

Especificaciones Funcionales

1. General

1.1. Administración del Personal.

Soportará todos los procesos básicos de gestión del capital humano, almacenando fácilmente toda la información de los empleados. Un repositorio de datos centralizado asegura que toda la información sea accesible y esté completa y actualizada, para respaldar las decisiones relacionadas con los recursos humanos y el negocio.

1.2. Estructura Organizacional.

Deberá administrar y comunicar información sobre las políticas y las estructuras organizacionales, a través de herramientas que permitan construir y mantener un modelo organizacional preciso para obtener una clara visión interna del entorno estructural y del personal de la empresa.

Su función será impulsar el flujo de trabajo y brindar soporte para actividades de planeamiento de costos de personal, gestión de las bonificaciones y desarrollo del personal, así como brindar funcionalidades de desarrollo organizacional, entre ellas planeamiento y simulación organizacional, desarrollo organizacional, análisis de actividades y análisis de puestos.

Deberá permitir simular, analizar y experimentar con los cambios organizacionales propuestos y los modelos organizacionales anteriores de forma centralizada o descentralizada.

1.3. Liquidación de Haberes.

Deberá soportar todos los procesos referentes a la liquidación de Haberes, las disposiciones legales vigentes, las especificaciones del Código Laboral y los distintos acuerdos sectoriales, garantizando las distintas modificaciones.

Recuperará y administrará toda la información necesaria para el pago, incluyendo contabilización de haberes, impuestos y seguridad social, del módulo de Finanzas de SAP.

Incluirá funcionalidad de autoservicio de empleados para haberes, permitiendo a los empleados modificar fácilmente su información personal, poner en pantalla e imprimir información de comprobantes o modificar sus datos para retenciones impositivas.

1.4. Administración del Tiempo de Trabajo.

Se refiere a la optimización de los procesos involucrados en el planeamiento, la gestión y la evaluación de los tiempos de trabajo y las actividades de los empleados. Las aplicaciones de autoservicio se pueden utilizar para ingresar datos de licencias, registrar tiempos de trabajo, y mostrar información de licencias y horarios. Es necesario manejar todas las condiciones de tiempo de trabajo determinadas por el Código Laboral.

1.5. Interfaz de Usuario.

- Menús configurables por perfil de usuario
- Filtro de accesos a datos.
- Uso de toolbar para agilizar el trabajo
- Ayudas en líneas sensible al contexto.

1.6. Reportes.

Deberá ofrecer completas y flexibles funciones de generación de informes que brinden una mayor visibilidad y transparencia a los procesos operativos y faciliten el manejo de los temas relacionados con el cumplimiento de las pautas regulatorias. Deberá incluir una amplia selección de informes estándares, de fácil acceso y ejecución. La elaboración de informes estándares, debe caracterizarse por un alto grado de flexibilidad, las opciones de generación de informes deben optimizarse fácilmente reutilizando variantes de un informe que cumpla con los requerimientos del caso. Los diferentes reportes deberán poder generarse para aplicaciones de escritorio masivas, tales como Excel, Word, otros, de acuerdo con las necesidades el usuario.

Entre otro, el Generador de Reportes deberá permitir:

- Parametrización previa a la ejecución.
- Modificación de reportes y consultas provistas por el sistema.
- Generación de nuevos reportes combinando datos de la base, a través de una herramienta gráfica.

2. Estructura - Plantel - Cargos

2.1. Características Generales.

- ✓ Deberá administrar y comunicar información sobre la estructura organizacional, a través de herramientas que permitan construir y mantener un modelo organizacional preciso para obtener una clara visión interna del entorno estructural y del personal con relación a éste.
- ✓ El sistema deberá soportar todos los procesos referentes al desarrollo completo de la gestión y seguimiento de cargos, de acuerdo con su ubicación en la estructura, características y funcionalidades, garantizando parametrización y flexibilidad en las distintas modificaciones.
- ✓ Recuperará y administrará toda la información necesaria para relacionar el cargo en las distintas situaciones, para permitir una vista completa, con la premisa de la integridad transaccional que garantiza el registro de todo el conjunto de operaciones.
- ✓ Su función será impulsar el flujo de trabajo y brindar soporte para planeamiento de costos del personal, gestión de pagos, reclutamiento y desarrollo del personal, así como brindar funcionalidades de desarrollo organizacional, entre ellas planeamiento y simulación organizacional, análisis de actividades y análisis de puestos de trabajo.
- ✓ Deberá permitir simular, analizar y experimentar con los cambios organizacionales propuestos y los modelos organizacionales anteriores.
- ✓ Deberá incluir funcionalidad de autoservicio de empleados que plasmen consultas de vacantes de cargos, requisitos, cubrimientos, que permita inscripciones en línea y otras cuestiones inherentes.
- ✓ Deberá tener relación con otros módulos como gestión de capacitación, ingresos e higiene y seguridad y otros posibles módulos como gestión comercial y contable.

