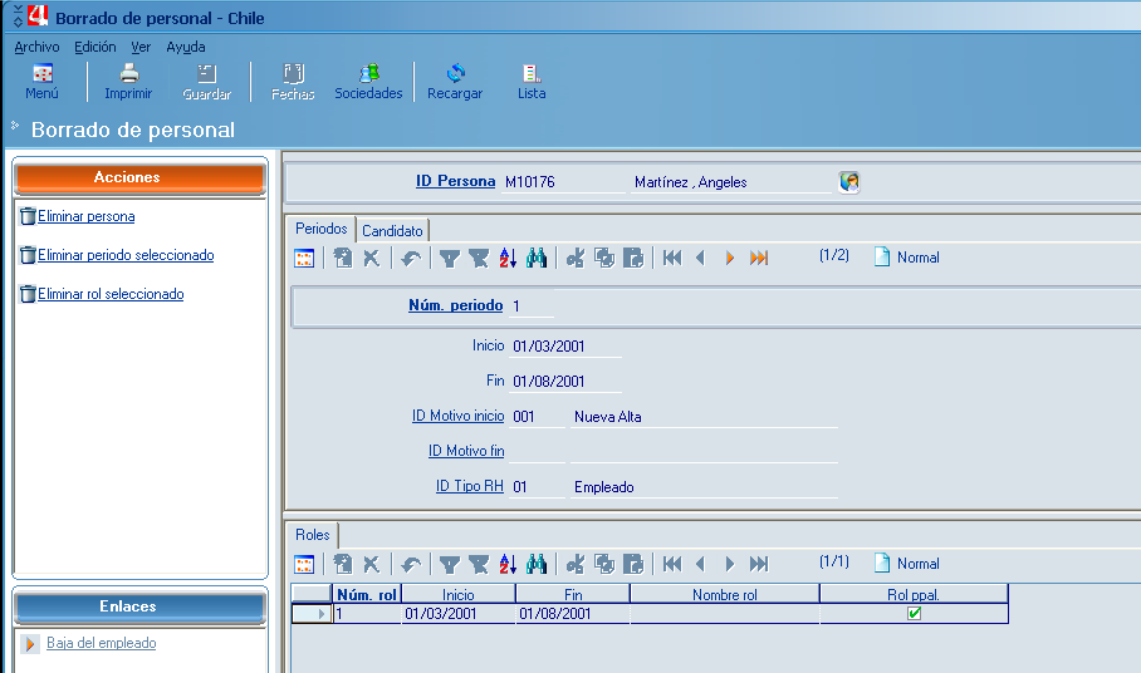
2.2 Baja del empleado

Funcionalidad desde la cual se genera el cierre del período de un RH, dándole fi al mismo dentro de la Organización. La baja puede ser causada por diversas razones: baja voluntaria, por circunstancias de producción de la empresa, por incumplimiento de las funciones del empleado, entre otras.

Los RH no deben presentar conflictos al momento de la baja, para constatar esto se debe visualizar el respectivo panel a través del enlace.

Gestión de Personal > Movimiento de Personal > Borrado de Personal

Borrado de Personal



Borrado de personal

Acciones

- Eliminar persona
- Eliminar periodo seleccionado
- Eliminar rol seleccionado

Enlaces

- Baja del empleado

ID Persona M10176 Martínez, Angeles

Periodos Candidato

Núm. periodo 1

Inicio 01/03/2001

Fin 01/08/2001

ID Motivo inicio 001 Nueva Alta

ID Motivo fin

ID Tipo RH 01 Empleado

Roles

Núm. rol	Inicio	Fin	Nombre rol	Rol ppal.
1	01/03/2001	01/08/2001		<input checked="" type="checkbox"/>

c) Proceso del Finiquito

El “Proceso de Finiquito” implica la ejecución de la nómina a un RH dado de baja, incluyendo su cálculo, impresión del finiquito, recibo y certificado de desempleo. El informe de finiquito y el certificado de trabajo se obtendrán desde la funcionalidad de “Análisis”.

