

gmp Sistemas

Empresa Socialmente Responsable

e-Book de productos Open HR



Características de la solución

Producto maduro

25 años operando, actualmente en versión 10, con más de 600 instalaciones, más de 23,000 usuarios.

Hecho en México

Diseñado para resolver la problemática de las Organizaciones Mexicanas de entre 600 y 25 mil empleados.

Escalable y modular

Se compra y se paga solo lo que se usa.

Flexible

Muy fácil de usar orientado tanto a procesos como a funciones.

Mis Favoritos

Configura los procesos y pantallas de mayor uso a través de un acceso directo a Favoritos y agiliza tu operación.

Mis Procesos

Enlista los procesos en el orden en que fueron agregados y cuenta con un fácil acceso desde el menú principal.



Herramientas

Consulta toda la información de los empleados de manera rápida y directa.

Presenta toda la historia de navegación del sistema.

Envía y recibe mensajes de usuarios de la aplicación y del propio sistema informando al usuario sobre situaciones a resolver.



Ayuda en línea y auto-documentación

Manuales de ayuda que se presentan dentro del sistema y que contiene información sensible al contexto sobre los módulos contenidos en la aplicación.

Es exportable a PDF y puede ser enviado por correo electrónico al usuario que lo necesite.



Software a la medida

Obtén una solución integral a la medida de tu organización, a un bajo costo. El software es la herramienta y se complementa con la consultoría y desarrollo.



Seguridad

Obtén una solución integral a la medida de tu organización, a un bajo costo. Nuestras soluciones cuentan con diferentes niveles de seguridad tales como:

Cumplimiento con la Normativa SOX para el control de usuarios y contraseña.

El cambio periódico de password es obligatorio, se requiere una contraseña segura de un mínimo de 6 caracteres, sensible a mayúsculas, minúsculas y números.

Validación automática de la contraseña para que sea diferente al nombre de usuario y no permite repeticiones. La cuenta es cancelada después de 3 intentos fallidos. Almacenamiento de password encriptado.

Configuración de horarios de operación para evitar intrusiones fuera de horario permitido.

Bitácora de Operaciones que presenta toda la historia de navegación por el sistema dejando una huella operativa de usuario, fecha, hora y detalle de información capturada en cada pantalla.

Módulos **Parametrización del Sistema**



Parametrización del Sistema

Mantenimiento de Tablas

Parametrización de Procesos



Parametrización del Sistema

Automatiza el cálculo de tu nómina sin importar la complejidad de la operación, define y configura las reglas y políticas de operación de tu organización, estableciendo tipos de nómina, percepciones, deducciones, finiquitos, impuestos, tiempo extra, descuentos de INFONAVIT, parametrización de recibos de nómina y más.

Beneficios

Este módulo te permite a ti como usuario realizar los cambios en las políticas de la organización de una manera sencilla e independiente.

Monitorea las principales operaciones del sistema para un mayor control de los procesos críticos.

Permite la actualización de los cambios fiscales.

Funcionalidad



1. Permite dar de alta a las compañías o entidades que utilizarán el sistema.

2. Wizard para la creación de tipos de nómina que posibilita la creación de diversos tipos de nómina con la parametrización requerida.

3. Wizard para la creación de conceptos nominales con base a modelos definidos.

4. Se definen los parámetros para el cálculo de impuestos, la operación del registro de ausentismo, incapacidades y subsidios. La operación de tiempo extra, días de descanso, días festivos, primas dominicales y los factores para el cálculo automático de los salarios diarios integrados base de cotización.

5. Se indica la política a seguir para el cálculo de finiquitos y liquidaciones, según el tipo de empleado y la causa de baja.

6. Se da mantenimiento al calendario de períodos y se parametriza el registro de préstamos del INFONAVIT o FOVISSSTE, según corresponda.

7. Se indican las acciones a seguir cuando las deducciones sean mayores que las percepciones (Neto a Pagar).

8. Parametrización de interfases bancarias para el envío de archivos ASCII de transferencias.

9. Parametrización de recibos de nómina.

10. Bitácora de control de cambios.



Proceso del módulo



MÚLTIPLES COMPAÑÍAS con posibilidad de consolidación.





MÚLTIPLES TIPOS DE NÓMINA
Quincenales, Semanales, Catorcenales, Mensuales, Comisiones, Aguinaldo y PTU.





CONCEPTOS DE PAGO DE NÓMINA (DIP´S)
Típicos del mercado por sector. El usuario puede crear nuevos conceptos o modificar los existentes.





PARAMETRIZACIÓN del modelo contable.





CÁLCULO AUTOMÁTICO de salarios integrados.





CONTROL AUTOMÁTICO de sobregiros.



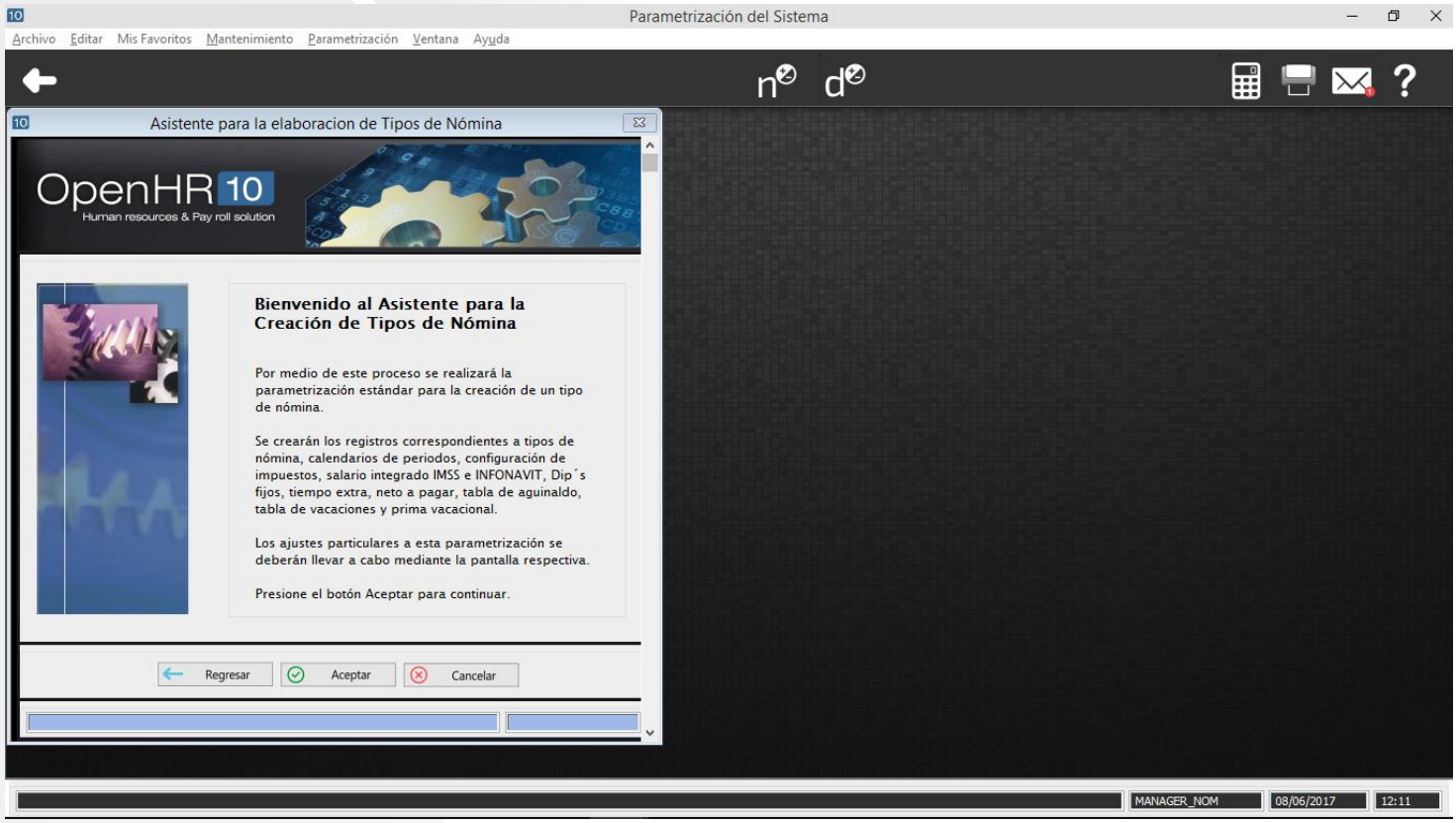


MÚLTIPLES POLÍTICAS de cálculo de liquidaciones, impuestos y finiquitos.

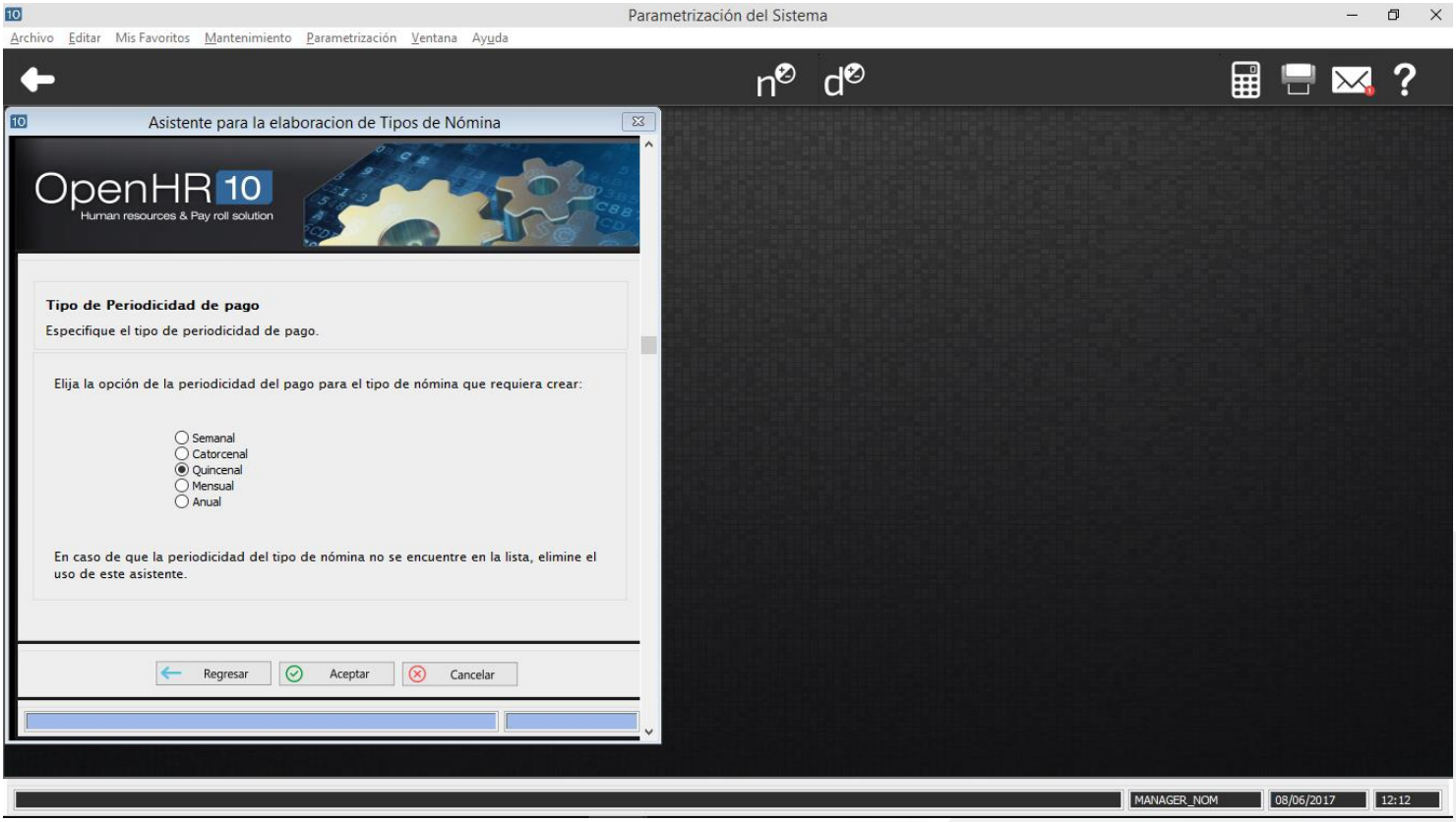


Pantallas del Sistema

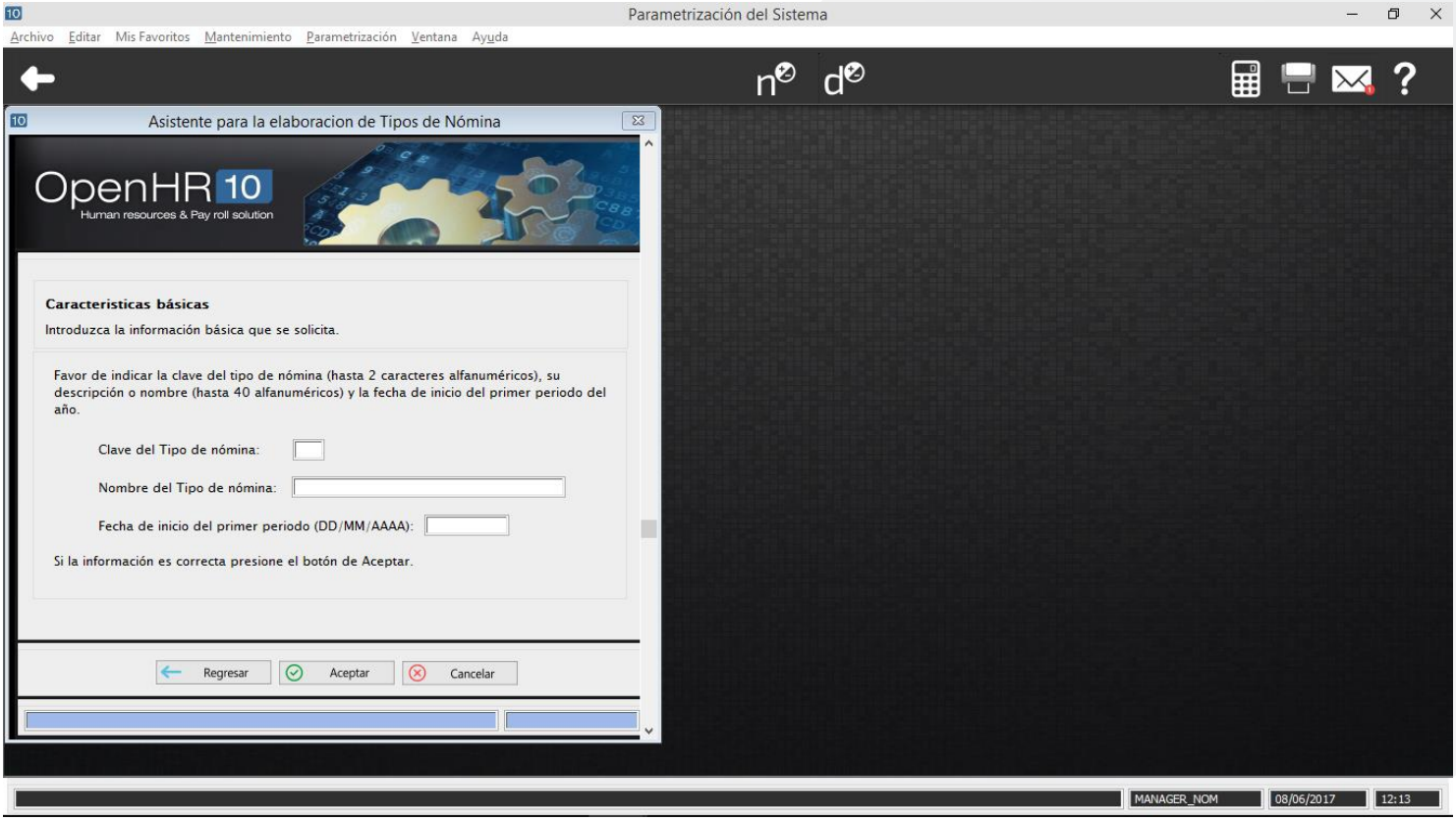
Wizard para la creación de Tipos de Nómina



Wizard para la elaboración de Tipos de Nómina



Wizard para la elaboración de Tipos de Nómina





Mantenimiento de Tablas

Actualiza la información de tu organización ya que el sistema tiene la capacidad de una fácil navegación así, como el manejo de diversas tablas y catálogos específicos.

Beneficios

Múltiples registros patronales del IMSS.

Tablas de impuestos conforme a las Reformas Fiscales.

Organización de la compañía a partir de: puestos, categorías, turnos, recintos, tabuladores de salario.

Salarios mínimos para: INFONAVIT, ISR, IMSS, UMA.

Prestaciones de aguinaldo y vacaciones.

Instituciones con las que se interactúa como: bancos, aseguradoras y académicas, entre otras.

Funcionalidad



1

Tablas oficiales:

Registro de las tablas de operación de nómina conforme a las leyes vigentes en cuanto a Salarios e Impuestos:

- Zonas económicas y salarios mínimos.
- Impuestos, subsidios y crédito al salario.
- Afiliaciones patronales al IMSS.
- Cuotas y topes de IMSS e INFONAVIT.
- Unidades médicas.

2

Tablas de organización:

Organizar a los empleados y sus funciones a partir de la creación de tipos de nómina, puestos, centros de costo, recinto, tabuladores.

3

Tablas de beneficios:

Establecer las prestaciones de vacaciones, prima vacacional y aguinaldo

4

Tablas de prestaciones:

Tener actualizadas las tablas de Seguro Social e INFONAVIT, así como el factor de riesgo.

5

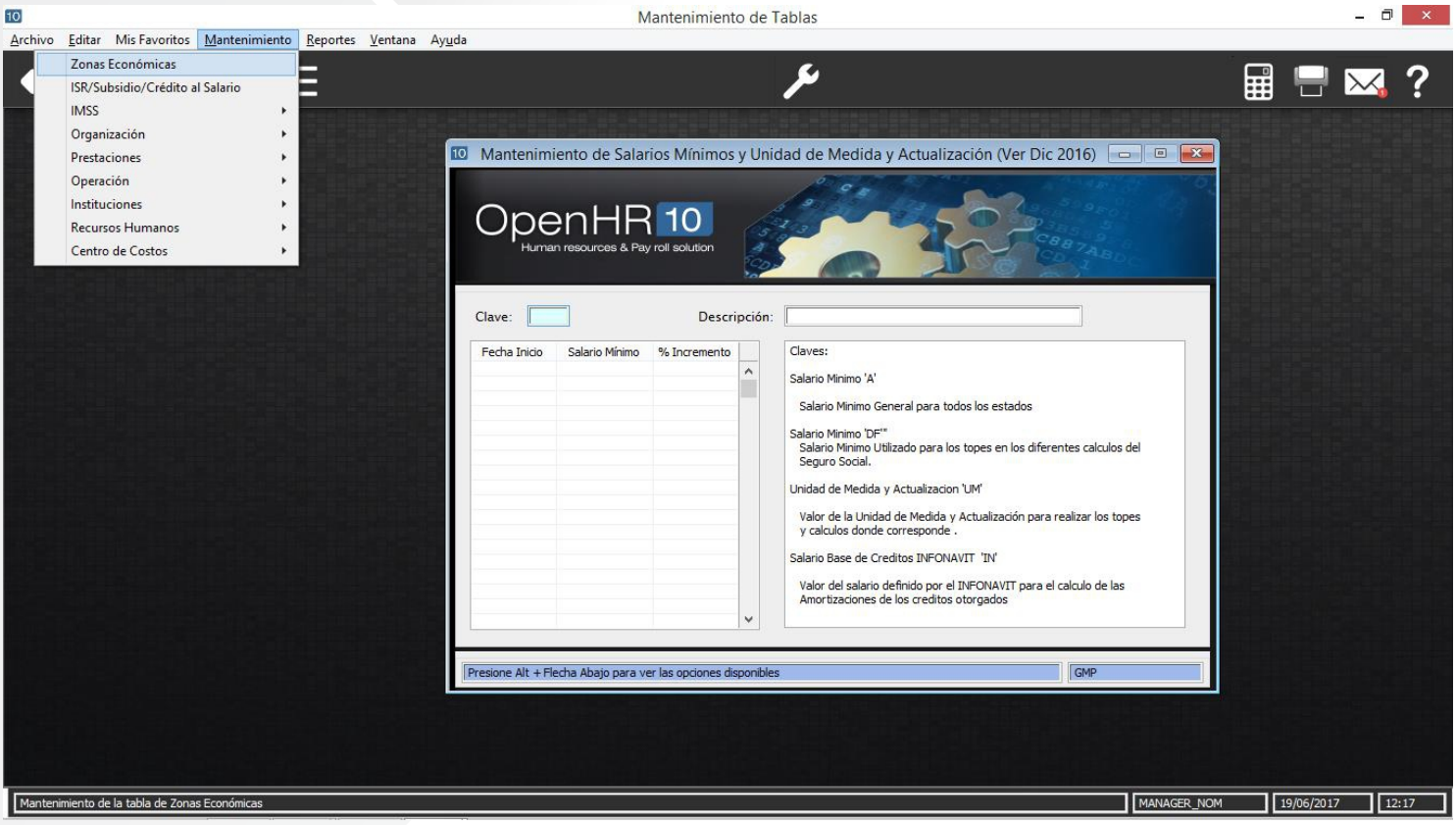
Mantenimiento de catálogos:

Causas de baja, desglose de efectivo, distribución del pago, niveles de escolaridad, tipos de empleado, cursos de capacitación.

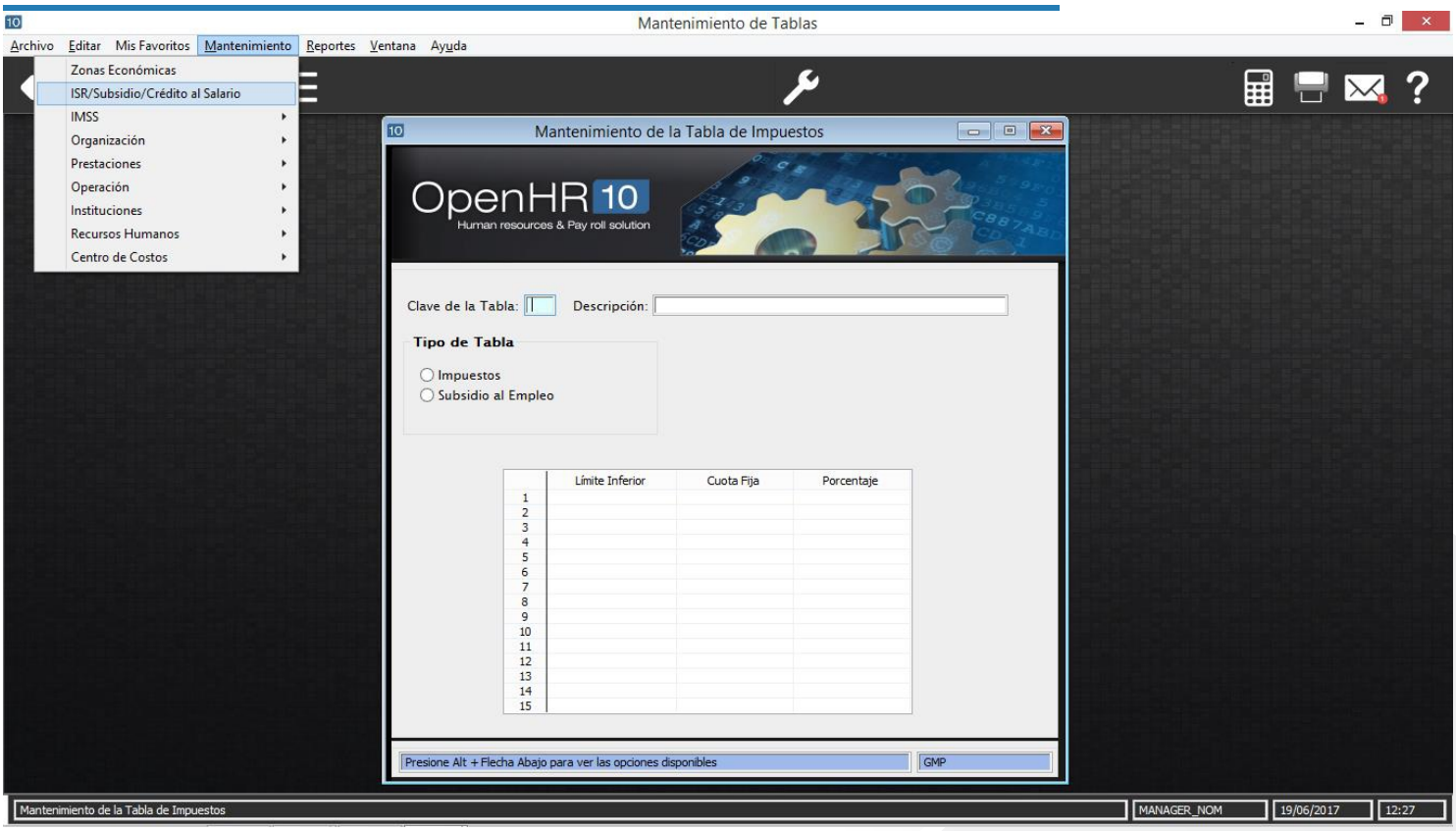


Pantallas del Sistema

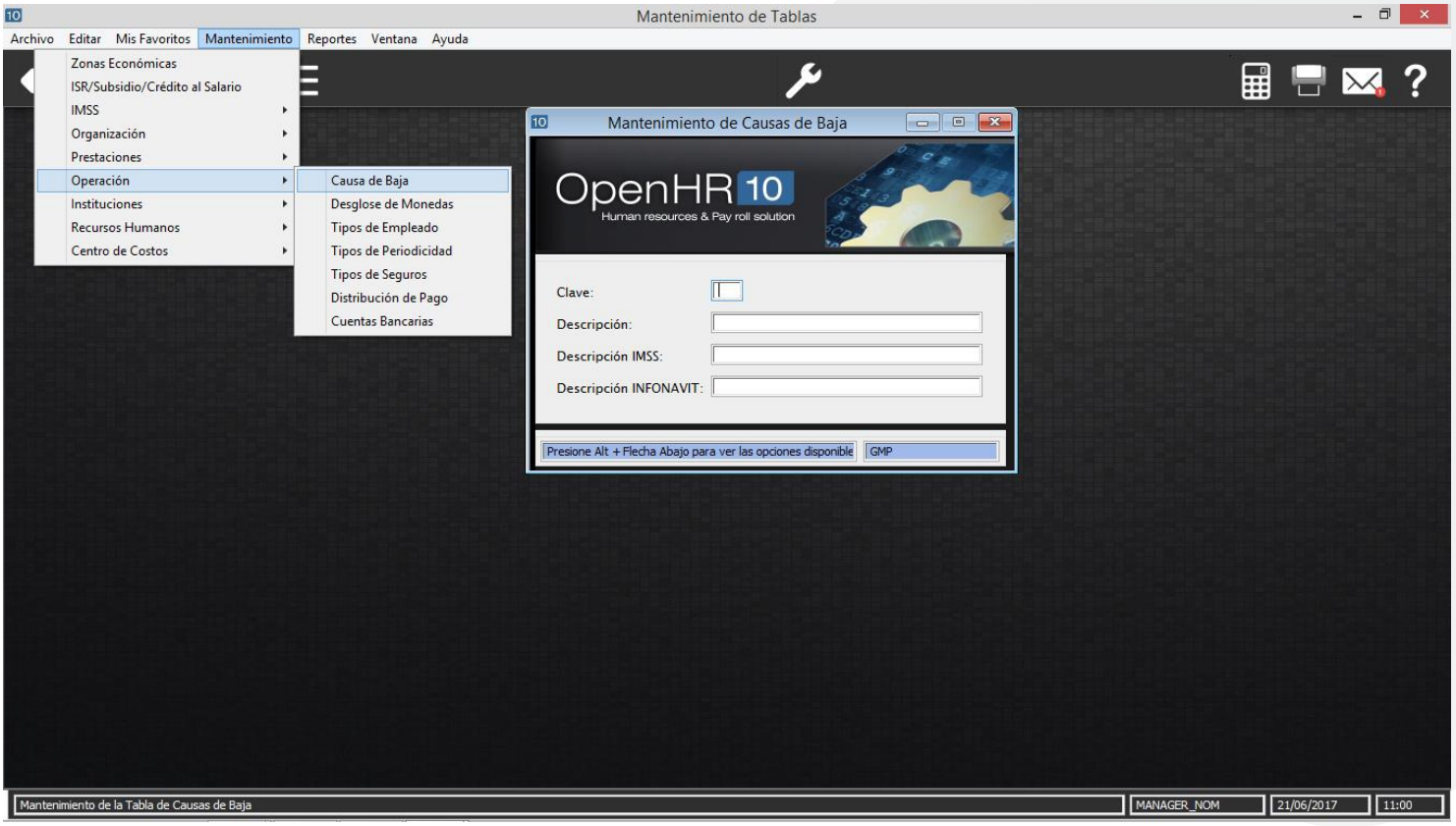
Mantenimiento de Salarios Mínimos



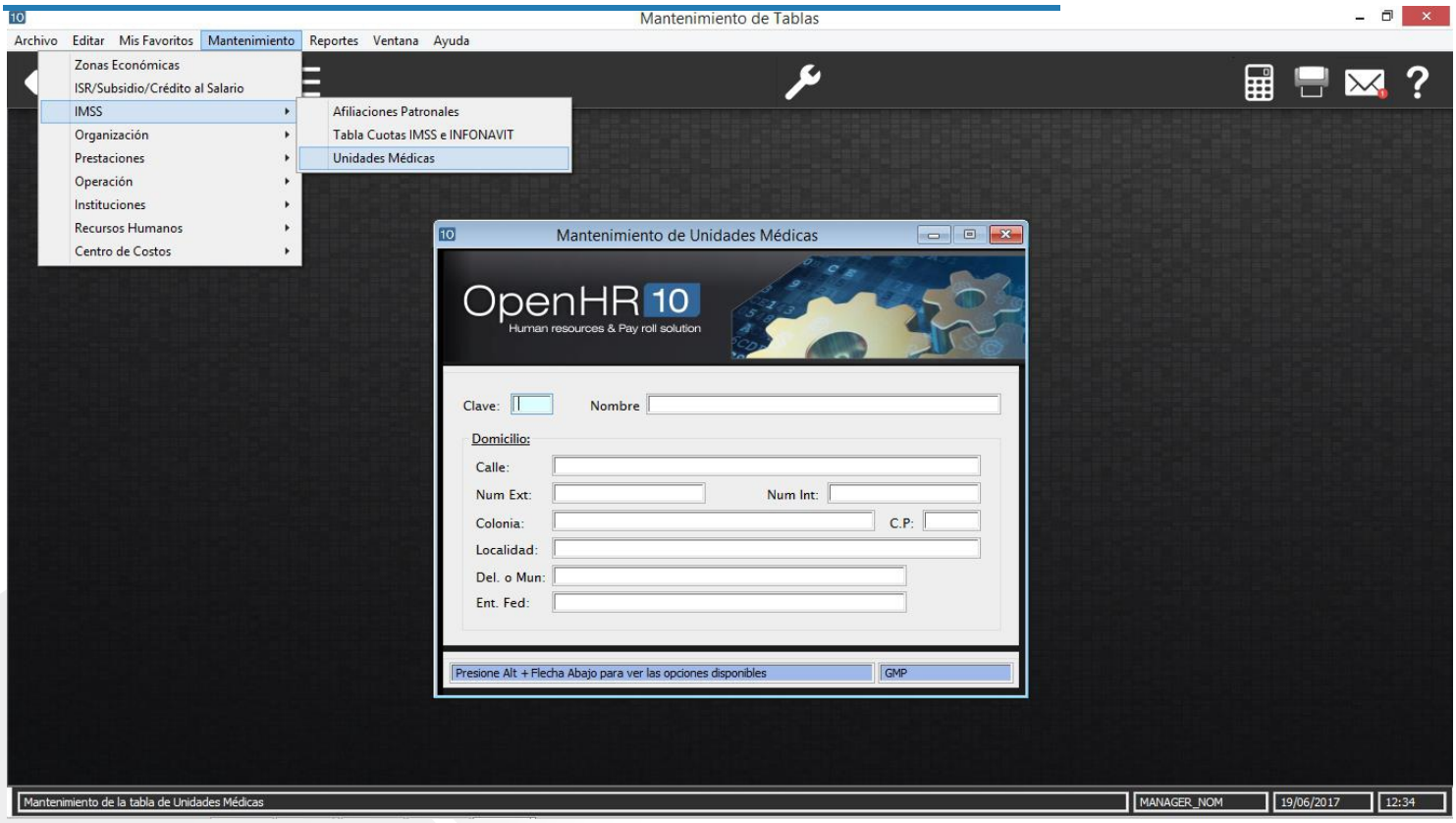
Mantenimiento de Tablas de Impuestos



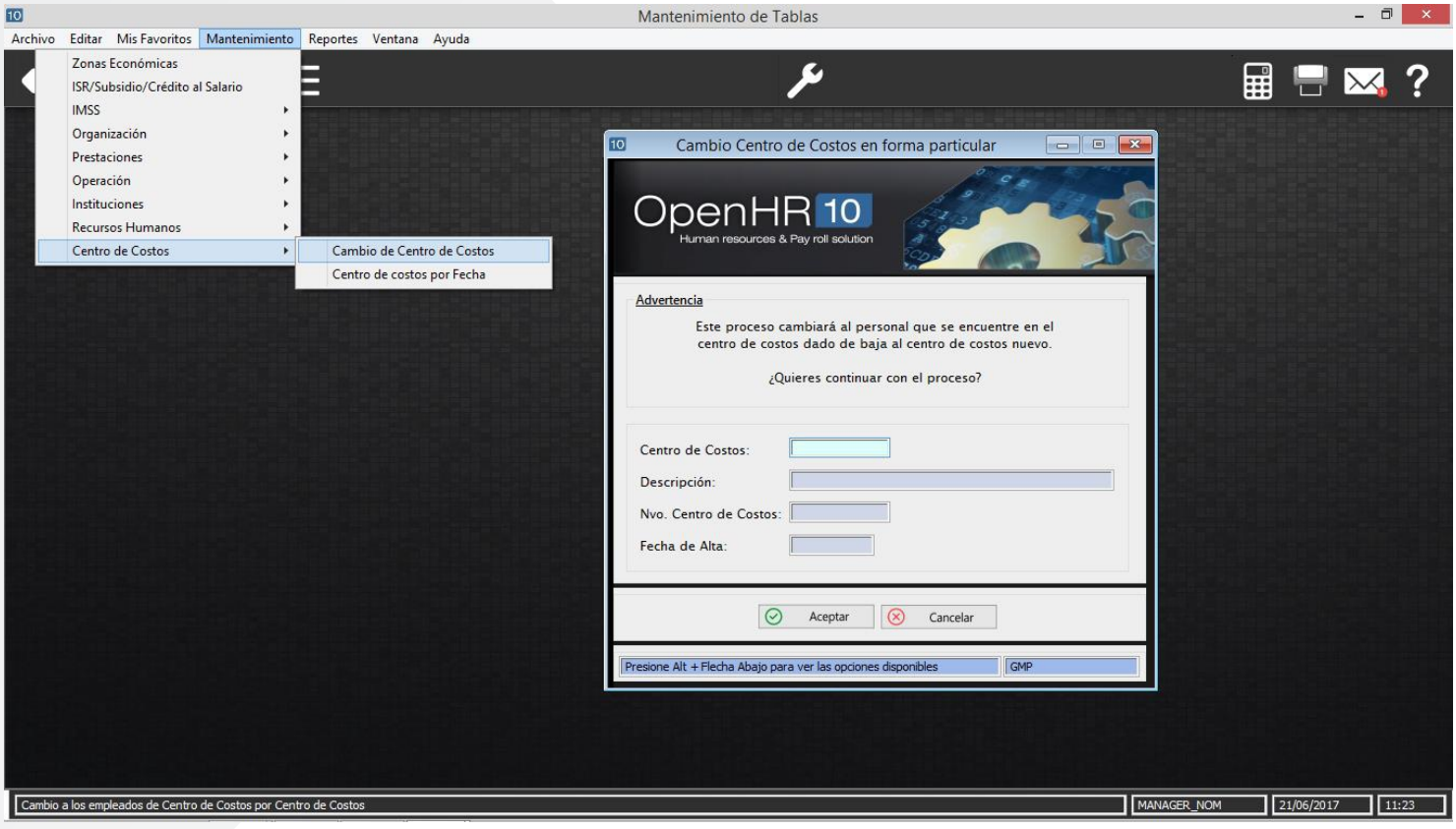
Mantenimiento de Tablas de Operación> Causa de Baja

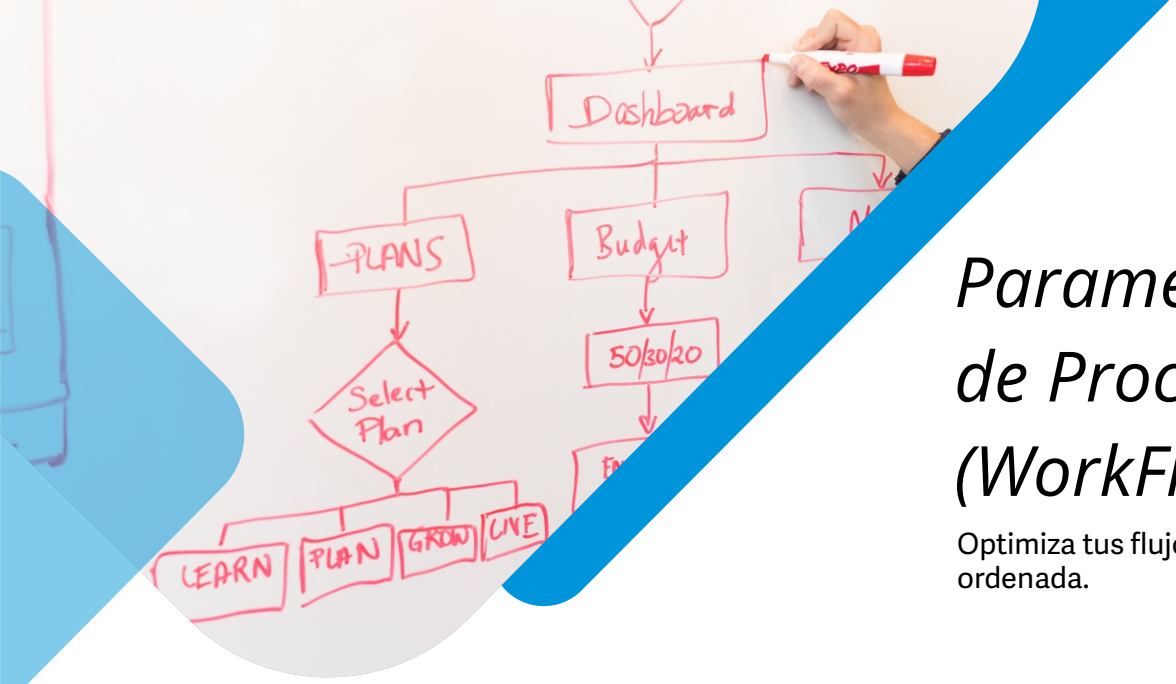


Mantenimiento de Unidades Médicas



Mantenimiento de Cambio Centro de Costos





Parametrización de Procesos (WorkFlow)

Optimiza tus flujos de trabajo de manera ordenada.

Beneficios

Diseña los flujos operativos y de control de procesos que requieres dentro del sistema.

Da seguimiento a los procesos y mejora la operación del área.

Controla los flujos de procesos mediante listas de verificación de documentación o de actividades a realizar.

Funcionalidad



1. Catálogo de documentos o etapas de proceso.
2. Definición del proceso.
3. Control de trámites o ejecución del proceso.
4. Consulta de trámites.

Reportes:

- Reporte de control de documentos

Proceso del módulo

DEFINE los procesos que quieres integrar al flujo.

CREACIÓN DEL FLUJO
Diseña la secuencia de pasos a seguir de tu proceso.

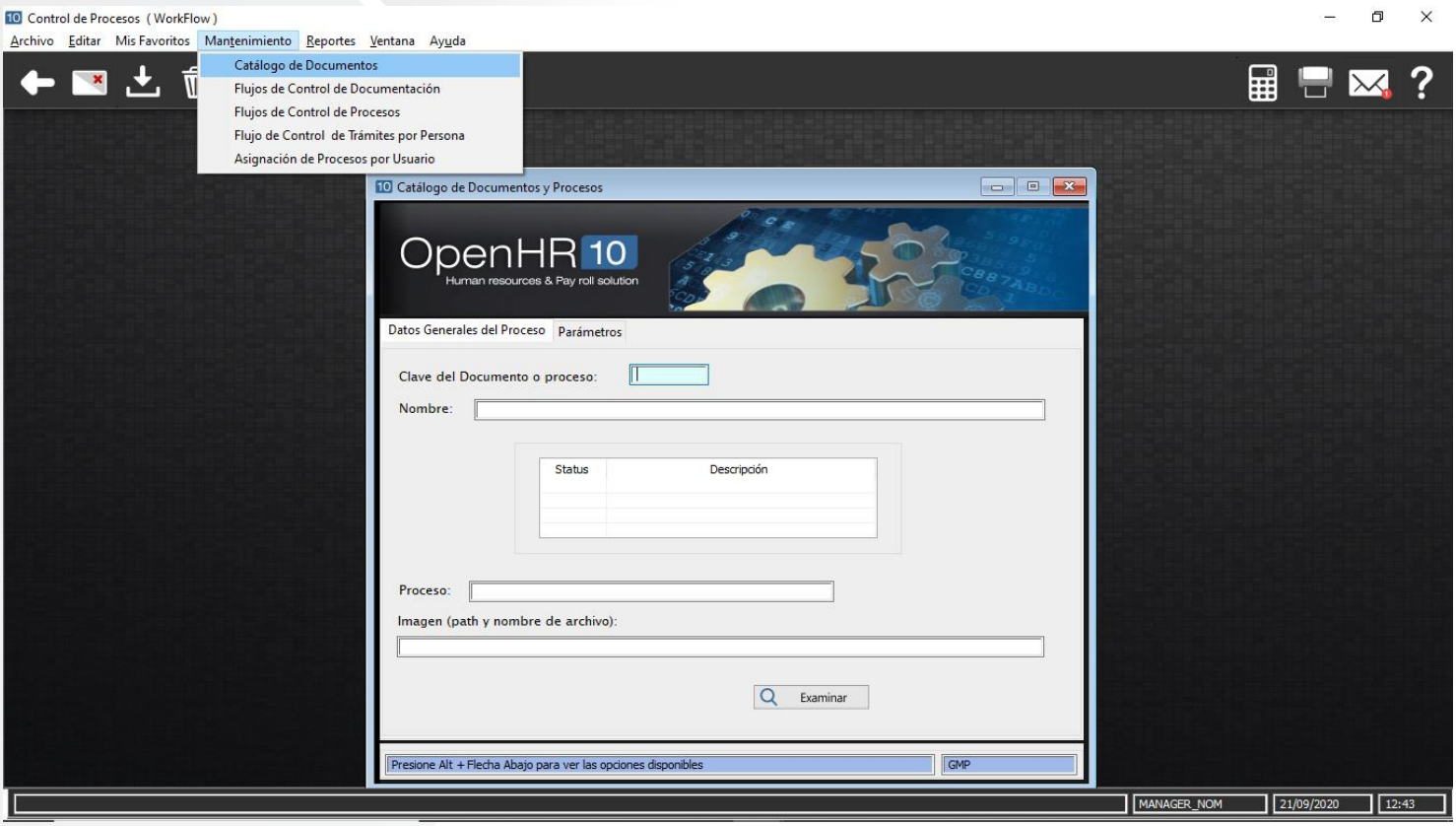
SEMÁFORO DEL PROCESO
Indica los status del proceso: avanzar (color verde), mantenerlo en proceso (color amarillo) y rechazo (color rojo).

EJECUCIÓN DEL FLUJO
Realiza tus procesos conforme a los flujos establecidos para asegurar su correcta ejecución.