2.2. Principales Funciones.

- 2.2.1. Administración de la estructura organizacional en línea. Descripción de puestos, tareas, deberes y responsabilidades.
- 2.2.2. Mantenimiento simultáneo de la Estructura actual y de la Estructura.
- 2.2.3. Registración y actualización de datos respecto a la localización física de cada sector.
- 2.2.4. Consultas / Vistas por distintos tipos de indicadores: código, nombre, domicilio, etc.
- 2.2.5. Funcionalidad 100% integrada con liquidación de haberes y presupuesto para posiciones ocupadas y posiciones vacantes.
- 2.2.6. Flujos de aprobación (Workflows) que se puedan crear a partir de las relaciones jerárquicas definidas en la estructura organizacional (empleado-supervisor).
- 2.2.7. Heredar a través de la estructura organizacional características como asignaciones a centros de costos, competencias clave, requisitos de formación, etc.
- 2.2.8. Estructura de Cargos. Descripción que incluya la formación requerida para el cargo en el plan de entrenamiento.

- 2.2.9. Historia de los cargos de un empleado con identificación del período cumplido y la condición. Que permita agregar el organigrama en la fecha elegida.
- 2.2.10. Información del Empleado como datos personales, profesionales, cargos, en un solo acceso y en una sola pantalla remontándose a todos los módulos necesarios para consultar cualquier información deseada. Definición y descripción de cargos.
- 2.2.11. Que permita consultar el organigrama por los cargos. Mover empleados, sucursales y Aéreas usando las prestaciones de arrastrar y soltar y modificarlos, creando posibles escenarios.
- 2.2.12. Ubicación de los empleados por el lugar físico en que desarrollan sus tareas.
- 2.2.13. Ubicación en la estructura de la empresa (funcional, o existente en el momento de la implementación) de forma gráfica, que permita simulaciones de movimientos con el método de arrastrar y soltar. Posibilidad de posicionamiento del mouse sobre el gráfico para acceder al desarrollo del cargo.
- 2.2.14. Mostrar descripción del cargo como:
 - Origen (resolución, disposición, o funcional, otro).
 - Situación: cargo ocupado (titular, reemplazo, afectación, otra), o vacante.
 - Lugar físico.
 - Nivel.
 - Bonificaciones que le corresponde.
 - Tipo de tarea (manual, administrativa, otras).
 - Misiones y funciones (resolución, disposición, otras).
- 2.2.15. Desarrollar situación en el presupuesto (monetario y físico, administrativos y manuales, actividades programáticas. Por localidad, otras agrupaciones, todo esto relacionado al módulo de administración de presupuesto.
- 2.2.16. Centro de costos (relacionado al módulo de sueldos, presupuesto).
- 2.2.17. Mostrar historial del cargo, origen, estructuras a las que perteneció y empleados que estuvieron en ellos.
- 2.2.18. Títulos, cursos necesarios para el cubrimiento del cargo (relacionado al módulo de capacitación).
- 2.2.19. Desarrollo de perfiles.
 - Empleados que cumplen con los requisitos: evaluaciones de desempeño (fecha, resultados), competencias, títulos, cursos (relacionado a módulo de capacitación), índices de ausentismo, historial de sus cargos, situación legal (juicios, otros), sanciones, porcentaje de incapacidad (apto o no, relacionado al módulo de medicina del trabajo), lugar de residencia, entre otros.
 - Postulantes Externos: currículum vitae, otros.
- 2.2.20. Gestión de Sucesiones. Exámenes (relacionado al módulo de capacitación), talentos, reservas de puestos, potenciales, proposiciones, competencias y otras cuestiones que desarrollen estos temas.
- 2.2.21. Competencias. Perfil psicológico (relacionado al módulo de medicina), CHA (conocimiento, habilidad, actitud), exámenes (puntajes).
- 2.2.22. Debe contemplar las situaciones para postulantes a ingresos o empleados ya ingresados.

2.2.23. Relacionar con aspectos de higiene y seguridad y capacitación.

2.3. Legajos.

2.3.1. Características Generales.

Deberá permitir la administración de la relación con los empleados, a través de la tecnología denominada Autoservicio para Empleados, organizada en 2 niveles: Gerencial, que deberá brindar funcionalidades que permitan a los gerentes gestionar la relación con sus empleados, supervisando a las personas indicadas y tomando decisiones acertadas, sin participación del departamento de recursos humanos. Debe contar con tecnologías de plataforma múltiples, para un fácil acceso web a la información de aplicaciones internas y externas, contenidos de negocios y servicios.