Se entiende por finiquito a la acción que da constancia que la relación laboral del RH con la Organización ha finalizado, como así también la terminación del contrato laboral incluidas sus condiciones.

d) RH en Período

Panel en el que muestran a modo de consulta datos del RH en el período seleccionado, tales como su nombre completo, empresa asociada y puesto al que pertenece, jornada laboral y antigüedad dentro de la Organización.

Gestión de Personal > Movimiento de Personal > Proceso de Finiquito

RH en Período

Proceso de finiquito - Chile

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Recargar Lista

Proceso de finiquito

Árbol de contenidos

- RH en periodo
- Parámetros del finiquito

Períodos del RH [bajas] (1/1) 0-0 - M10136 - 0001 - 1 - Martinez , Marcos - 28/02/2001

RH en periodo

ID_RH M10136 Martinez , Marcos

ID Empresa 0001

ID puesto J150

Núm. periodo 1

Inicio 28/02/2001

Nombre de empresa Technology for Medicine S.A.

Fin 28/05/2001

Nombre de puesto Gerente

Jornada

Fecha de Antigüedad 28/02/2001

e) Parámetros del Finiquito

En “Parámetros del Finiquito” se registra la fecha de la paga, su frecuencia y el RH responsable de la misma para luego ejecutar su cálculo. El sistema completa el

resto de los campos de manera automática mostrando los principales conceptos que han intervenido en el cálculo.

Gestión de Personal > Movimiento de Personal > Proceso de Finiquito

Parámetros del finiquito

The screenshot shows a web application window titled "Proceso de finiquito - Chile". The main content area is titled "Parámetros del finiquito" and contains the following fields and controls:

- UI: 27.950 CLP, Mes - año: 5-2001
- UI: 15.934 CLP, Mes - año: 5-2001
- 90 UI: 1.434.000 CLP, Ipe: 108 CLP
- Sueldo base: 0 CLP
- Fecha de pago: 25/12/2008, Diciembre 2008
- ID Frecuencia pago: 004, Mensual
- Años indemnización legal: 0, Años de antigüedad: 0, Meses de antigüedad: 3
- Estado de descuentos y retenciones judiciales: Finiquitado
- Sueldo finiquito: 0 CLP, Remuneración prom. 2 años: 0 CLP, Última remuneración: 0 CLP
- Porcentaje de aumento: 0
- Días vacaciones: 0, Días de vacaciones pendientes: 0, Días de vacaciones pendientes corridos: 0
- Meses de reliquidación: [empty]
- Indemnización legal: 0 CLP, Indemnización legal di: 0 CLP
- Indemnización voluntaria: [empty], Indemnización voluntaria di: 0 CLP
- Indemnización sust. mes aviso: 0 CLP, Indemnización mes aviso di: 0 CLP
- Indemnización feiado legal: 0 CLP, Indemnización feiado leg di: 0 CLP
- Tipo de gratificación: [empty]
- Gratificación legal: [empty], Valor gratificación: [empty], Meses gratificación: [empty]
- ID RH responsable: 10064, López Rosero, Fabio
- Núm. periodo responsable: 1, 01/02/1990
- Comentarios: [empty text area]

La gestión del tiempo real de la actividad laboral de los empleados y colaboradores de la organización.

El tiempo real se gestiona mediante la definición de las incidencias que pueden afectar al tiempo laboral de los RH. Por ejemplo, enfermedades, accidentes de trabajo, permisos sin sueldo, vacaciones, horas extra, etcétera. Las incidencias tienen impacto directo en la remuneración de la nómina y en las gratificaciones del empleado.

Las incidencias pueden asignarse tanto al rol del recurso humano como al periodo de alta del recurso humano. Asimismo, las incidencias se pueden asignar a un empleado determinado o a un grupo de empleados.

2.3 Definición de Incidencias

En este formulario se pueden definir las incidencias que afectan al tiempo y a la actividad de una organización.

Una incidencia es cualquier acontecimiento especial que desvíe la actividad teórica de un empleado y que pueda influir en su nómina.

Las incidencias pueden referirse tanto a la ausencia como a la presencia extraordinaria.

Por lo general, a cada tipo de incidencia le corresponderán:

- Distintas reglas dependientes del convenio colectivo, la antigüedad, la categoría del empleado, etc.