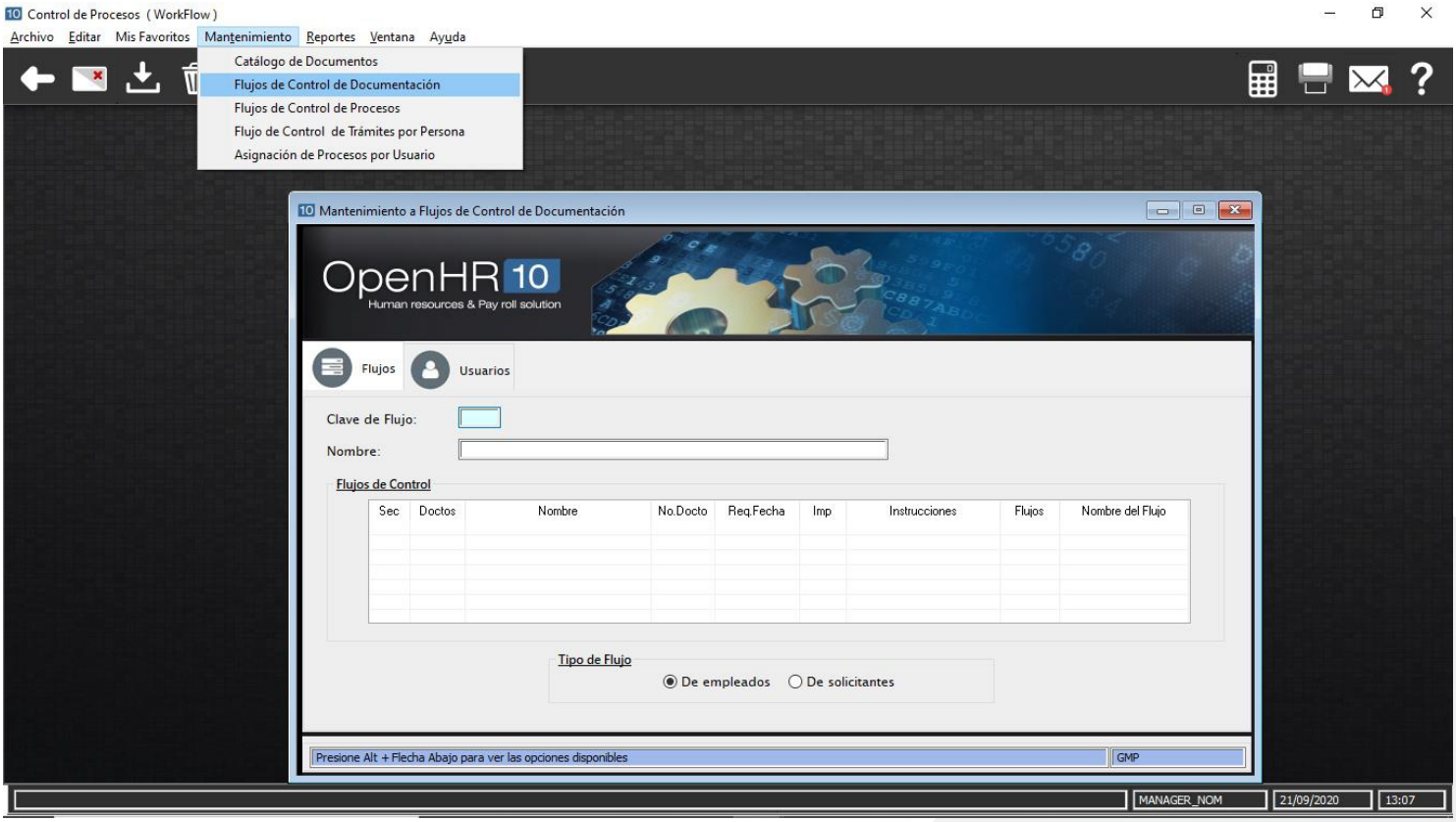


Pantallas del Sistema

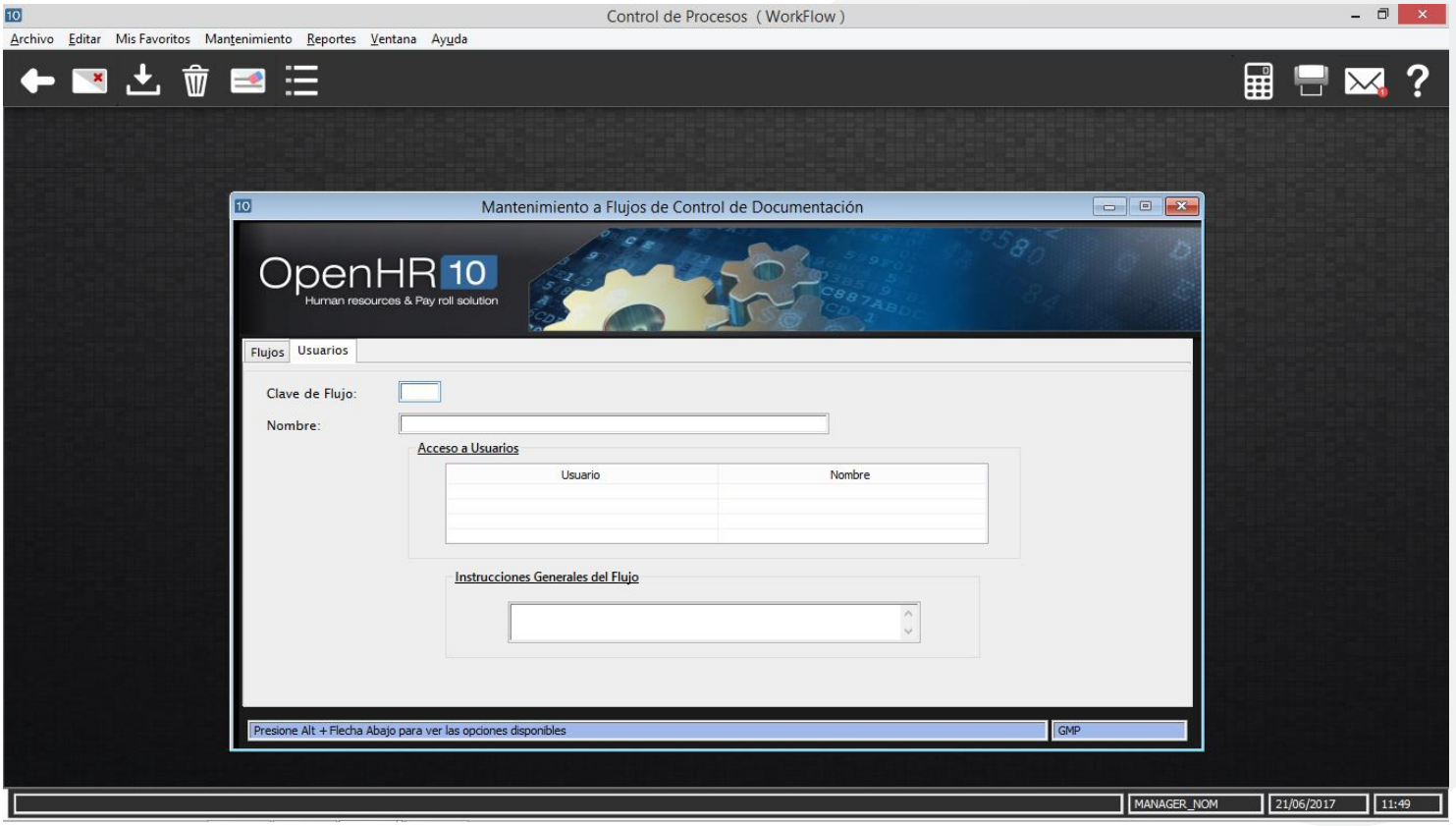
Catálogo de Documentos y Procesos



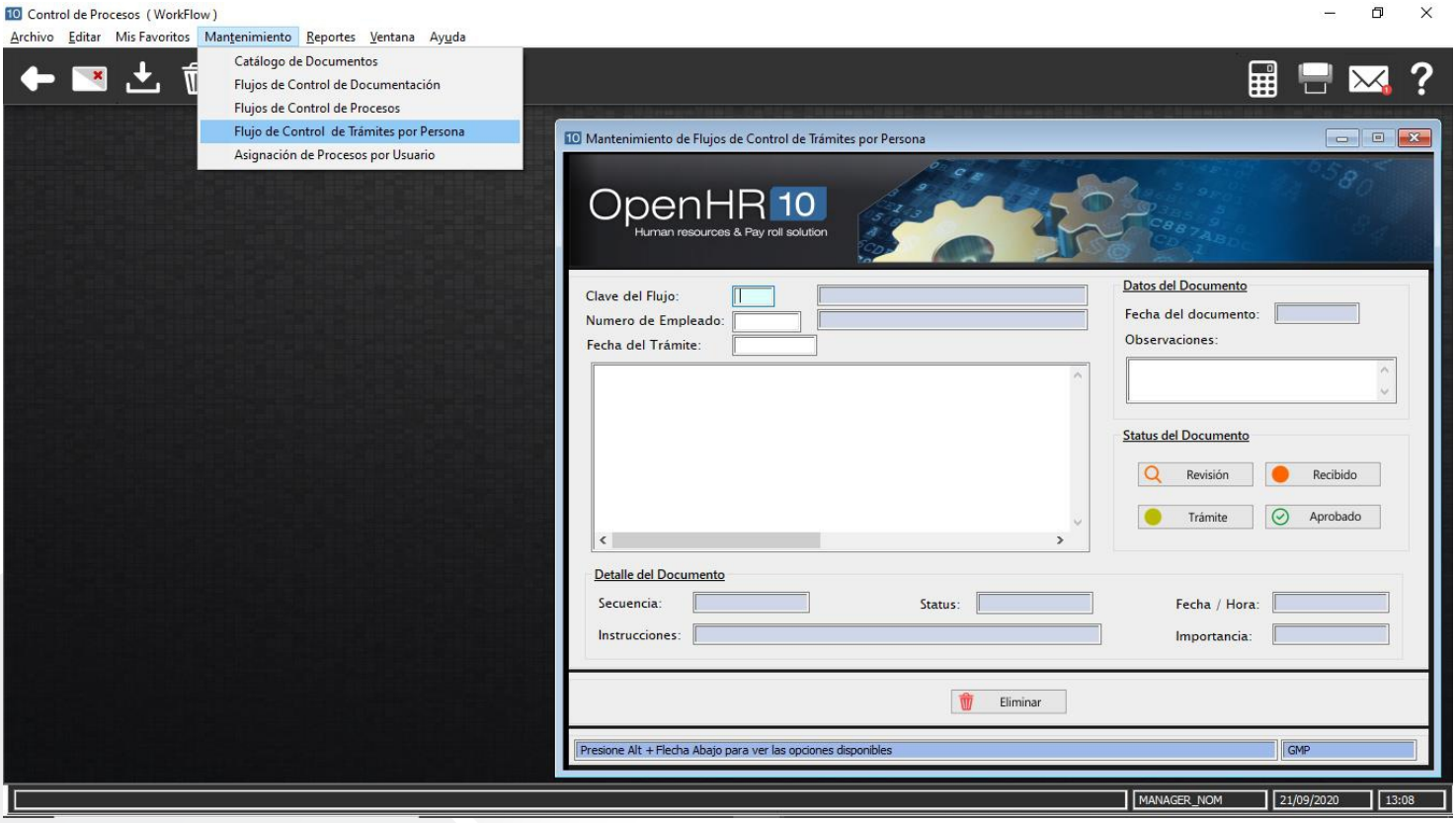
Mantenimiento a Flujos de Control de Documentación



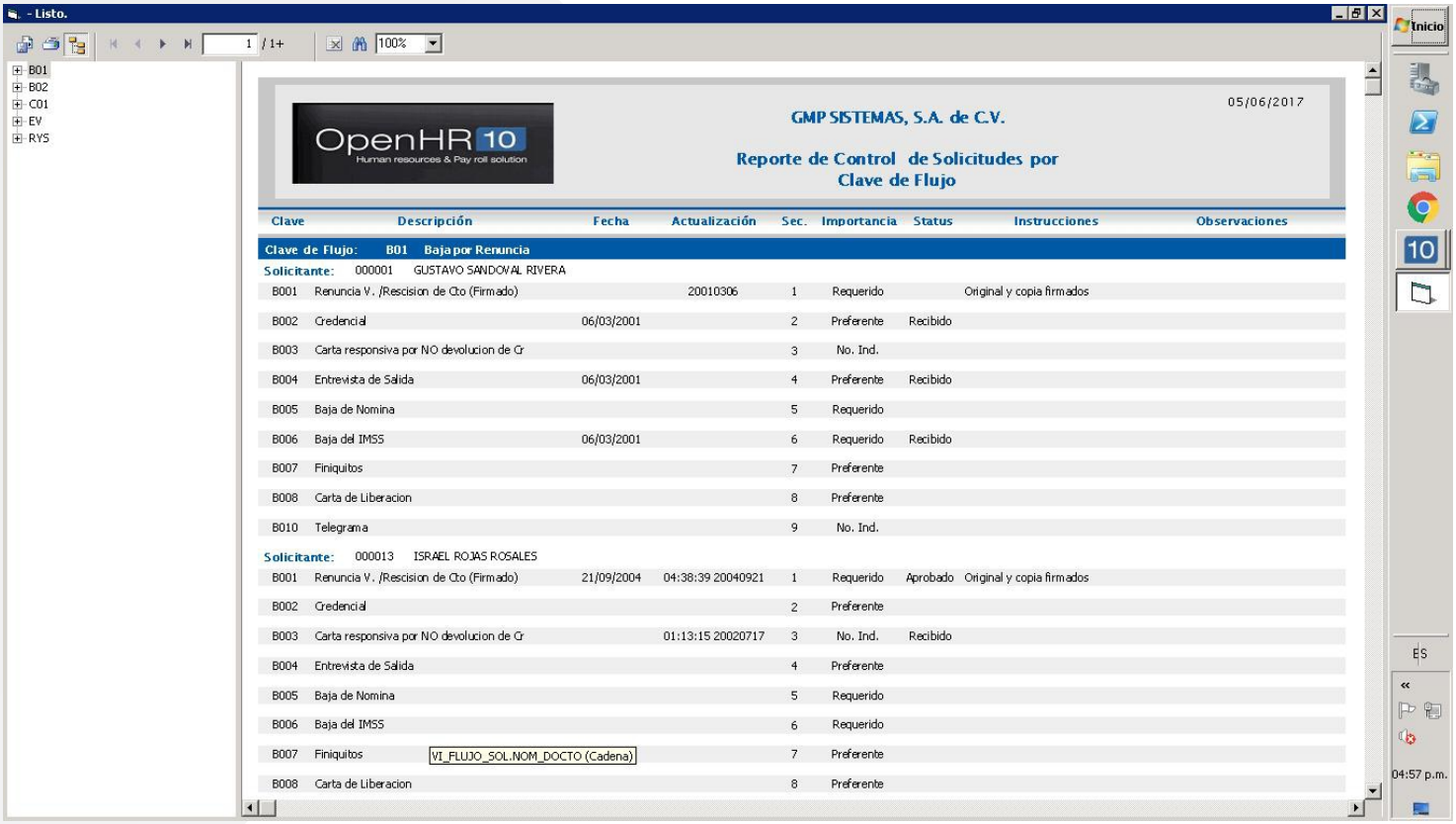
Mantenimiento a Flujos de Control de Documentación



Mantenimiento de Flujos de Control de Trámites por Persona



Reporte de Control de Solicitudes por Clave de Flujo



Módulos **Administración del Personal**



Movimiento de Personal

Vacaciones



Movimientos de Personal

Registra los movimientos de alta y baja del personal y actualiza la plantilla para el cálculo de tu nómina.

Da mantenimiento a la información general y operativa de tu plantilla.

Beneficios

Reduce el tiempo del proceso de alta del personal, al contar con los datos de los colaboradores desde la solicitud de empleo.

Registra los datos operativos necesarios para el cálculo y pago de la nómina.

Unifica la información de tu plantilla en un solo módulo eliminando así el manejo de diferentes bases de datos.

Consulta los movimientos del personal a través de reportes como: altas y bajas de empleados por rangos de fecha, de toda la compañía o de grupos de empleados definidos por diversos criterios.

Controla los reingresos ya que puedes consultar el histórico laboral de todo tu personal.

Funcionalidad



1. Registra las altas, bajas y reingresos del personal.

2. Valida el alta con la plaza a ocupar.

3. Captura, actualiza y consulta la información laboral, administrativa, personal y operativa de los empleados activos en la compañía.

4. Genera e imprime credenciales del personal.

5. Realiza los cambios de puesto y centros de costo de tu personal.

6. Actualiza la información de tus colaboradores como: datos generales, operativos, forma de pago, localización física, Seguridad Social, salarios, pensiones alimenticias e histórico de sueldos.

Reportes



- Relaciones de Variables IMSS Agrupado por Tipo de Nómina.
- Relación de Altas:
  - Por fecha.
  - Rango de fechas Agrupado por Afiliación Patronal.
  - Rango de fechas Agrupado por Centro de Costo.
  - Rango de fechas Agrupado por Estructura Organizacional.
  - Rango de fechas Agrupado por Recinto.
  - Rango de fechas Agrupado por Tipo de Nómina.
- Relación de Bajas:
  - Por fecha.
  - Rango de fechas Agrupado por Afiliación Patronal.
  - Rango de fechas Agrupado por Causa de Baja.
  - Rango de fechas Agrupado por Centro de Costo.
  - Rango de fechas Agrupado por Estructura Organizacional.
  - Rango de fechas Agrupado por Recinto.
  - Rango de fechas Agrupado por Tipo de Nómina Relación de Cambios de Salario.
- Fechas Agrupado por Tipo de Nómina.
- Relación de Datos Operativos de Empleados Agrupado por Tipo de Nómina.
- Relación de Histórico de Cambios por Empleado agrupado por Tipo de Nómina.
- Relación de Histórico de Sueldos Agrupado por Tipo de Nómina.
- Reporte de Datos de Pago.
- Reporte de Datos Generales Alfabético.
- Reporte de Datos Generales por Localidad.
- Reporte de Datos IMSS.
- Impresión de Credenciales.

Proceso del módulo



ADMINISTRA Y CONTROLA MOVIMIENTOS DEL PERSONAL
Altas, bajas, cambios de puesto.





DATOS REGISTRADOS EN LA SOLICITUD DE EMPLEO
Datos generales, historial académico, historial laboral, los cuales se podrán consultar y actualizar desde el módulo de Inventario de Recursos Humanos.





VALIDACIÓN DEL ALTA del personal con la plaza a ocupar.





ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL
Datos generales, datos operativos, forma de pago, localización física, Seguridad Social, salarios, pensiones alimenticias e histórico de sueldos.



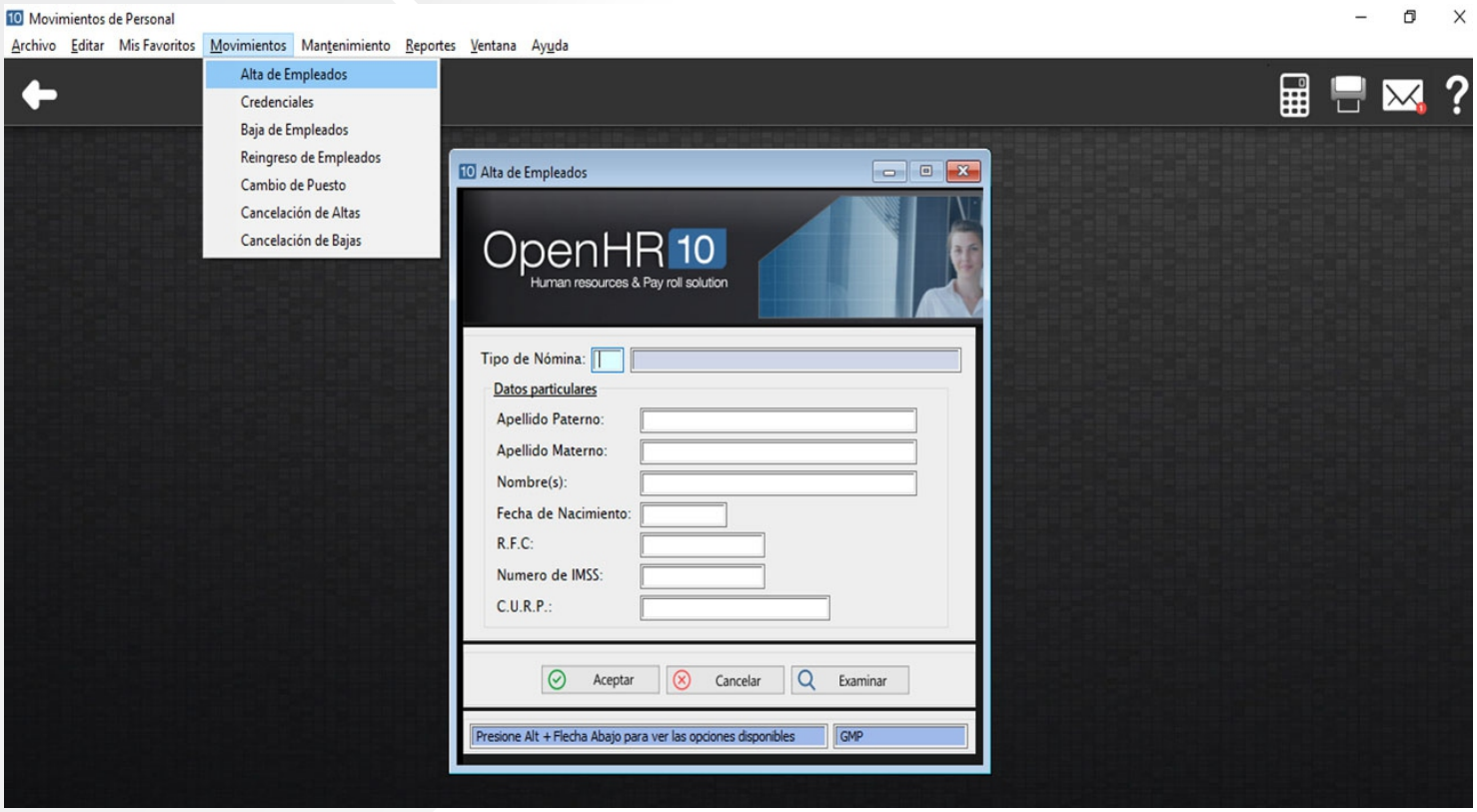


25 REPORTES INCLUÍDOS: altas, bajas, pensiones alimenticias y cambios salariales.



Pantallas del Sistema

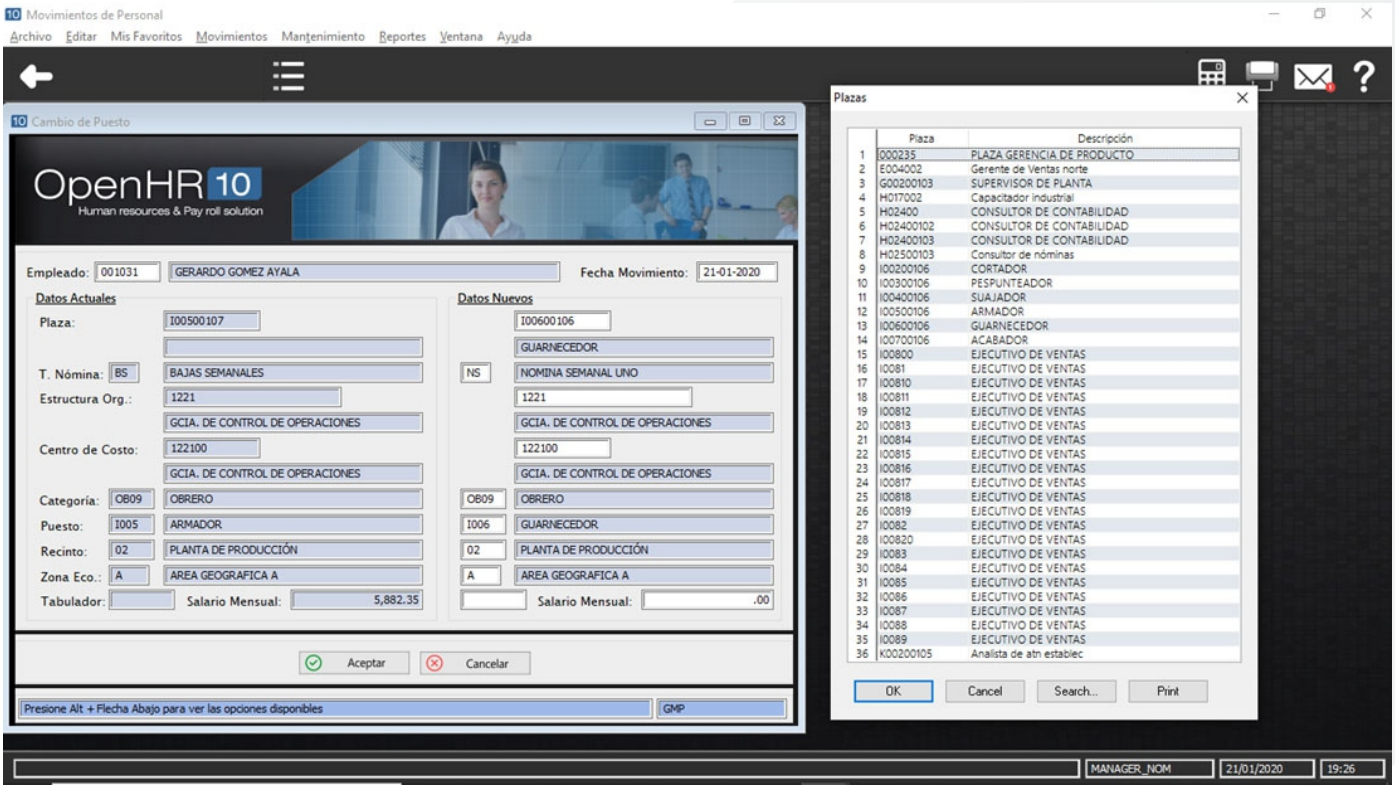
Alta de Empleados



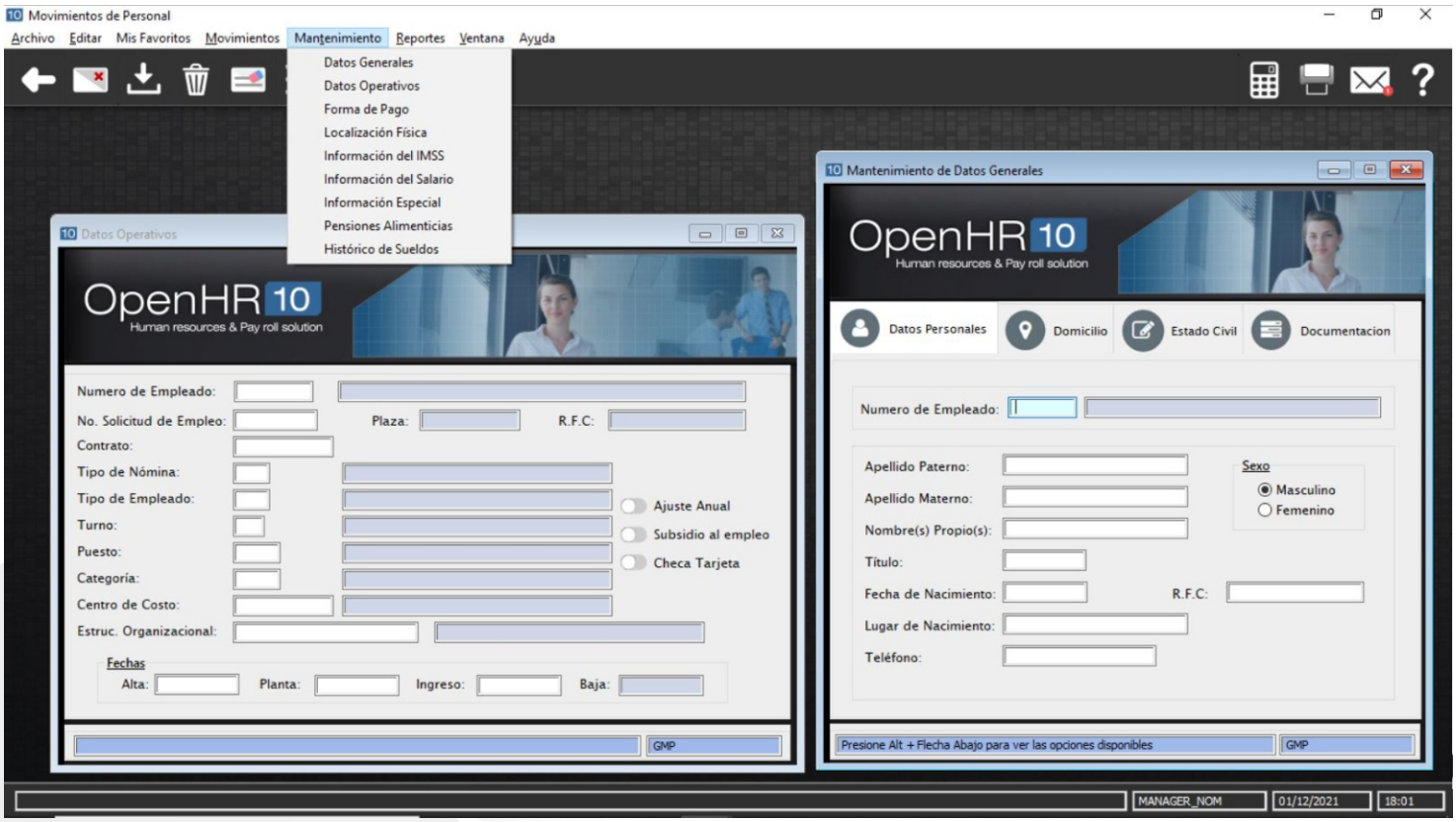
Alta de Empleados



Cambio de Puesto



Mantenimiento de Datos Generales



Información de Salarios





Vacaciones

Registra y controla los planes de vacaciones del personal de acuerdo con las políticas establecidas por la compañía. Mantén un kárdex de vacaciones para cada colaborador.

Beneficios

Automatiza el control de saldos de vacaciones, así como el pago de la prima vacacional.

Consulta los planes de vacaciones de toda la compañía o de grupos específicos de empleados.

Obtén la información de vacaciones disfrutadas, vencidas, saldos y costo de pasivos por concepto de vacaciones.

Promueve el disfrute de vacaciones de los colaboradores mediante la consulta de vacaciones pendientes y vencidas.

Funcionalidad



1. Kárdex de vacaciones que mantiene actualizado el status de las vacaciones de los colaboradores.

2. Desde Vacaciones Humanet HR10 el personal planea sus vacaciones actualizando en automático su Kárdex en Open HR 10.

   Una vez que el empleado disfruta de su período de vacaciones se pasa a la nómina como incidencia.

3. Consulta por colaborador:

   - Plan de vacaciones.
   - Vacaciones pendientes.
   - Histórico de vacaciones.

Reportes



- Reporte analítico de Vacaciones:

  Por centro de costo.

  Por recinto.

  Derecho-pendientes.
- Reporte de kárdex de vacaciones detalle por recinto.
- Reporte analítico de resumen de vacaciones por tipo de nómina.
- Listado de plan de vacaciones.
- Listado de vacaciones pendientes.
- Reporte de estado de vacaciones.
- Impresión de certificado de vacaciones.

Proceso del módulo

ADMINISTRACIÓN DE VACACIONES
Establece la política de vacaciones, registra los planes y mantén actualizado el saldo de vacaciones.

KÁRDEX
Consulta el kárdex, obtén el pasivo, el histórico y programa las vacaciones de los colaboradores.

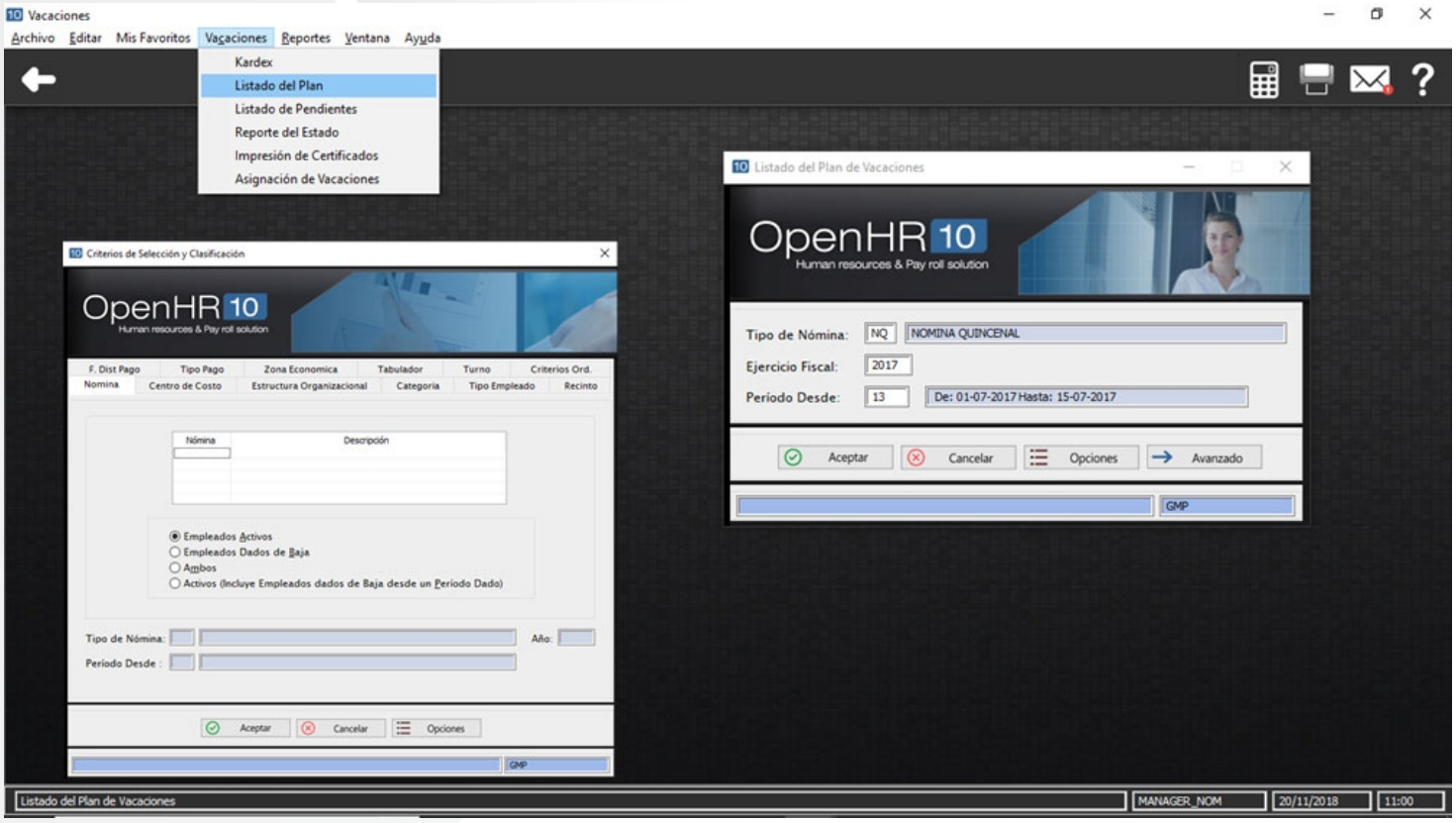
Además mediante el módulo de Vacaciones HumanetHR10® gestiona la solicitud y autorización de los planes.

GENERA INFORMES
Listado del plan y vacaciones pendientes, reporte de estado de vacaciones por períodos Vencidos proporcionales, imprime certificado de vacaciones.

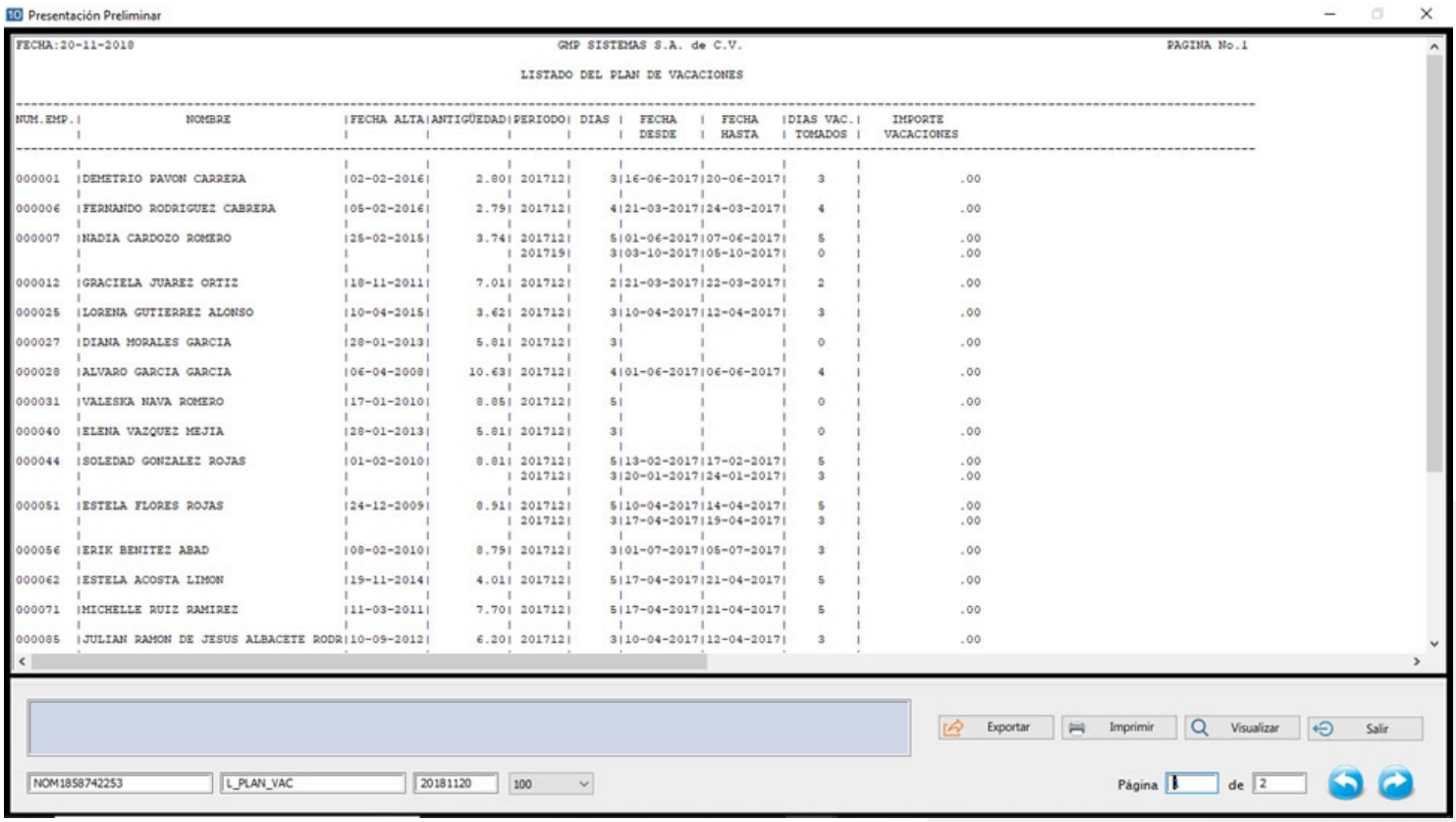


Pantallas del Sistema

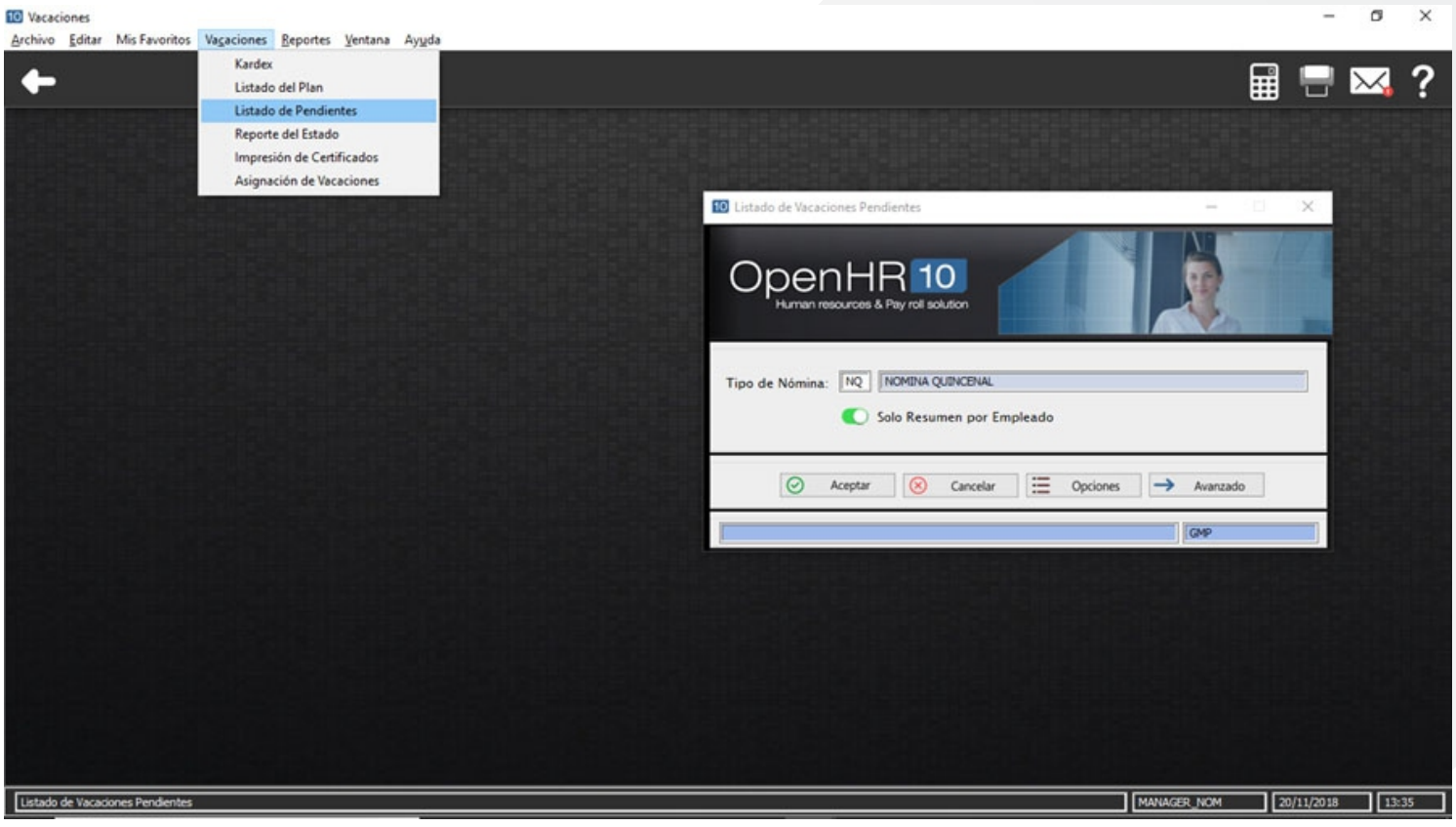
Listado de Plan



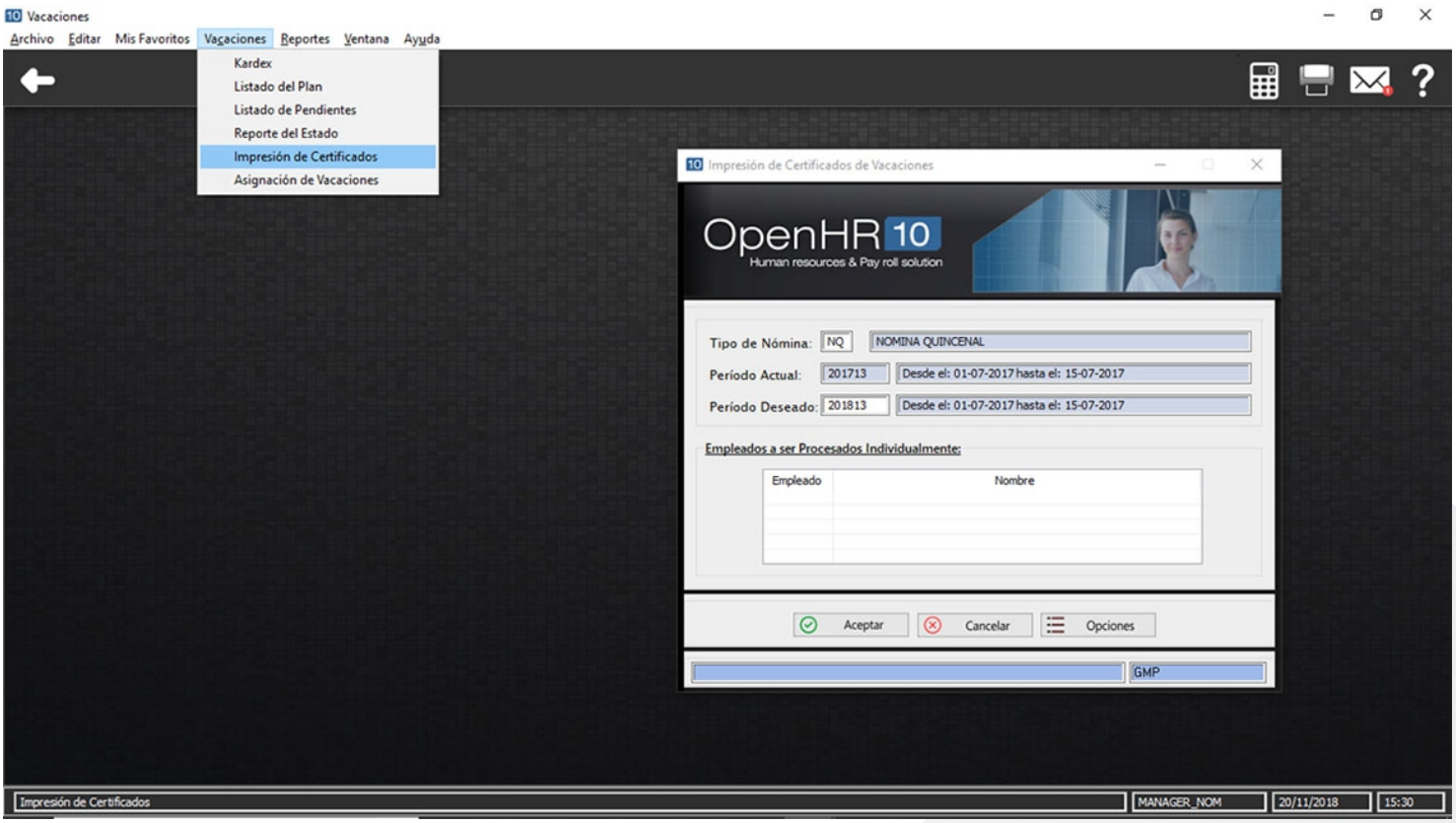
Listado de Plan de Vacaciones



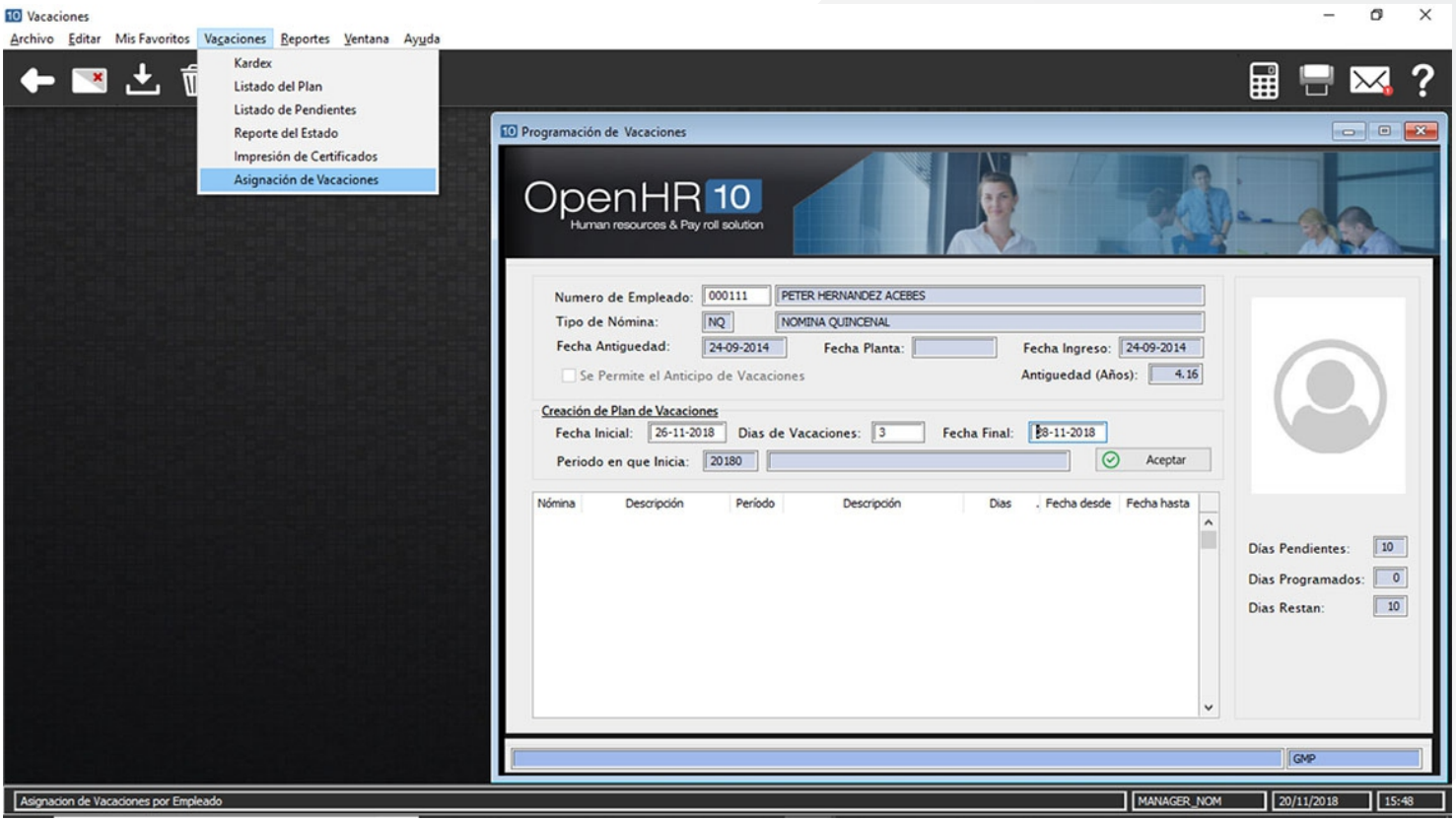
Listado de Vacaciones Pendientes



Impresión de Certificados de Vacaciones



Programación de Vacaciones



Módulos **Nómina**



- Incidencias de Nómina
- Control de Asistencia
- Préstamos
- Caja y Fondo de Ahorro
- Procesamiento de Nómina
- Centro Inteligente de Mensajes y Monitoreo (CIMM)
- Gestión de recibos electrónicos CFDI´s
- Finiquito y Liquidaciones
- Impuestos
- Seguridad Social
- PTU
- Presupuestos



Incidencias de Nómina

Administra y controla de forma efectiva todas las incidencias de tú nómina al contar con una plataforma robusta, flexible y diseñada para altos volúmenes de operación.