Por otro lado, el nivel Empleados, brindará funcionalidades que permitan a los empleados crear, ver y modificar datos con distintas tecnologías. Debe ser de fácil acceso a la información, para permitir a los empleados gestionar tareas que hoy son manejadas por otros. Además, agilizará las actualizaciones por cambios en la vida o las condiciones laborales (como ser casamiento, o un nuevo domicilio), y dejará libres así a los recursos de RRHH para poder dedicarse a iniciativas estratégicas. Estas posibilidades deberán ser controladas por un usuario-administrador que asigne o quite permisos.

También, es deseable un Buscador de Empleados, el cual a través de un entorno web, facilite la localización y contacto con empleados con una determinada aptitud o experiencia o que están trabajando en una determinada tarea.

2.3.2. Principales Funciones.

2.3.2.1. Base de datos del Personal. Datos personales, datos de jubilación y antigüedad, seguros, educación y capacitación, grupo familiar del empleado. El sistema debe brindar la posibilidad de agregar información del personal como el curriculum vitae, certificados de nacimiento, de casamiento, defunción, etc. Además, deberá tener la capacidad de brindar información sobre las diferentes asignaciones, comisionamientos, permisos, sanciones y sumarios que tuvo el personal durante su servicio a la entidad.

2.3.2.2. Sistema de Información del empleado. Extracto del historial del funcionario en la institución en un solo informe.

2.3.2.3. Mantenimiento de todas las fechas. Ingreso, base, períodos no trabajados o con permisos especiales, etc., gestión de los ingresos y egresos del personal, reconocimiento de antigüedad previa, cálculo de la antigüedad para los distintos conceptos (licencia, otros.)

2.3.2.4. Consultas/Vistas por distintos parámetros. Legajo, nombre, domicilio, fecha de nacimiento, C.I o RUC, y otros

2.3.2.5. Seguros obligatorios y optativos. Beneficiarios, composición del grupo familiar, control de fechas de nacimiento, escolaridad, incapacidad, envío de información de manera automática a sueldos para su gestión.

2.3.2.6. Gestión de la capacitación del empleado (Títulos obtenidos, cursos realizados, certificados, etc.).

2.4. Asistencia y Horas Extras.

2.4.1. Características Generales.

El sistema debe estar enfocado a la Administración del Tiempo de Trabajo: se refiere a la optimización de los procesos involucrados en el planeamiento, la gestión y la evaluación de los tiempos de trabajo y a las actividades de los empleados. Es necesario manejar todas las condiciones de tiempo de trabajo determinadas por la ley y el CCT, incluso permitir implementar modernos conceptos, como las cuentas de tiempo de trabajo.

El sistema también debe poder gestionar el personal prevenido para hacer frente a eventuales contingencias operativas, administrando turnos y horarios para esta función.

Las aplicaciones de autoservicio se pueden utilizar para ingresar datos de licencias, registrar tiempos de trabajo, y mostrar distinta información de licencias y horarios.

2.4.2. Principales Funciones.

2.4.2.1. Captura distribuida en los distintos sectores de datos de horarios ingreso/egreso del personal. Cálculo de horas extras, comidas y refrigerios de acuerdo con el horario ingresado. Control del servicio extraordinario para jerarquizados.

2.4.2.2. Manejo flexible de horarios, sin límites de rotación y contemplando horarios por excepción. Permite cambios de horarios eventuales por supervisor. Cualquier esquema horario puede ser soportado

2.4.2.3. Pautas individuales para control de personal.

2.4.2.4. Sin límites en la cantidad.

- Centros de Costo. Registros imputables a distintos centros de costos.
- Agrupaciones. Niveles de agrupamiento flexibles que permiten la contención de grupos sin límite de anidamiento.
- Empleados. Con pautas configurables para distintos periodos.
- Días no laborables (Feriados y otros.), agrupables por tipos.

2.4.2.5. Apertura ilimitada de conceptos de ausentismo y horas trabajadas.

2.4.2.6. Libre definición de atributos por empleados.

2.4.2.7. Administración de los francos compensatorios. Normales, vencidos, especiales.

2.4.2.8. Administración de los distintos Diagramas de Turnos y de la Disponibilidad. En el servicio, agrupados por Gerencia, Área, Sector, incluso individuales o por zonas geográficas.

2.4.2.9. Control de seguridad para la carga a través de claves de acceso, y para la autorización por el supervisor del sector.

2.4.2.10. Administración y control de los empleados por el responsable operativo del sector.

2.4.2.11. Informes de horas individuales, totales, por grupo, horas facturadas a otro sector.

2.4.2.12. Pre-autorización de las horas extras por el jefe del sector y aprobación posterior para el pago. Seguimiento de las horas extras para su control por la jefatura del sector.