- Distintos periodos de tratamiento de nómina.

Incidentes - Servicio Agrícola y Ganadero SAG

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Recargar Lista

Incidentes

Incidentes (7/30) Normal

Definición

ID Incidencia: 008

Incidencia: Permiso especial con goce de remuneracion

Inicio: 01/01/2000

Fin: Sin fecha de fin

Tipo de incidencia: Ausencia Presencia

ID Grupo de incidencias: 0 Incidencias ausencias por perio

Alcance incidencia: Periodo del RH Rol del RH

Tiempo Compensado: Ganado Usado Coeficiente de Mult:

Permisos: Habilitar Solicitud por ESS Ingreso de Jornada por ESS

Topes: Días Hábiles Días Corridos Mensual Anual Tope Horas Extras

Datos de pago: Incidencia de larga duración Incidencia incluida en nómina Incidencia remunerada

Periodo de pago: Actual Siguiete

Gestión analítica de ausencias - Servicio Agrícola y Ganadero SAG

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Gráfico Calendario Recargar Lista

Gestión analítica de ausencias

Periodos del RH (1/1) 12345678-9 - M22222214 - 0001 - 1 - Orellana, Franklin

Ausencias del periodo del RH (3/4) Normal

ID Incidencia: 009 Vacaciones Incidencias vacaciones por perio

Fecha inicio: 02/01/2009

Núm. incidencia: 1

Duración de la incidencia: Periodo Día completo Parte del día

Fecha fin: 21/01/2009

Unidades: 14 Días Horas

Distribución por incidencia (unidad org.)

Distribución empleado

Incidentes

Junio 2009

L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Julio 2009


L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Agosto 2009

L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Esta funcionalidad permite generar un informe que muestra información detallada sobre las últimas tres remuneraciones percibidas por cada empleado (con respecto a la fecha base que se incluya en el momento de ejecutar el

informe), las cuales son utilizadas como base para el cálculo de subsidios por licencias médicas.

Menú	Nómina > Análisis > Licencias Médicas > Base licencias médicas																				
Componente	Base licencias médicas																				
Página	Base licencia médicas																				
 <p style="text-align: center;"><u>Base de calculo para licencias médicas</u></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">Empleado</th> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">Fecha:</th> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">06/2009</th> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">05/2009</th> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">04/2009</th> </tr> <tr> <th style="border-bottom: 1px solid black;"></th> <th style="border-bottom: 1px solid black;"></th> <th style="border-bottom: 1px solid black;">Subsidio</th> <th style="border-bottom: 1px solid black;">I. F. Pens.</th> <th style="border-bottom: 1px solid black;">Subsidio</th> </tr> <tr> <th style="border-bottom: 1px solid black;"></th> <th style="border-bottom: 1px solid black;"></th> <th style="border-bottom: 1px solid black;">I. F. Pens.</th> <th style="border-bottom: 1px solid black;">Subsidio</th> <th style="border-bottom: 1px solid black;">I. F. Pens.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </tbody> </table>		Empleado	Fecha:	06/2009	05/2009	04/2009			Subsidio	I. F. Pens.	Subsidio			I. F. Pens.	Subsidio	I. F. Pens.					
Empleado	Fecha:	06/2009	05/2009	04/2009																	
		Subsidio	I. F. Pens.	Subsidio																	
		I. F. Pens.	Subsidio	I. F. Pens.																	
Campos Relevantes	<p>Informe: Muestra la información agrupada por empleado, indicando para cada uno los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fechas de pago de las tres remuneraciones previas a la fecha base. • Importe de las tres remuneraciones percibidas por el empleado antes de la fecha base. • Código de la identificación de la AFP o INP a la cual se destinaron las cotizaciones de las tres remuneraciones percibidas por el empleado antes de la fecha base. 																				

2.4 Actualizar saldo de vacaciones RH

Desde esta funcionalidad se puede calcular la cantidad de días de vacaciones que le corresponden a un empleado determinado. Para ello se toma del periodo activo de cada empleado los datos sobre antigüedad y años trabajados en entes estatales anteriores.