Beneficios

Gestiona las incidencias de faltas, incapacidades y tiempo extra.

Captura de manera fácil y sencilla incidencias para todo el personal o diferentes grupos de empleados.

Interfaz abierta con otros sistemas para la carga de incidencias.

Elimina errores en el cálculo de tu nómina validando previamente los registros de incidencias a través de un panel de control.

Funcionalidad



1. Contiene pantallas especializadas para capturar tiempo extraordinario y asignar en automático primas dominicales, días de descanso laborado, tiempo extra doble, tiempo extra triple, días festivos.

2. Permite el registro de ausentismo e incapacidades controlando los traslapes y asignando en automático, según la regla establecida en el subsidio por incapacidad.

3. La asignación grupal con diversos criterios da la facilidad de asignar a cierto grupo de empleados algún concepto a ser calculado.

4. Panel de Control de Incidencias que despliega por pantalla y permite la impresión de la relación de movimientos capturados directamente para cada periodo de nómina, ya sea actual o histórico. Presenta las incidencias organizadas por tipo de movimiento.

5. Permite programar eventos encaminados a planear el cálculo de ciertos conceptos en el futuro. La captura personalizada ofrece rapidez y seguridad para el registro de los conceptos más usuales en cada tipo de nómina.

6. Se permite la carga de incidencias por medio de archivos tipo ASCII. Ofrece reportes de cifras control con diversos criterios para revisar la correcta captura e integración de las incidencias antes del proceso de cálculo.

Reportes



- Reporte de incapacidades por empleado.
- Reporte de ausentismo por empleado.
- Reporte de incidencias por empleado.
- Listado de incidencias.
- Listado de Dip´s del periodo.

Proceso del módulo

CAPTURA DE INCIDENCIAS
Ausentismo, incapacidades, tiempo extra, préstamos INFONAVIT y FONACOT, percepciones y otras deducciones.

PROCESOS GENÉRICOS
Registros de incidencias masivos, individuales, para aplicación inmediata o a futuro.

INTERFAZ CON OTROS SUBSISTEMAS
Sistemas de control de asistencia, gestión de vacaciones HumanetHR®, comisiones, FONACOT, beneficios a empleados (Presteza) y otros sistemas que generan incidencias.

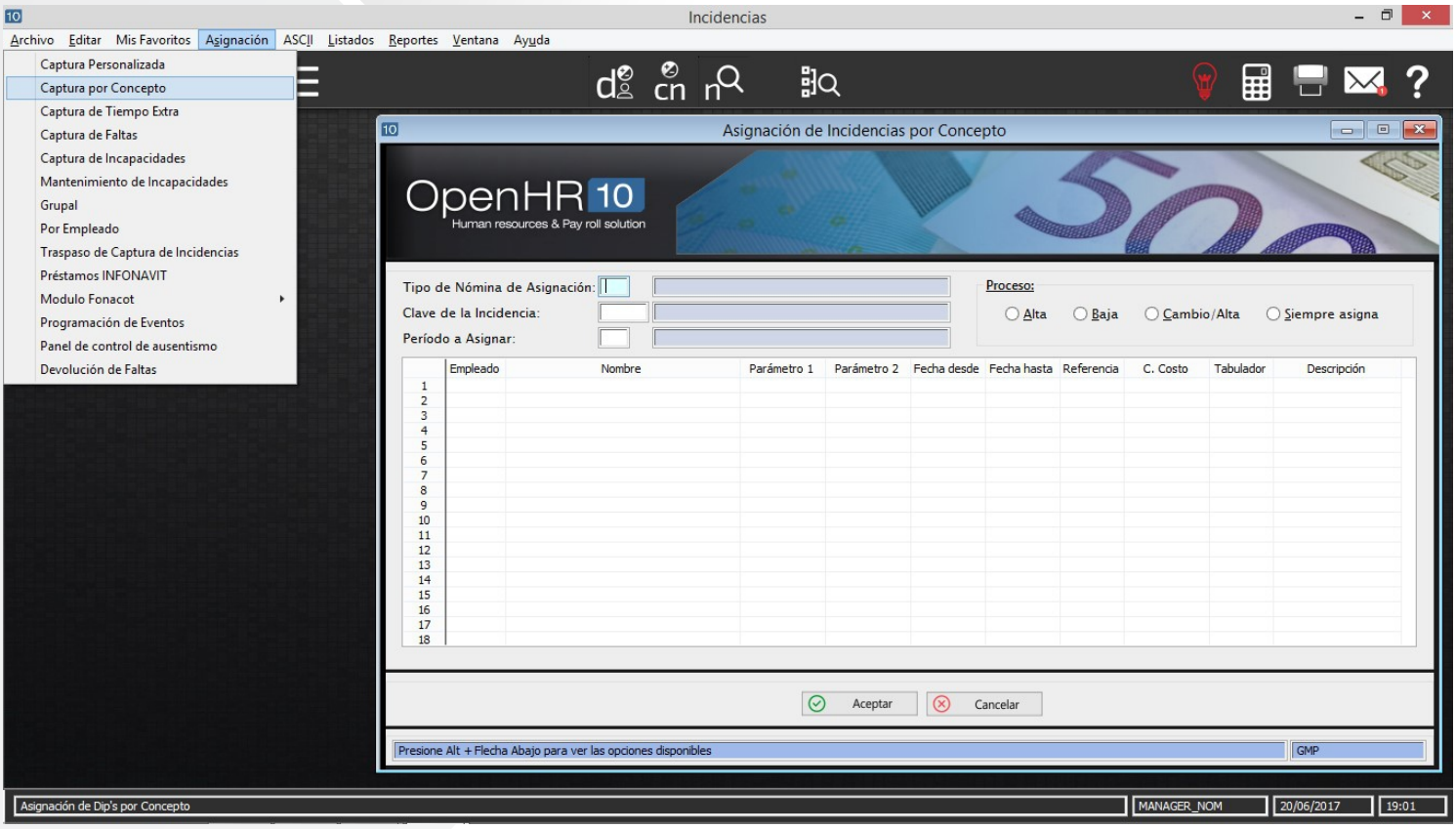
GENERA REPORTES
Incidencias de incapacidades, percepciones, deducciones, ausentismo, por empleado y por tipo de nómina.

PANEL DE CONTROL
Consulta movimientos organizacionales, ausentismo, préstamos, tiempo extra, vacaciones, otras percepciones y deducciones.

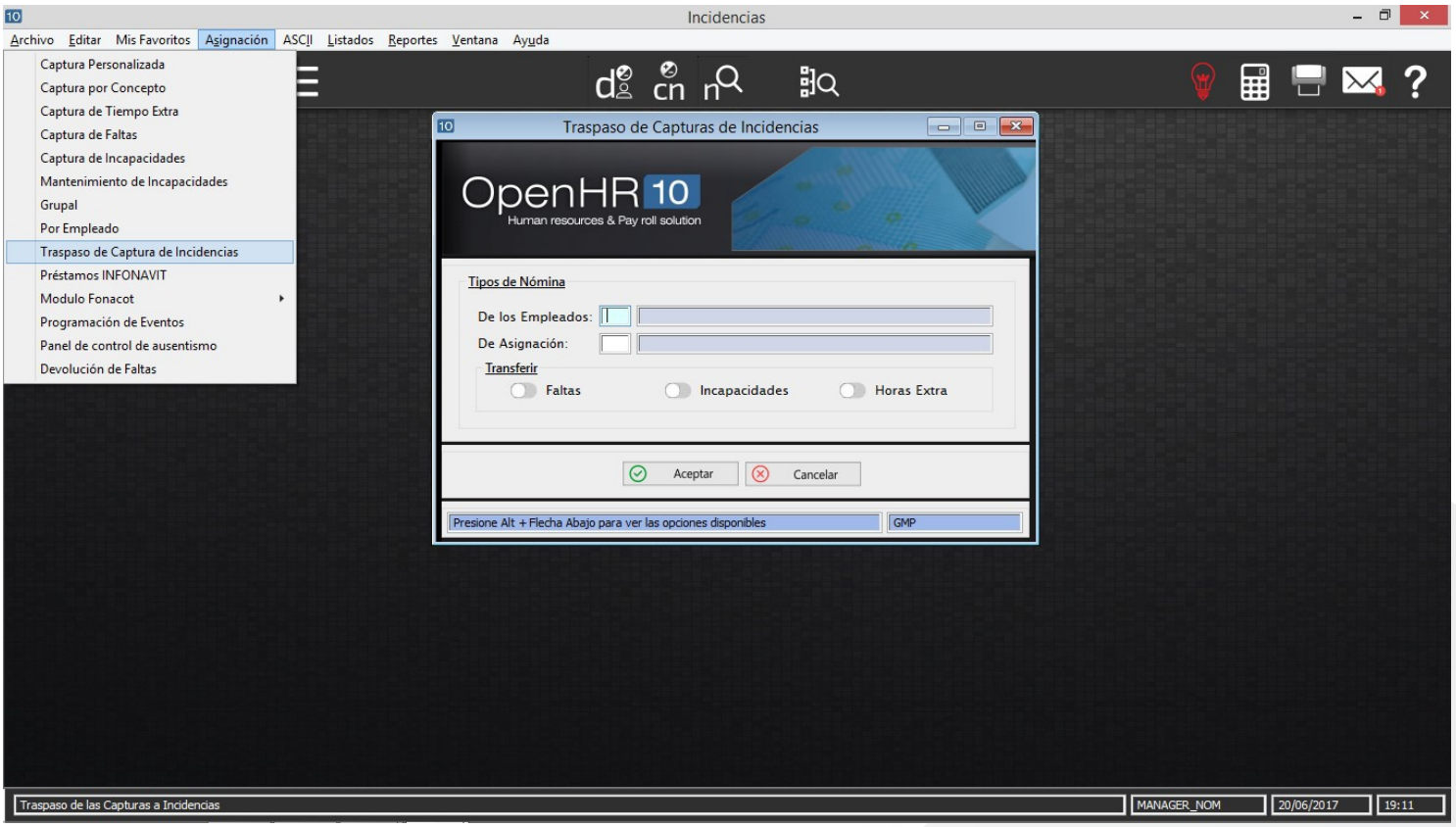


Pantallas del Sistema

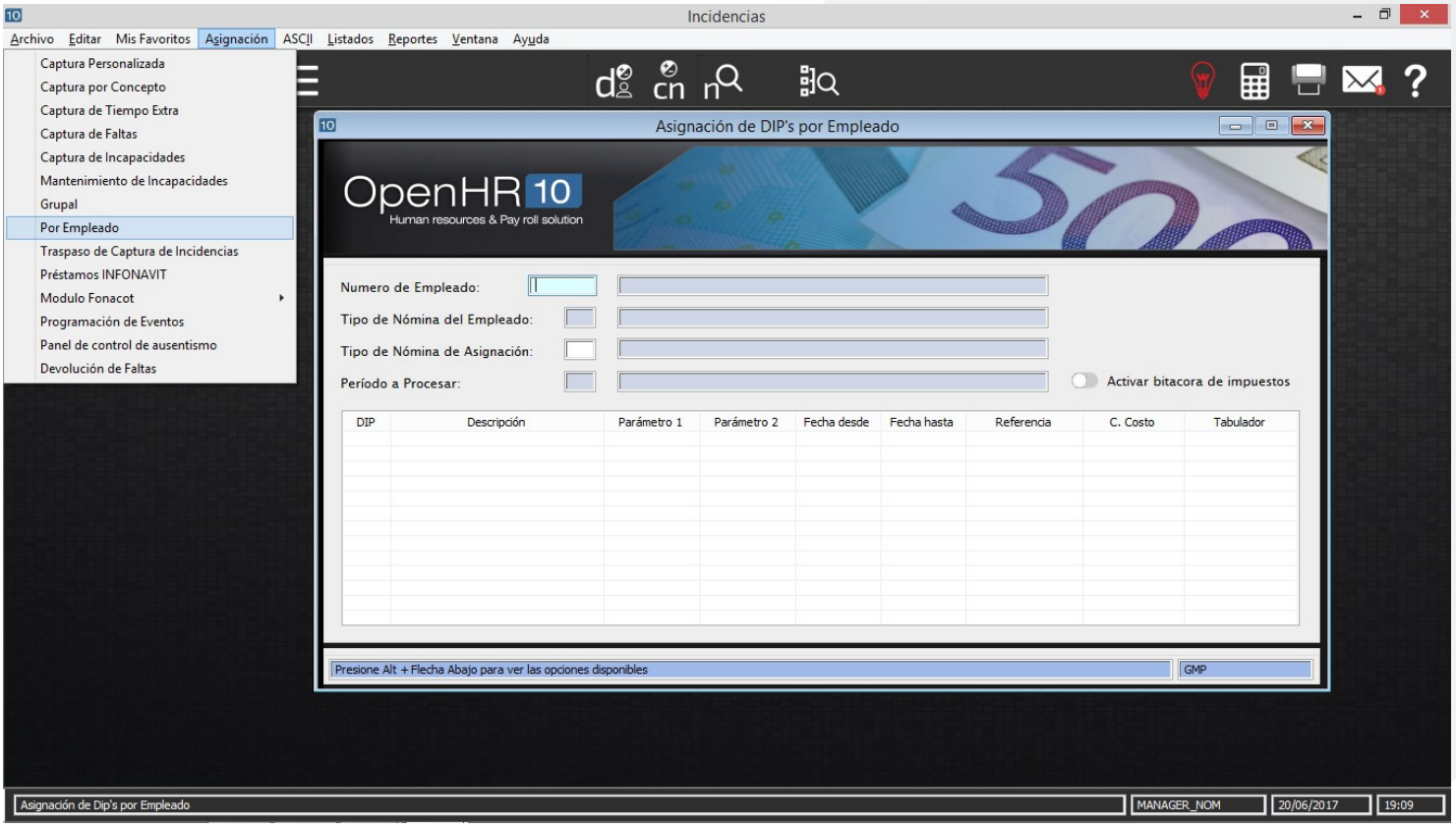
Asignación de Incidencias por Concepto



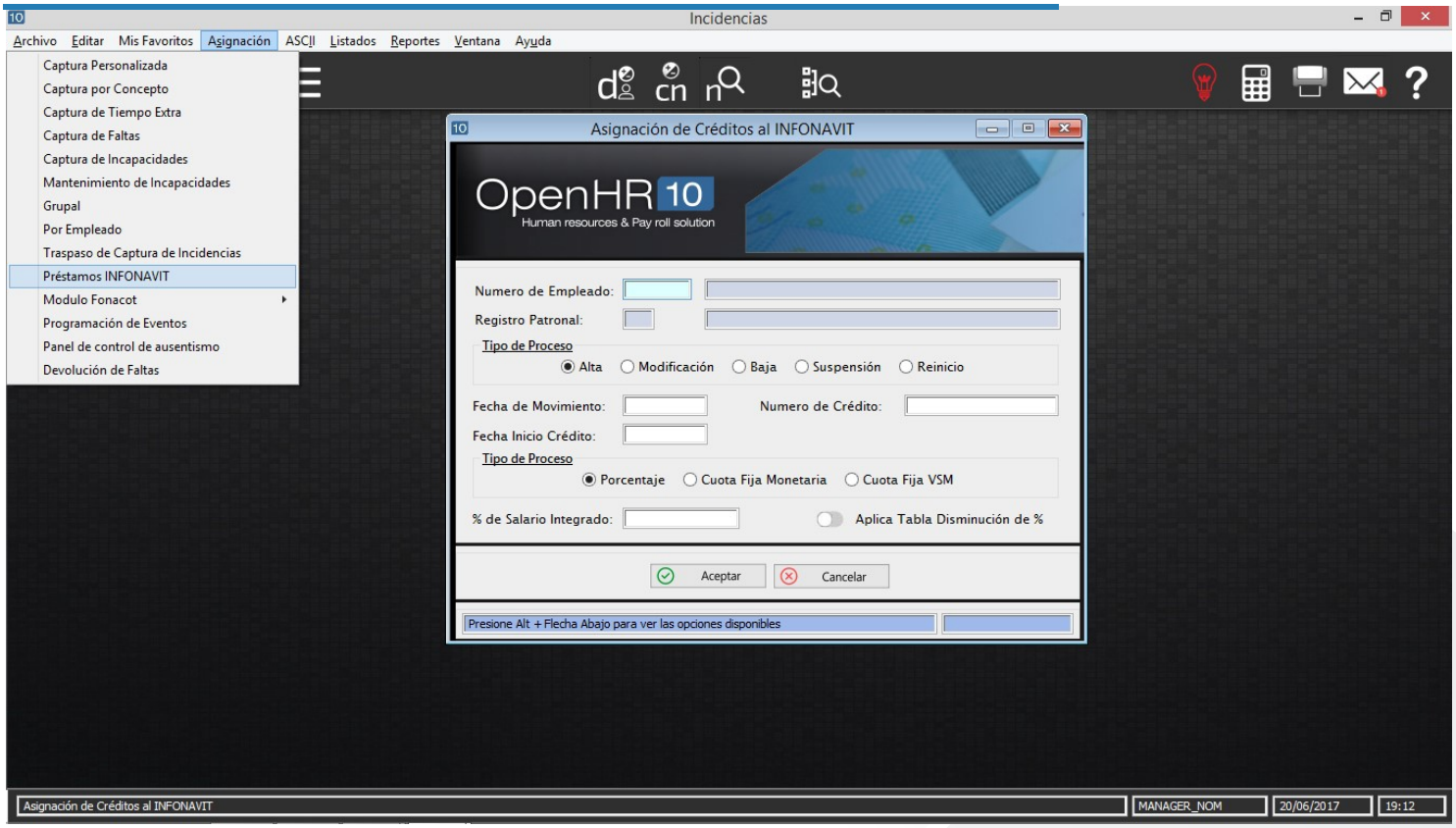
Traspaso de Capturas de Incidencias



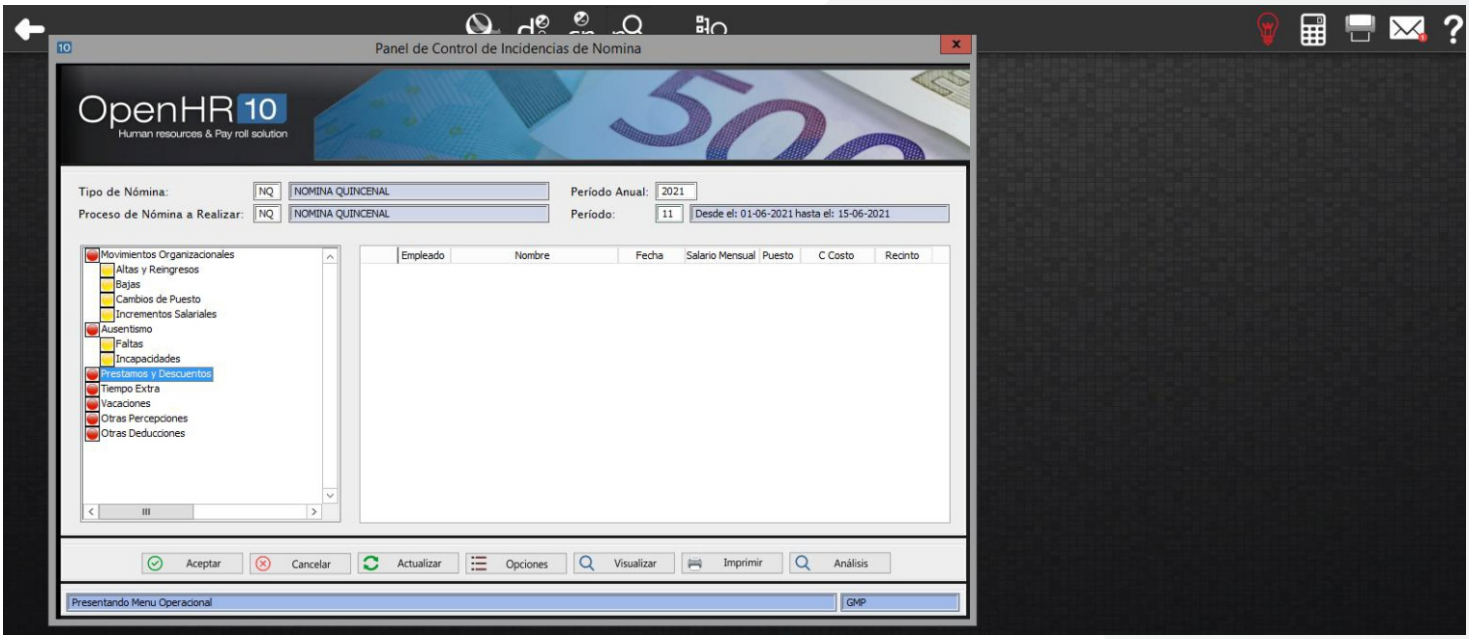
Asignación de Dip ´s por Empleado



Asignación de Créditos al INFONAVIT



Panel de Control de Incidencias de Nómina





Control de Asistencia

Define y controla las políticas de asistencia de tu organización.

Cuenta con una interfaz automática entre el control de asistencia y el cálculo de la nómina.

Beneficios

Determina el costo e impacto del ausentismo en la organización a través de diversos indicadores.

Genera las incidencias de nómina con base a las políticas operativas.

Verifica el cumplimiento de las políticas de justificación de faltas de la compañía previo al procesamiento de la nómina.

Planea el horario de tu plantilla de acuerdo a la carga de trabajo estimada.



Funcionalidad

1

Permite el registro de las políticas de asistencia del personal, descarga los registros de asistencia del reloj y genera las incidencias de nómina correspondientes, contiene:

- Mantenimiento de políticas del reloj checador.
- Registro de la asistencia.
- Transferencia ASCII del reloj checador
- Mantenimiento a los movimientos generados.
- Reporte de asistencia.
- Transferencia a nomina.
- Consulta del Kárdex de asistencia.
- Indicadores de asistencia como: vacaciones disfrutadas, incapacidades, ausentismo y puntualidad.

Reportes

- Calendario de asistencia.
- Reporte de tardanza.
- Vista de asistencia general.

Proceso del módulo



PARAMETRIZACIÓN Y POLÍTICAS
Se definen las políticas del reloj checador y se parametrizan los horarios, turnos, calendario de semanas para tiempo extra y tipos de incidencias a controlar.





INTERFAZ con el sistema de registro de asistencia.





REGISTRO DE ASISTENCIA
El empleado registra sus entradas y salidas.





JUSTIFICACIÓN DE ASISTENCIA
El responsable revisa las pre incidencias y puede ajustarlas. Se traspasan las incidencias a la nómina.





KARDEX DE ASISTENCIA POR EMPLEADO
Consulta de asistencia, vacaciones disfrutadas, incapacidades, ausentismo y puntualidad por empleado.





KPI'S
Indicadores de ausentismo a través de paneles de control.

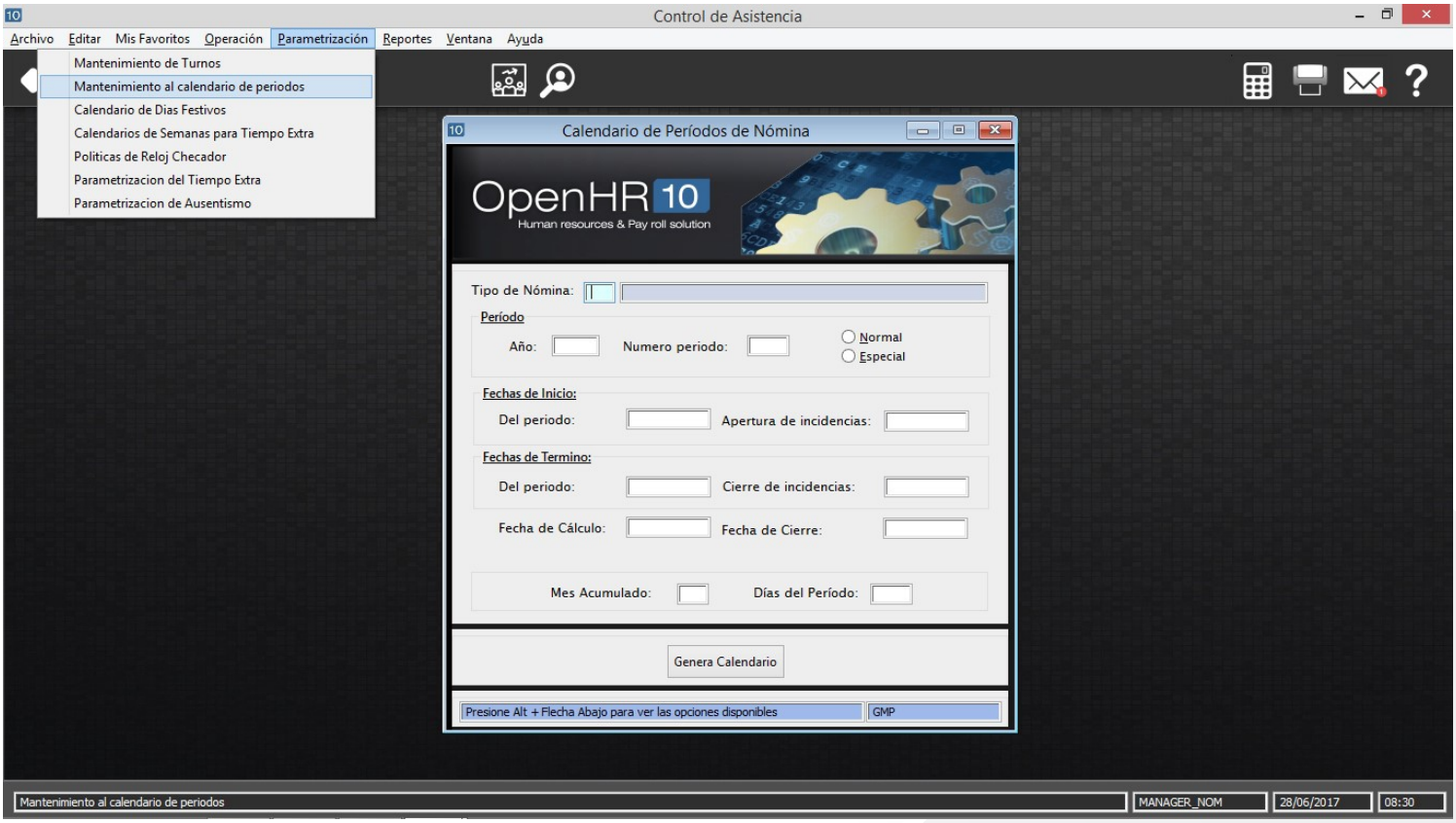


Pantallas del Sistema

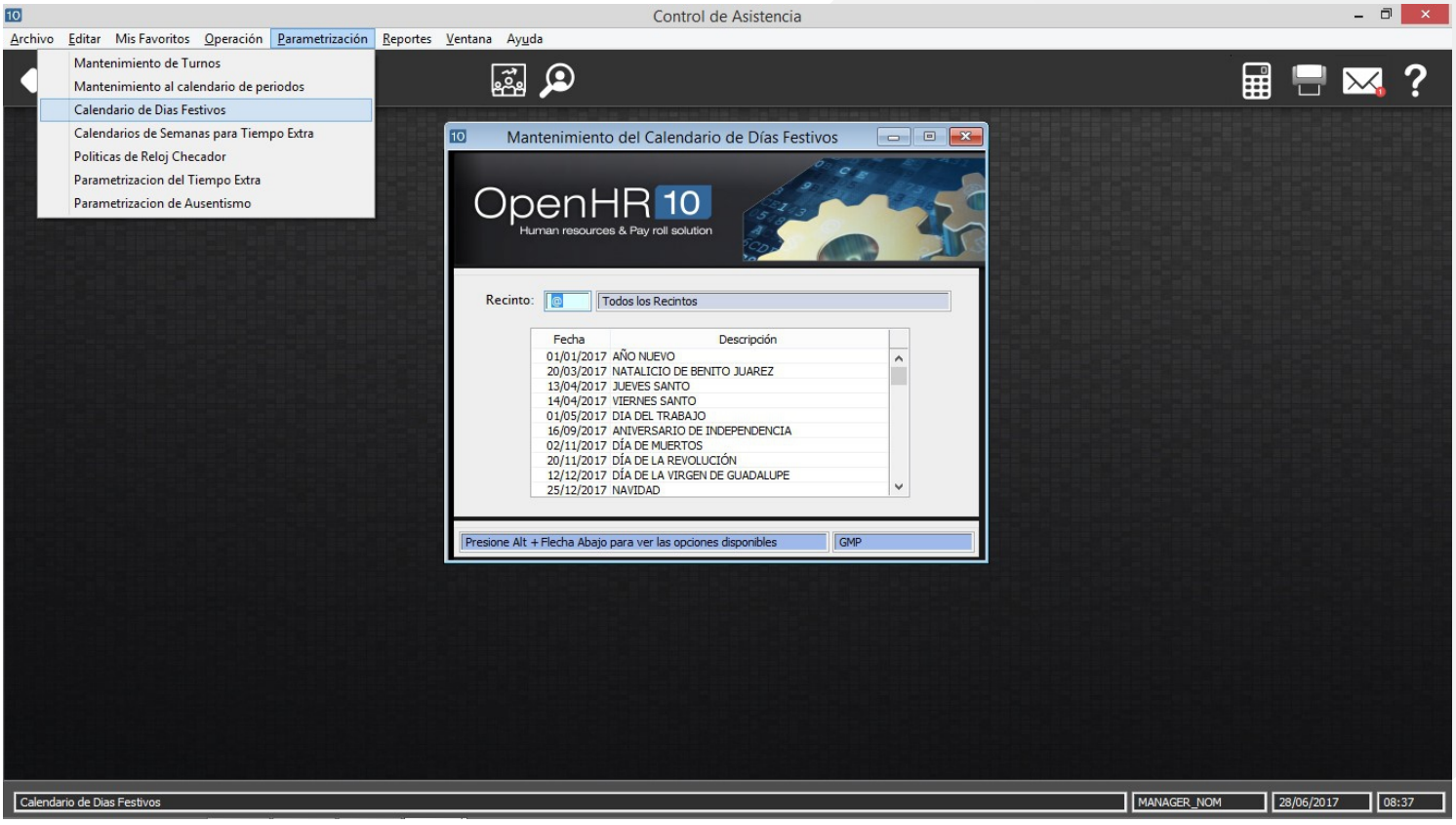
Mantenimiento de Turnos



Calendario de Períodos de Nómina



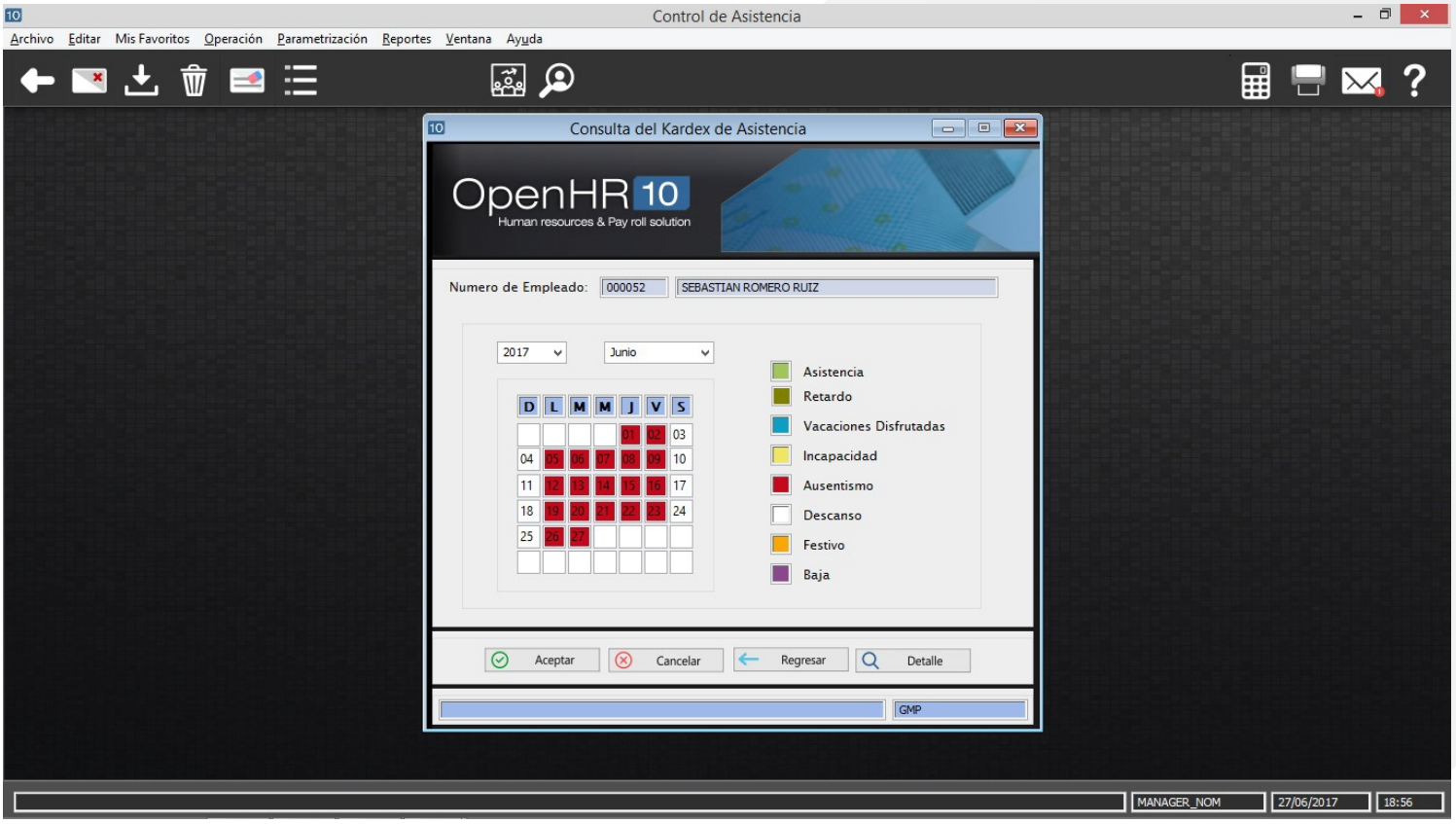
Mantenimiento del Calendario de Días Festivos



Parámetros para Ausentismos e Incapacidades



Consulta del Kardex de Asistencia





Préstamos

Administra de forma automática los préstamos que se otorgan vía nómina a los empleados.

Beneficios

Controla los montos de los préstamos otorgados, así como los plazos de pago de acuerdo con las políticas de la organización.

Verifica los saldos y cuenta con la información oportuna de los descuentos aplicados en la nómina.

Genera estados de cuenta para mantener informados a tus colaboradores sobre el estatus de sus préstamos.

Funcionalidad



1

Permite la generación de los presupuestos de gastos por nomina para el siguiente ejercicio con base a la actual plantilla y la plantilla autorizada para el nuevo año, contiene:

- Parametrización del presupuesto.
- Presupuestos.
- Carga de los empleados.
- Activación de plazas.
- Calculo por rango de periodos.
- Mantenimiento de presupuesto por empleado.
- Mantenimiento de DIP´S derivados para el presupuesto.
- Asignación de Incidencias Grupales.
- Consulta y Mantenimiento del presupuesto del empleado.
- Cancelación.
- Captura y cálculo de presupuesto individual.
- Reporte mensual y anual, por empleado y centro de costo.
- Reporte por concepto.

Proceso del módulo



PREPARACIÓN
Creación de la compañía de presupuesto con la copia de los datos reales de la nómina y los conceptos de pago a presupuestar.





PARAMETRIZACIÓN DE NÓMINA
Parametrizar la nómina de presupuesto, calendarios y conceptos de pago a incluir.





PLANEAR LA PLANTILLA DEL EJERCICIO
Transferir la plantilla actual y activar plazas vacantes según se quiera presupuestar.





REGISTRO DE INCREMENTOS SALARIALES E INCIDENCIAS PLANEADAS





CALCULO DEL PRESUPUESTO Y GENERACIÓN DE REPORTES





RESPALDA LA VERSIÓN FINAL DEL PRESUPUESTO Y DALE MANTENIMIENTO SEGÚN SE REQUIERA



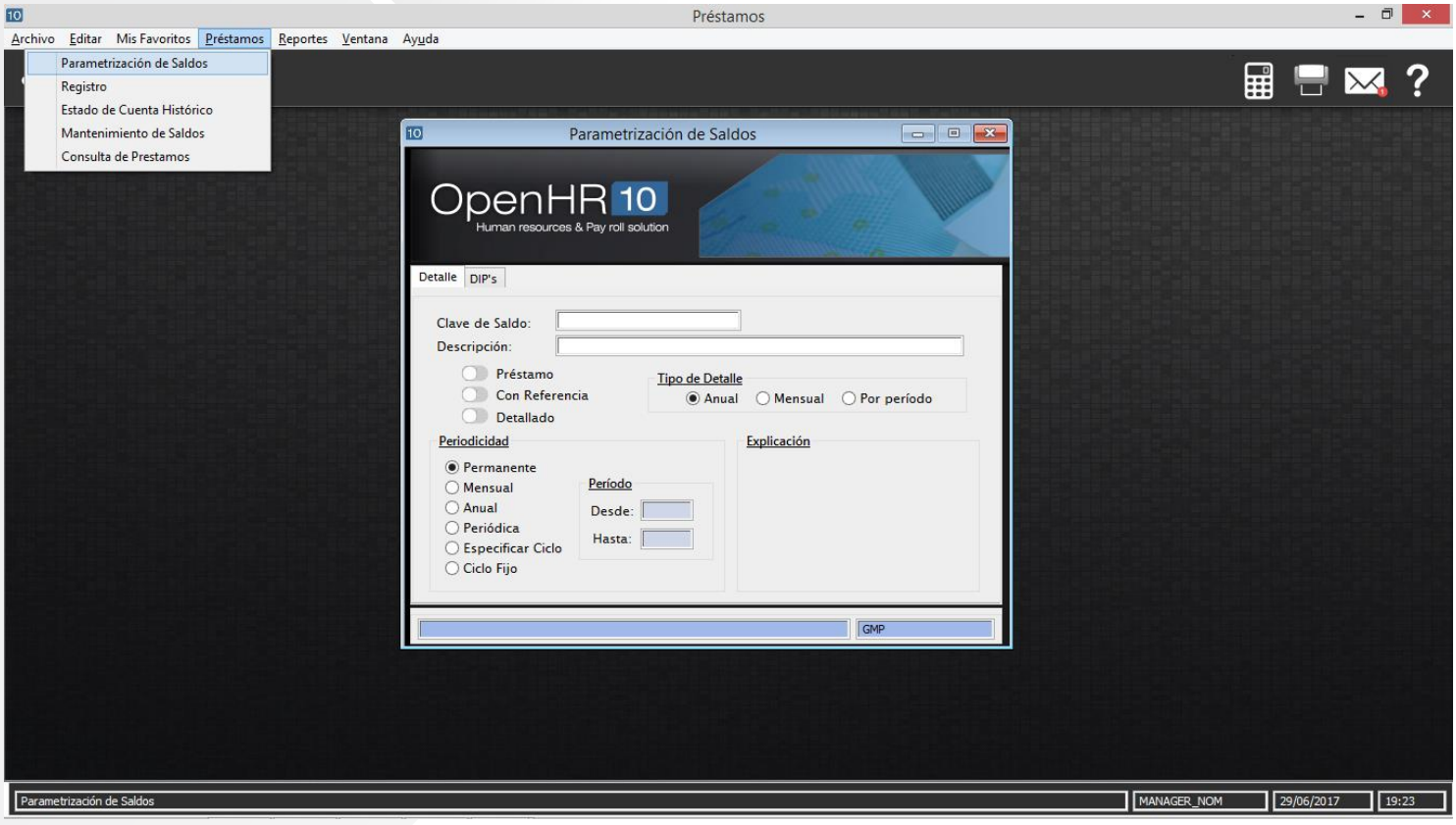


REPORTES DE CONTROL



Pantallas del Sistema

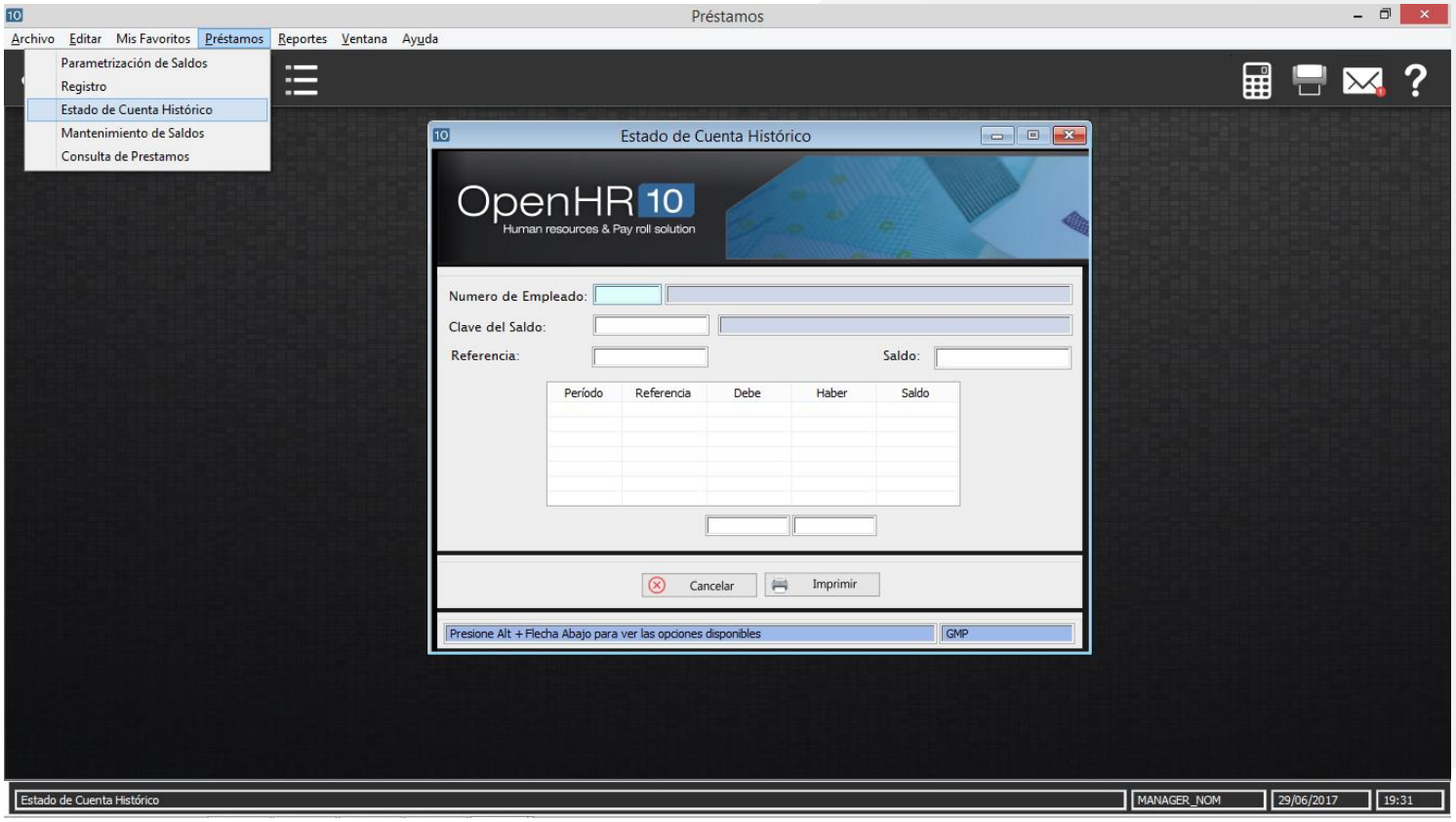
Parametrización de Saldos



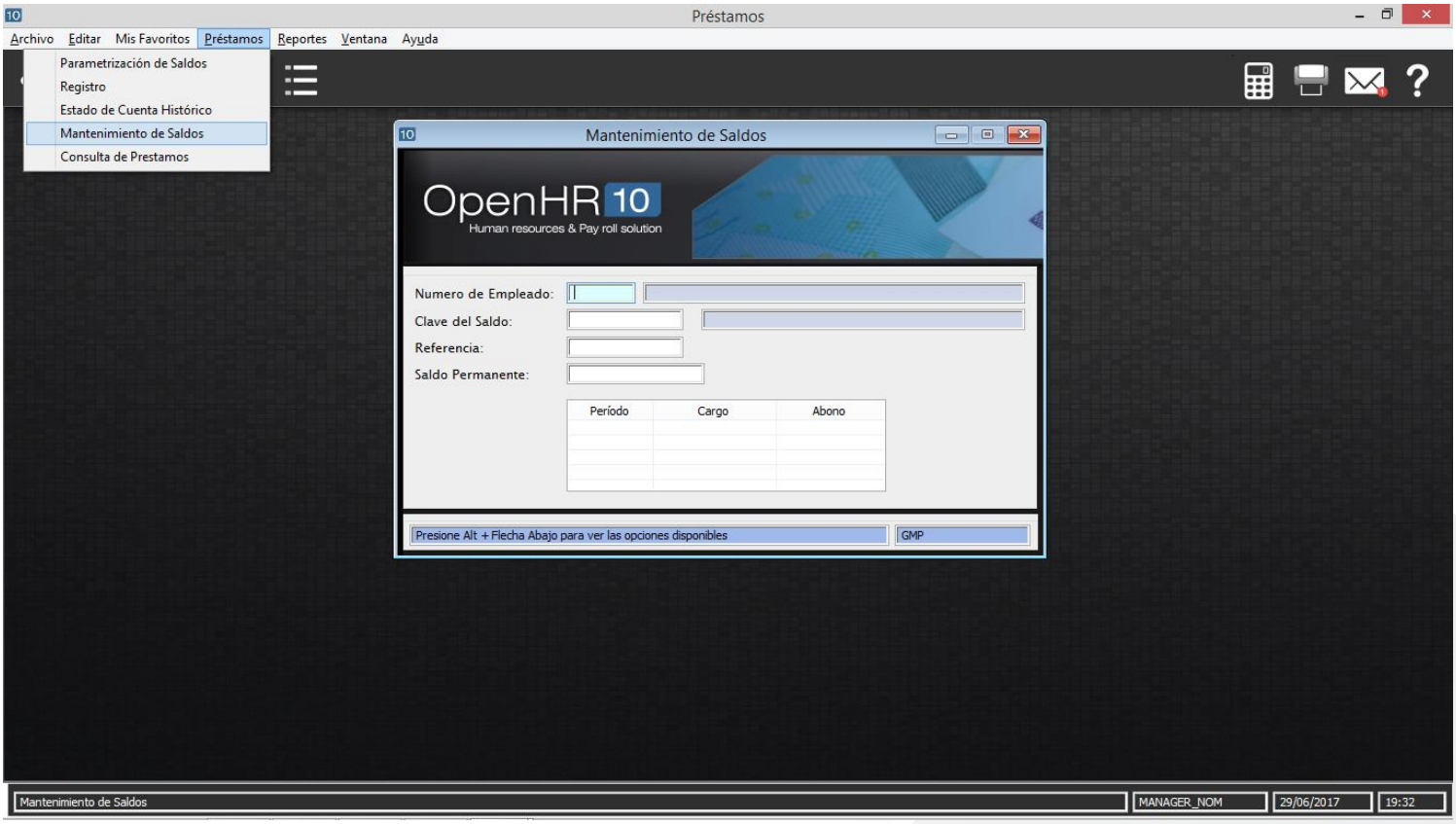
Registro de Préstamos



Estado de Cuenta Histórico



Mantenimiento de Saldos



Consulta de Préstamos





Caja y Fondo de Ahorro

Administra e integra los procesos de caja y fondo de ahorro de una manera natural a la nómina.