2.4.2.13. Captura de datos de asistencia distribuida en los distintos sectores de la Empresa. Libre definición de códigos de ausentismo.

2.4.2.14. Administración de licencias ordinarias. Generación automática de saldos, registro de los días efectivamente tomados y del saldo. Información automática para el pago.

2.4.2.15. Calendario visual para facilitar el planeamiento de vacaciones. Con el fin de evitar superposiciones.

- 2.4.2.16. **Administración y control por sector de ausentismo, tardanzas, licencias y compensatorios.**
- 2.4.2.17. **Carga masiva de asistencia.** Gestión del Parte de Asistencia diario. Informes por legajo, individuales o sectorizados. Parte de novedades editables con alertas o gráficos de novedades, permitiendo la administración centralizada o descentralizada de las mismas.
- 2.4.2.18. **Generación de información para la liquidación de haberes.** Horas extras, comidas, refrigerios, vacaciones. Según la resolución a hoy vigente o la que se establezca para el control de las horas extras.
- 2.4.2.19. **Registro Histórico permanente.**
- 2.4.2.20. **Control y auditoría por parte de la Oficina de Personal.** Asignación de usuarios y restricciones de acceso a sectores. Auditoría de cambios sobre todas las tablas del sistema. El Sistema debe poder registrar todas las consultas realizadas a los legajos del funcionario. Debe poder informar usuario, fecha y hora de acceso a las tablas de legajo.
- 2.4.2.21. El sistema deberá interactuar con los sistemas de controles de accesos estándares en el mercado, permitiendo la entrada en línea de datos desde los dispositivos de acceso.
- 2.4.2.22. El horario es evaluado en un proceso separado al de la liquidación y que asegura el tratamiento de reglas por separado y las actualizaciones en tiempo real de datos de horario.
- 2.4.2.23. Las horas de trabajo ingresadas y aprobadas podrán ser distribuidas a distintos proyectos o sectores.
- 2.4.2.24. Distribución de horas a distintos proyectos o sectores.
- 2.4.2.25. **Administración del trabajo de terceros en la Empresa.** Datos personales, ubicación física y cargo que ocupa. Control de asistencia.

2.5. Liquidación de Haberes.

2.5.1. Características Generales.

El sistema debe soportar todos los procesos referentes a la liquidación de haberes, las disposiciones legales vigentes, las especificaciones del convenio colectivo de trabajo y los distintos acuerdos sectoriales, garantizando las distintas modificaciones.

Recuperará y administrará toda la información necesaria para el suministro de servicios de pagos, incluyendo contabilización de haberes, impuestos y seguridad social, con la premisa de la integridad transaccional que garantiza el registro de todo el conjunto de operaciones.

Deberá incluir funcionalidad de autoservicio de empleados para haberes, permitiendo a los empleados modificar fácilmente su información personal, poner en pantalla e imprimir información de comprobantes o modificar sus datos para retenciones impositivas. Deberá además poner a disposición del empleado toda la liquidación de sus haberes, una vez producida ésta, para su conocimiento.

El Sistema de Liquidación de Haberes contemplará 3 módulos principales o procesos, abarcando cada uno lo siguiente:

Liquidación Normal y Habitual Mensual: bonificaciones personales, bonificaciones por modalidad de trabajo, bonificaciones no remunerativas, otras bonificaciones.

Procesos Anuales Extraordinarios: Aguinaldo, Retribución, Vacaciones, Ayuda Escolar Primaria, Asignación Anual Vacaciones, otros procesos.

Procesos Varios: Salario familiar, Descuentos de Ley y Personales, Aportes Personales y Contribuciones Patronales, Reemplazos, Novedades calculadas, Hs. Extras-Refrigerios-Comidas, Enfermedades de larga duración, Accidentes de Trabajo, Bajas y Liquidación final, Diferencias a devolver, Diferencias de Cambio de Modalidad de Trabajo, Desarraigo, Permisos Gremiales.