Actualizar saldo de vacaciones RH - Servicio Agrícola y Ganadero SAG

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Recargar Lista

Actualizar saldo de vacaciones RH

Acciones

Generar saldo de vacaciones

Periodos del RH (145/149) 12345678-9 - M22222214 - 0001 - 1 - Orellana, Franklin

Saldos de Vacaciones

ID RH M22222214 Orellana, Franklin Rolando

Núm. periodo 1 12/05/2008

Año 2.009

Total Días 15

Devengados legales 0

Pendientes legales 15

Devengados postergados 0

Pendientes postergados 0

Comentario

Año	Fecha creación	Total Días	Devengados legales	Pendientes legales	Devengados postergados	Pendiente
2.009	01/01/2009	15	0	15	0	0

Actualizador saldo de vacaciones a grupos de RH - Servicio Agrícola y Ganadero SAG

Archivo Edición Ver Ayuda

Menú Imprimir Guardar Fechas Sociedades Recargar Lista

Actualizador saldo de vacaciones a grupos de RH

Árbol de contenidos

HR periodos a actualizar

Saldo de vacaciones

HR periodos a actualizar (8/151) M10313 1 REINHOLD, MARTA 01/07/2008

Saldo de vacaciones

Año 2.009

Inicio 01/01/2009

Fin

Total Días 15

Pendientes legales 15

Pendientes postergados 0

Devengados postergados 0

Devengados totales 0

Comentario

Año	Inicio	Total Días	Devengados totales	Devengados postergados	Pendientes legales	Pendientes postergados
2.009	01/01/2009	15	0	0	15	0

2.5 Datos del histórico de saldos de vacaciones


Funcionalidad desde cual se puede consultar la cantidad de días de vacaciones que le corresponde a cada empleado según el período regenerado. A medida que al empleado se le asignan días desde Incidencias, los días del período correspondiente se van descontando.

Menú	Nómina > Gestión del tiempo > Tiempo Real > Gestión de Vacaciones > Datos de hist. De saldos de vacaciones
Componente	Datos de hist. De saldos de vacaciones
Página	Datos de hist. De saldos de vacaciones
Campos Relevantes	<p>En la sección Histórico de saldo de vacaciones se puede consultar, una vez localizado el período del RH, los datos de saldos de vacaciones por períodos. Para cada uno se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ID RH / Núm. período: Indican el código identificativo, nombre completo y número de período del RH para el cual se quiere realizar la consulta del saldo de vacaciones. • Inicio – Fin: Fechas de ingreso y egreso del empleado en el MBN. • Año / Fecha Creación / Fin: Campos que indican el año y la fecha de creación del saldo de vacaciones. • Total Días: Indica el total de días de vacaciones calculadas para el período. • Devengados legales: Días de vacaciones que el empleado ha gozado dentro del

	<p>período.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Devengados postergados: Cantidad de días legales de vacaciones que fueron traspasados de un período de vacaciones anterior al siguiente y ya fueron devengados. • Pendientes legales: Días de vacaciones que el empleado no ha gozado dentro del período. • Pendientes postergados: Cantidad de días legales de vacaciones que no han sido gozados dentro de un período y se traspasaron al período siguiente.
--	---

Informe: Muestra la información agrupada por empresa, indicando para cada empleado los siguientes datos:

- Período de vacaciones generado.
- Días ganados en el período.
- Días tomados en el período.
- Saldo de días hábiles en el período.
- Saldo de días corridos en el período.
- Valor diario calculado para el período de vacaciones.
- Total a pagar en concepto de vacaciones.

						
<p><u>Informe provisión de vacaciones</u></p>						
Fecha:		2009-07-22 00:00:00				
2007	15	0	15	21		
Totales:			15	21	52233	1096893
Empleado: M10282 - Sullivan , Kieran - Período: 3						
Periodo	Días ganados por período	Días tomados por período	Saldo de días hábiles	Saldo de días corridos	Valor diario	Total a pagar
2007	15	0	15	21		
Totales:			15	21	53533	1124193
Empleado: M22222214 - Orellana, Franklin Rolando - Período: 1						
Periodo	Días ganados por período	Días tomados por período	Saldo de días hábiles	Saldo de días corridos	Valor diario	Total a pagar
2009	15	14	1	1		
Totales:			1	1		