Beneficios

Parametriza la gestión de la caja y fondo de ahorro para automatizar el cálculo de la aportación y aplicación en la nómina.

Establece en el sistema las reglas de operación para la gestión de la caja y el fondo de ahorro conforme a las necesidades de tu empresa.

Procesa la liquidación de la caja y el fondo de ahorro en el mismo sistema de tus nómina ordinarias.

Funcionalidad



1. Permite la administración de la aportación de los empleados a una caja de ahorro, así como la aportación de fondo de ahorro.

2. Gestiona el otorgamiento de préstamos, su descuento, él cálculo de los intereses por préstamo y el prorrateo de las utilidades de los fondos invertidos, su liquidación en baja o anualmente.

3. Elabora estudios de viabilidad de préstamo de acuerdo a los ingresos reales de cada empleado.

4. Genera consultas y reportes para mantener el control de la administración de la caja y fondo de ahorro.

5. Obtén estados de cuenta individuales para mantener informado a tu personal sobre la administración y beneficios de la caja y fondo de ahorro.



Reportes

- Reporte de estudio de viabilidad
- Impresión de Pagaré

Proceso del módulo

PARAMETRIZACIÓN
Establece las reglas de operación, cuentas contables, tasas de interés y tipos de préstamo con los cuales se llevará a cabo la administración de la caja y/o fondo de ahorro.

ESTUDIO DE VIABILIDAD
Determina el tipo de préstamo y monto que puede ser otorgado a cada colaborador mediante un análisis automático de sus ingresos.

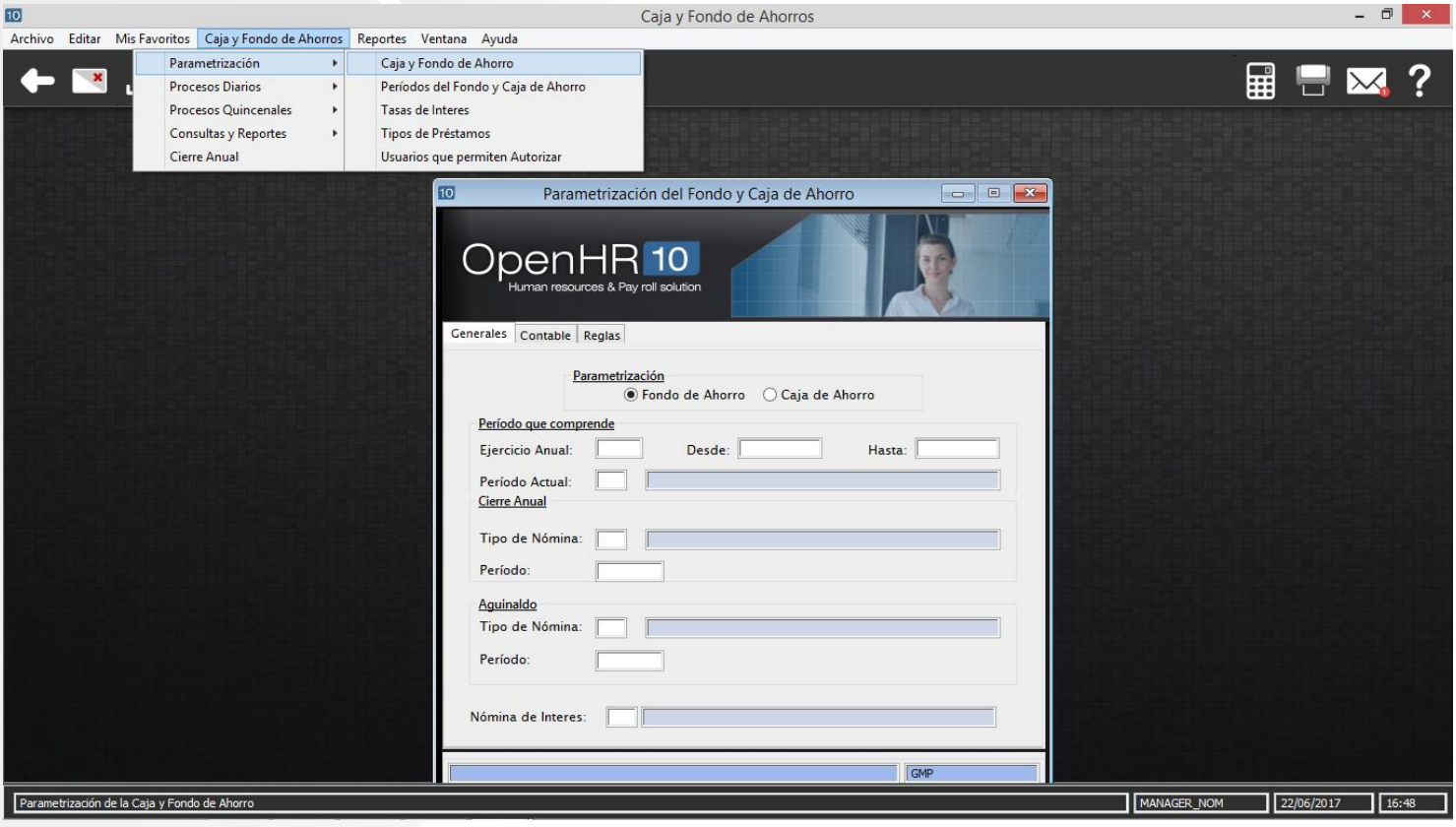
REGISTRO DE SOCIOS
Da de alta aquellos empleados que participarán en la caja de ahorro para iniciar con la afectación de la nómina.

INFORMES
Genera reportes de socios, préstamos otorgados, tazas de interés y estados de cuenta históricos.

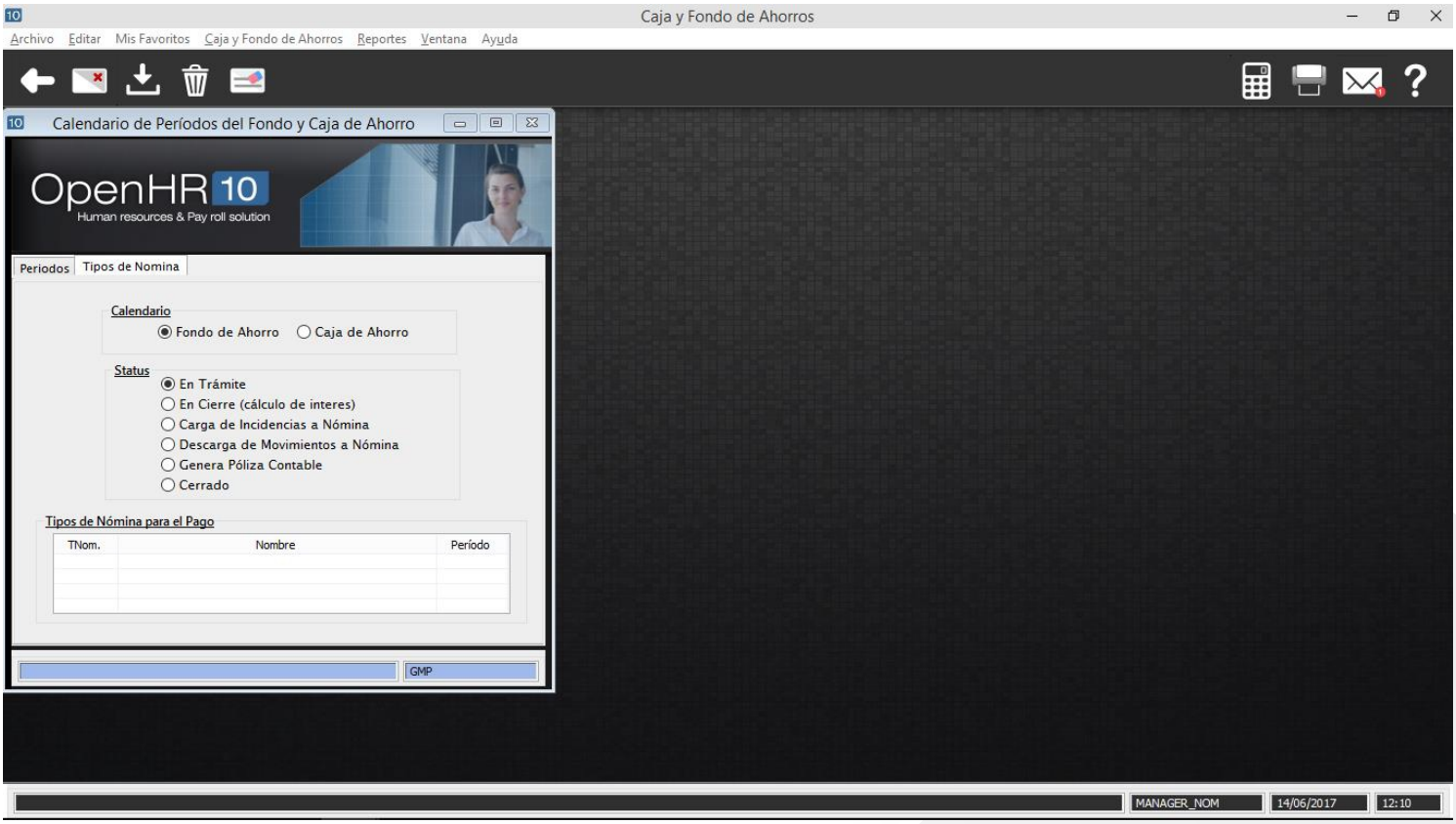


Pantallas del Sistema

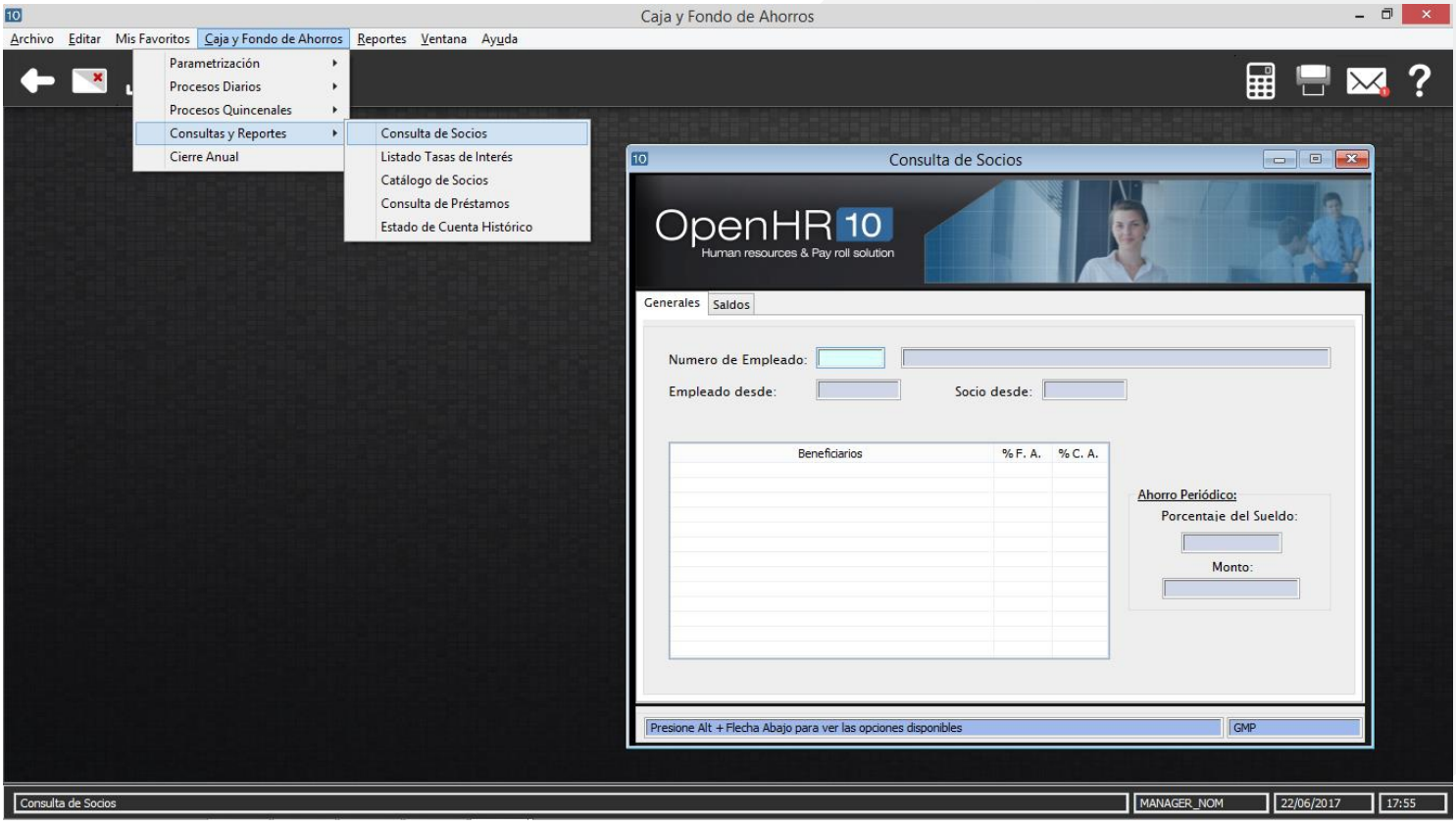
Parametrización del Fondo y Caja de Ahorro



Calendario de Períodos del Fondo y Caja de Ahorro



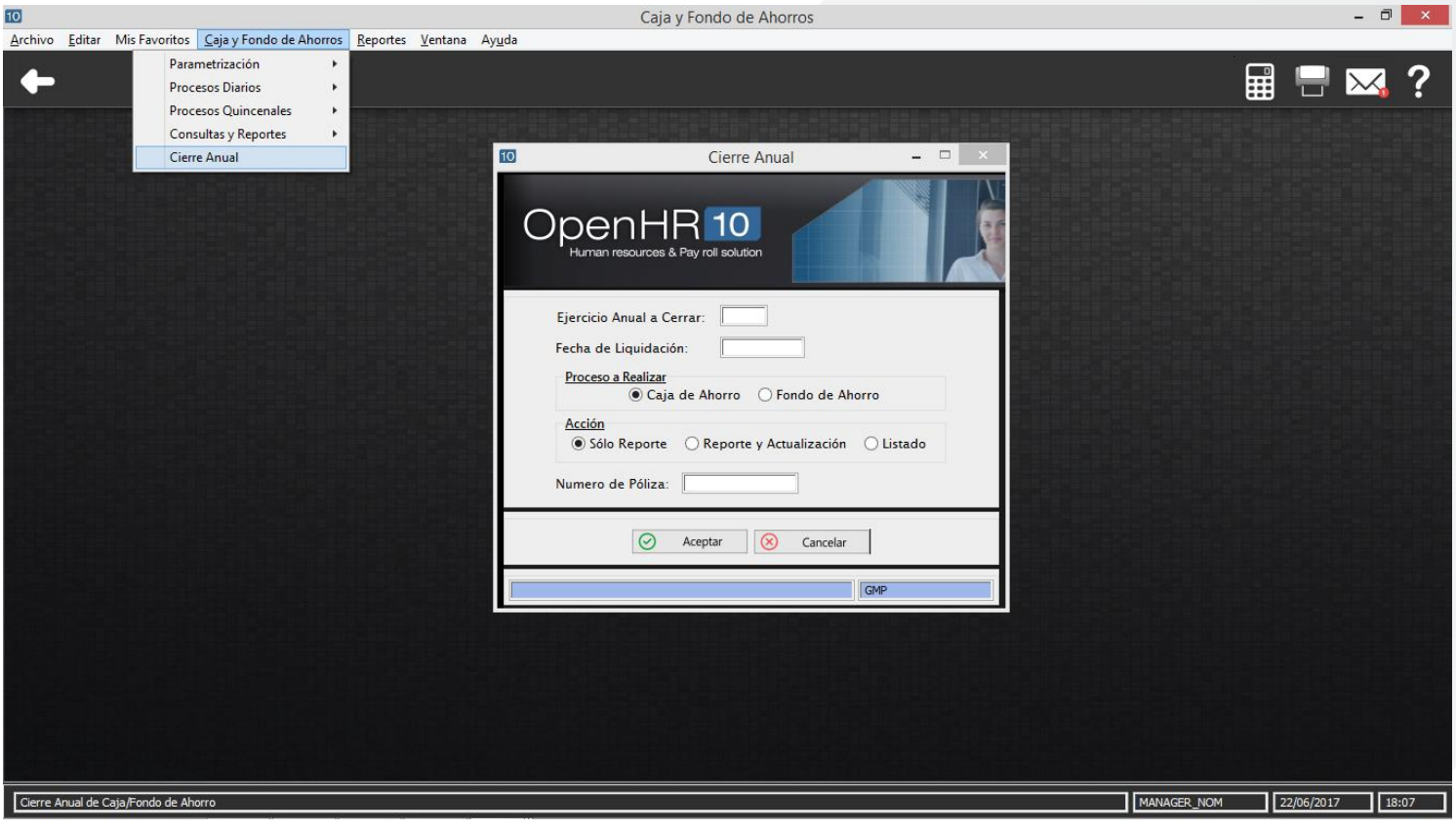
Consulta de Socios



Consulta de Socios



Cierre Anual





Procesamiento de Nómina

Automatiza el cálculo de tu nómina sin importar la complejidad de la operación y el volumen de plantilla de tu organización.

Beneficios

Elimina errores en el cálculo de la nómina al contar con múltiples validaciones durante la ejecución del proceso.

Procesa tu nómina en línea o en proceso batch.

Accede a pantallas especializadas de captura

Ejecuta los procesos de movimientos de personal de manera continua sin alterar el cálculo de nómina.

Interfaz para los procesos de emisión de pagos y vales de despensa.

Funcionalidad



1

Proceso de nómina que consta de:

Cálculo de la nómina, consulta de movimientos, generación del listado de nómina, impresión de recibos, transferencias bancarias, impresión de cheques, generación e impresión de la póliza contable, actualiza los acumulados y saldos.

2

Módulo de Cifras Control con lo cual puedes:

Examinar los resultados de la nómina y los compara contra la nómina anterior y contra el promedio de las nóminas en el año.

Arroja diferencias por concepto.

3

Cuenta con una Bitácora de Procesos:

Que indica la función que fue ejecutada, el usuario que la realizó. La hora de inicio y de término, tipo de nómina procesada y el tiempo total del proceso.

4

Genera una copia de trabajo del archivo maestro de empleados:

Una vez calculada la nómina se pueden llevar a cabo cualquier cambio (altas, bajas o cambios organizacionales) para que impacten en el siguiente periodo de pago. Con la ventaja de que toda la producción de la nómina se mantiene intacta con los datos contemplados en el momento del cálculo.

5

Listados de Nómina, detallados y concentrados por recinto.

Imprime el reporte de cualquier período histórico.

6

Listado de nómina en versión para revisión y autorización.

7

Listado de Movimientos por Conceptos.
Genera los informes desde periodos históricos.

8

Impresión de Recibos:

Deja una copia histórica de recibos pudiendo reimprimir cualquier periodo histórico.

9

Consulta de estatus de recibos CFDI´s:

Muestra con detalle el total de empleados, año, periodo y el status de envío de recibo.

10

Panel de estatus de nómina:

Que genera una evaluación con base a un proceso idóneo, dando como resultado una calificación.



Reportes



- Reportes de acumulados:
  - Por centro de costo y tipos de Dip´s (conceptos nominales).
  - Por tipo de Dip´s (conceptos nominales).
  - Por Registro Patronal y tipo de Dip´s (conceptos nominales).
- Reporte de suma de acumulados por tipo de Dip´s (conceptos nominales).
- Bitácora de impuestos.
- Bitácora de Ajuste Anual.

Proceso del módulo

CÁLCULO DE NÓMINA
Grupal o individual mediante procesos en línea o enviado al servidor de procesos con un alto rendimiento.

CONTROL DE LOS RESULTADOS
Panel de Control que te permite validar de manera detallada los resultados de los distintos conceptos de la nómina actual y compararlos con nóminas de periodos anteriores.

TRANSFERENCIAS BANCARIAS
Interfaz con los sistemas bancarios para la emisión de pagos de nómina.

VALES DE DESPENSA
Interfaz con los proveedores de vales de despensa para el pago de esta prestación.

PÓLIZA CONTABLE
Interfaz con cualquier ERP para la generación de registros contables.

CHEQUES
Proceso de pagos de nómina mediante cheques.

GENERACIÓN DE RECIBOS CFDI´s
Generación de recibo CFDI´s y consulta de status de envío.

ACUMULACIÓN DE LA NÓMINA
Genera registro histórico de los movimientos de nómina por periodo, empleado y concepto.

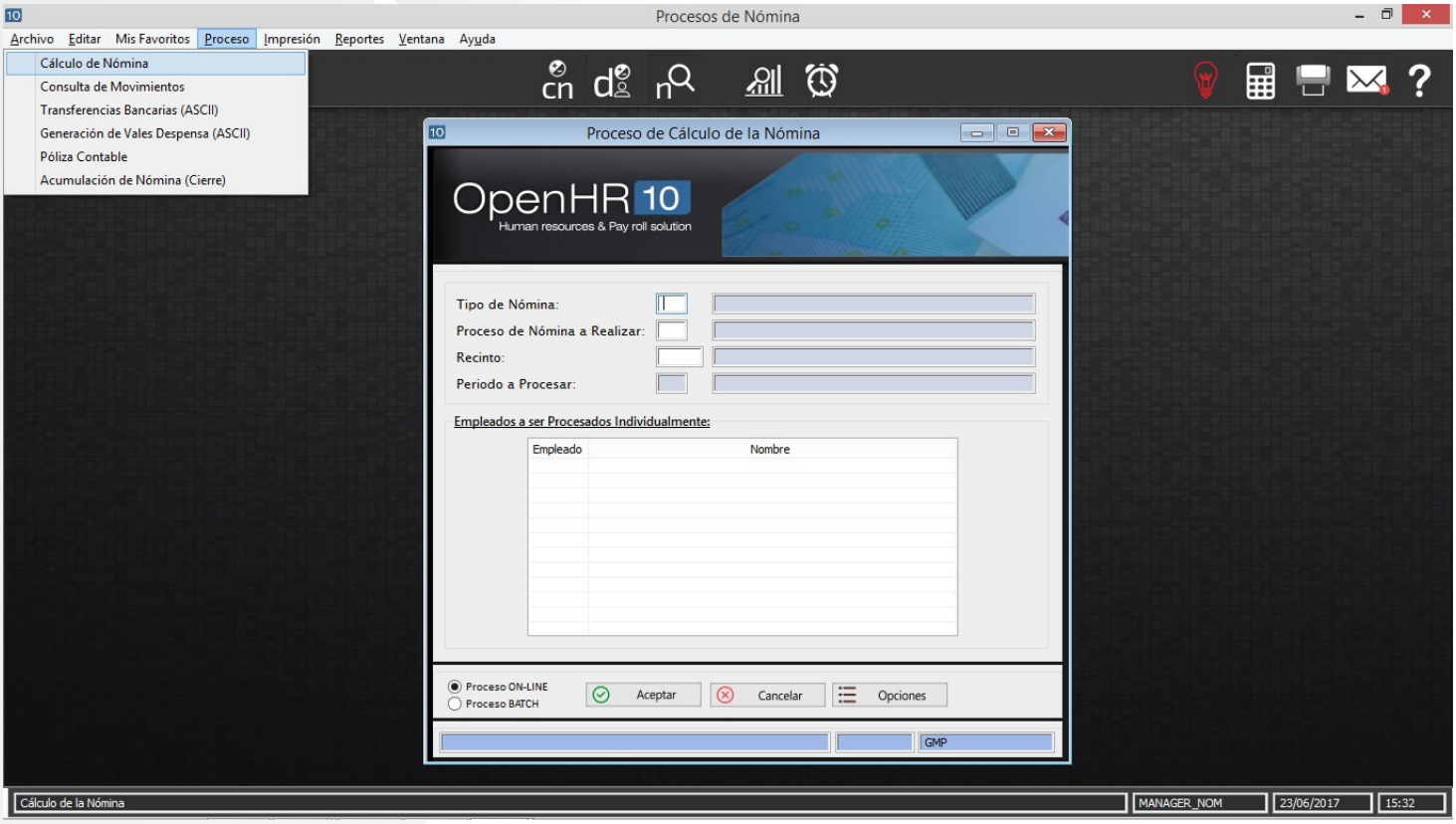
PANEL DE STATUS DE PROCESO DE NÓMINA
Te permite visualizar el status del proceso de la nómina.

REPORTES
Reportes detallados del proceso de Cálculo de la Nómina, Póliza Contable y Recibos CFDI's.

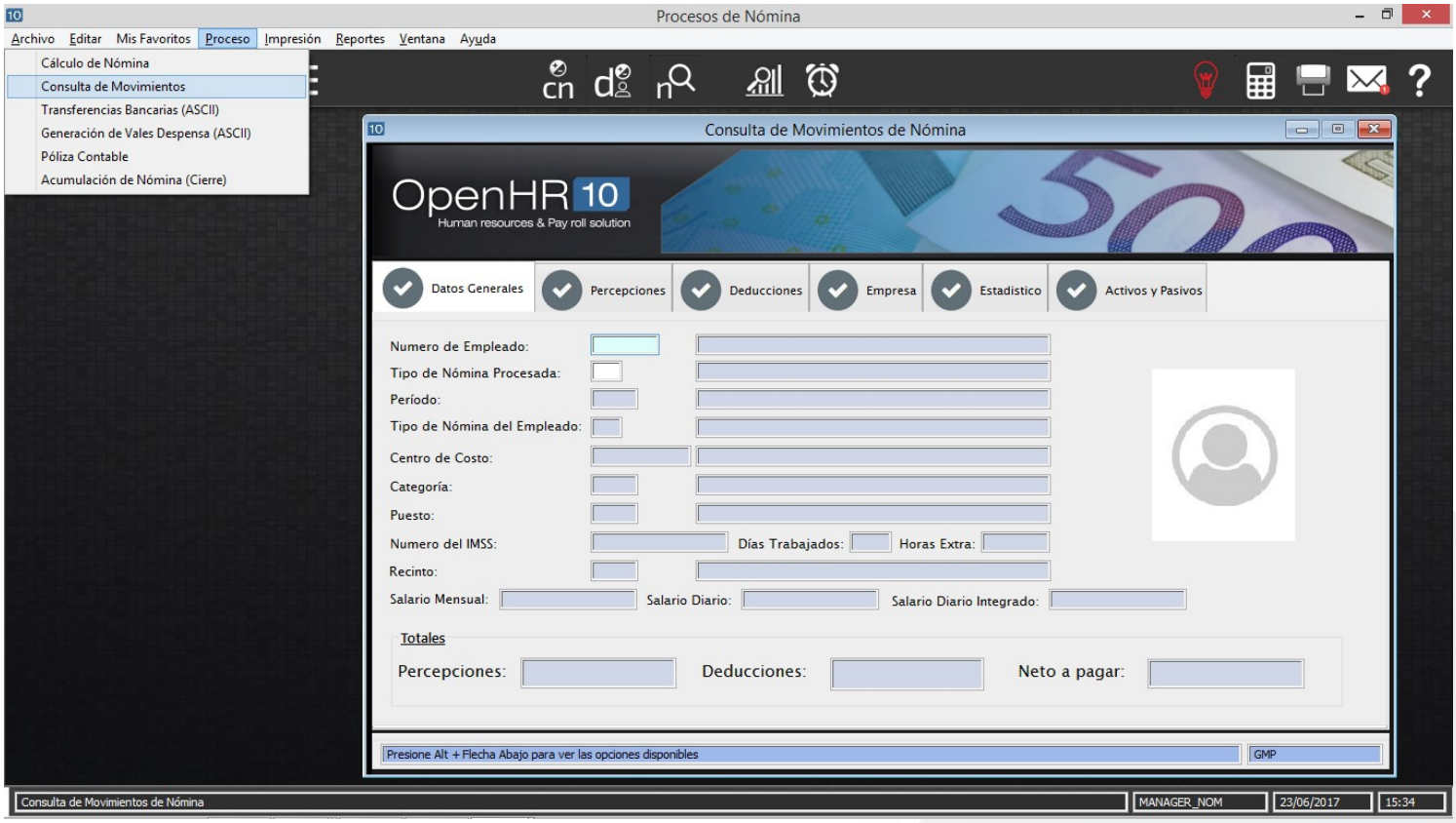


Pantallas del Sistema

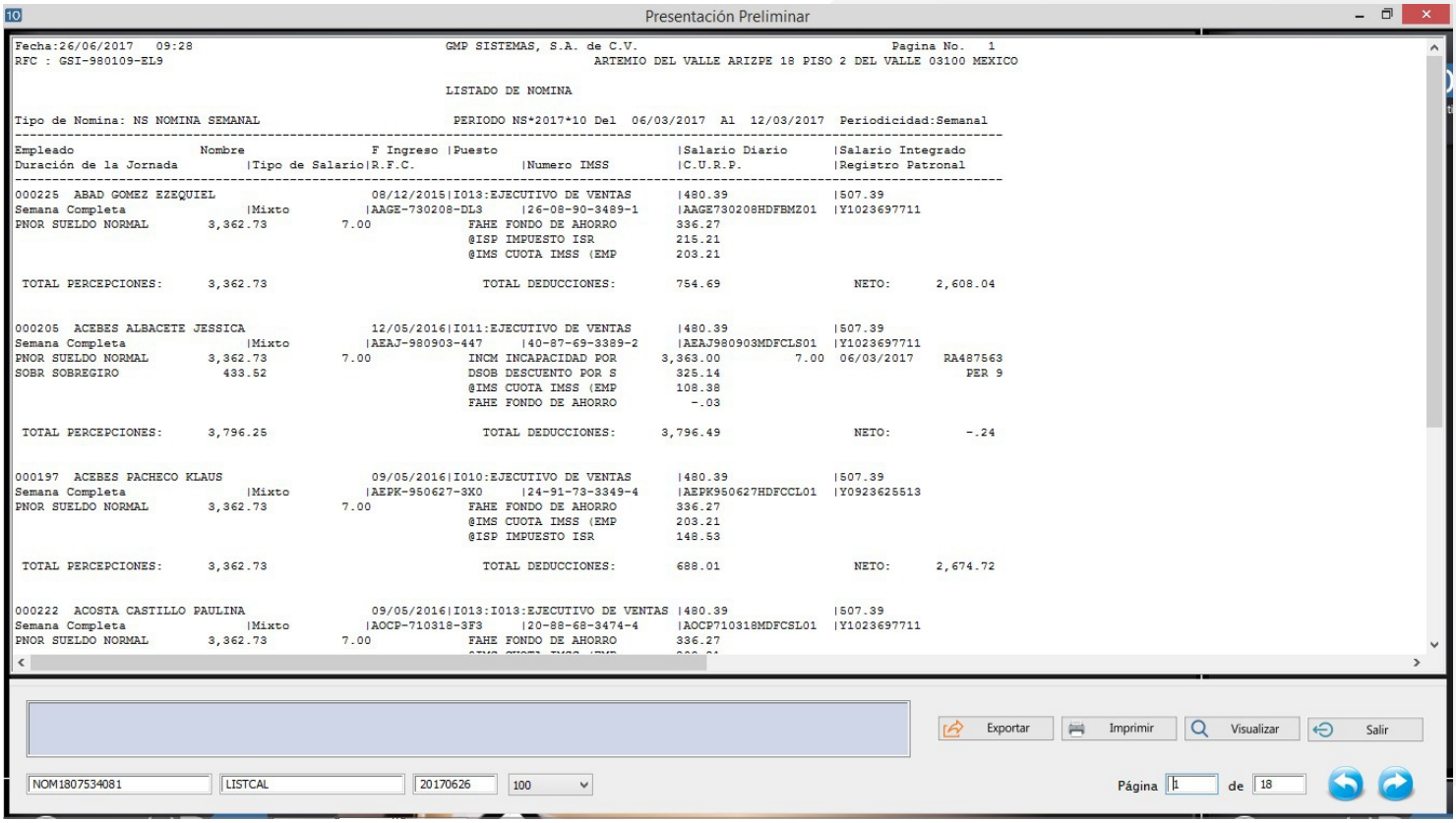
Proceso de Cálculo de la Nómina



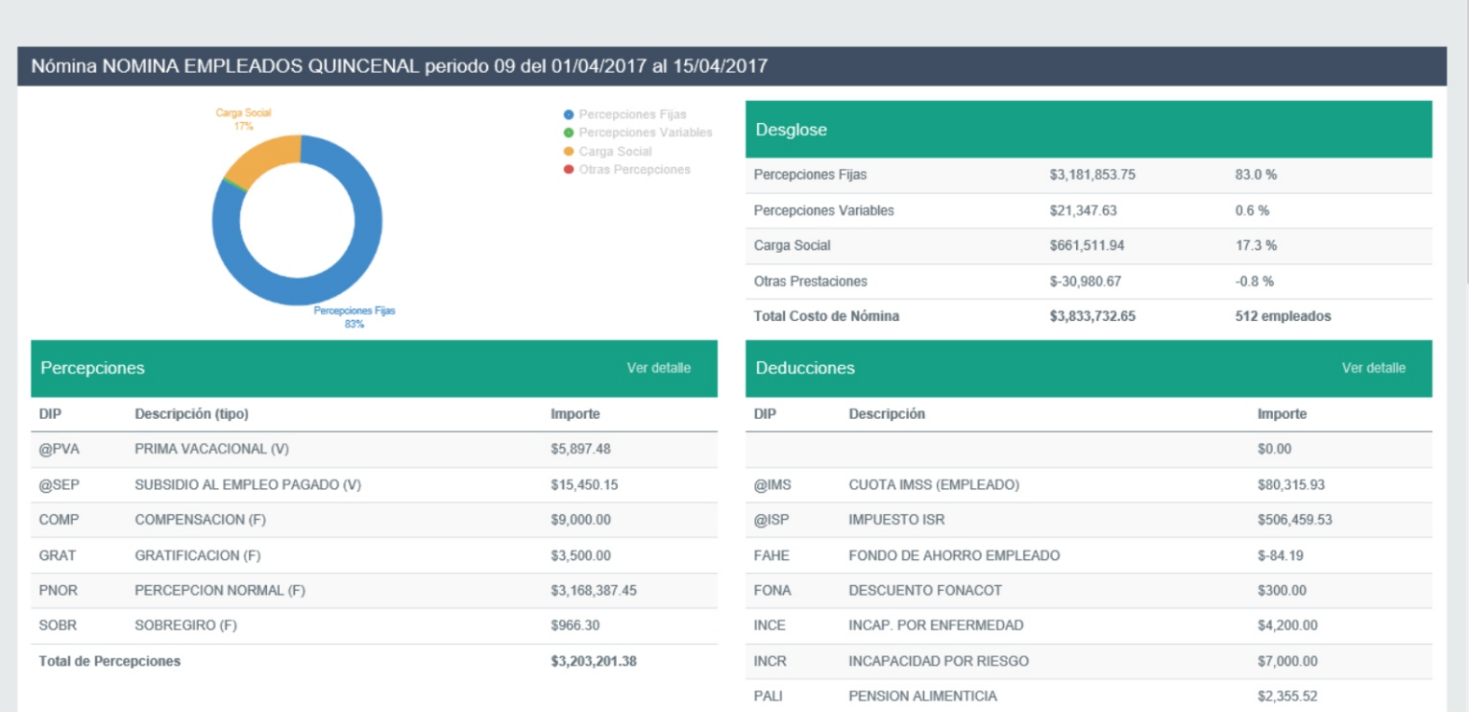
Consulta de Movimientos de Nómina



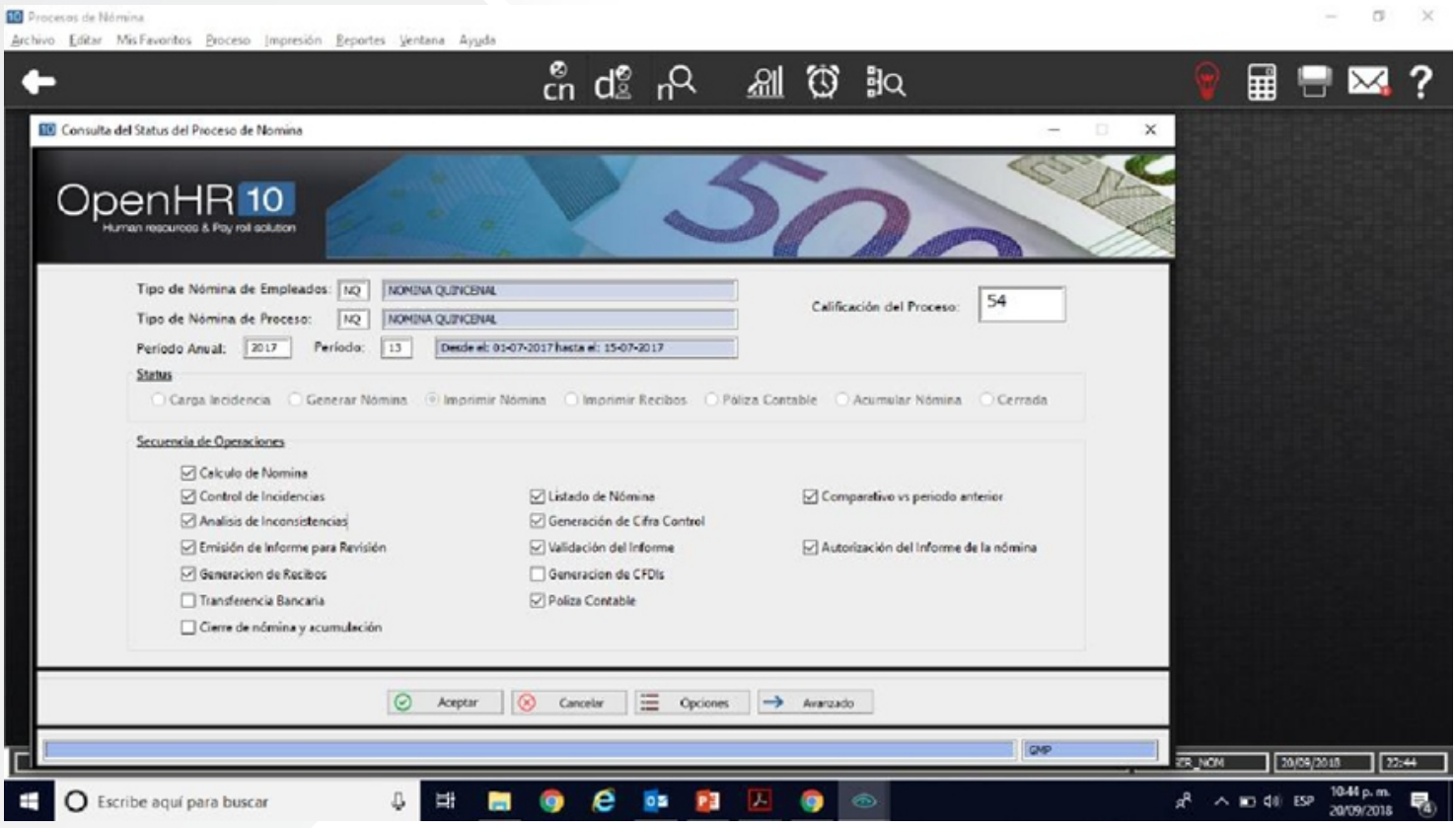
Presentación Preliminar



Nómina Empleados Quincenal



Consulta del Status del Proceso de Nómina





Centro Inteligente de Mensajes y Monitoreo (CIMM)

Monitorea los procesos que impactan el pago de tu nómina mediante activación de alertas.

Beneficios

Establece alertas a los procesos que te interesa monitorear dentro de la nómina, como: como altas, bajas, cambios manuales a datos de empleados, cálculo de nómina, cambios en conceptos, incrementos salariales, descuentos de créditos INFONAVIT.

Implementa un proceso de gestión de autorización de la nómina calculada.

Envía mensajes instantáneos dentro del sistema respecto a las alertas parametrizadas y configura los destinatarios.

Funcionalidad



1

Definición de alertas:

Define los parámetros para las distintas alertas de movimientos de personal, cálculo de nómina, cambios manuales de datos, cambios en los conceptos de nómina y procesos que afectan al pago de la nómina.

2

Ejecución de procesos de nómina y RH:

Realiza tus operaciones diarias y el monitor de alertas se activará de acuerdo a los parámetros establecidos para cada proceso.

3

Presentación de monitor:

Analiza mediante una pantalla web las incidencias que detonaron las alertas y ajusta tus procesos.

Proceso del módulo



Se parametrizan los indicadores y alertas a monitorear indicando los rangos de valores para los valores del semáforo verde, amarillo y verde.





Se calcula la nómina.





Se analizan todos los incidentes





Se corrigen o justifican.





Se autoriza la nómina generando internamente una cifra control.





El resto de los procesos como: Reporte de nómina definitivo, recibos, pago mediante transferencia, póliza contable y cierre validan que la cifra control permanezca en caso contrario impiden la ejecución del proceso esperando una nueva autorización y cifra control.