2.5.2. Principales Funciones.

- 2.5.2.1. Libre definición de conceptos y fórmulas para remuneraciones, aportes personales, contribuciones patronales. Flexibilidad para la creación de conceptos de liquidación, el usuario debe poder definir características y fórmulas.
- 2.5.2.2. Posibilidad de manejo de múltiples Centros de Costo por empleado, por zonas geográficas y por sector.
- 2.5.2.3. Definición de la información de cada empleado. Conteniendo en una manera de acceso sencillo todos los datos necesarios del mismo a los fines legales, estadísticos, contables y presupuestarios y propios de la liquidación de haberes.
- 2.5.2.4. Administración de los elementos para efectuar la liquidación. Conceptos, parámetros, novedades.
- 2.5.2.5. Administración de las escalas. Escalas simples, escalas por atributos, escalas por rangos.
- 2.5.2.6. Ingreso de novedades en las Oficinas de Personal. Control de usuarios habilitados.
- 2.5.2.7. Tratamiento de los reemplazos. Carga, verificación, liquidación y mantenimiento. Reportes de control.
- 2.5.2.8. Debe conservar archivos de legajos, sectores, categorías, cargos y conceptos. Así como liquidaciones anteriores para su tratamiento estadístico, cálculo de retroactivos y cualquier aplicación que requiera importe de períodos ya liquidados como variable de cálculo.
- 2.5.2.9. Auditoria de modificaciones al sistema. Introducidas por el operador.
- 2.5.2.10. Entrada rápida para correcciones masivas de valores. (Por Sector, por Gerencia, desde legajo a legajo, por nivel, etc.)
- 2.5.2.11. Libre definición por el liquidador del formato de recibos y posibilidad de agregar texto al mismo. (Observaciones o en el reverso).
- 2.5.2.12. Posibilidad de registración anticipada de novedades para un legajo o grupo de legajos.
- 2.5.2.13. Distribución contable de la liquidación. Agrupamiento de los conceptos según definición contable, de presupuesto.
- 2.5.2.14. Emisión de información detallada y estadística. Reportes de Información Gerencial. Posibilidad de análisis de cualquier concepto o grupo de conceptos (costos totales, horas normales, horas extras, bonificaciones) para un período o su evolución en el tiempo.

- 2.5.2.15. **Generación de información para terceros.** Bancos, Organismos Previsionales, e Impositivos, entidades de Seguros, etc. en el formato requerido.
- 2.5.2.16. **Debe facilitar la definición ilimitada de tipos de liquidaciones de haberes.** (Normal, vacaciones, aguinaldo, bajas, retroactivas, etc.) con recibos únicos o separados.
- 2.5.2.17. **Conexión a la tabla de familiares.** Generan asignaciones, con vencimiento automático y emisión de listados de control.
- 2.5.2.18. **Posibilidad de liquidaciones 100% retroactivas.** (Retroactividad automática sin necesidad de intervenciones manuales) con un período límite de retroactividad definible por el usuario.
- 2.5.2.19. **Posibilidad de crear y/o modificar conceptos de liquidación.** Resguardando la información histórica.
- 2.5.2.20. **El sistema deberá poder generar liquidaciones de prueba.** Para distintos tipos de proceso (bajas, ganancias, retroactivos).
- 2.5.2.21. **Generador de reportes.** Planillas para fines estadísticos y otros informes definidos por el usuario, con salidas impresas, a Excel, Word o páginas web.
- 2.5.2.22. **Debe permitir definir categorías de usuarios.** Con claves de acceso y niveles de seguridad para cada punto del sistema
- 2.5.2.23. **Distribución contable de la liquidación.** Agrupamiento de los conceptos según definición contable, de presupuesto y para aplicativo SIPAF. Generación automática del asiento del devengamiento de sueldos y del asiento presupuestario.
- 2.5.2.24. **De ser necesario la reprocesamiento de datos.** No es necesario correr toda la liquidación nuevamente. Las liquidaciones de corrección permiten reprocesar datos específicos.
- 2.5.2.25. **La prioridad para deducciones y pagos es definida por el usuario.** Y el prorrateo debe ser soportado.
- 2.5.2.26. **Pagos y deducciones retroactivas son automáticas.** Incluyendo la asignación de costos. El usuario ingresa la novedad y el sistema calcula automáticamente la retroactividad.
- 2.5.2.27. **Acceso a los recibos de pago,** con el detalle de los conceptos y del Impuesto a las Ganancias en particular, por parte de los empleados desde el portal de autoservicio.
- 2.5.2.28. **Las simulaciones de liquidaciones.** Se deberán poder correr por los usuarios del sector Sueldos.
- 2.5.2.29. **Integración 100% nativa con sector contable.** Finanzas, presupuesto y tesorería.
- 2.5.2.30. **Debe permitir cálculos retroactivos.** Como, por ejemplo, en los casos de empleados reingresantes en el caso en que sus sueldos deben ser calculados nuevamente desde el egreso hasta la fecha actual (para uno, varios o todos los empleados).
- 2.5.2.31. **Permitir simular y calcular la provisión del Aguinaldo.** Retribución, Vacaciones.
- 2.5.2.32. **Permitir visualizar los montos calculados.** Para cada empleado en cada paso del procesamiento de la liquidación.
- 2.5.2.33. **Permitir liquidar y contabilizar anticipos de sueldos y pagos por vía**

complementaria.

- 2.5.2.34. Cálculo de la liquidación para empleados con accidentes de trabajo.
- 2.5.2.35. Permitir generar reportes de control en las distintas fases de la liquidación.
- 2.5.2.36. Debe acumular información sobre variaciones en salarios para el Análisis Salarial (Histórico de Salarios e incrementos).
- 2.5.2.37. Manejo de Vacaciones, Licencias Especiales, Becas. Y los diferentes pagos que cada una de ellas involucran.
- 2.5.2.38. Permitir especificar fecha de inicio y fin para una deducción realizada a un empleado, así como para un pago.
- 2.5.2.39. Acceso en tiempo real a los objetos de costos en finanzas. (Cuando un objeto financiero - cuentas contables, etc. - es creado puede ser utilizado inmediatamente en el sistema de liquidación de haberes).
- 2.5.2.40. Definición y manejo de una Estructura Salarial.
- 2.5.2.41. Herramienta que permita proyectar la liquidación para los próximos años. (Presupuestando las nuevas vinculaciones) - Simulaciones.
- 2.5.2.42. Verificación automática y en tiempo real de disponibilidad presupuestaria en el momento de creación de un cargo.
- 2.5.2.43. Administración y gestión de los embargos y de la cuota alimento.
- 2.5.2.44. Acumulación de históricos. Haberes, reemplazos, accidentes de trabajo, ganancias.
- 2.5.2.45. Previsión. Cómputos jubilatorios. Servicios comunes y cómputo privilegiado. Reportes de fecha probable de jubilación, empleados a jubilarse entre fechas, etc.

2.6. Búsqueda y Selección de Personal

- 2.6.1. Debe administrar los procesos de búsqueda y selección en un mismo lugar.
- 2.6.2. Los usuarios autorizados podrán solicitar a Recursos Humanos la apertura de una convocatoria, ya sea interna o externa, asociando la búsqueda a una descripción de puesto, especificando el perfil requerido.
- 2.6.3. Deberá disponer la posibilidad de obtener los datos de los postulantes desde los principales portales de búsqueda de personal
- 2.6.4. La apertura de la búsqueda debe tener que contar con autorización de un usuario superior para dar curso a la misma.
- 2.6.5. Las comunicaciones respecto de las entrevistas se deben realizar vía e-mail desde el módulo de Selección de Personal.
- 2.6.6. El módulo de Selección de Personal deberá mostrar todos aquellos candidatos que apliquen a la búsqueda, para que personal de RRHH pueda seleccionarlos e incluirlo dentro de los candidatos a analizar.
- 2.6.7. Las entrevistas realizadas a dichos candidatos deben quedar registradas en el sistema.
- 2.6.8. Debe permitir registrar las evaluaciones realizadas (psicotécnico, pre-ocupacional, etc.) adjuntando imágenes de archivos.
- 2.6.9. Una vez definidos los candidatos y jerarquizados los mismos, se seleccionará la persona a incorporar. El responsable de RRHH procederá a transformar el postulante en empleado,

informando los datos faltantes en el mismo. Los datos de este postulante deben quedar registrados en el legajo electrónico del empleado.

2.7. Evaluación de Desempeño

- 2.7.1. El Sistema debe permitir analizar el desempeño del personal en su puesto de trabajo actual mediante la evaluación de objetivos. Este resultado es un factor que puede influir sobre la remuneración y la capacitación, entre otras cosas
- 2.7.2. El Sistema debe permitir establecer las fechas en que debe realizarse la evaluación, la fecha límite para responderla, la fecha en la que el sistema se cerrará y los funcionarios que deberán realizar este proceso.
- 2.7.3. El sistema debe facilitar la definición de objetivos y poder asignarlos a los empleados de acuerdo con lo definido para la organización y el área específica otorgando un peso a cada objetivo
- 2.7.4. Autoevaluación: cada uno de los colaboradores debe poder realizar su autoevaluación. En esta parte del proceso cada empleado deberá poder visualizar cada uno de los objetivos que tiene asignados y su peso correspondiente. Cada colaborador debe poder asignarse una calificación y poder ingresar comentarios al respecto para cada una de las metas. Una vez que el empleado ha finalizado su autoevaluación, deberá poder enviarla a su supervisor.
- 2.7.5. El sistema le debe mostrar automáticamente el porcentaje de cumplimiento en el objetivo al colaborador autoevaluado.
- 2.7.6. Evaluación de Supervisor o Jefe: La evaluación del supervisor debe ser el siguiente paso, este debe recibir la autoevaluación de sus subordinados y puede visualizar los resultados, calificación que se asignaron así como los comentarios realizados. El supervisor debe poder editar los detalles de los objetivos y ajustar los resultados en caso de ser necesario. También debe poder proporcionar retroalimentación a sus colaboradores y finalmente poder calificarlo.
- 2.7.7. Reportes: Además de los informes de resultados, los administradores o supervisores deben poder visualizar en cualquier momento que lo requieran, los reportes de aquellos empleados que ya han finalizado su proceso de evaluación de desempeño y de quienes aún no lo han hecho, además deberán poder identificar en qué paso se encuentran.