El archivo de pago se encripta usando la cifra control como llave pública.





El tesorero desencripta el archivo de pago con la cifra control y su llave privada.

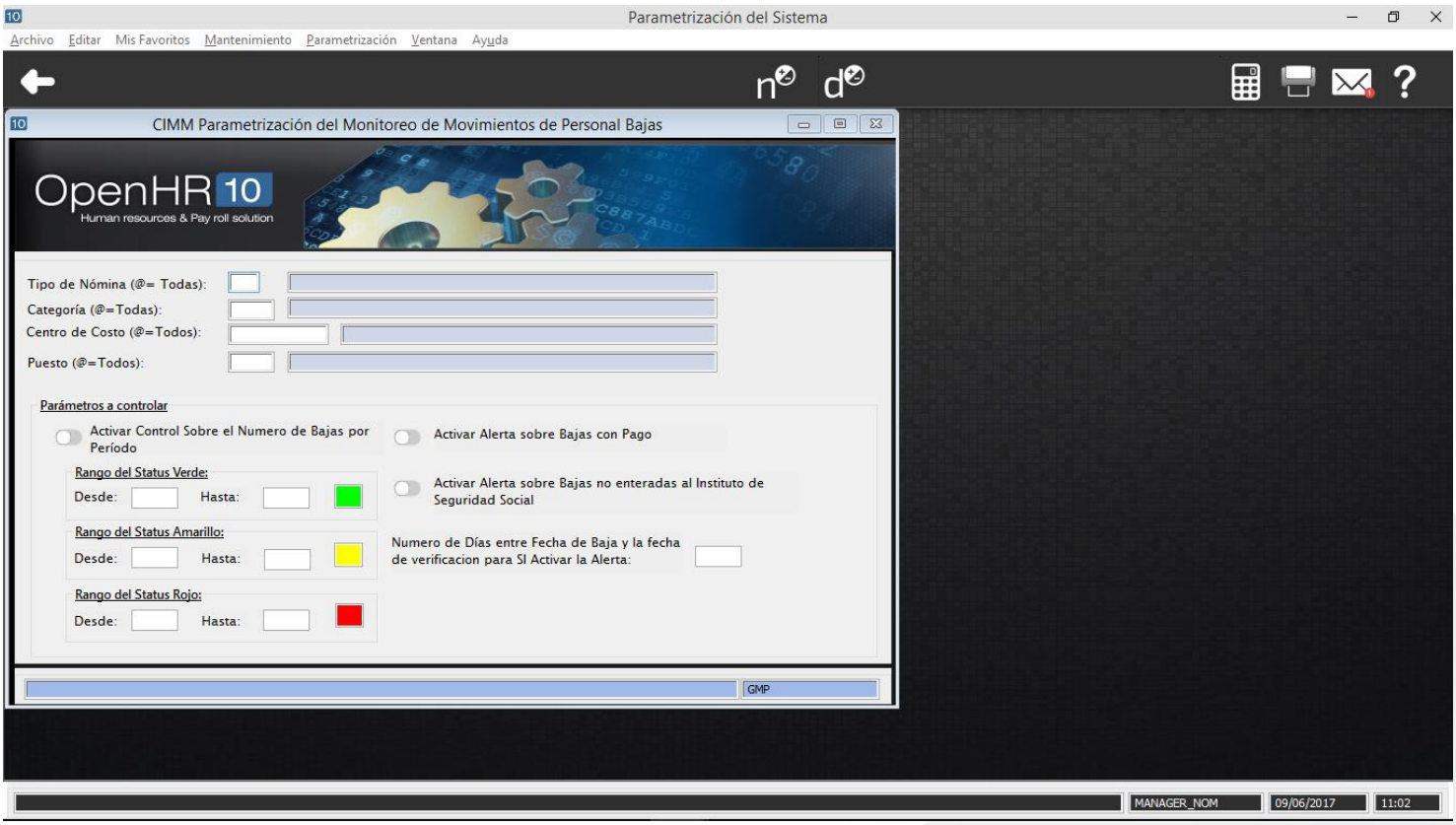


Pantallas del Sistema

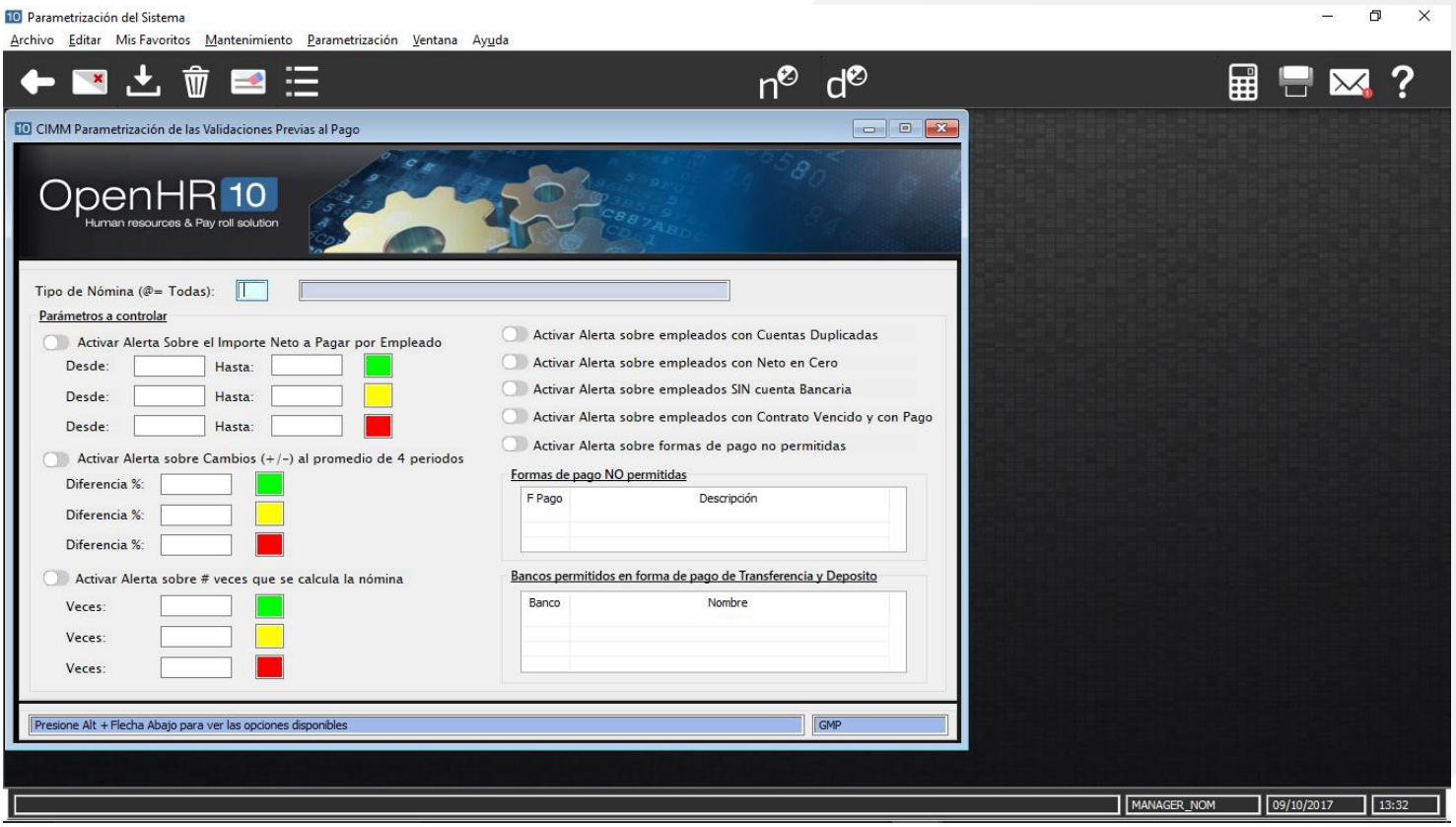
CIMM Parametrización del Monitoreo de Movimientos de Personal Altas



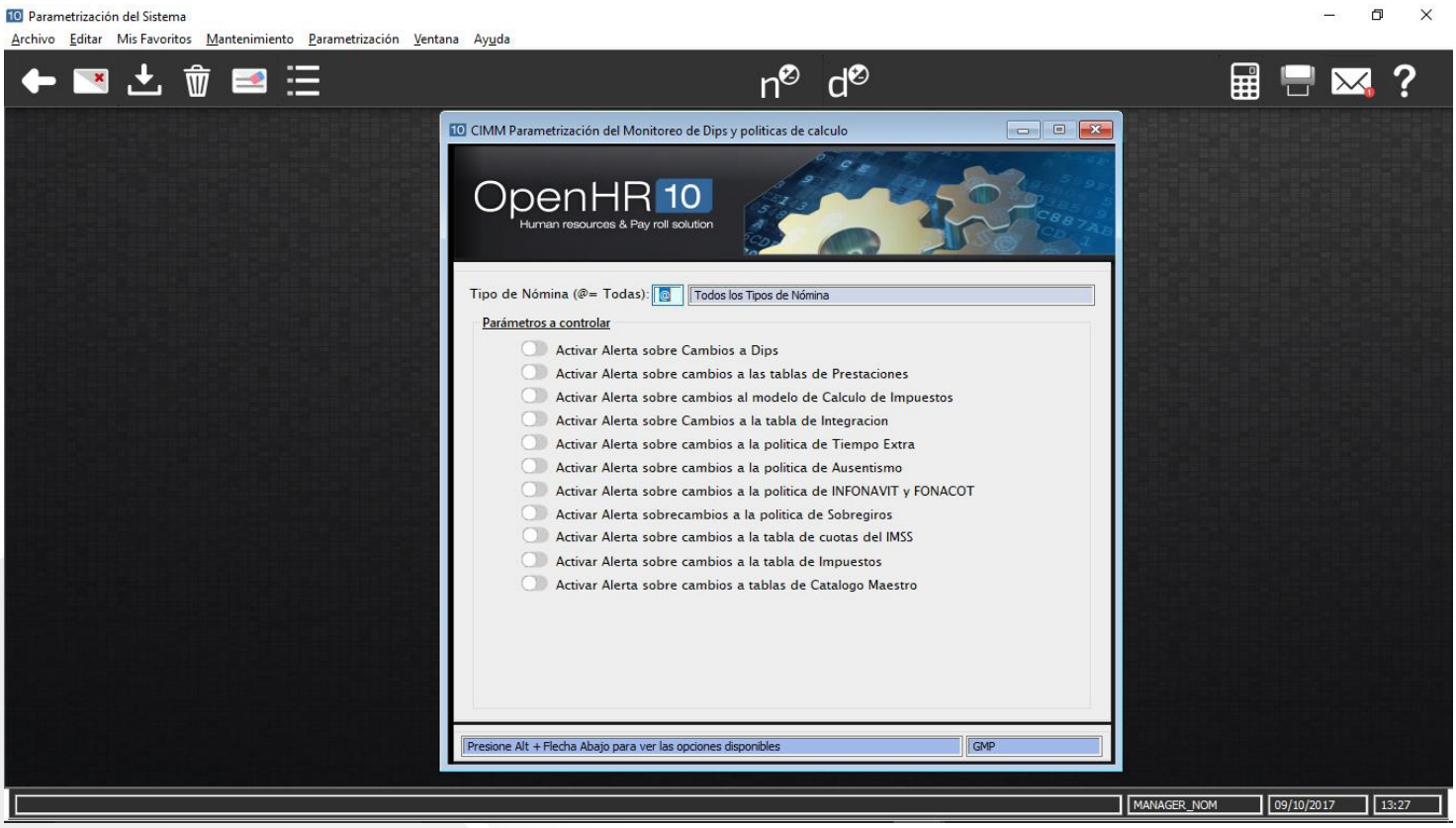
CIMM Parametrización del Monitoreo de Movimientos de Personal Bajas



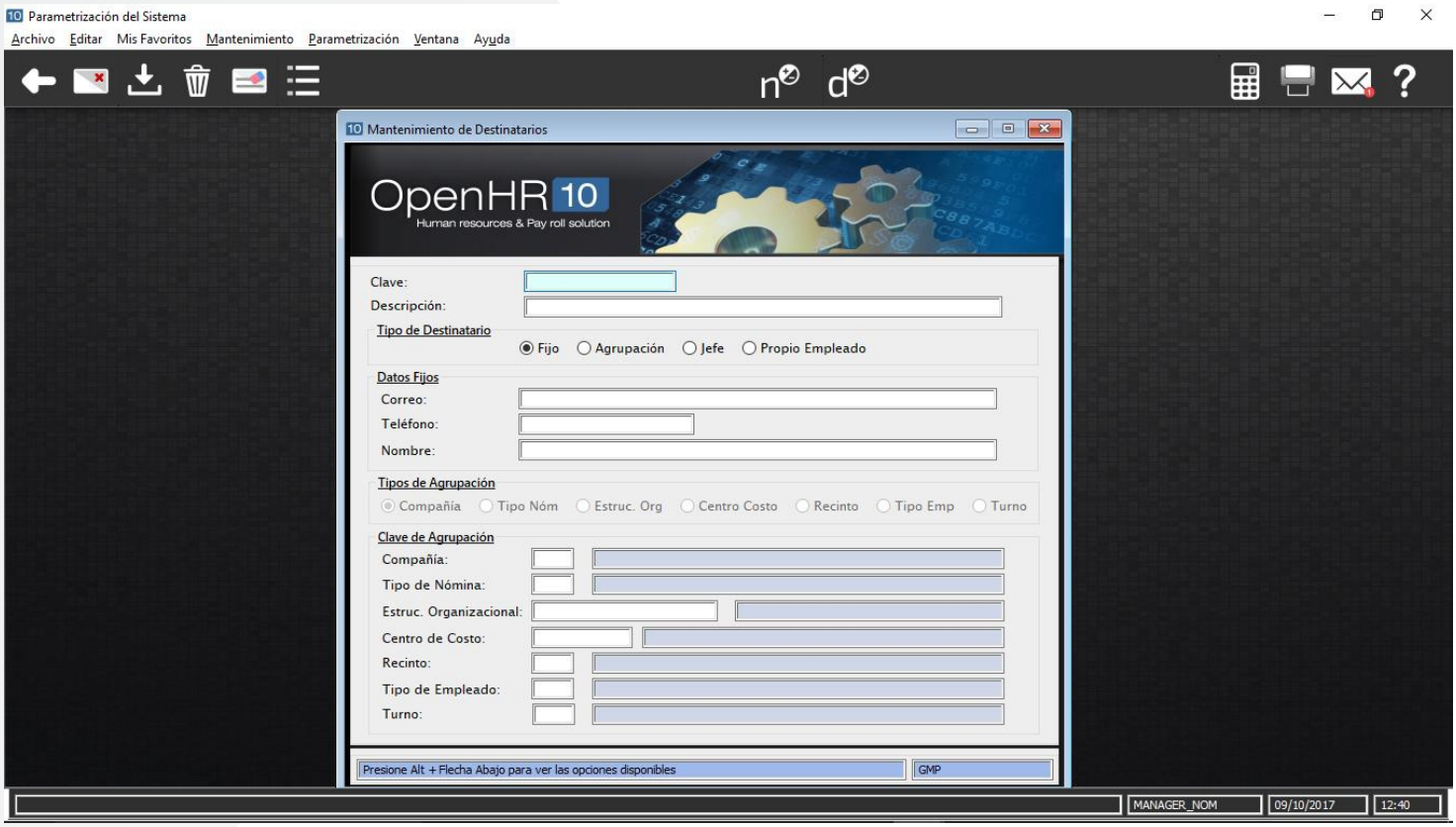
CIMM Parametrización de las Validaciones Previas al Pago



CIMM Parametrización del Monitoreo de Dip ´s y Políticas de Cálculo



Mantenimiento de Destinatarios





Gestión de recibos electrónicos CFDI´s

Genera desde Open HR® el proceso de recibos CFDI´s y realiza el timbrado desde nuestro portal en la nube: tureciboelectronico.com

Beneficios

Distribuye a tus empleados los recibos electrónicos CFDI´s, y mantenlos disponibles las 24 horas del día, los 365 días del año.

Realiza la gestión de los recibos CFDI´s en servidores seguros que protejan tu información a los que puedes acceder desde cualquier sitio.

Cuenta con una compulsa de validación de los recibos de la base del SAT contra lo timbrado con el PAC.

Obtén una aplicación que te brinda seguridad desde el acceso de los usuarios ya que cuenta con un Login seguro y autoadministrable.

Funcionalidad



1

Instalación de software que toma la información de base de datos y:

a) La valida.
b) La transforma.
c) La envía vía web service al sitio web.

2

En Sitio web se habilita la compañía y usuarios administradores:

a) Se llenan los catálogos de :
- Razones Sociales
- Centros de trabajo
- Empleados

b) Se genera CFDI y se sella.
c) Se envía a PAC autorizado (actualmente GMP timbra con 6 PAC´S).
d) Se recibe: OK o MAL.
e) Se genera PDF y se envía correo de empleado.
f) Portal de autoservicio para el empleado.
g) Se descarga el UUID vía Web Service y reactualiza base de datos y recibos.
h) Cuando el empleado abre su PDF se genera aceptación laboral con una firma electrónica.
i) Almacenaje por 5 años.

3

Otros servicios:

a) Descarga de XML para contabilidad electrónica.
b) Descarga general de PDF´S y XML´S.
c) Tira de auditoría de aceptación de recibos.
d) Compulsa mensual de lo emitido contra lo que tiene el PAC.
e) Reporte mensual de impuestos de movimientos timbrados y no timbrados.
f) Reporte comparativo de nóminas contra timbrado.
g) Descarga de XML con diferentes modalidades:
   - Empleado
   - Tipo de nómina y período
   - Por Período anual
h) Descarga de recibos aceptados por un rango de fechas.
i) Descarga de recibos por tipo de nómina, entre fechas.
j) Listado de períodos cancelados por período anual.
k) Reporte de validación de recibos de la base del SAT contra lo timbrado por el PAC.

Proceso del módulo



INSTALACIÓN DE SOFTWARE QUE TOMA LA INFORMACIÓN DE BASE DE DATOS Y la valida, la transforma y la envía vía web service al sitio web.





EN SITIO WEB SE HABILITA LA COMPAÑÍA Y USUARIOS ADMINISTRADORES



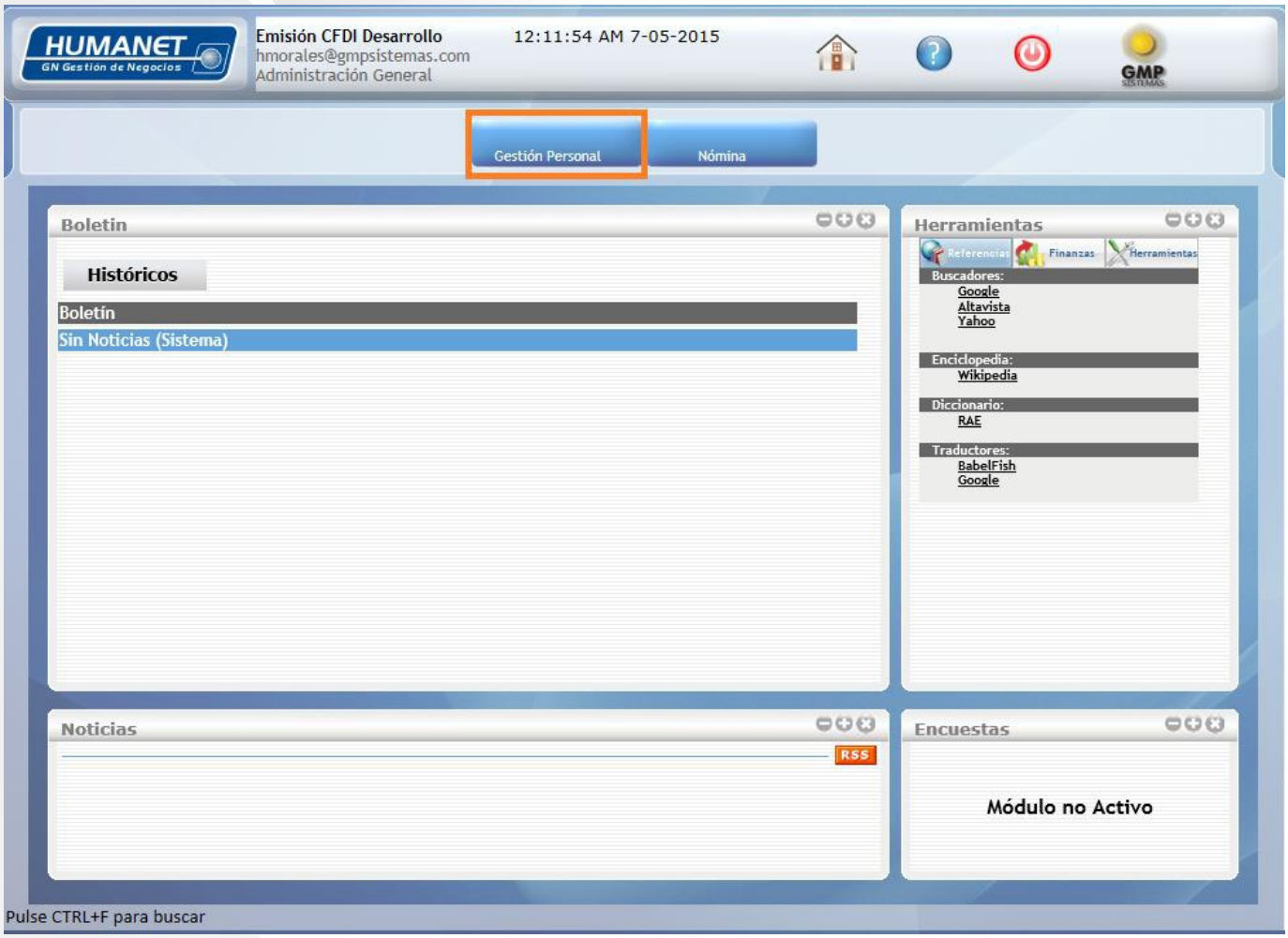


OTROS SERVICIOS
Descarga de XML´s y PDF´s para contabilidad electrónica, tira de auditoría, compulsa mensual emitido vs PAC, reporte mensual de movimientos timbrados y no timbrados, reporte comparativo de nóminas contra timbrado, reporte de validación de recibos de la base del SAT contra lo timbrado por el PAC y listado de períodos cancelados por período anual, entre otros.

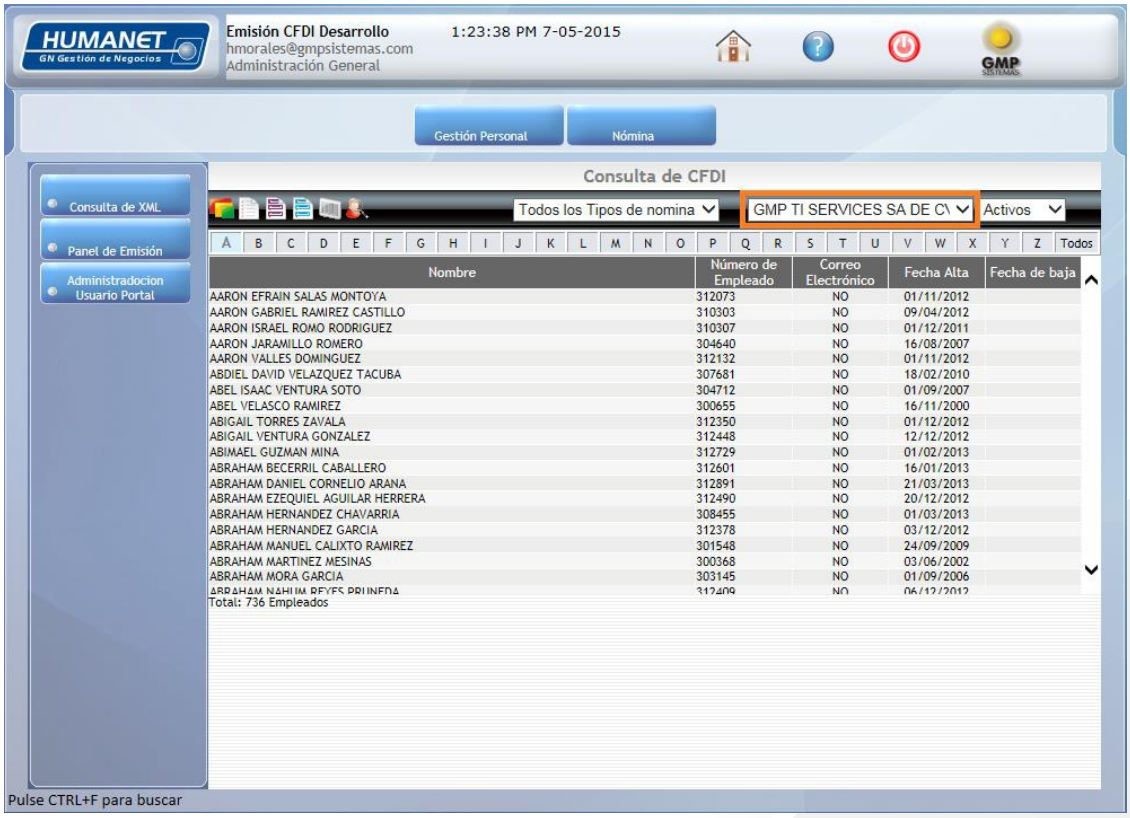


Pantallas del Sistema

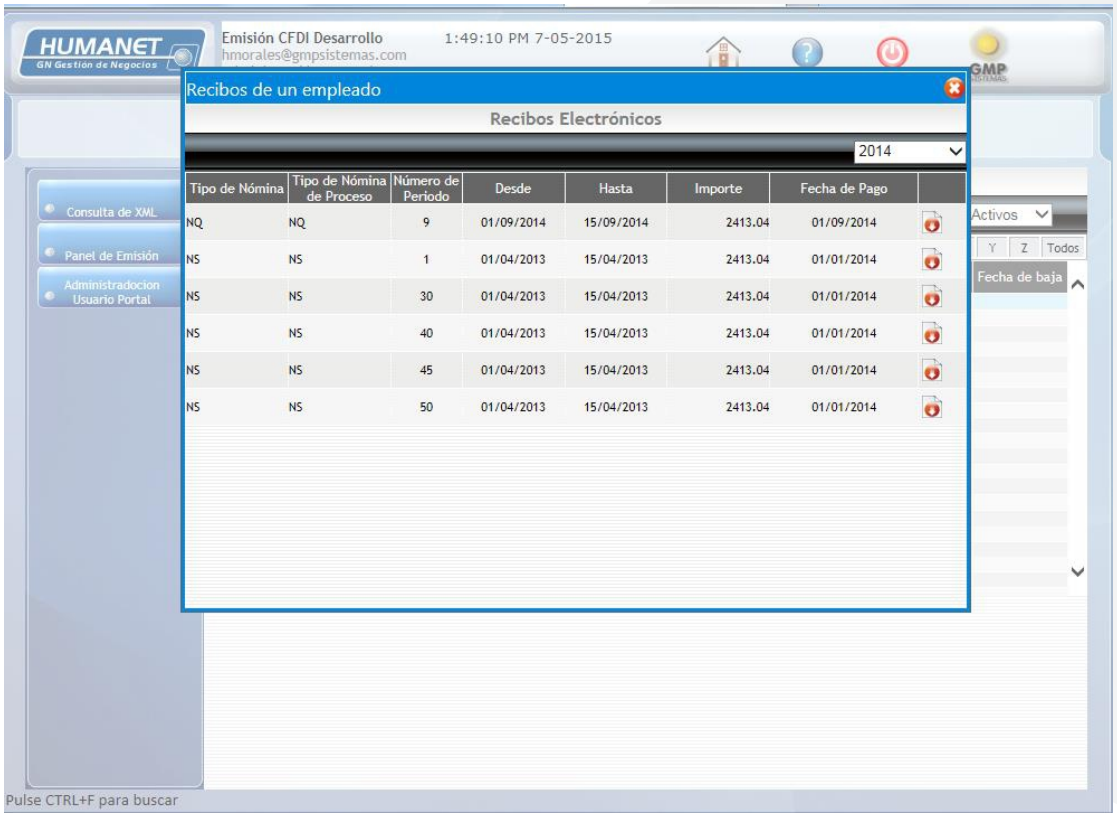
Gestión Personal



Consulta de CFDI



Recibos de Empleado



Salida por Tipo de Nómina y Periodo para Contabilidad Electrónica

Salida por Tipo de Nómina y Periodo para Contabilidad Electrónica.

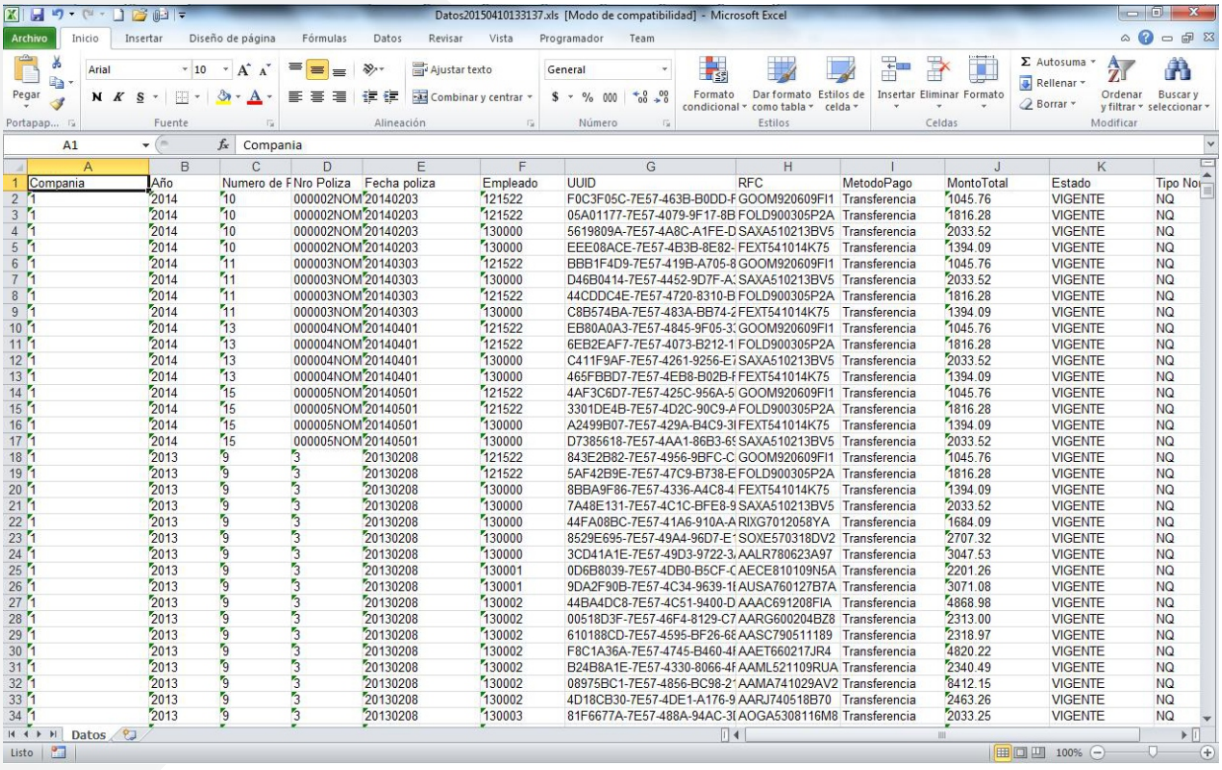
Números de Póliza

2014 | Tipo de Nómina: Todas | Reporte Desde: | Hasta:

Tipo de Nómina	Tipo de Nómina de Proceso	Número de Periodo	Año	Número de Póliza	Fecha
NS	NS	1	2014	1	07/02/2014
NS	NS	2	2014		
NS	NS	3	2014		
NS	NS	6	2014		
NS	NS	7	2014		
NS	NS	8	2014		
NS	NS	9	2014		
NS	NS	10	2014		
NS	NS	11	2014		
NS	NS	11	2014		
NS	NS	12	2014		
NS	NS	13	2014		
NS	NS	2	2014		
MS	NS	1	2014		

Total: 63 Registros

Reporte



Compania	Año	Numero de P	Nro Poliza	Fecha poliza	Empleado	UUID	RFC	MetodoPago	MontoTotal	Estado	Tipo No
1	2014	10	000002NOM	20140203	121522	F0C3F05C-7E57-463B-B0DD-F	GOOM920609FI1	Transferencia	1045.76	VIGENTE	NQ
1	2014	10	000002NOM	20140203	121522	05A01177-7E57-4079-9F17-8B	FOLD900305P2A	Transferencia	1816.28	VIGENTE	NQ
1	2014	10	000002NOM	20140203	130000	5619809A-7E57-4A8C-A1FE-D	SAXA510213BV5	Transferencia	2033.52	VIGENTE	NQ
1	2014	10	000002NOM	20140203	130000	EEE08ACE-7E57-4B3B-8E82-	FEXT541014K75	Transferencia	1394.09	VIGENTE	NQ
1	2014	11	000003NOM	20140303	121522	BBB1F4D9-7E57-419B-A705-8	GOOM920609FI1	Transferencia	1045.76	VIGENTE	NQ
1	2014	11	000003NOM	20140303	130000	D46B0414-7E57-4452-9D7F-A	SAXA510213BV5	Transferencia	2033.52	VIGENTE	NQ
1	2014	11	000003NOM	20140303	121522	44CDDC4E-7E57-4720-8310-B	FOLD900305P2A	Transferencia	1816.28	VIGENTE	NQ
1	2014	11	000003NOM	20140303	130000	C8B574BA-7E57-483A-BB74-2	FEXT541014K75	Transferencia	1394.09	VIGENTE	NQ
1	2014	13	000004NOM	20140401	121522	EB80A0A3-7E57-4845-9F05-3	GOOM920609FI1	Transferencia	1045.76	VIGENTE	NQ
1	2014	13	000004NOM	20140401	121522	6EB2EAF7-7E57-4073-B212-1	FOLD900305P2A	Transferencia	1816.28	VIGENTE	NQ
1	2014	13	000004NOM	20140401	130000	C411F9AF-7E57-4261-9256-E	SAXA510213BV5	Transferencia	2033.52	VIGENTE	NQ
1	2014	13	000004NOM	20140401	130000	465FBBD7-7E57-4EB8-B02B-F	FEXT541014K75	Transferencia	1394.09	VIGENTE	NQ
1	2014	15	000005NOM	20140501	121522	4AF3C6D7-7E57-425C-956A-5	GOOM920609FI1	Transferencia	1045.76	VIGENTE	NQ
1	2014	15	000005NOM	20140501	121522	3301DE4B-7E57-4D2C-90C9-A	FOLD900305P2A	Transferencia	1816.28	VIGENTE	NQ
1	2014	15	000005NOM	20140501	130000	A2499B07-7E57-429A-B4C9-3	FEXT541014K75	Transferencia	1394.09	VIGENTE	NQ
1	2014	15	000005NOM	20140501	130000	D7385618-7E57-4AA1-86B3-6	SAXA510213BV5	Transferencia	2033.52	VIGENTE	NQ
1	2013	9	3	20130208	121522	843E2B82-7E57-4956-9BFC-C	GOOM920609FI1	Transferencia	1045.76	VIGENTE	NQ
1	2013	9	3	20130208	121522	5AF42B9E-7E57-47C9-B738-E	FOLD900305P2A	Transferencia	1816.28	VIGENTE	NQ
1	2013	9	3	20130208	130000	8BBA9F86-7E57-4336-A4C8-4	FEXT541014K75	Transferencia	1394.09	VIGENTE	NQ
1	2013	9	3	20130208	130000	7A48E131-7E57-4C1C-BFE8-9	SAXA510213BV5	Transferencia	2033.52	VIGENTE	NQ
1	2013	9	3	20130208	130000	44FA08BC-7E57-41A6-910A-A	RIXG7012058YA	Transferencia	1684.09	VIGENTE	NQ
1	2013	9	3	20130208	130000	8529E695-7E57-49A4-96D7-E	SOXE570318DV2	Transferencia	2707.32	VIGENTE	NQ
1	2013	9	3	20130208	130000	3CD41A1E-7E57-49D3-9722-3	AALR780623A97	Transferencia	3047.53	VIGENTE	NQ
1	2013	9	3	20130208	130001	0D6B8039-7E57-4DB0-B5CF-C	AECE810109N5A	Transferencia	2201.26	VIGENTE	NQ
1	2013	9	3	20130208	130001	9DA2F90B-7E57-4C34-9639-1	AUSA760127B7A	Transferencia	3071.08	VIGENTE	NQ
1	2013	9	3	20130208	130002	44BA4DC8-7E57-4C51-9400-D	AAAC691208FIA	Transferencia	4868.98	VIGENTE	NQ
1	2013	9	3	20130208	130002	00518D3F-7E57-46F4-8129-C7	AARG600204BZ8	Transferencia	2313.00	VIGENTE	NQ
1	2013	9	3	20130208	130002	610188CD-7E57-4595-BF26-6E	AASC790511189	Transferencia	2318.97	VIGENTE	NQ
1	2013	9	3	20130208	130002	F8C1A36A-7E57-4745-B460-4I	AAET660217JR4	Transferencia	4820.22	VIGENTE	NQ
1	2013	9	3	20130208	130002	B24B8A1E-7E57-4330-8066-4F	AAML521109RUA	Transferencia	2340.49	VIGENTE	NQ
1	2013	9	3	20130208	130002	08975BC1-7E57-4856-BC98-2	AAMA741029AV2	Transferencia	8412.15	VIGENTE	NQ
1	2013	9	3	20130208	130002	4D18CB30-7E57-4DE1-A176-9	AARJ740518B70	Transferencia	2463.26	VIGENTE	NQ
1	2013	9	3	20130208	130003	81F6677A-7E57-488A-94AC-3I	AOGA5308116M8	Transferencia	2033.25	VIGENTE	NQ



Finiquitos y Liquidaciones

Realiza cálculos de finiquitos de acuerdo con la política de tu organización y elabora distintos escenarios de liquidación en beneficio del colaborador y la empresa.

Beneficios

Procesa los finiquitos en una nómina especial de manera rápida y eficiente.

Calcula distintas versiones de liquidación para las negociaciones de las demandas y conflictos laborales.

Obtén el costo de la liquidación total o parcial de la compañía para las estrategias de reestructuración de plantilla.

Establece la política de cálculo de finiquitos de acuerdo a las necesidades de la compañía.

Obtén el costo de la liquidación total o parcial de la compañía para las estrategias de reestructuración de plantilla.

Funcionalidad



1. Panel de estimación de costos de liquidaciones masivas.
2. Se calcula el finiquito según las especificaciones y el tipo de liquidación.
3. Consulta por pantalla y genera reprocesos tantas veces como se requieran, calcula las partes proporcionales de aguinaldo, vacaciones, y prima.
4. Genera e imprime formatos : cálculo de finiquito, carta renuncia, recibo.
5. Permite hacer modificaciones sobre el Precálculo del Finiquito resultado de la negociación del mismo recibo.
6. Imprime carta renuncia y genera recibo.
7. Realiza el cálculo de finiquitos y liquidaciones.
8. Reproceso de manera rápida y sencilla, genera recibos, cheques e imprime cartas renuncias.

Proceso del módulo

PARAMETRIZACIÓN DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES
Configura los conceptos que se deben pagar en finiquitos y liquidaciones de acuerdo con la política de la compañía.

SALARIO PARA FINIQUITOS
Parametriza los conceptos que integran el salario para finiquitos y realiza el cálculo de este salario de forma masiva o individual.

DIFERENTES ESCENARIOS DE CÁLCULO
Elabora diferentes versiones de liquidación de un empleado para negociar las mejores condiciones de salida.

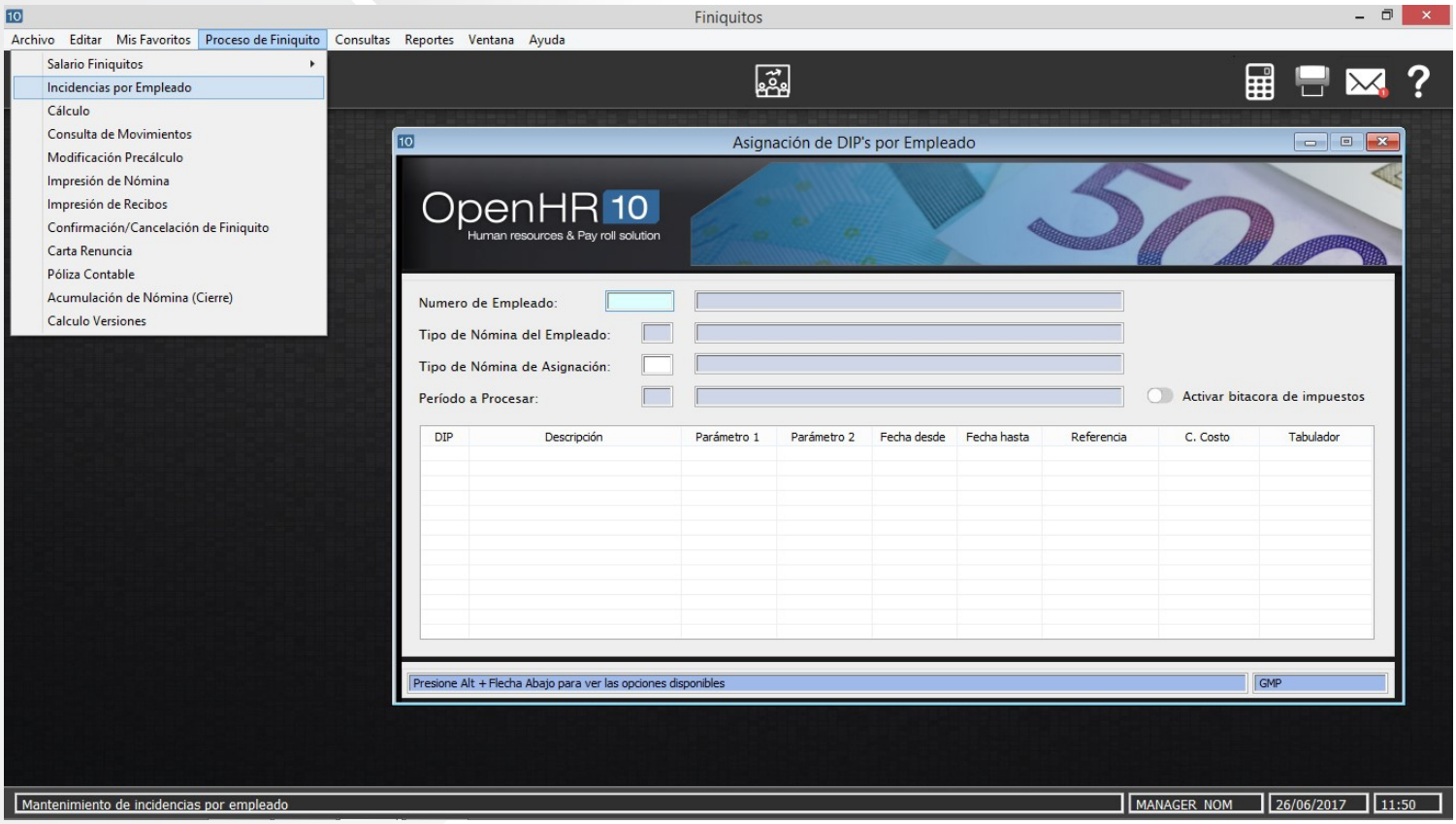
CÁLCULO DE FINIQUITOS
Procesa los finiquitos y liquidaciones calculadas en una nómina especial y emite los recibos de pagos correspondientes.

PANEL DE ESTIMACIÓN DE COSTOS DE LIQUIDACIONES MASIVAS
Estima el costo de una liquidación masiva a partir de los parámetros de liquidación establecidos. Calcula la liquidación de todo el personal de la compañía o elige a un determinado grupo de empleados que compartan los mismos criterios.

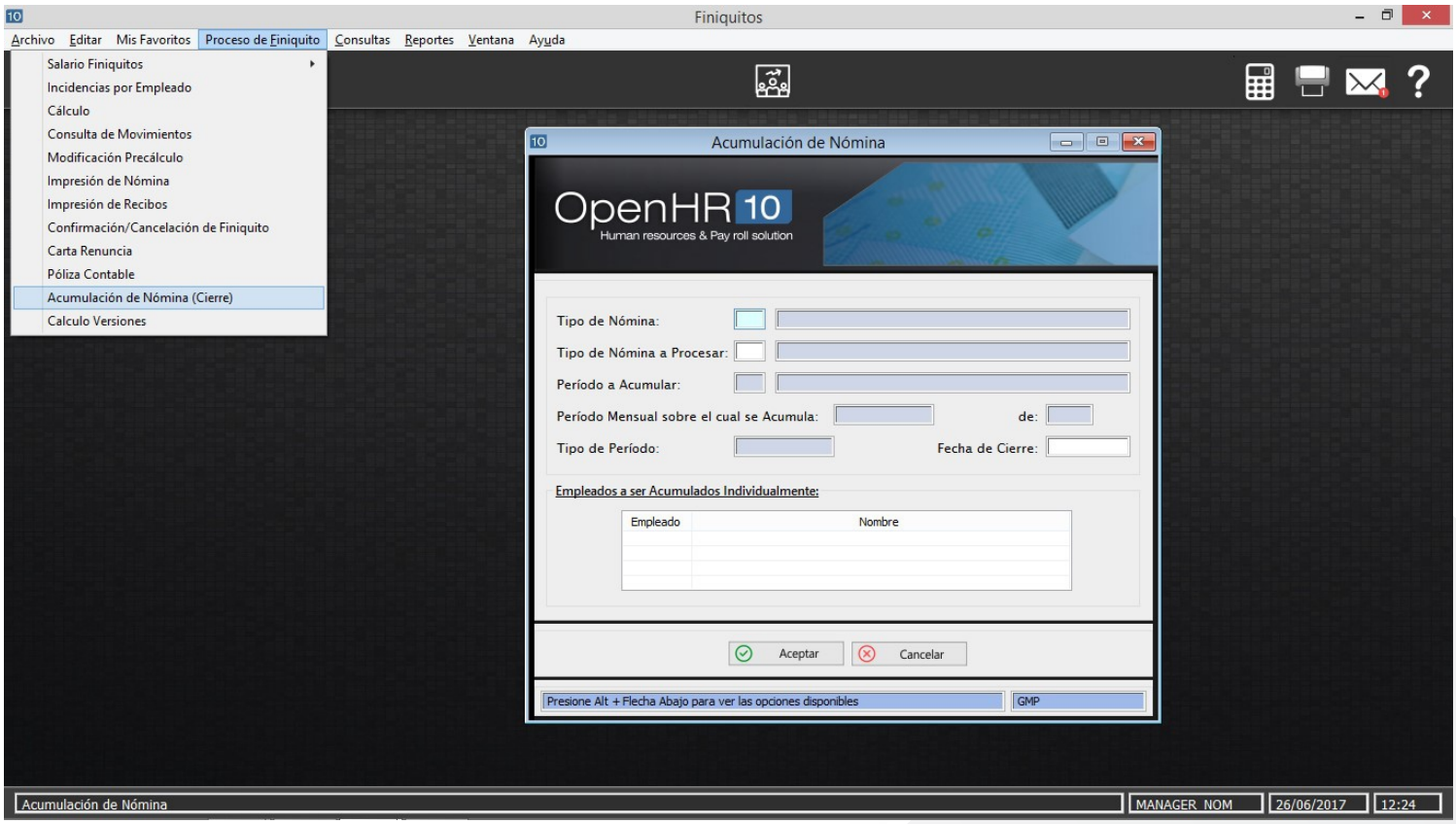


Pantallas del Sistema

Asignación de DIP´S por Empleado



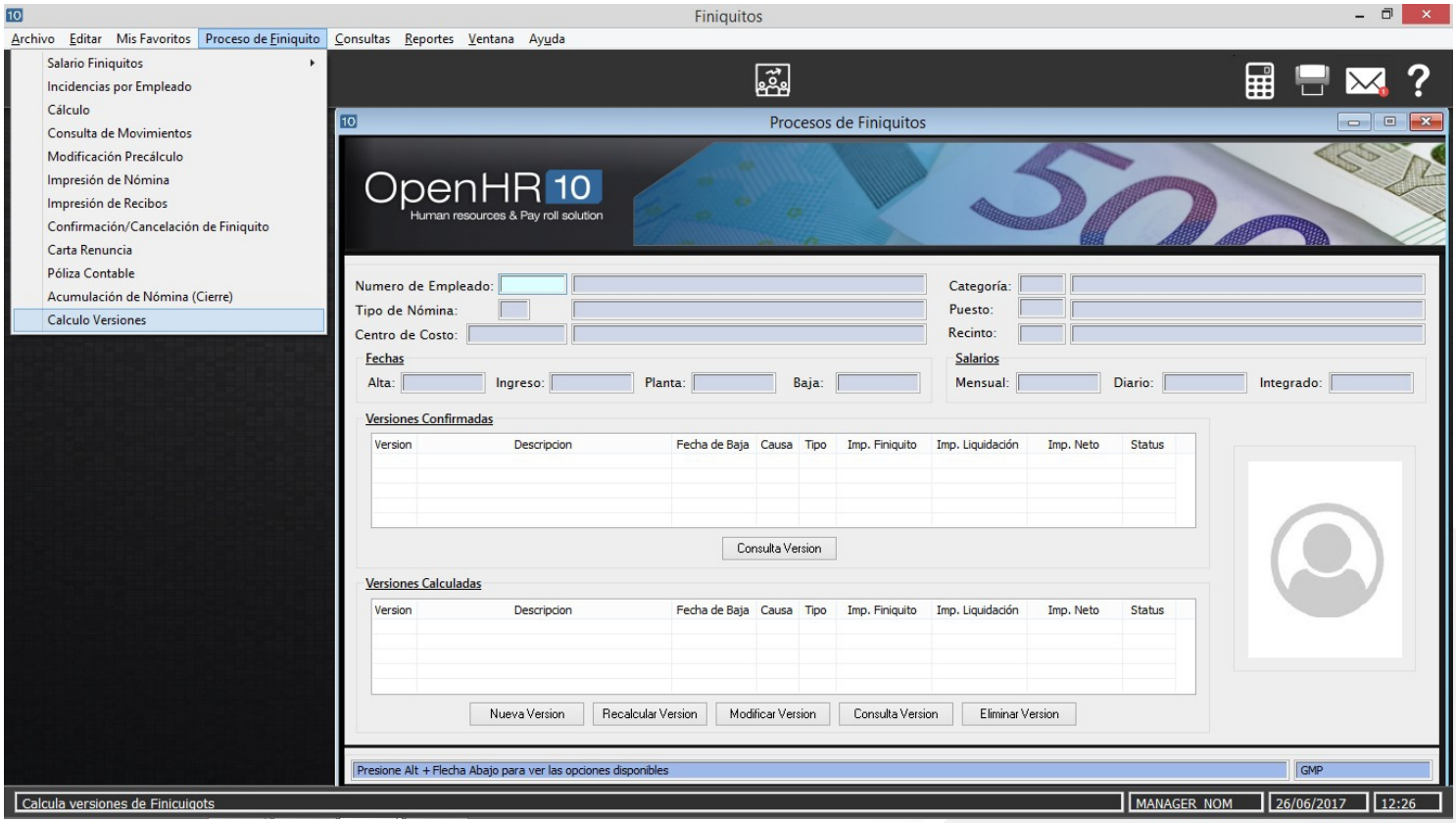
Acumulación de Nómina



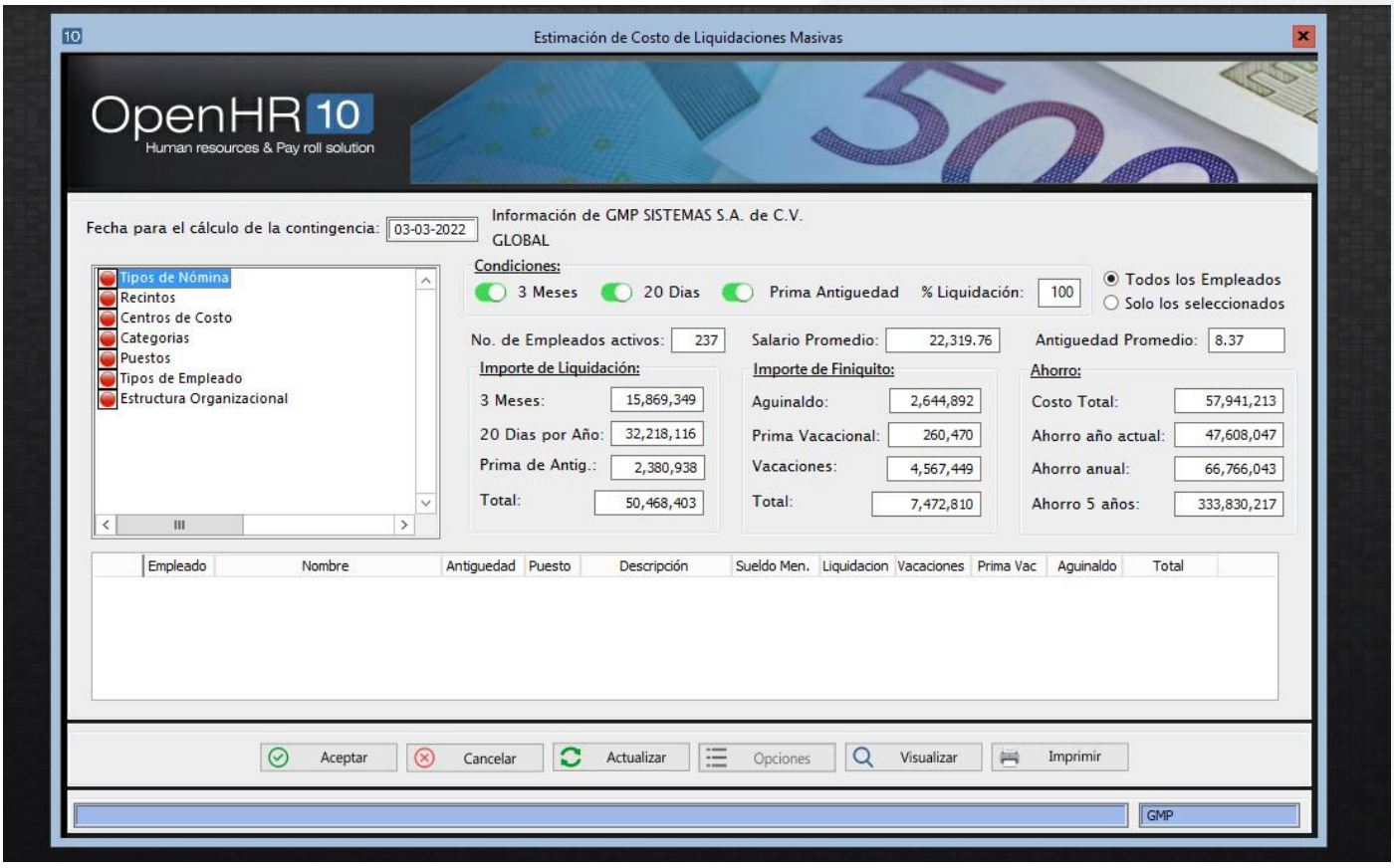
Finiquitos



Procesos de Finiquitos



Estimación de Costo de Liquidaciones Masivas





Impuestos

Cuenta con un proceso sencillo de cálculo de impuestos en tu proceso de nómina.

Beneficios

Parametriza de forma sencilla el cálculo de impuesto sobre nómina e ISR, conforme a la legislación vigente y a las necesidades de la organización.

Realiza fácilmente la parametrización de los recibos CFDI´s, ya que cuentas con pantallas que te guiarán durante este proceso.

Calcula el ajuste anual de impuestos mediante diversas pantallas que te guiarán en el proceso.

Funcionalidad



1. El sistema tiene la capacidad de calcular impuestos normales, extraordinarios, locales, estatales, finiquitos.

2. La base de cálculo del impuesto es totalmente parametrizable según las necesidades del cliente.

3. Los recibos CFDI se parametrizan mediante catálogos previamente cargados por lo que es muy sencillo realizar este proceso.

4. Validación automática de los datos registrados de los empleados requeridos para la emisión de recibos CFDI´s.

5. Registra a los empleados que por su cuenta van a presentar la declaración anual mediante un proceso masivo, registro uno a uno o considerando los registro del ejercicio fiscal anterior.



Reportes

- Relación Mensual de Impuestos

Proceso del módulo

PARAMETRIZACIÓN
Configuración del sistema para el cálculo del impuesto sobre nómina e ISR y de los recibos CFDI´s.

RELACIÓN MENSUAL de ISR e impuestos sobre nómina retenidos en un periodo.

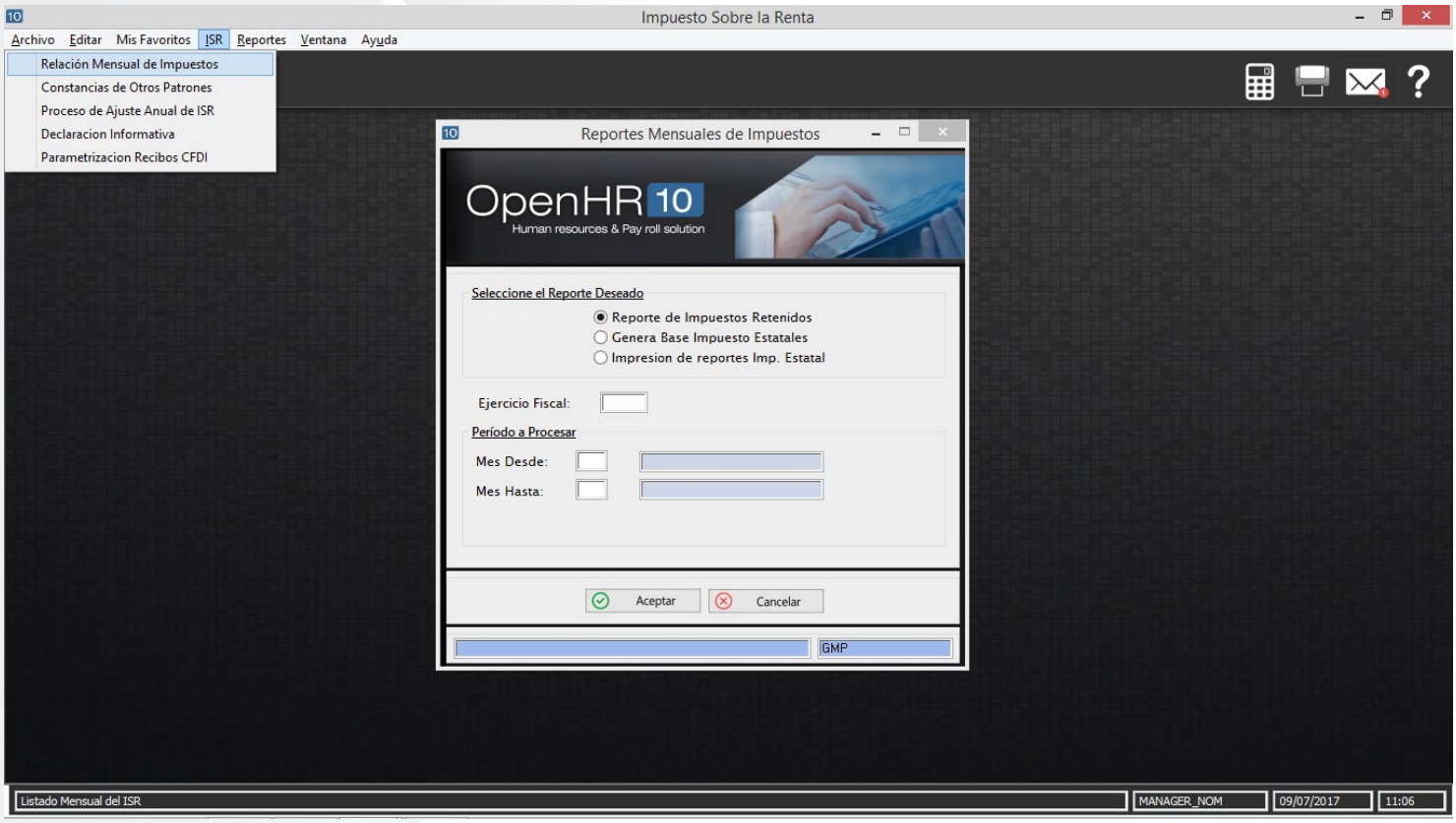
VALIDACIÓN DE RECIBOS DE NÓMINA TIMBRADOS

PROCESO DE AJUSTE ANUAL DE IMPUESTOS
Permite al usuario conocer los datos del ajuste anual de impuestos que se realizará en el último período de nómina del año.

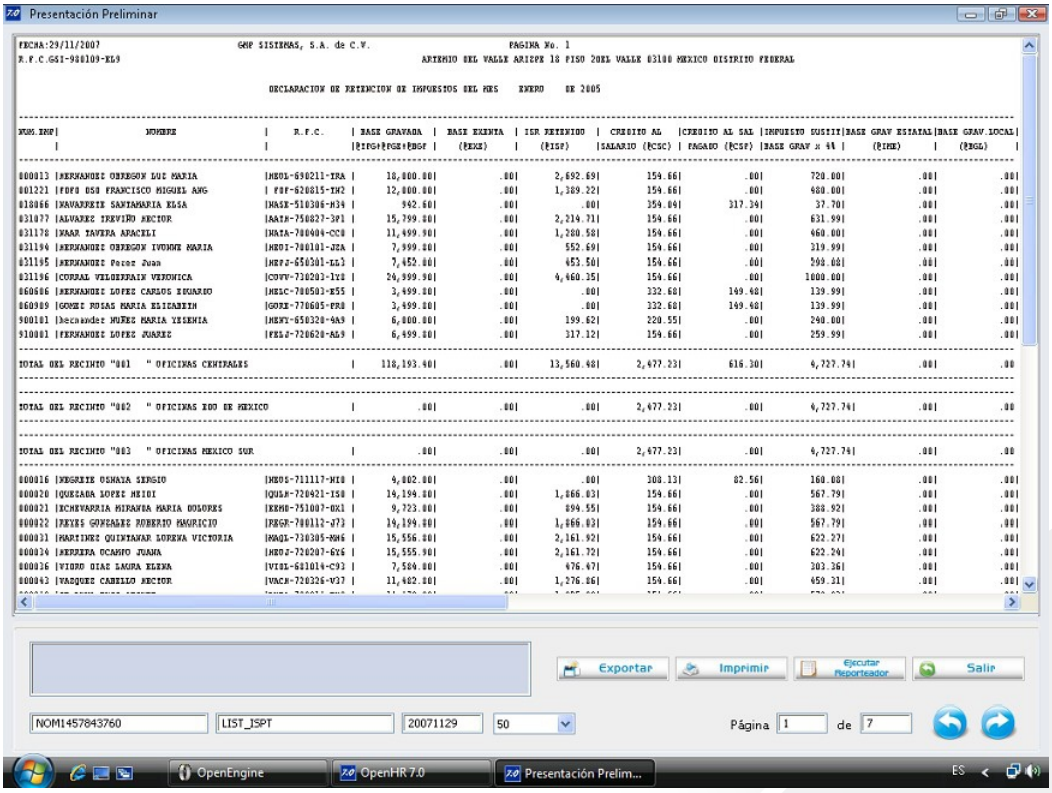


Pantallas del Sistema

Reportes Mensuales de Impuestos



Presentación Preliminar



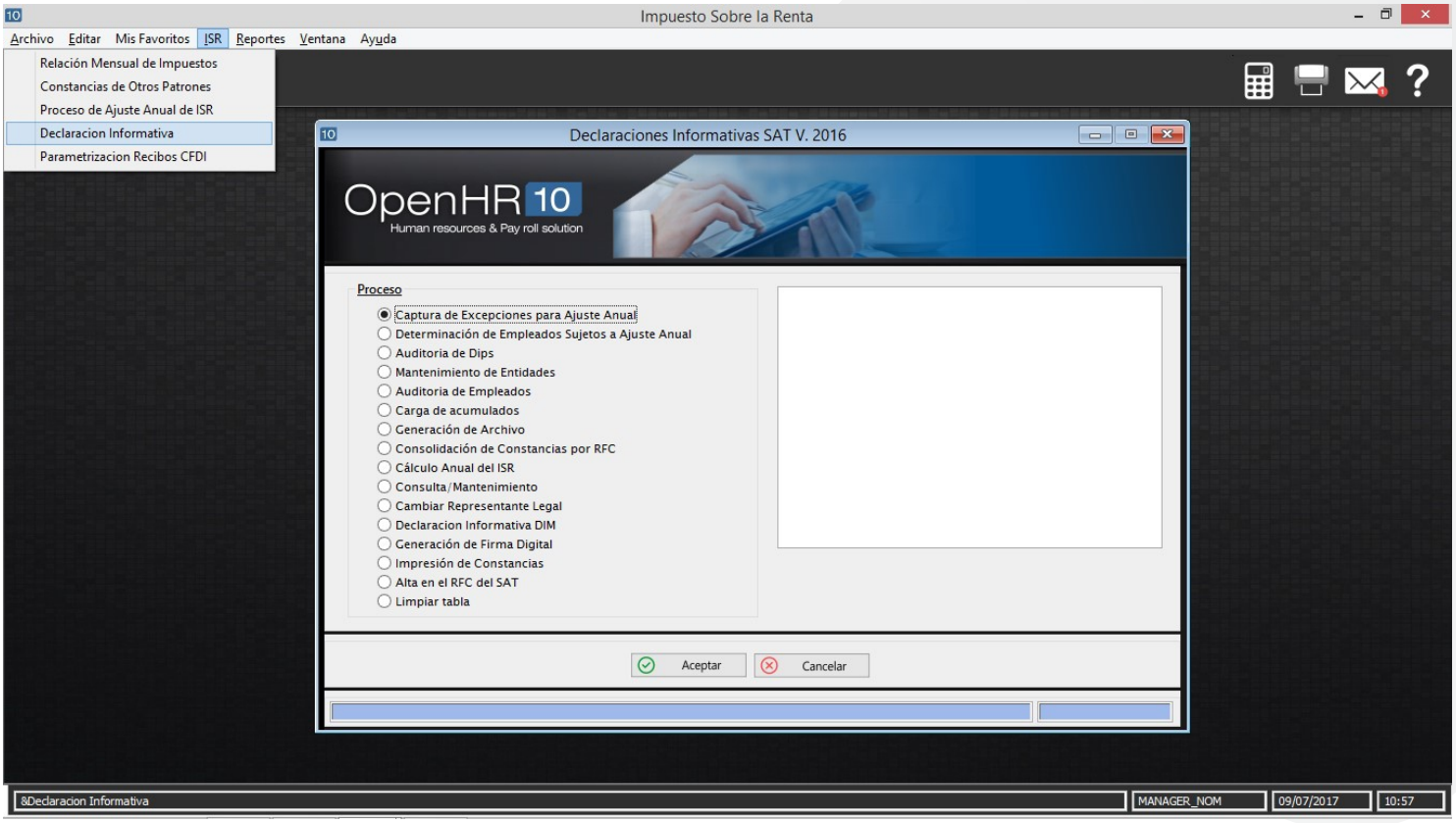
Mantenimiento de Constancias de Percepciones y Retenciones de otros Patrones



Proceso de Ajuste Anual de ISR



Declaraciones Informativas SAT





Seguridad Social

Cumple con tus obligaciones patronales ante el IMSS e INFONAVIT en tiempo y forma.

Beneficios

Cuenta con un control oportuno y preciso de los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales y evita posibles multas.

Visualiza el resumen de los movimientos de alta, baja y modificación salarial que se han reportado al IMSS en un periodo determinado a través de un panel de control.

Registra los préstamos del INFONAVIT a tu personal controlando la operación a través de una compulsa integrada en el módulo.

Mantén los registros históricos de movimientos reportados al IMSS y genera reportes los reportes requeridos.

Funcionalidad



1. Este módulo contiene los procesos diarios, mensuales y bimestrales relacionados con el IMSS, SAR e Infonavit y conexión al SUA (Sistema Único de Autodeterminación).

2. Proceso de recalculo de salarios integrados reporte de variables considerados en el cálculo.

3. Panel de control de indicadores movimientos enterados al IMSS.

4. Reportes de compulsa que comparan los archivos de salida del SUA vs las provisiones y descuentos de créditos INFONAVIT.

5. Genera informes de auditoría para realizar el Dictamen del Seguro Social.

Proceso del módulo

TRANSFERENCIA DE MOVIMIENTOS altas, bajas y cambios salariales vía IDSE.

TRASPASO AL SUA
Genera layout para el envío de los movimientos de A/B/C, incapacidades, información personal y Créditos Infonavit.

SALARIOS INTEGRADOS
Recalcula bimestralmente los salarios integrados para IMSS e INFONAVIT.

PANEL DE CONTROL DE INDICADORES
Valida los movimientos enterados al IMSS mediante un panel de control.

INFORME BIMESTRAL Y ANUAL
Para auditoria e informes a la empresa Dictaminadora de IMSS.

CONFRONTA DE CUOTAS Y MOVIMIENTOS IMSS
El usuario carga al sistema la información obtenida del SUA mensual o bimestralmente para compararla la de Open para identificar diferencias.

CONFRONTA DE CRÉDITOS INFONAVIT

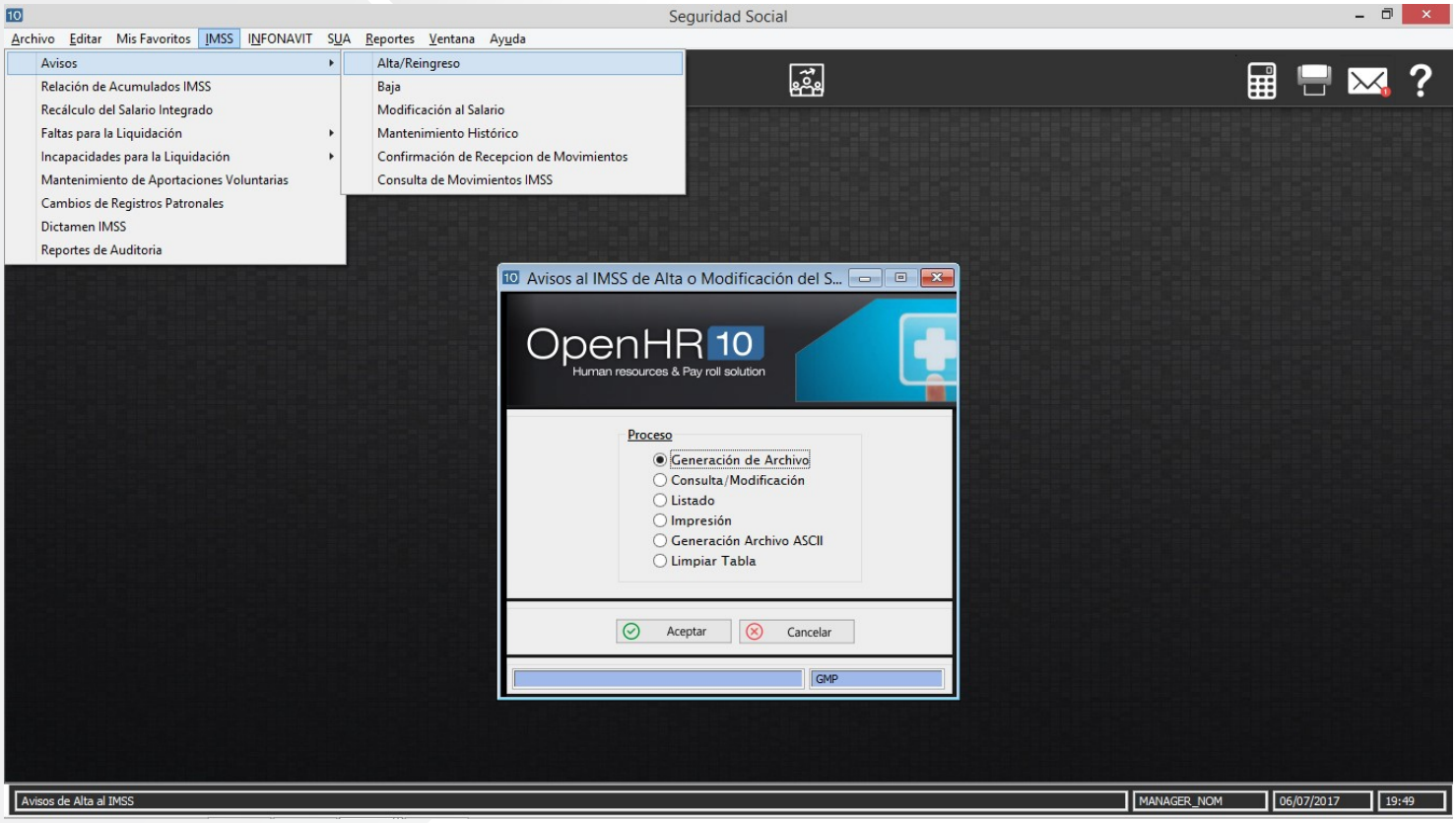
DICTAMEN IMSS
Genera la información para realizar el dictamen al IMSS.

REPORTE DE AUDITORIA
Genera un archivo con información de variables para generar dictamen.

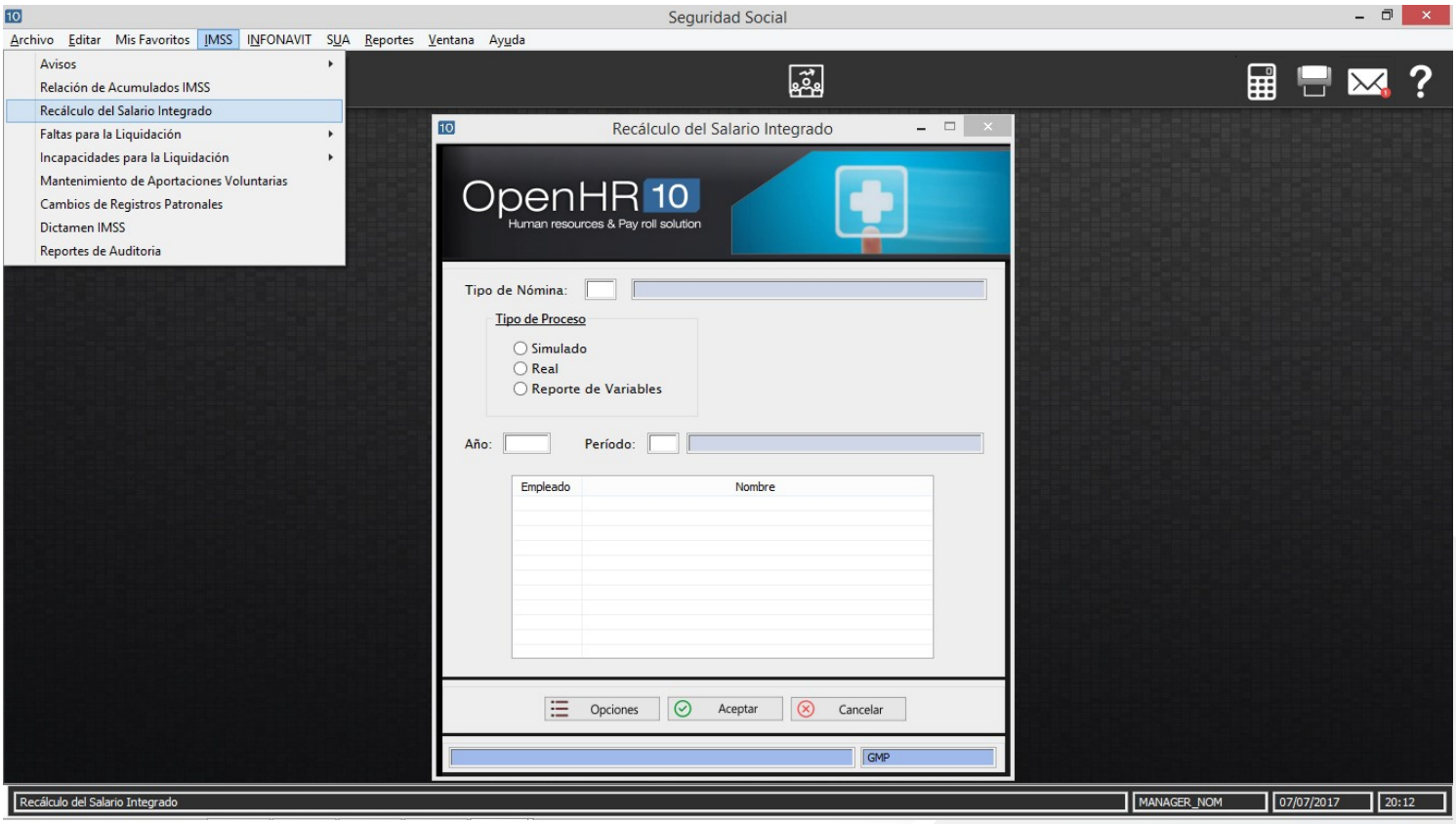


Pantallas del Sistema

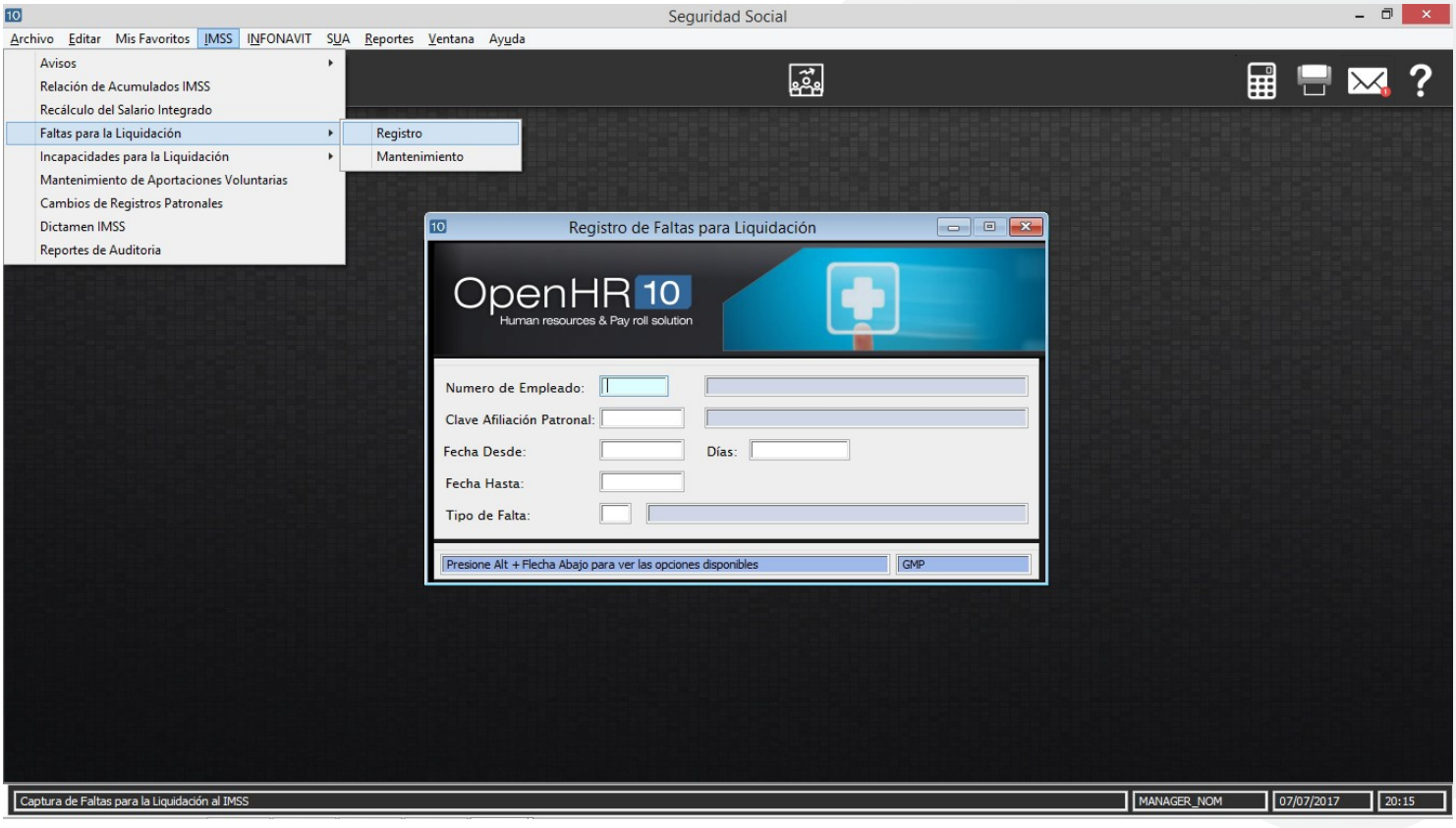
Avisos al IMSS de Alta



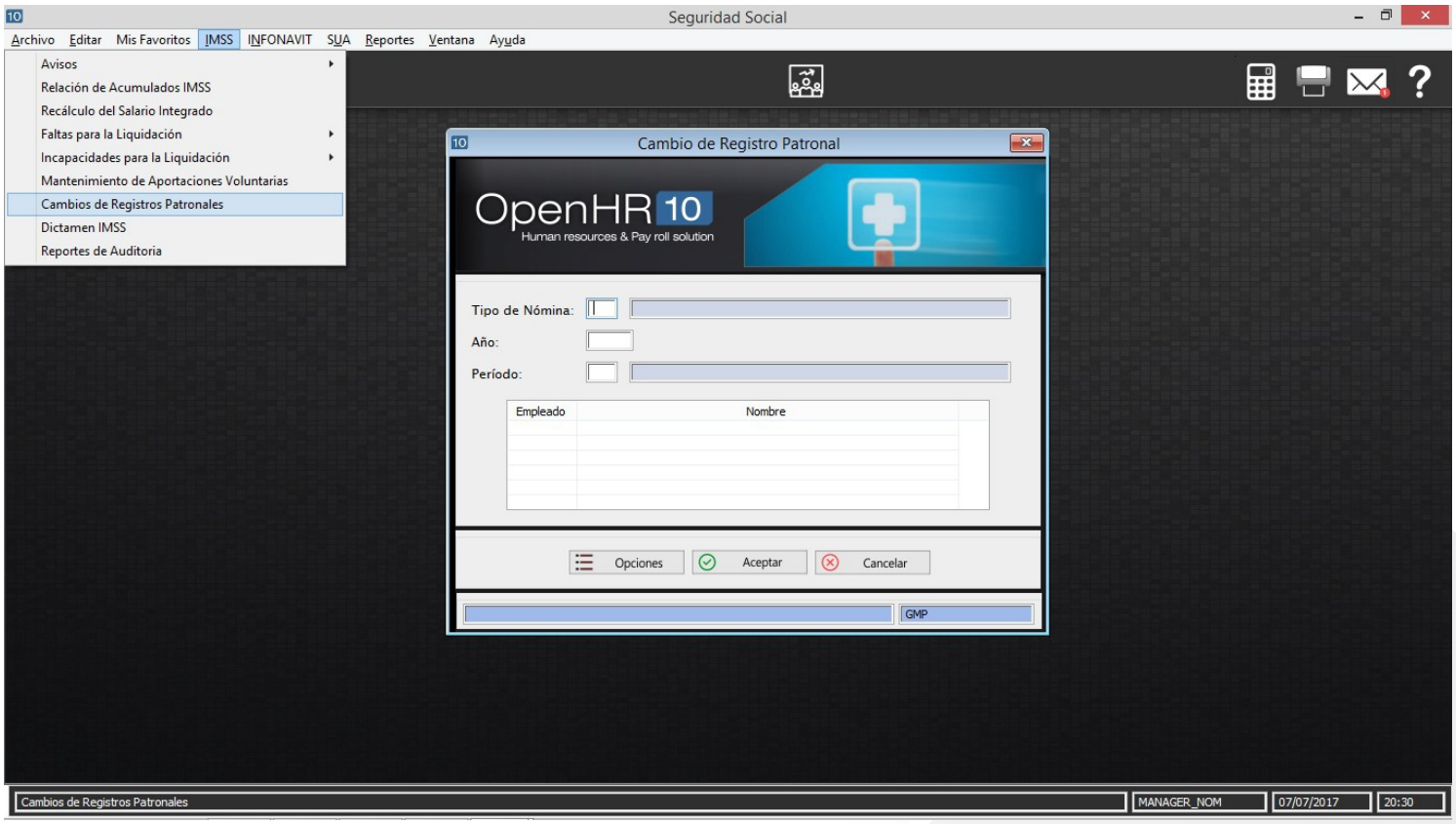
Recálculo del Salario Integrado



Registro de Faltas para Liquidación



Cambio de Registro Patronal



Control de Avisos IMSS





PTU

Realiza de manera sencilla el cálculo de reparto de utilidades de acuerdo con la legislación vigente y las políticas de la compañía.

Beneficios

Calcula el reparto de utilidades contemplando a los empleados activos y dados de baja al contar dentro del sistema con la plantilla vigente e histórica.

Realiza el cálculo de reparto de utilidades y de forma automática ejecuta el proceso de la nómina correspondiente.

Funcionalidad

Calcula el reparto de utilidades, se obtienen reportes del cálculo, permite su cambio o actualización y asigna el concepto de PTU para que se procese en la nómina, ya sea la nómina corriente actual o una nómina especial.



Proceso del módulo

PREPARACIÓN DEL SISTEMA
Establece los conceptos de nómina que debe considerar el sistema para determinar el total de ingresos y días e identificar a los empleados que no aplica PTU.

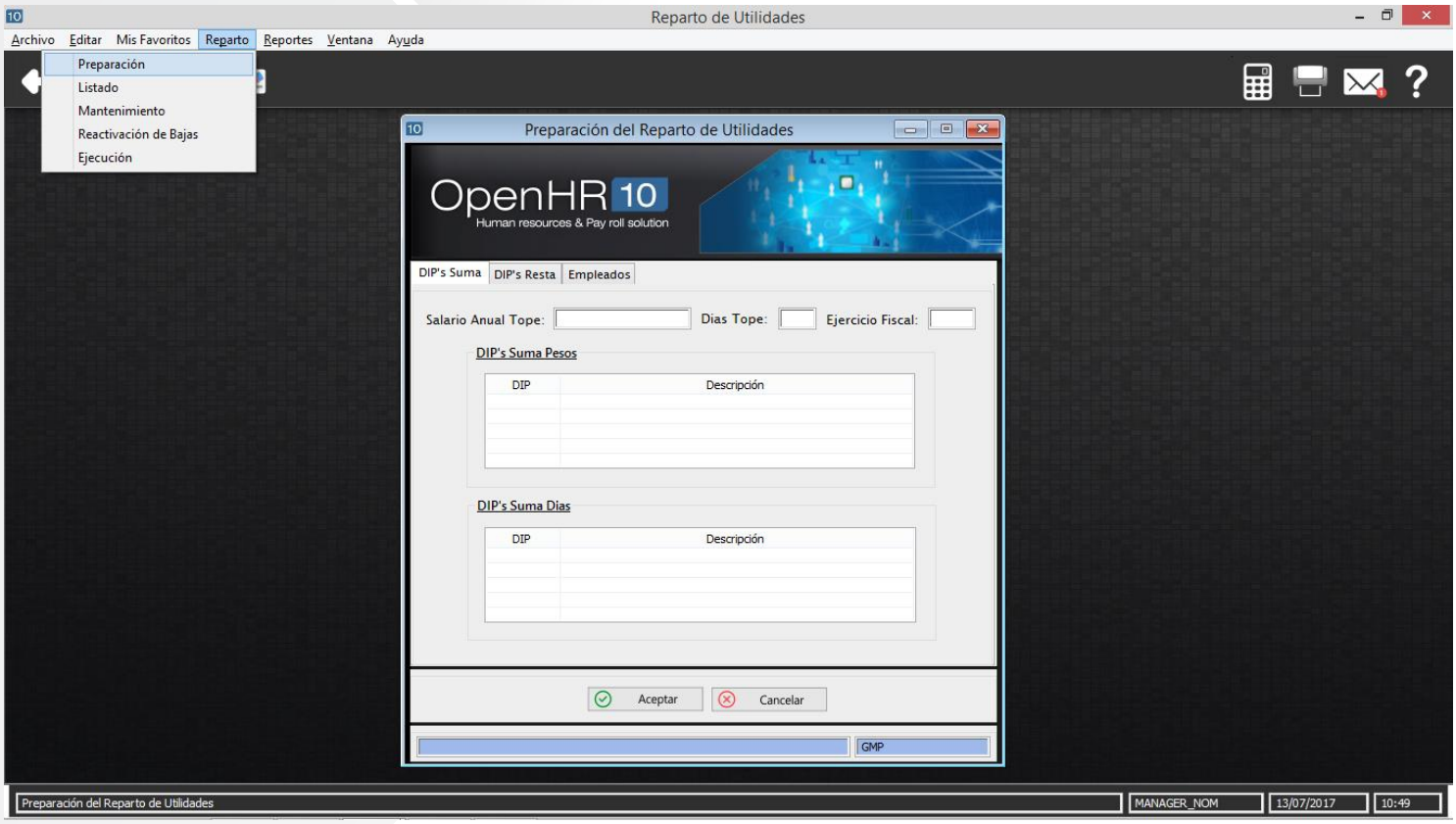
CÁLCULO DE REPARTO DE UTILIDADES
Registra el monto total a repartir y el total de ingresos y días para ejecutar el cálculo del reparto.

PAGO DE LA NÓMINA PTU
Realiza la incidencia de PTU correspondiente a cada empleado, se calcula la nómina y se procesa el pago.