2.8. Gestión de Sucesión y Desarrollo

El Sistema debe ayudar a la organización a anticipar y planificar los cambios de personal y asegurar la disponibilidad del talento en todos los niveles.

- 2.8.1. El módulo de Sucesión debe permitir corregir a tiempo los detalles en la estructura organizativa de la empresa, evaluar el impacto de la pérdida de un colaborador y tener a disposición candidatos de reemplazo.
- 2.8.2. Debe permitir la integración con la gestión del aprendizaje (capacitación) y con el proceso de evaluación del desempeño de manera que el equipo de trabajo pueda ir preparándose con anticipación y adquiriendo los conocimientos necesarios para estar preparados cuando surja una oportunidad de vacante o ascenso para ellos.
- 2.8.3. La función de Plan de Desarrollo debe permitir que se pueda crear y administrar los objetivos de crecimiento de cada uno de los colaboradores, los cuales al mismo tiempo pueden vincularse a sus competencias ya sea para desempeñar sus funciones actuales o para futuros puestos
- 2.8.4. Competencias. Debe contar con la posibilidad de crear un Perfil psicológico del colaborador o postulante y CHA (conocimiento, habilidad, actitud).
- 2.8.5. Debe contar con la función de Hoja de Carrera, para conocer cuáles son los puestos que

un empleado tenga interés por asumir y en base a esto priorizar los objetivos de desarrollo cruciales para dichas posiciones. Esto permitirá promover la participación, habilitar a los empleados para trazar sus trayectorias en función de sus aspiraciones y ayudarlos a alcanzar su potencial con planes y recomendaciones de desarrollo personalizados.

2.9. Capacitación.

El sistema debe soportar todos los procesos referentes al desarrollo completo de la gestión y seguimiento de lo referente a capacitación, contemplando el manejo administrativo del sector involucrado, administrando la gestión de cursos, becas, exámenes, otros. Como en los demás casos, debe involucrar todas las funcionalidades inherentes, garantizando parametrización y flexibilidad en las distintas modificaciones.

- 2.9.1. Recuperará y administrará toda la información necesaria para relacionar los cargos de la estructura con las capacitaciones que estos requieren, como así también mantener las relaciones de los empleados con sus capacitaciones (títulos, cursos, otros), permitiendo una vista completa, con la premisa de la integridad transaccional que garantiza el registro de todo el conjunto de operaciones.
- 2.9.2. Deberá incluir funcionalidad de autoservicio de empleados que realicen consultas de todo lo relacionado a este tema en su situación personal y la empresa.
- 2.9.3. Deberá tener relación con otros módulos como gestión cargos, ingresos e higiene y seguridad y otros posibles módulos.
- 2.9.4. Gestión de la planificación de la capacitación anual de los empleados.
- 2.9.5. Módulo de gestión de cursos. En línea para que los empleados puedan inscribirse y completar la capacitación requerida.
- 2.9.6. Administración de becas. (De empleados, hijos, otros).
- 2.9.7. Planificación de exámenes. (Relacionado a competencias, puntajes, gestión de sucesiones de cargos, otros).
- 2.9.8. Capacitación de empleados ingresantes.
- 2.9.9. Carga y gestión de una base de datos de postulantes externos.
- 2.9.10. Emisión de los certificados de los cursos en formato digital.

2.10. Presupuesto: Gastos en Personal.

2.10.1. Características Generales.

El sistema debe soportar todos los procesos referentes al desarrollo completo de la gestión, seguimiento y mantenimiento de todo lo relacionado al presupuesto. Como en los demás casos, debe involucrar todas las funcionalidades inherentes, garantizando parametrización y flexibilidad en las distintas modificaciones.

Recuperará y administrará toda la información necesaria para relacionar los cargos de la estructura con su ubicación física y su situación monetaria, permitiendo una vista completa, con la premisa de la integridad transaccional que garantiza el registro de todo el conjunto de operaciones.

2.10.2. Principales Funciones.

- 2.10.2.1. Permitir la apertura del presupuesto. Para analizar situaciones históricas, realizar proyecciones y evaluar anual, mensual o diariamente su composición. Debe poder verse su desarrollo desde principio del año al día de consulta. Debe permitir cotejar lo ejecutado con lo proyectado para cada período, en el momento que se consulte.