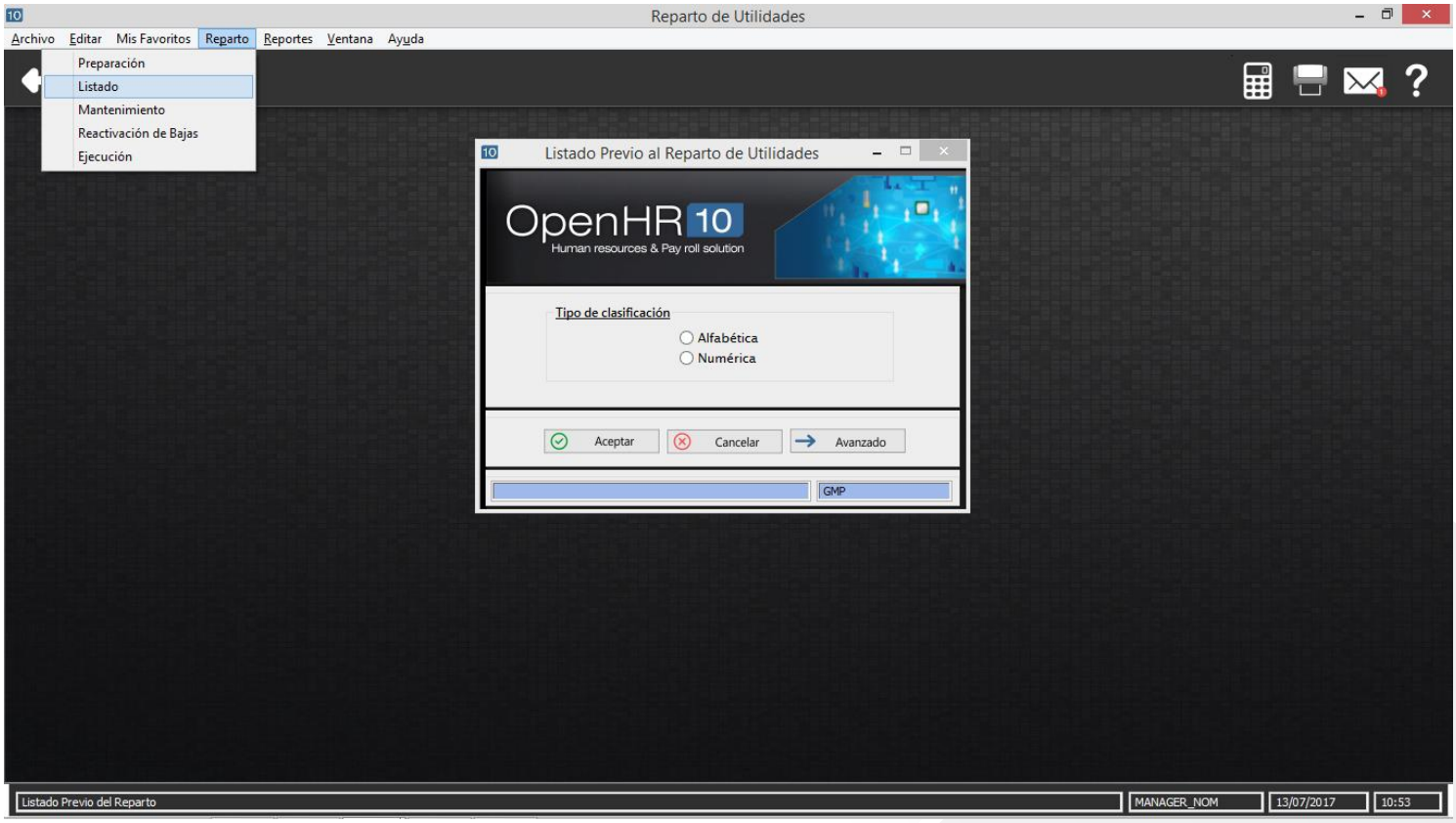


Pantallas del Sistema

Preparación del Reparto de Utilidades



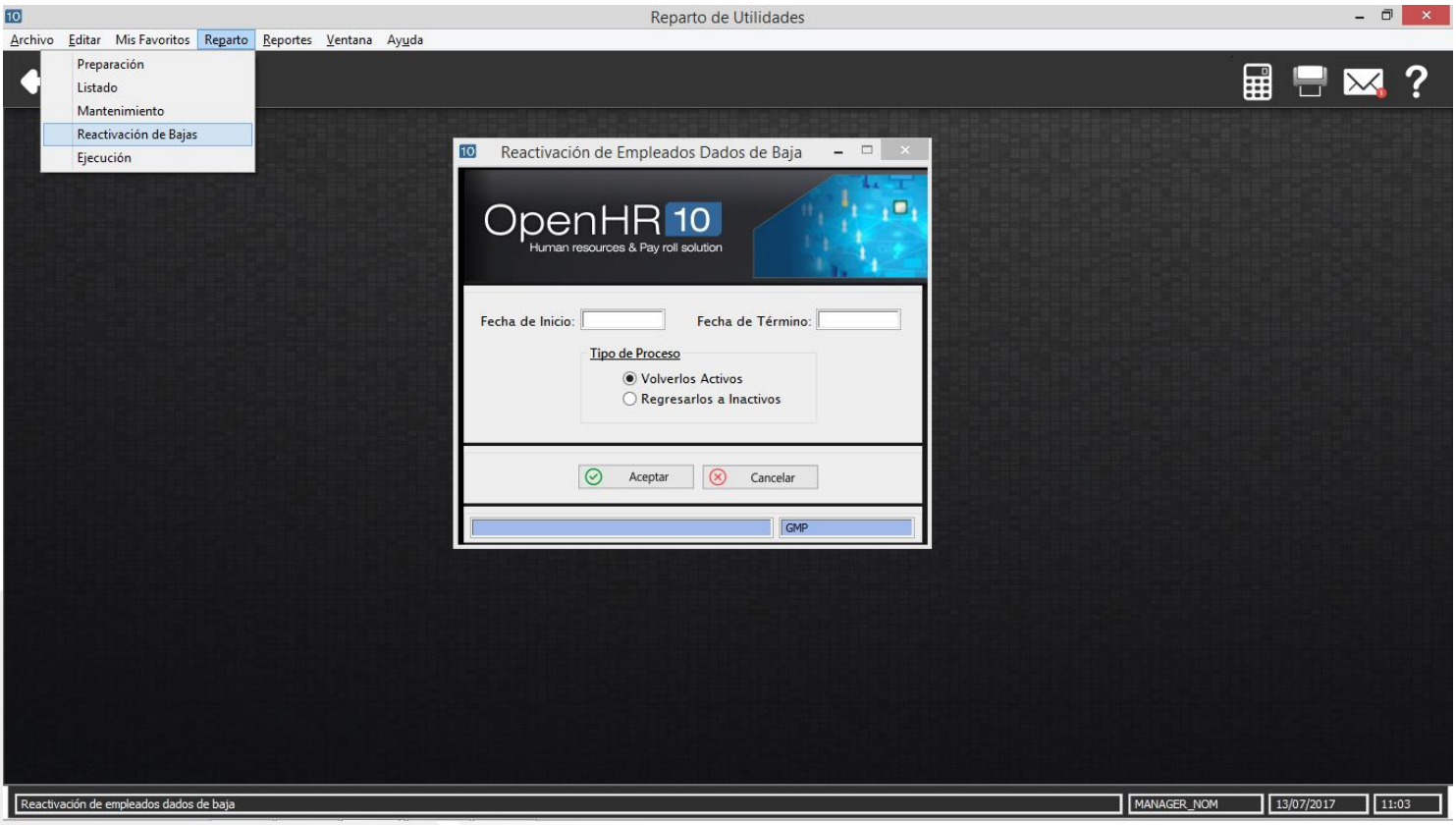
Listado Previo al Reparto de Utilidades



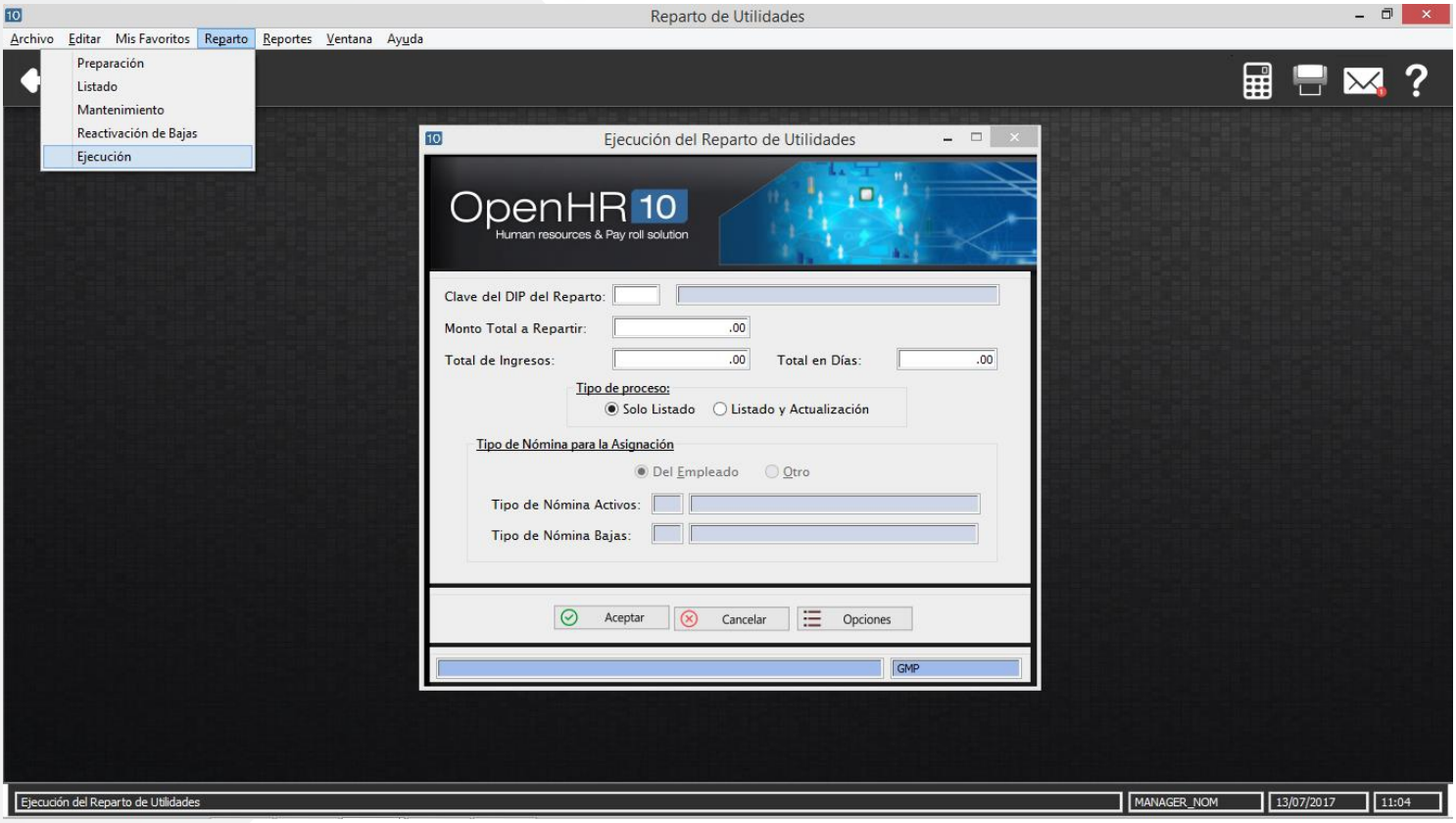
Mantenimiento del Reparto de Utilidades



Reactivación de Empleados Dados de Baja



Ejecución del Reparto de Utilidades





Presupuestos

Prepara tu presupuesto y determina el costo estimado de tu plantilla, alineando el gasto de la nómina con las estrategias de la organización.

Beneficios

Elabora tu presupuesto de una manera fácil y sencilla dentro del mismo sistema que contiene tu histórico de nómina y datos de plantilla.

Obtén el presupuesto de nómina detallado por empleado.

Genera más de una versión de presupuesto hasta contar con aquel que se adecue a las necesidades de la organización.

Calcula tu presupuesto por tipo de nómina, considerando cambios en tu plantilla, el total de plazas ocupadas y vacantes, recintos y centros de costos.



Funcionalidad

Genera tu presupuesto de nómina para el siguiente ejercicio con base a la plantilla actual plantilla y a la autorizada para el nuevo año, contiene:

- Parametrización del presupuesto.
- Presupuestos.
- Carga de los empleados.
- Activación de plazas.
- Calculo por rango de periodos.
- Mantenimiento de presupuesto por empleado.
- Mantenimiento de DIPS derivados para el presupuesto.
- Asignación de Incidencias Grupales.
- Consulta y Mantenimiento del presupuesto del empleado.
- Cancelación.
- Captura y cálculo de presupuesto individual.
- Reporte mensual y anual, por empleado y centro de costo.
- Reporte por concepto.

Reportes:

- Presupuesto por DIP y Centro de Costo
- Presupuesto total por Centro de Costo
- Presupuesto total por DIP

Proceso del módulo



PREPARACIÓN
Creación de la compañía de presupuesto con la copia de los datos reales de la nómina y los conceptos de pago a presupuestar.





PARAMETRIZACIÓN DE NÓMINA
Parametrizar la nómina de presupuesto, calendarios y conceptos de pago a incluir.





PLANEAR LA PLANTILLA DEL EJERCICIO
Transferir la plantilla actual y activar plazas vacantes según se quiera presupuestar.





REGISTRO DE INCREMENTOS SALARIALES E INCIDENCIAS PLANEADAS





CALCULO DEL PRESUPUESTO Y GENERACIÓN DE REPORTES





RESPALDA LA VERSIÓN FINAL DEL PRESUPUESTO Y DALE MANTENIMIENTO SEGÚN SE REQUIERA



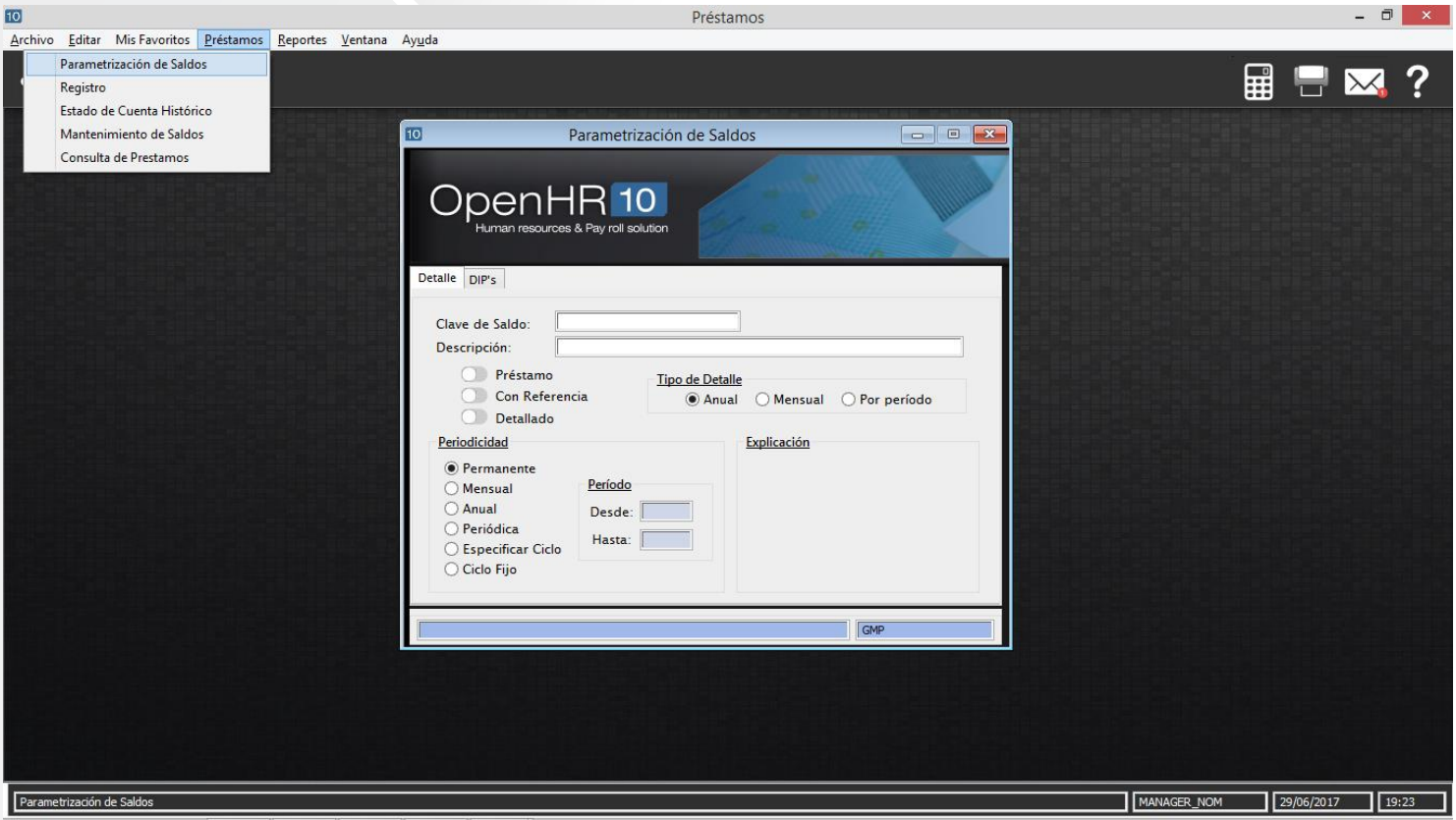


REPORTES DE CONTROL



Pantallas del Sistema

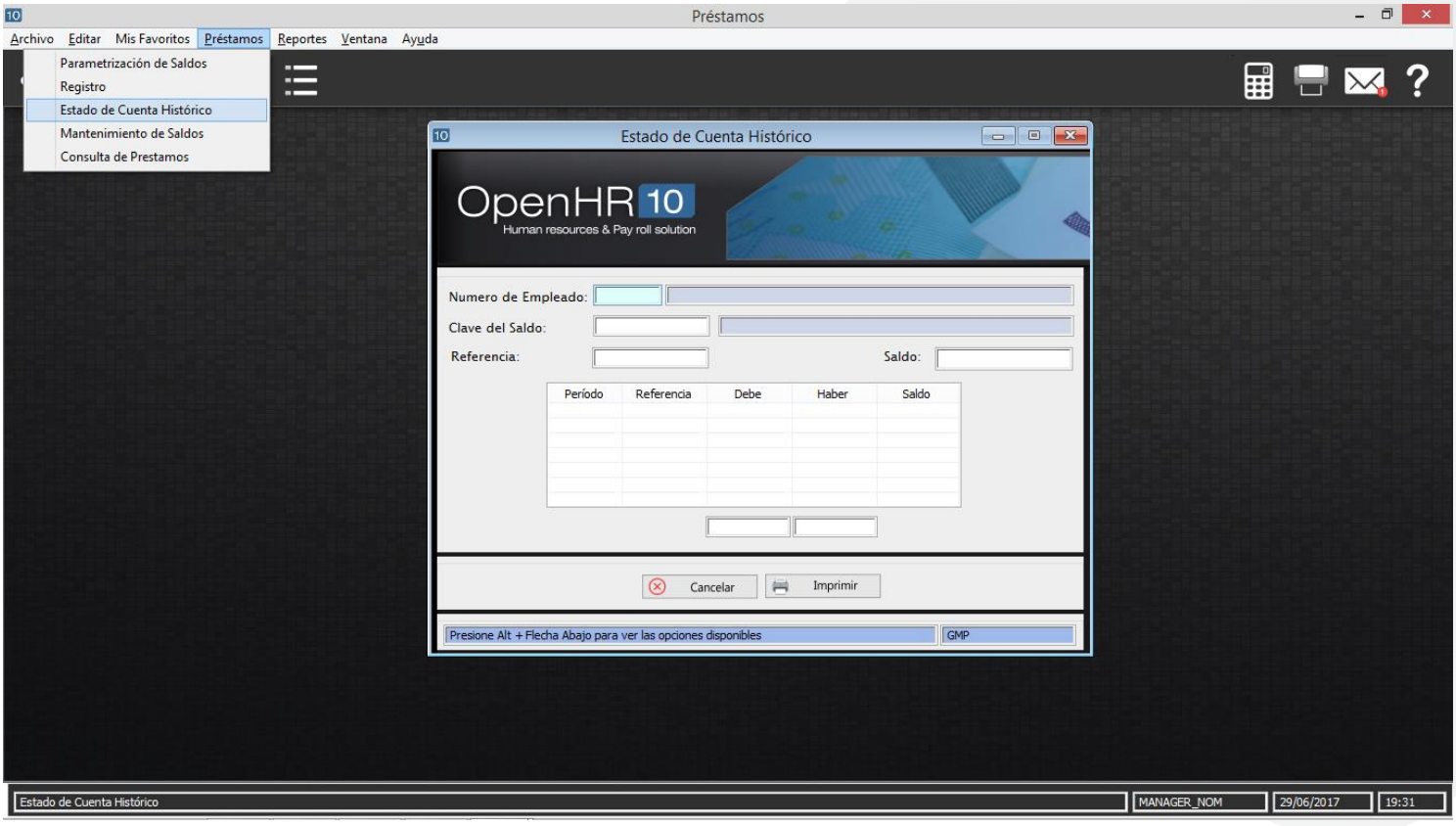
Parametrización de Saldos



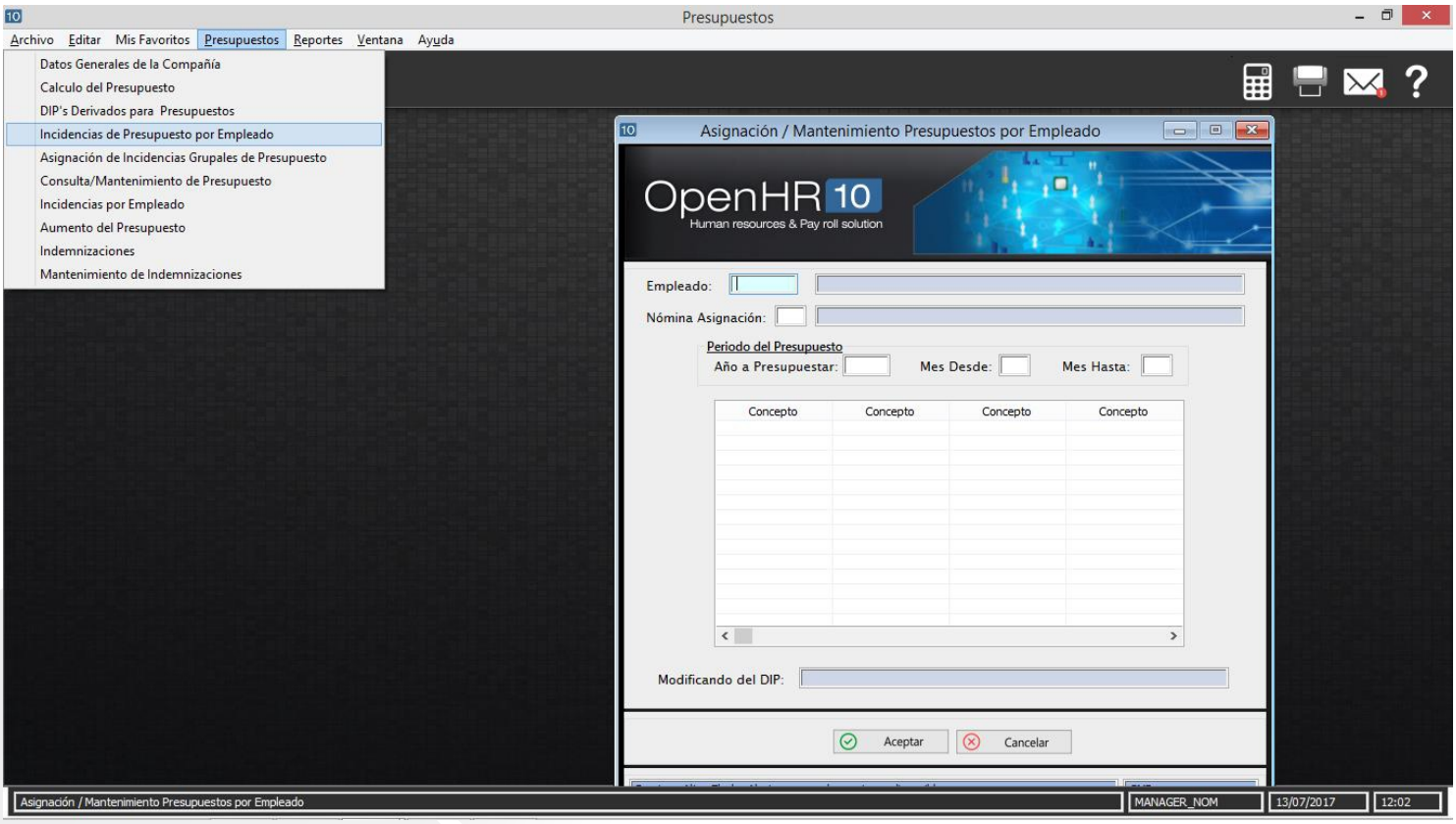
Registro de Préstamos



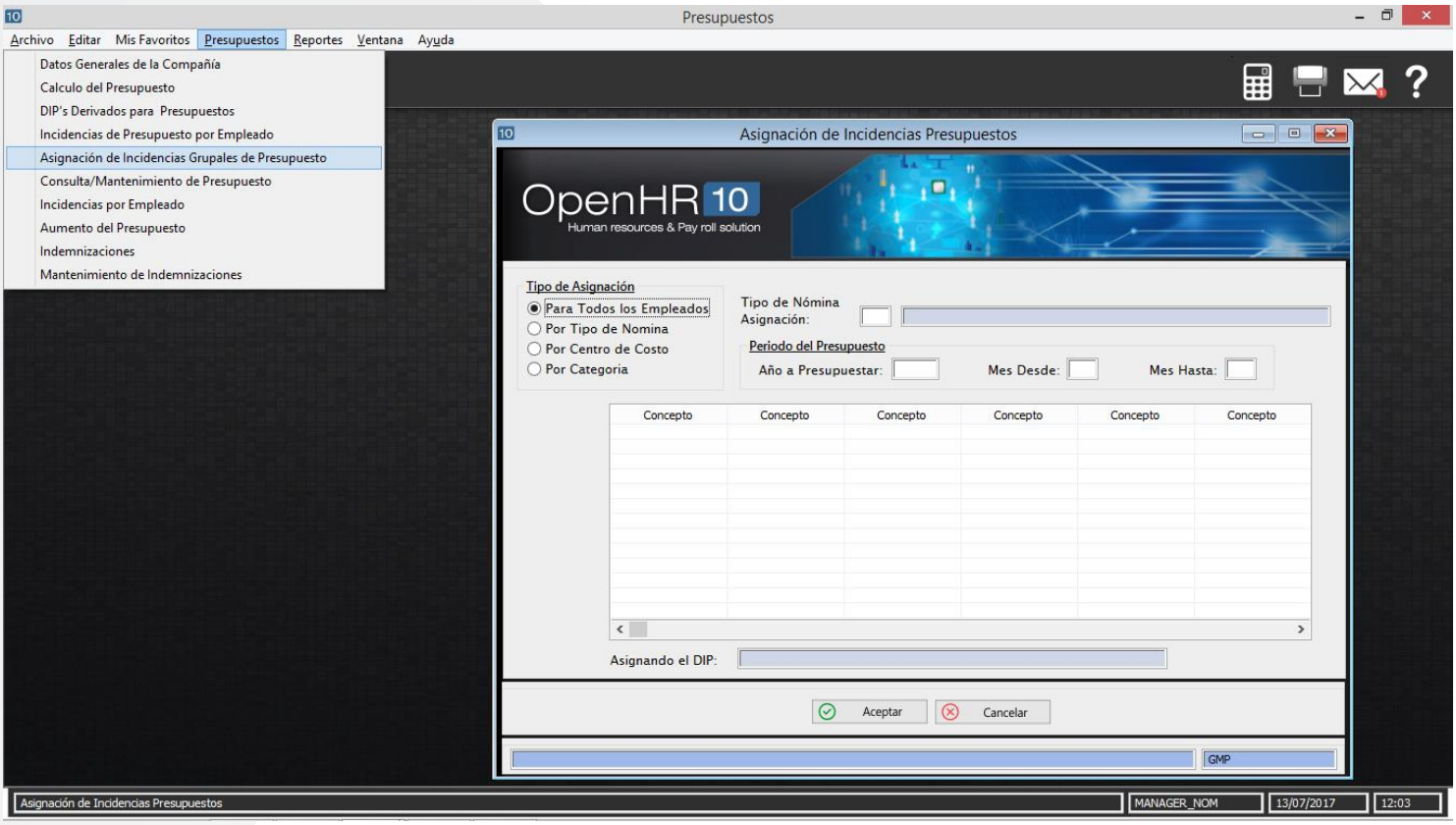
Estado de Cuenta Histórico



Asignación / Mantenimiento Presupuestos por Empleado



Asignación de Incidencias Presupuestos



Módulos
Recursos Humanos



- Estructura Organizacional y Control de Plantilla
- Inventario de Recursos Humanos
- Atracción de Talento
- HeadCount
- Capacitación
- Plan de Carrera
- Evaluación Personal
- Sueldos y Salarios (Compensaciones)



Estructura Organizacional

Define las relaciones de autoridad y jerarquía en tu organización mediante el módulo de Estructura Organizacional y controla tu plantilla creando y gestionando plazas.

Beneficios

Te ofrecemos un proceso sencillo para que mantengas al día tu Estructura Organizacional.

Controla tu plantilla y mantén la alineada a tu Estructura 0rganizacional.

Conoce al momento el estatus de tu plantilla de personal, total de plazas vacantes y ocupadas y el detalle de ocupación de las mismas.

Genera el organigrama general de tu compañía o por niveles.

Funcionalidad



1. Muestra la estructura con todas sus áreas y niveles en forma de árbol.

2. Genera reportes de la estructura por nivel.

3. Interfaz natural con ORG PLUS por lo que permite crear el organigrama en forma gráfica. Con esto se pueden compartir los organigramas con los miembros del equipo, exportarlo a power point, pdf, y publicarlo en la intranet de la empresa.

4. Registro y control de las plazas. Establecer qué posiciones son presupuestadas o no, qué plazas son temporales o permanentes, entre otras funciones.

5. Permite determinar para cada posición qué empleados pueden ser identificados como personal de reemplazo.

5. Permite determinar para cada posición qué empleados pueden ser identificados como personal de reemplazo.

Reportes



- Reportes de ocupación de plantilla
- Reportes de ocupación de plantilla por Tipo de Nómina y Centro de Costos
- Reportes de ocupación de plantilla por Tipo de Nómina y Recinto
- Reporte de plazas por:

    Centro de Costo por

    Estructura Organizacional

    Recinto

    Tipo de Nómina

    Tipo de Nómina y Centro de Costos

    Tipo de Nómina y Recinto

- Reporte de plazas Vacantes por:

    Centro de Costo

    Recinto

    Tipo de Nómina

    Tipo de Nómina y Centro de Costos

    Tipo de Nómina y Recinto

- Reporte de Personal de Reemplazo
- Reporte de Plazas por:

    Tipo de Plaza

    Tipo de Plaza y Centro de Costo

    Tipo de Plaza y Recinto

    Tipo de Plaza y Tipo de Nómina

Proceso del módulo

MANTENIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
Permite ubicar al personal en los diferentes niveles de la estructura.

ESTRUCTURA EN FORMA DE ÁRBOL
El usuario puede tener una visión sistemática y resumida de la forma en que se estructura la empresa.

GENERAR REPORTES por niveles, con empleados o sin empleados.

INTERFAZ CON ORGPLUS
Se crea el Organigrama de manera gráfica. Se pueden compartir los organigramas con los administradores o miembros del equipo.

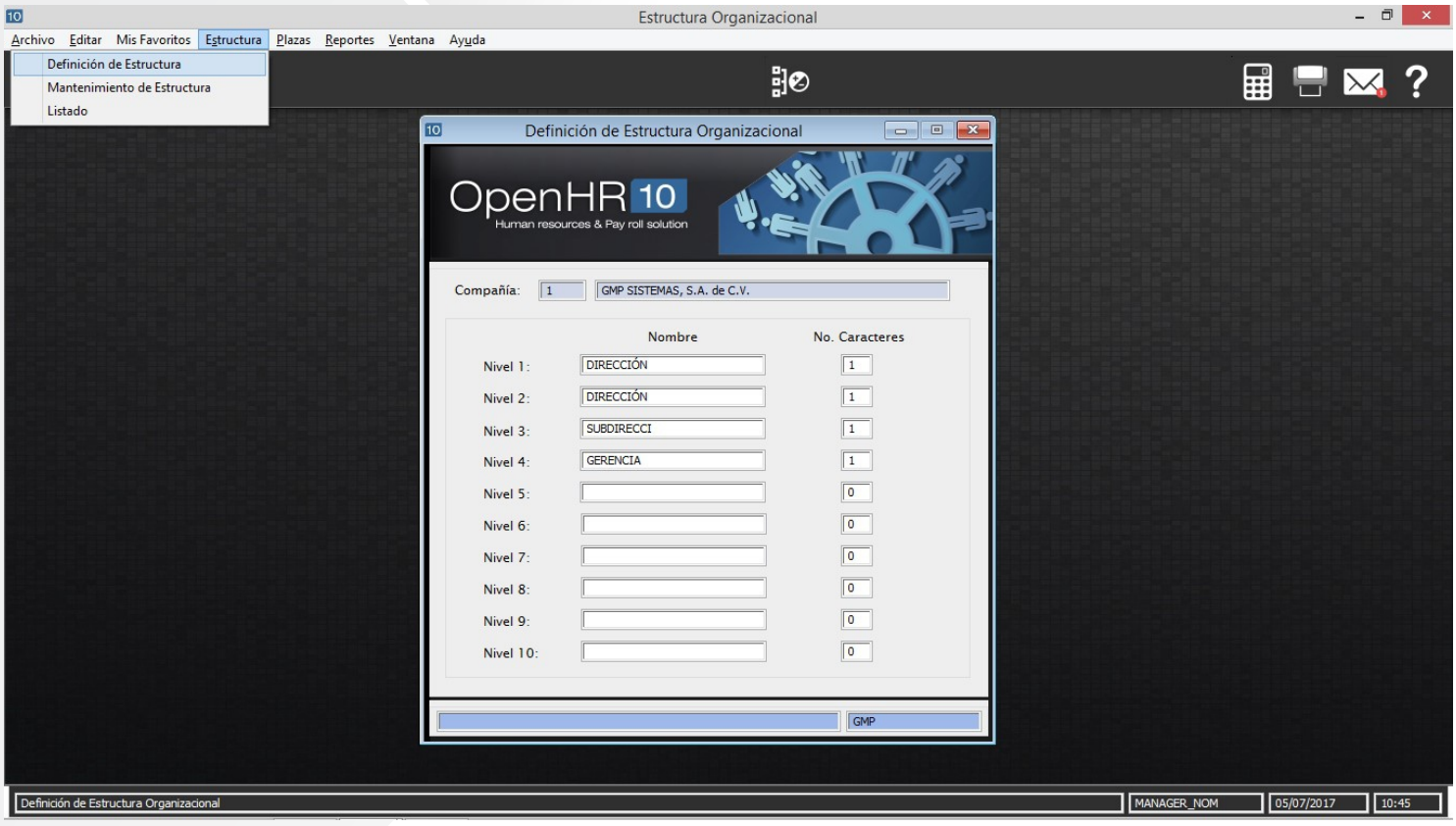
CONTROL DE PLANTILLA por medio del concepto de plazas.

23 REPORTES INCLUIDOS
Plazas vacantes por Tipo de Nómina, por Recinto, Centro de Costo, Estructura Organizacional, Ocupación de Plantilla, Plazas, Personal de Reemplazo.

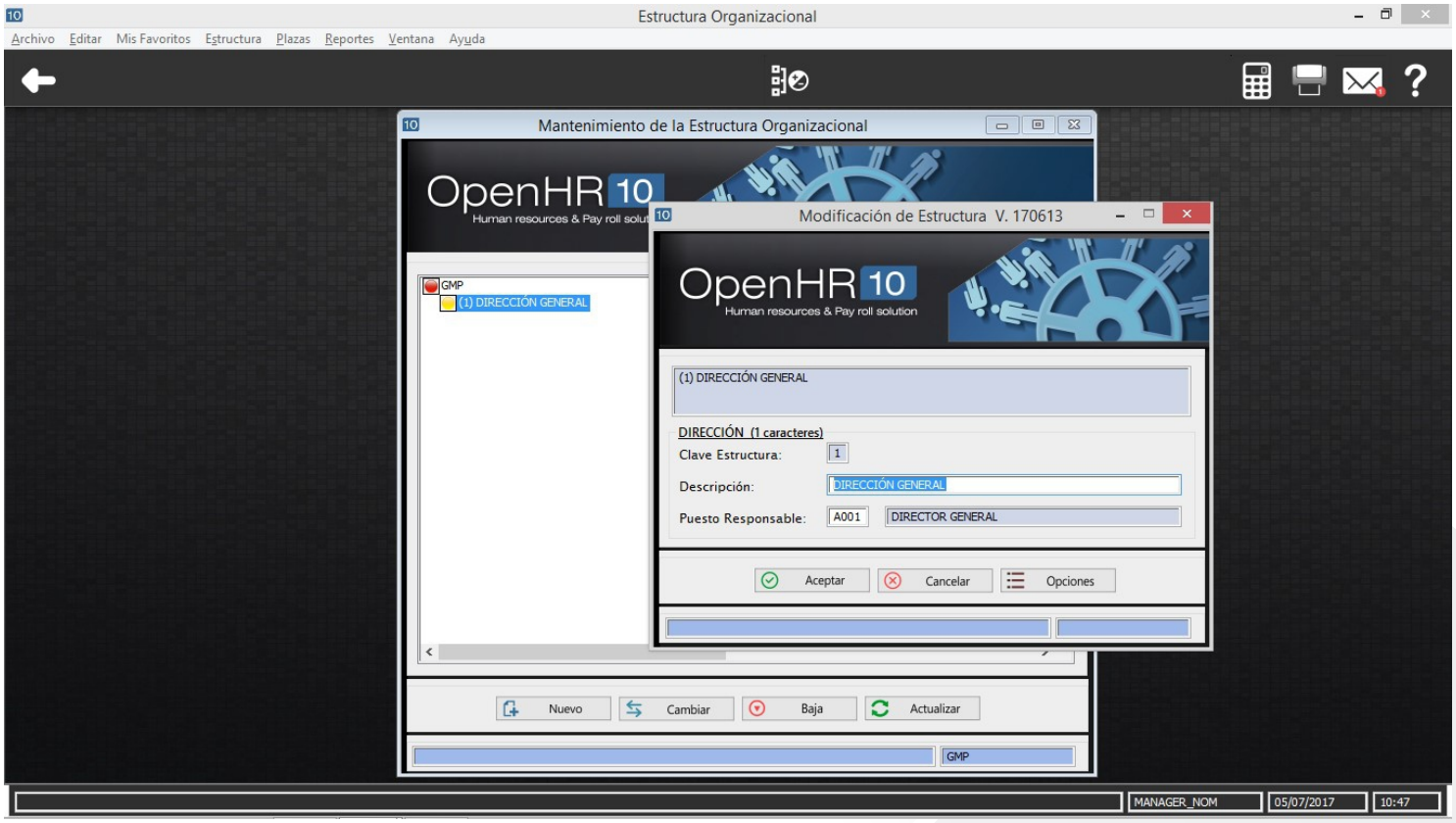


Pantallas del Sistema

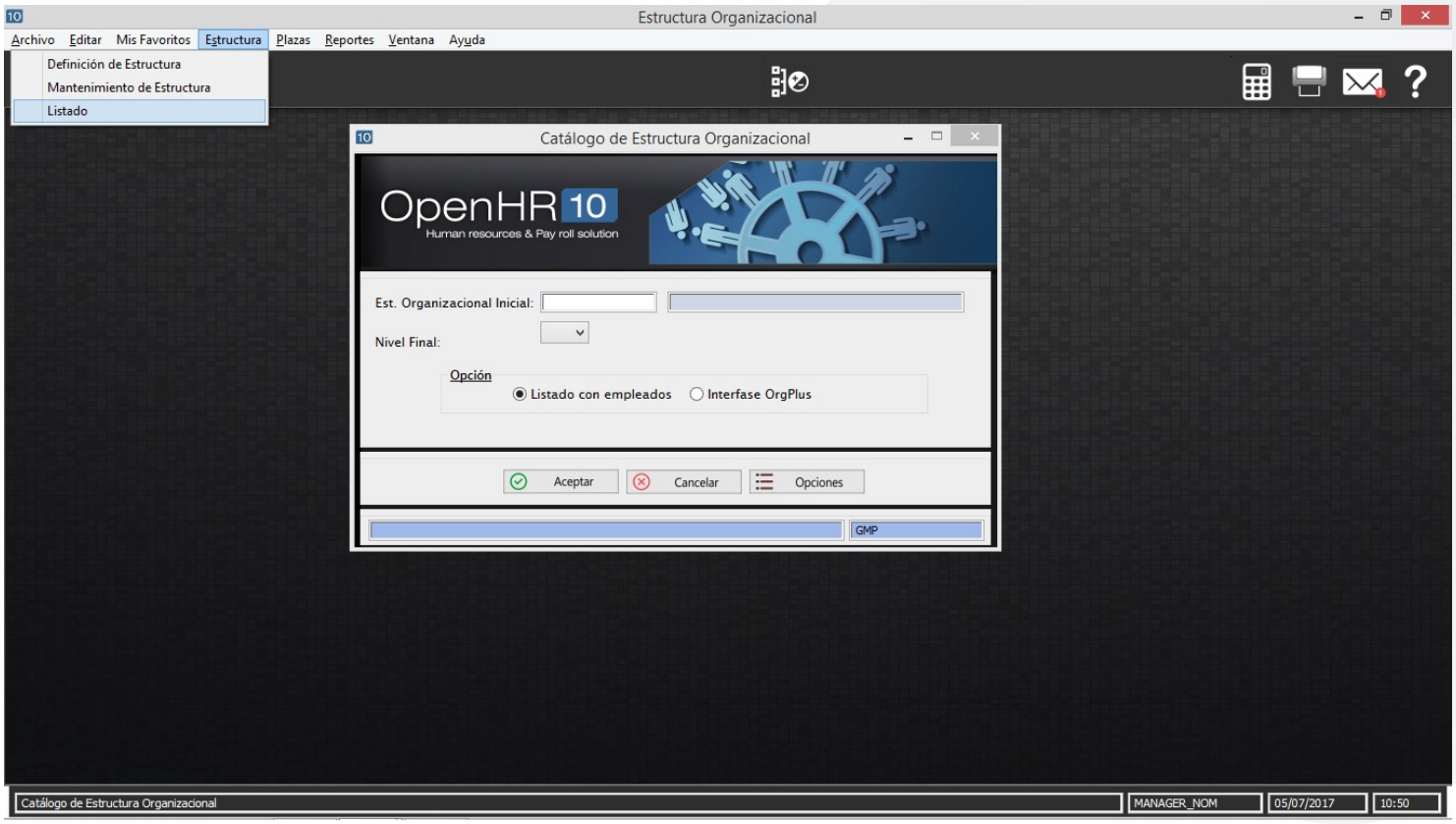
Definición de Estructura Organizacional



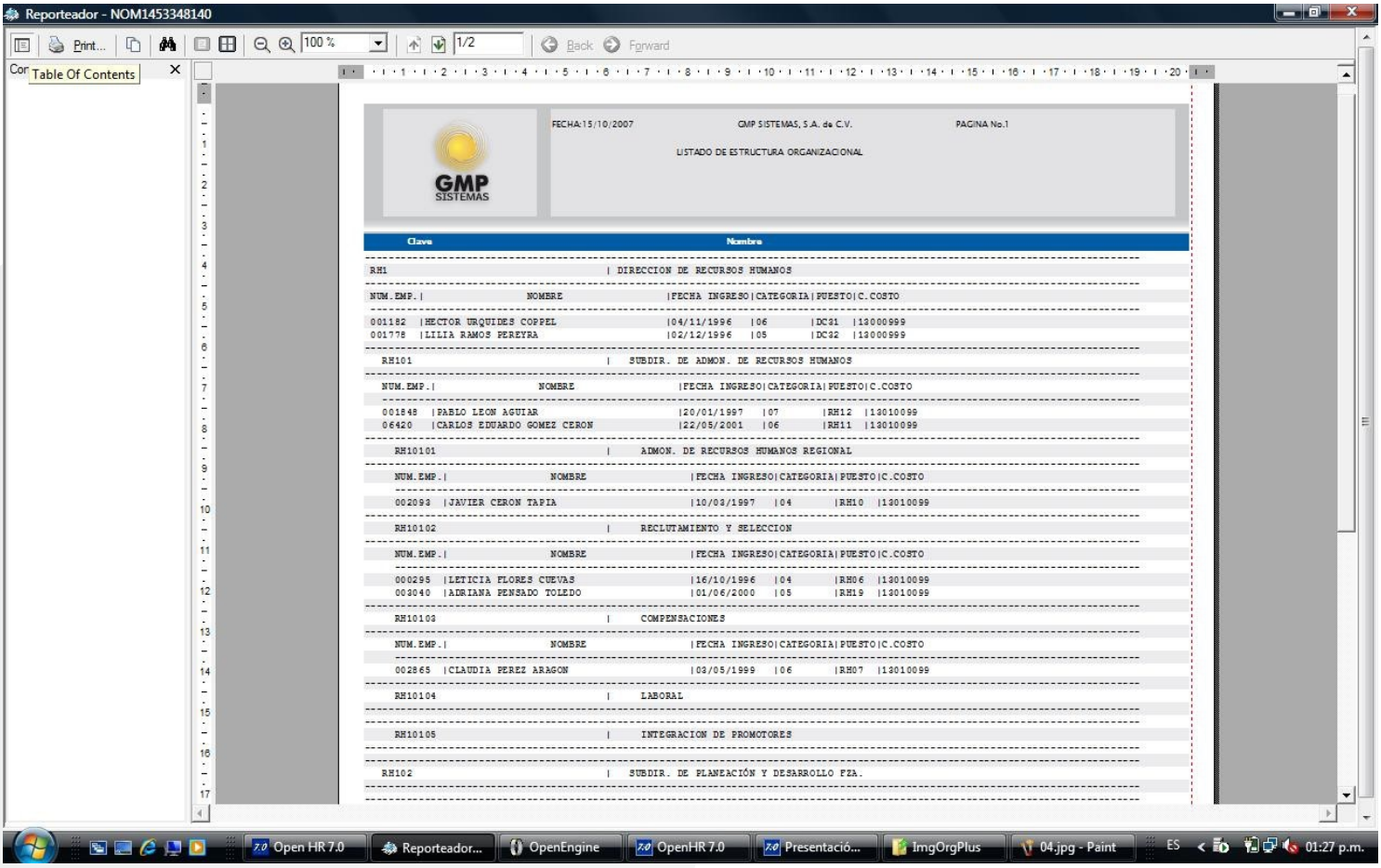
Mantenimiento de Estructura Organizacional > Modificación de Estructura



Catálogo de Estructura Organizacional



Reporteador





Control de Plantilla

Cuenta con la información precisa de la ocupación de la plantilla de personal en tu empresa y asegura el eficiente manejo y control de plazas.

Beneficios

Visualiza y controla la cantidad de plazas que existen dentro de la estructura y su estatus de ocupación.

Mantén un registro y control de las plazas, establece qué posiciones son presupuestadas o no, y qué plazas son temporales o permanentes.

Funcionalidad

1. Define el personal de reemplazo para los puestos críticos.
2. Obtén un comparativo de las plazas presupuestadas contra las plazas reales.
3. Obtén un comparativo, las altas de empleados se pueden condicionar a que exista una plaza vacante o disponible. Cuando se generan bajas de personal las plazas quedan disponibles de nuevo.