2.10.2.2. Desarrollar el aspecto monetario. Dividiendo entre cargos permanentes y contratados las cuentas contables y su relación con la liquidación de haberes (costos), agrupaciones, seguimiento de las ejecuciones (con informes anuales, mensuales, diarios, trimestrales, por cuentas), codificaciones; así como su nexo y relación con el sistema informático de administración y su imputación contable.

2.10.2.3. Desarrollar el aspecto físico. Dividiendo también entre cargos permanentes y contratados y su relación con administrativos (actividad programática) y manuales (actividad programática).

2.10.2.4. Todo esto debe poder presentarse en distintos tipos de agrupaciones. Como gerencias, localidades, estructuras, otras.

2.11. Información Gerencial.

2.11.1. Características Generales.

El módulo trabajará con niveles de usuario, definido por un administrador (super usuario) y/o de acuerdo con niveles de jerarquía (Gerencia, Área, Unidad, Jefaturas de Sectores, empleados). De esta forma las vistas mostrarán la información de acuerdo con los niveles definidos automáticamente para las jefaturas o los designados por el administrador.

Deberá poder definirse consultas por Zonas / Regiones (agrupados según necesidades), o por estructura funcional.

Deberá garantizar navegabilidad desde una estructura determinada hacia todas las estructuras dependientes. Esto es, las consultas deberán permitir abrir las estructuras y subestructuras hasta su mínima expresión, llegando a mostrar los empleados pertenecientes a cada una, teniendo la posibilidad de ver toda la información correspondiente a este (datos personales, de familia, laborales, etc.).

Preferentemente deberá organizarse con un formato de tablero de comando.

Toda la información deberá ser una foto de la situación actual de la empresa, teniendo opción de seleccionar meses y años anteriores, para consultar datos históricos.

Deberá tener toda la información necesaria que permita ver gráficas evolutivas de situaciones que la requieran.

2.11.2. Principales Funciones.

2.11.2.1. Selección de Estructuras. Deberá tener un espacio que muestre la estructura actual y subestructuras dependientes de esta, permitiendo navegar hacia abajo hasta la mínima expresión y manteniendo todo el formato de vistas y consultas.

Preferentemente deberán mostrarse en nuevas ventanas que se abrirán al seleccionar las subestructuras.

2.11.2.2. Indicadores de Gestión. Deberá tener todo tipo de indicadores generales de gestión predefinidos y dar la posibilidad de generar nuevos, que relacionen situaciones de todo tipo.

Podrán organizarse grupos y subgrupos, donde se incorporarán índices por tipo. Deberán mostrar cantidad y % sobre el total de la categoría que le corresponde. Algunos ejemplos de indicadores predefinidos:

- **Generales.**

- Cantidad de funcionarios.
 - Cantidad de Ingresos de personal desde ... a la fecha.
 - Cantidad de próximas jubilaciones desde ... a la fecha.
 - Antigüedad media.
 - Cantidad de funcionarios administrativos.
 - Cantidad de funcionarios operativos.
 - Cantidad sexo masculino y femenino.
 - Cantidad de trabajadores externos contratados.
 - Edad promedio.
 - Índice de rotación mensual.
 - Índice de rotación anual.
 - Indicadores por modalidad de trabajo:
 - Tareas Peligrosas
 - Turno Rotativo
 - Asistencia Perfecta
 - Disponibilidad Horaria
 - Turno Alternativo
 - Tarea Con Tensión
 - Extensión de Jornada
 - **Clima Organizacional.**
 - Factor de estabilidad: % de rotación + % de ausentismo no justificado
 - **Capacitación y Desarrollo.**
 - Cantidad de funcionarios por Título (por tipo, primario, secundario, terciario, universitario, etc.).
 - Personal capacitado vs. Dotación total.
 - **Enfermedades**
 - Tarea Pasiva
 - Accidentes de Trabajo.
 - **Remuneraciones**
 - Ingreso medio por empleado.
 - Sueldo promedio bruto (sin cargas sociales).
 - Compensación Bruta (sueldos brutos pagados sobre dotación afectada).
 - Montos de remuneraciones por nivel.
 - Montos promedio por sector.
 - Incidencia de las remuneraciones en los gastos indirectos.
 - Remuneraciones de personal en convenio vs. fuera de convenio.
 - Tendencia de las remuneraciones.
 - Monto de premios o bonus pagados.
 - Incidencia de salarios variables sobre salarios fijos.
- 2.11.2.3. Centros de Costos.** Deberá permitir organizar y mostrar la información de la siguiente manera:
- Por zonas seleccionadas, gerencias, estructura funcional, etc.
 - Por fechas seleccionadas históricas o actuales.
 - Por tipos de conceptos agrupados que deseen mostrarse.
 - Por niveles o tipo de funcionarios.
 - Mostrar totalizadores organizando las planillas de costos según selección.