Reportes



- Reporte de Ocupación de Plantilla por Tipo de Nómina y Centro de Costo
- Reporte de Ocupación de Plantilla por Tipo de Nómina y Recinto
- Reporte de Plazas por:
    - Centro de Costo
    - Estructura Organizacional
    - Recinto
    - Tipo de Nómina
    - ipo de Nómina y Centro de Costo
    - Tipo de Nómina y Recinto
- Reporte de Plazas Vacantes por:
    - Centro de Costo
    - Recinto
    - Tipo de Nómina y Centro de Costo
    - Tipo de Nómina y Recinto
- Reporte de Personal de Reemplazo
- Reporte de Plazas por :
    - Tipo de Plaza
    - Tipo de Plaza y Centro de Costo
    - Tipo de Plaza y Recinto
    - Tipo de Plaza y Tipo de Nómina

Proceso del módulo



CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLAZAS
Crea las plazas requeridas, de manera individual o masiva.





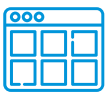
REGISTRO DE PERSONAL DE REEMPLAZO EN CADA PLAZA
Determina para cada posición qué empleados pueden ser identificados como personal de reemplazo.





RECLUTAMIENTO
Se liga la plaza vacante a la requisición del personal.





KPI´S
Panel de información con número de plazas vacantes, reservadas, inactivas, porcentaje de ocupación; plazas presupuestadas contra las reales, así como el número de plazas sobretabuladas y subtabuladas.

Esta información se puede ver a nivel general o por centro de costo, estructura organizacional, tipo de nómina, entre otros.





REPORTES más de 20 reportes incluidos.



Pantallas del Sistema

Alta de Plazas



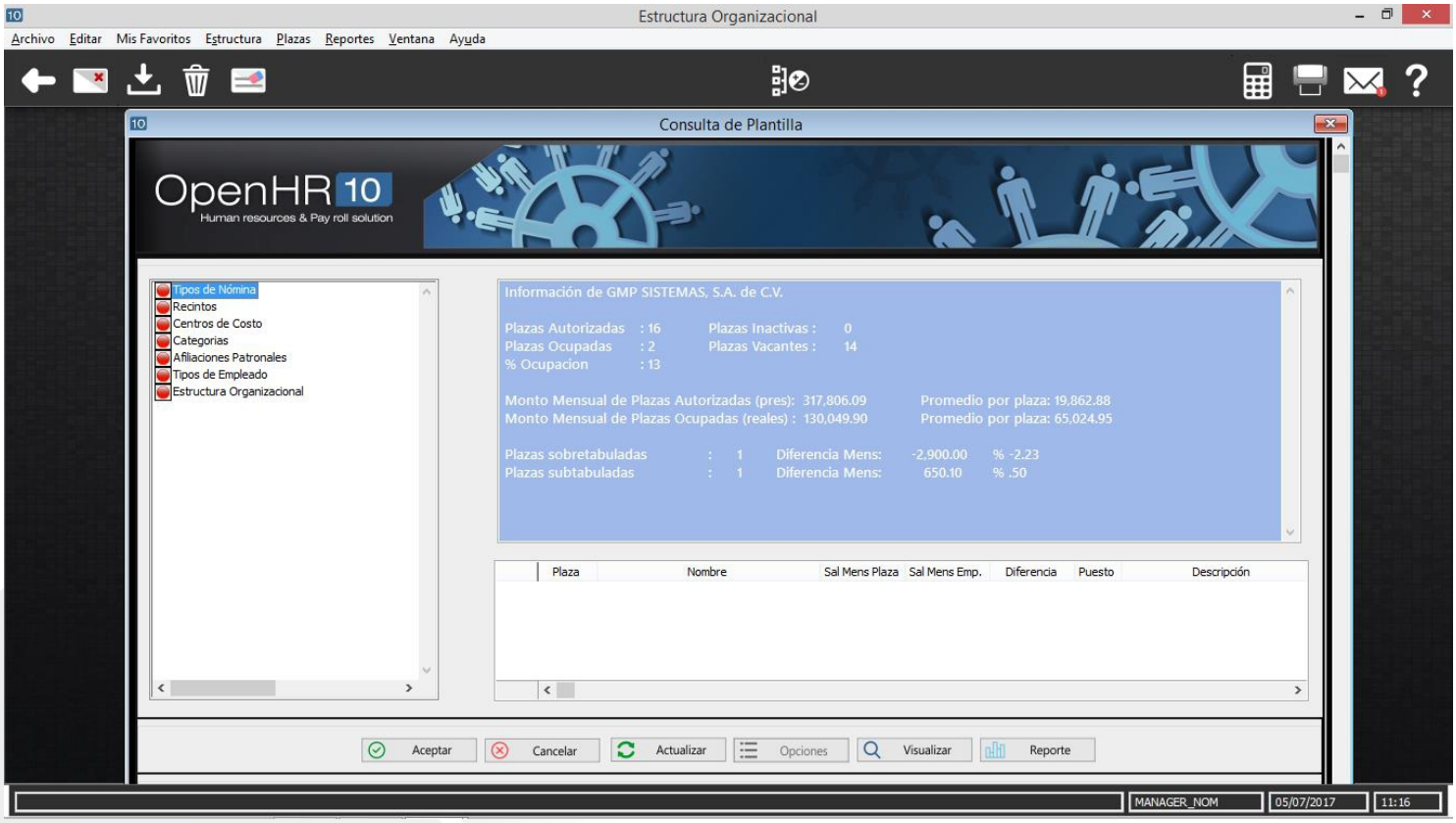
Mantenimiento de Plazas



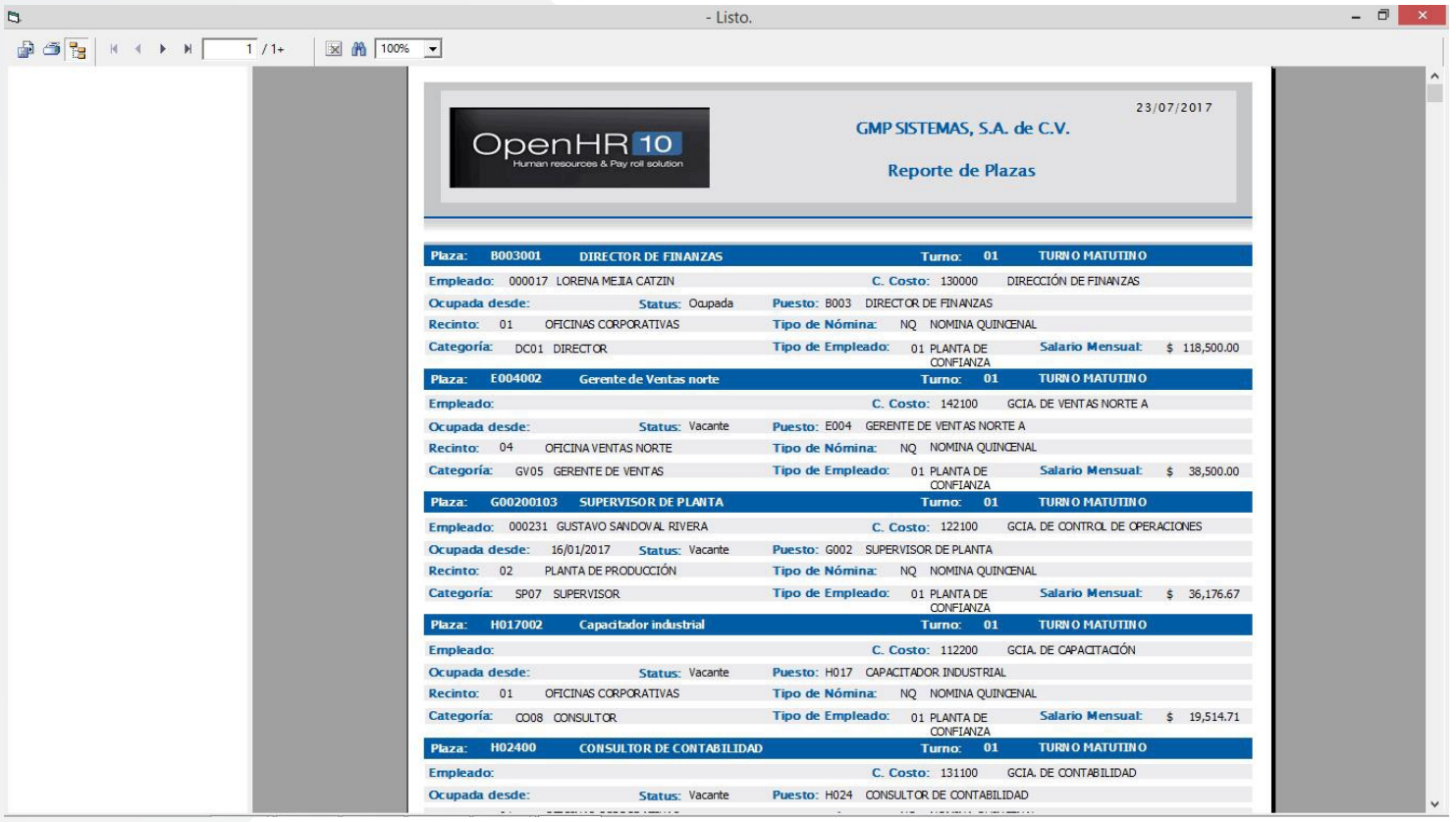
Consulta de Plazas



Consulta de Plantilla



Reporte de Plazas





Inventario de Recursos Humanos

Visualiza de manera integral la información de tus colaboradores.

Beneficios

Visualiza la fotografía de tu organización en materia de head count, y consulta los indicadores de: rotación de personal, demográficos (Número. de hombres y mujeres, edades).

Actualiza la información de tu personal de una manera ágil, ordenada y clasificada.

Consulta en línea la información de los colaboradores de la organización.

Resguarda de manera digital los documentos importantes del expediente de los empleados y consúltalos en cualquier momento.

Funcionalidad



Consulta integral de toda la información relativa a los colaboradores y de su expediente digital:

1

Acta de nacimiento, comprobante de estudios, de domicilio, examen médico, identificación.

Registra la información específica de cada empleado:

2

Familiares y beneficiarios, información migratoria y experiencia laboral, historial académico e idiomas, capacitación e historial médico, pólizas de seguros y equipo asignado, estudio socioeconómico, bienestar social.

Genera e imprime cartas que son solicitadas por los empleados:

3

de recomendación, a embajadas, guarderías, constancias laborales, IMSS e INFONAVIT.

Reportes



- Reporte de cumpleaños y aniversarios
- Reporte de Control de Activo Fijo en Custodia
- Reporte de Empleados por:
    - Recinto
    - Tipo de Nómina
    - Tipo de Empleado
    - Reporte de Experiencia Laboral
    - Centro de Costo Ordenado por Fecha de Alta
    - Centro de Costo Ordenado por Apellido
    - Tipo de Nómina Ordenado por Fecha de Alta
    - Centro de Costo
    - Tipo de Nómina
- Reporte del Historial Académico de:
    - Empleados
    - Empleados Ordenado por Apellido
    - Empleados por Nivel de Escolaridad e Institución
    - Empleados por Grado de Estudios
    - Empleados por Nivel de Escolaridad
- Ficha de Datos de los Empleados
- Reporte del Informe Médico General por:
    - Compañía
    - Recinto
    - Tipo de Empleado
    - Tipo de Nómina
- Ficha Médica del Empleado
- Reporte del Historial Académico por Institución
- Reporte Académico por Recinto y Estado
- Cuadro de Antigüedades
- Reporte de Plantilla por:
    - Recinto y Género
    - Género y Centros de Costo
- Reporte de Personal con Discapacidad por Recinto
- Reporte Estadístico de Empleados
- Relación de Empleados por Género y Edad
- Densidad Demográfica Gráfica por Género

Proceso del módulo

MANTENIMIENTO DE DATOS DEL PERSONAL
Permite darle mantenimiento a diferentes datos como: generales, familiares, migratorios, experiencia laboral, historial académico, idiomas, capacitación, pólizas de seguro, equipo asignado y estudio socio económico.

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
Acta de nacimiento, identificación oficial, comprobante de estudios, comprobante de domicilio, examen médico.

IMPRESIÓN DE CARTAS
Solicitadas por los empleados: cartas de recomendación a embajadas, gastos médicos, a guarderías, constancias laborales, constancias IMSS e INFONAVIT.

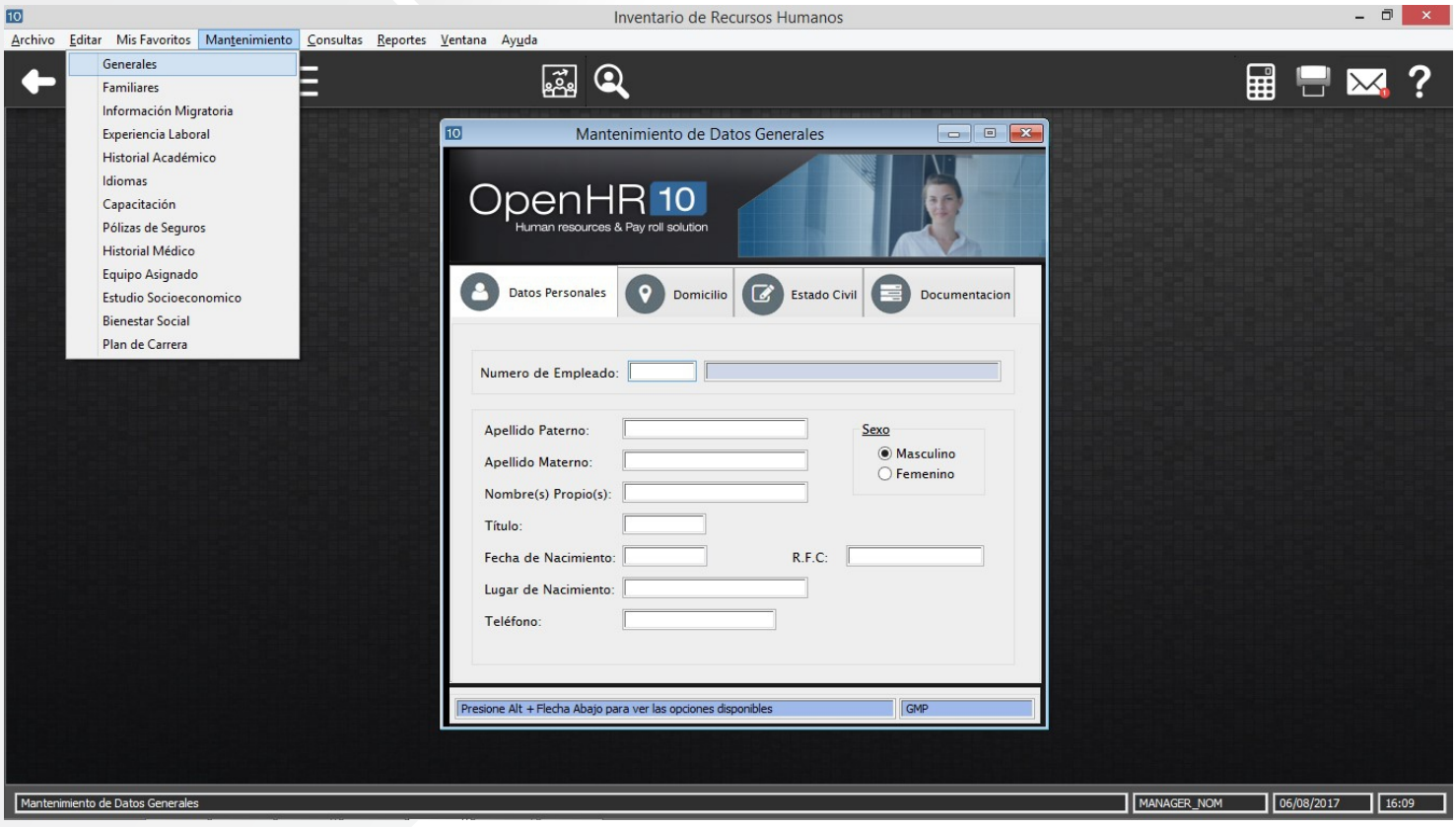
PANEL DE INFORMACIÓN DEL HEADCOUNT
Nos muestra la fotografía de la organización al momento de hacer la consulta. El porcentaje de rotación de personal, indicadores de altas y bajas, número de empleados activos e inactivos.

28 REPORTES INCLUÍDOS
Cuadro de Antigüedades, Reporte Médico del Personal, Densidad Demográfica por Género, Experiencia Laboral, Reporte Estadístico de Empleados.

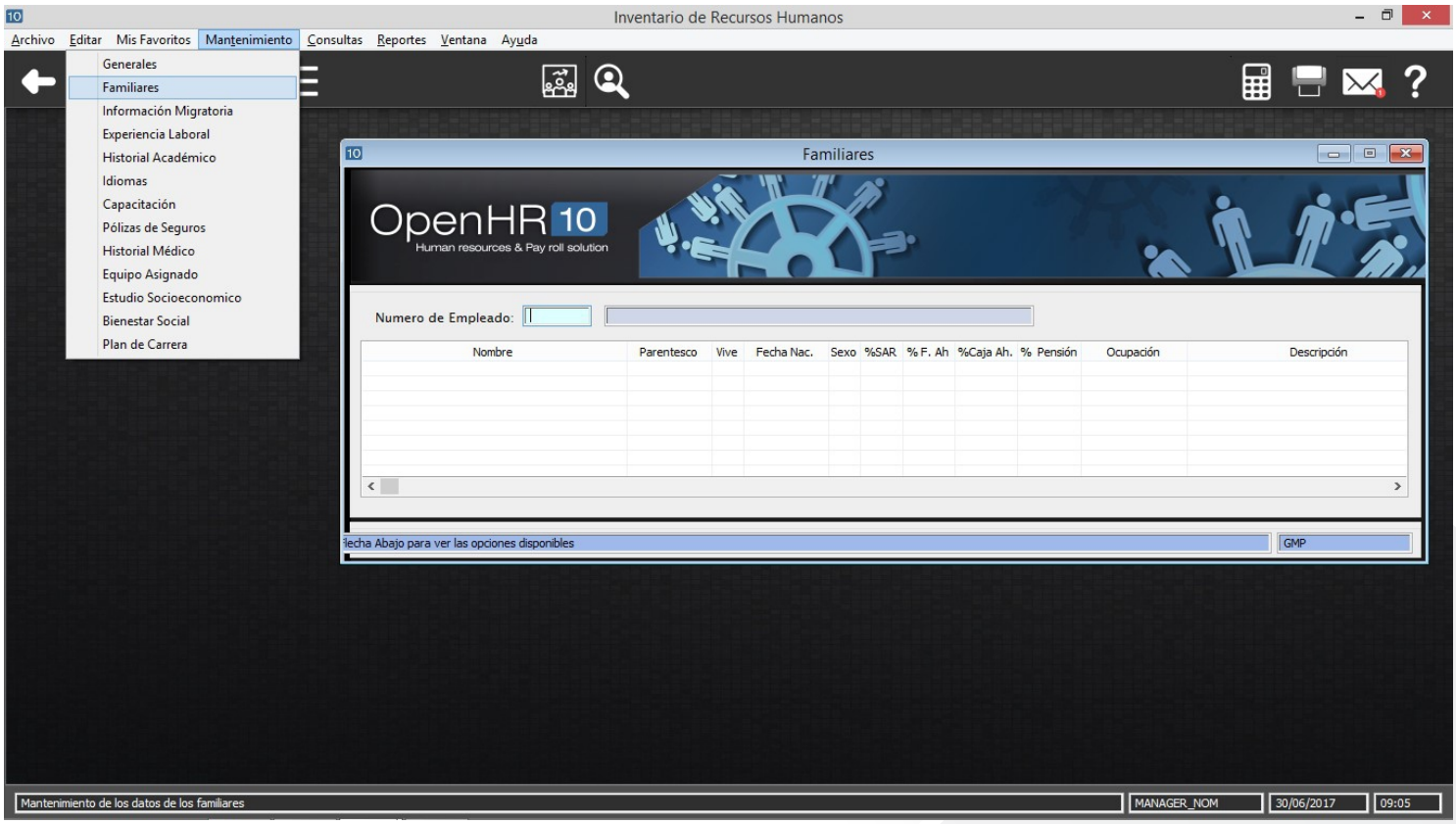


Pantallas del Sistema

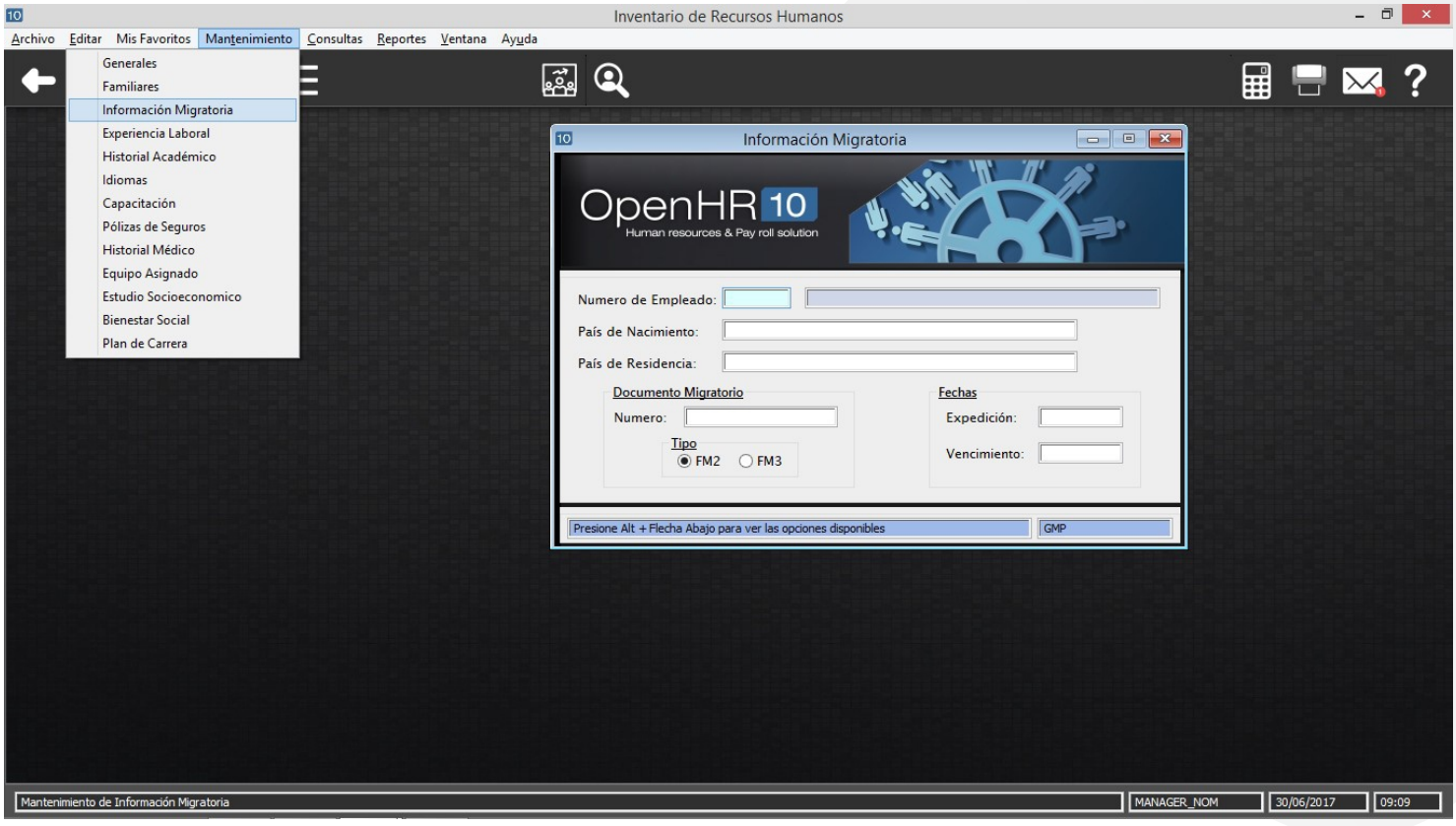
Mantenimiento de Datos Generales



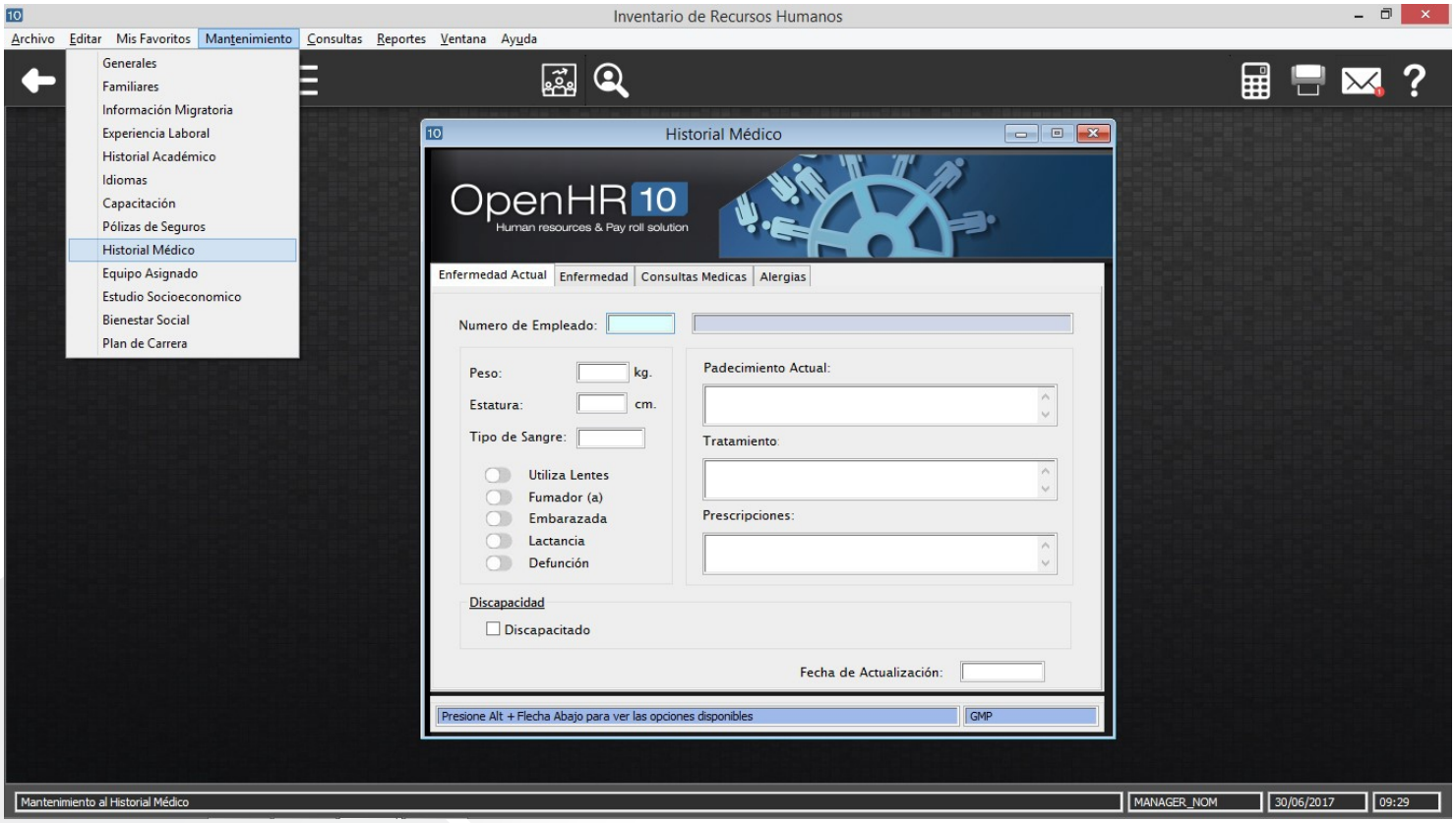
Familiares



Información Migratoria



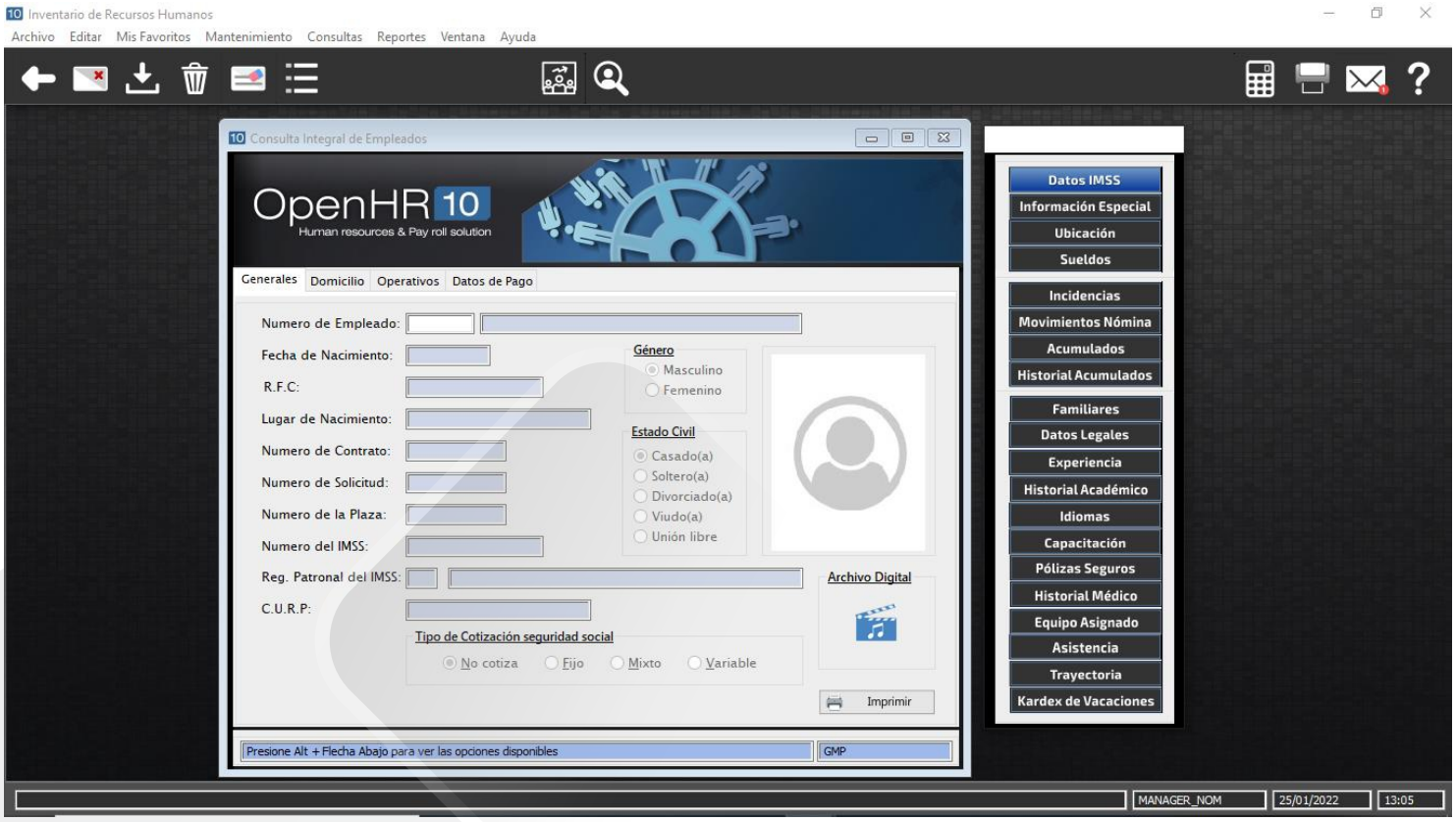
Historial Médico



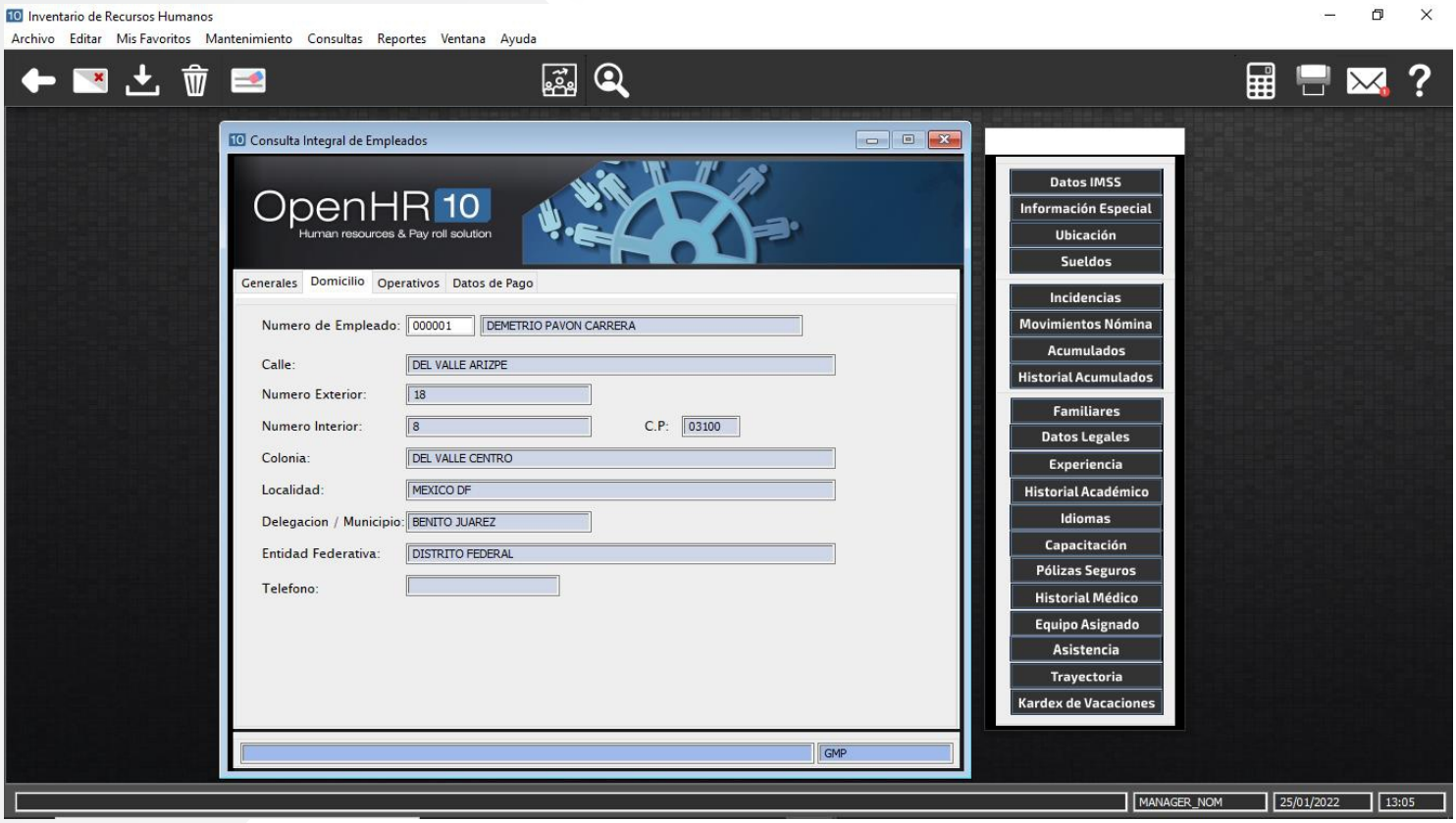
Mantenimiento del Empleado



Consulta Integral de Empleados



Consulta Integral de Empleados





Atracción de Talento

Contrata al talento adecuado para tu organización.

Beneficios

- Agiliza y simplifica tu proceso de atracción de talento.
- Cuenta una cartera de candidatos viables para futuras contrataciones.
- Realiza búsquedas dentro del sistema, tanto de candidatos internos como externos que cumplan con los requisitos de la vacante.
- Encuentra a los candidatos idóneos para tu organización.
- Establece los tiempos óptimos para cubrir una vacante a través de un panel de control de indicadores de reclutamiento.
- Genera de forma automática los contratos de los candidatos seleccionados al contar con la base de sus datos personales y laborales.

Funcionalidad



1. Genera la requisición con los datos de la plaza vacante y nos permite hacer búsquedas automatizadas de candidatos externos (solicitudes de empleo) o candidatos internos (personal de la organización) de acuerdo al perfil definido.

2. Permite registrar todas las solicitudes que pueden interesar a la organización.

3. Muestra listado de candidatos tanto internos como como externos, que son viables para ocupar el puesto.

4. Permite la captura de los resultados de evaluación.

5. Genera el contrato del personal una vez que se ha generado el alta de los empleados.

6. Presenta 2 paneles de información con indicadores de requisiciones y solicitudes como son: tiempo promedio para contratación base días, tiempo estándar para contratación base días, número de requisiciones en proceso, en tiempo, desfasadas.

7. 15 reportes incluidos: carta responsiva de avituallamiento, carta de bienvenida, cuadro de eficiencia.

Reportes



- Listado de candidatos idóneos
- Listado de candidatos idóneos solicitantes
- Reporte de cuadro de eficiencia
- Reporte de plazas vacantes
- Reporte de plazas vacantes por Recinto
- Control de reclutamiento y selección de personal
- Reporte de control de solicitudes por clave de flujo
- Reporte de resultado de evaluaciones
- Reporte de contrataciones
- Reporte de cartera de aspirantes

Proceso del módulo

REQUISICIÓN DE PERSONAL
Genera en el sistema una requisición a partir de la necesidad de cubrir una vacante, proporcionando los datos operativos del puesto (puesto, categoría, sueldo, entre otros) y habilidades requeridas para el mismo.

BÚSQUEDA DE CANDIDATOS
Consulta la cartera de candidatos y/o la plantilla de empleados para encontrar a aquellos candidatos que cubran el perfil del puesto vacante. Registros de incidencias masivos, individuales, para aplicación inmediata o a futuro.



SOLICITUD DE EMPLEO
Registra la solicitud de empleo de los candidatos idóneos para cubrir la vacante.





REGISTRA LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES
Captura los resultados de las evaluaciones requeridas por el puesto y selecciona a la persona que cumple con el perfil.





GENERA EL CONTRATO
Una vez se ha generado el alta del empleado elabora el contrato desde el sistema.





INDICADORES DE RECLUTAMIENTO
Mediante el panel de control da seguimiento a los indicadores de los procesos de reclutamiento y contratación como son: tiempo promedio para contratación, base días, tiempo estándar para contratación, número de requisiciones en proceso, en tiempo y desfasadas.



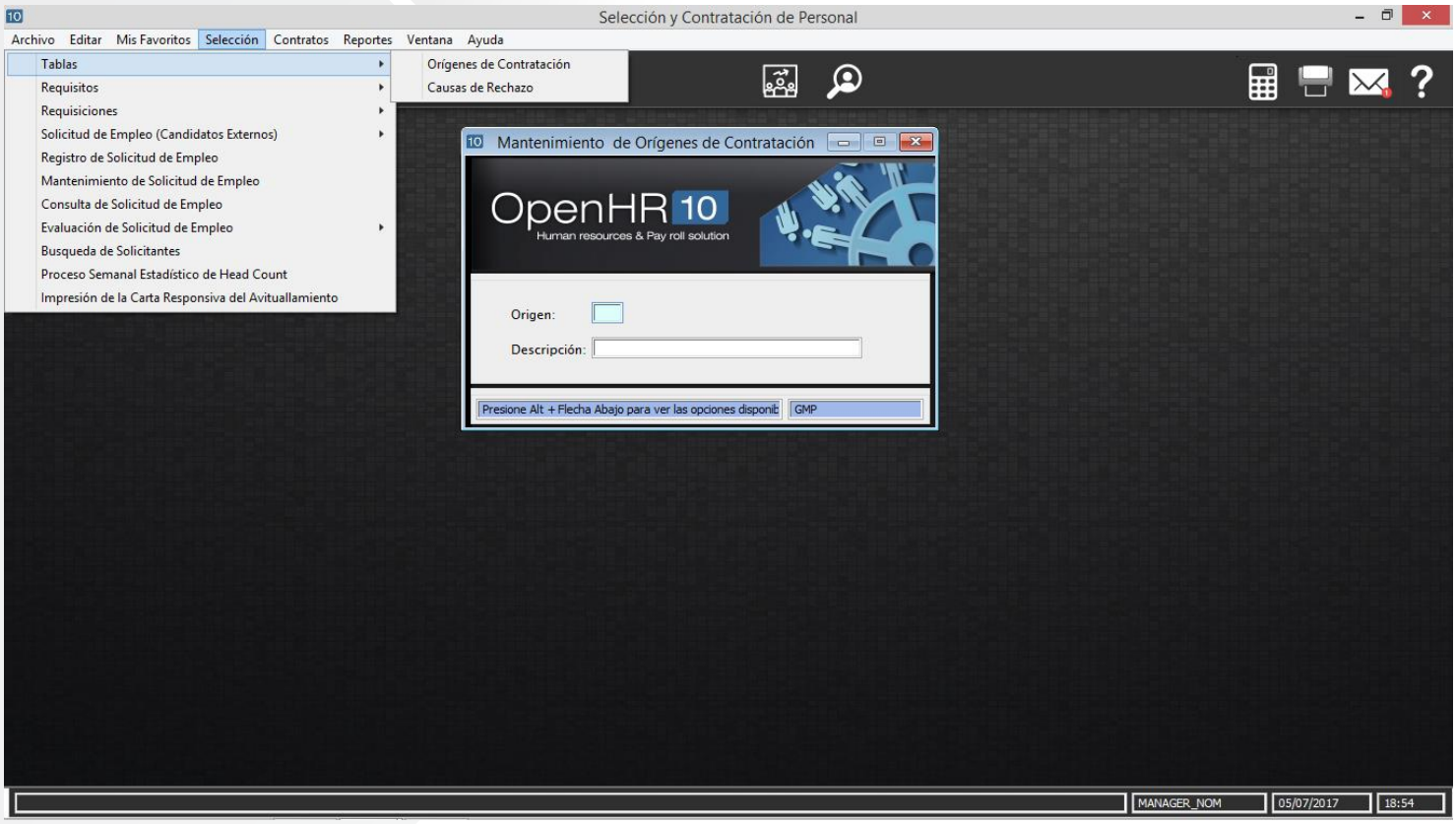


REPORTES
Diversos reportes como: cuadro de eficiencia, control de reclutamiento y selección, reporte de contrataciones entre otros.

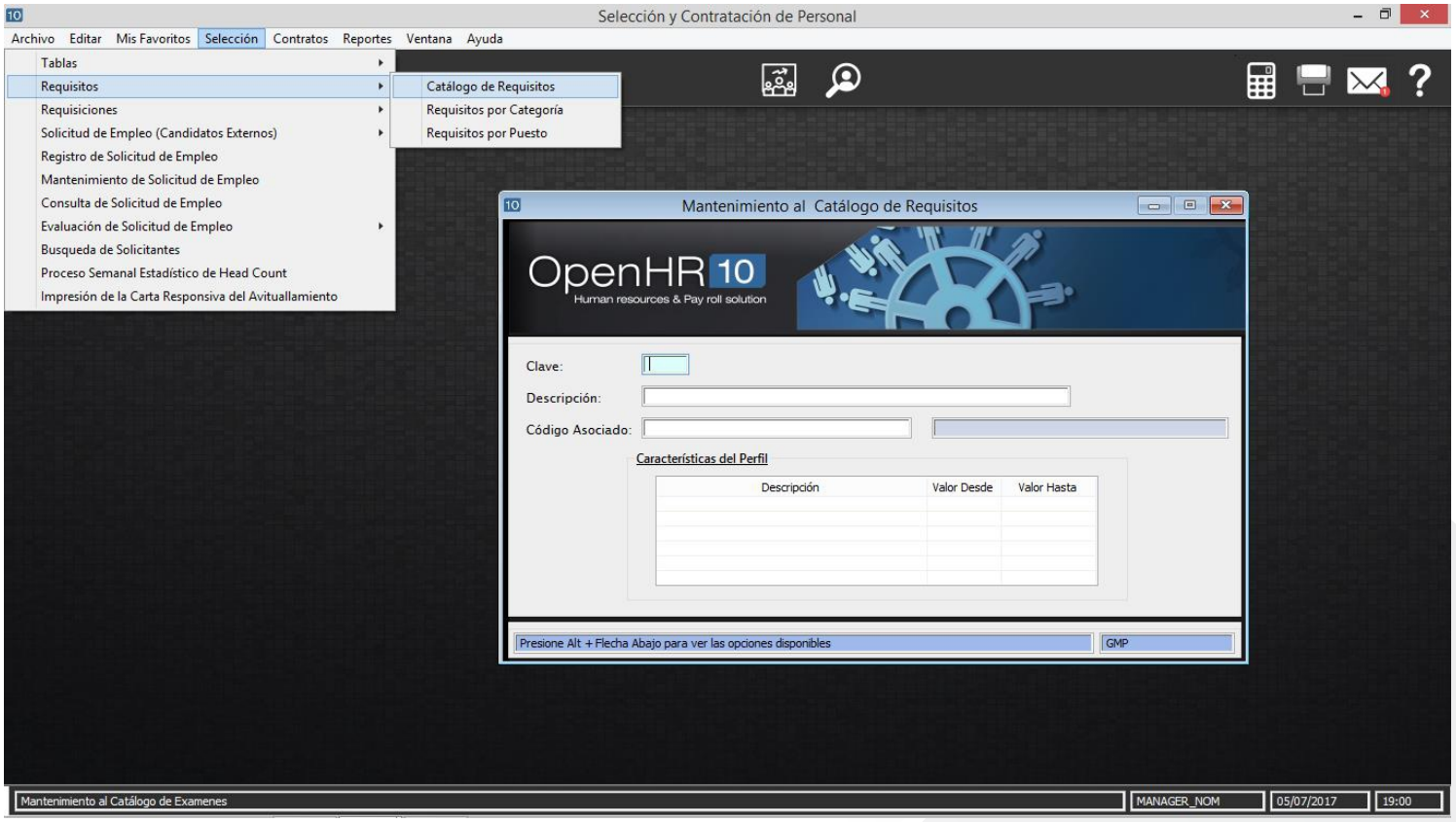


Pantallas del Sistema

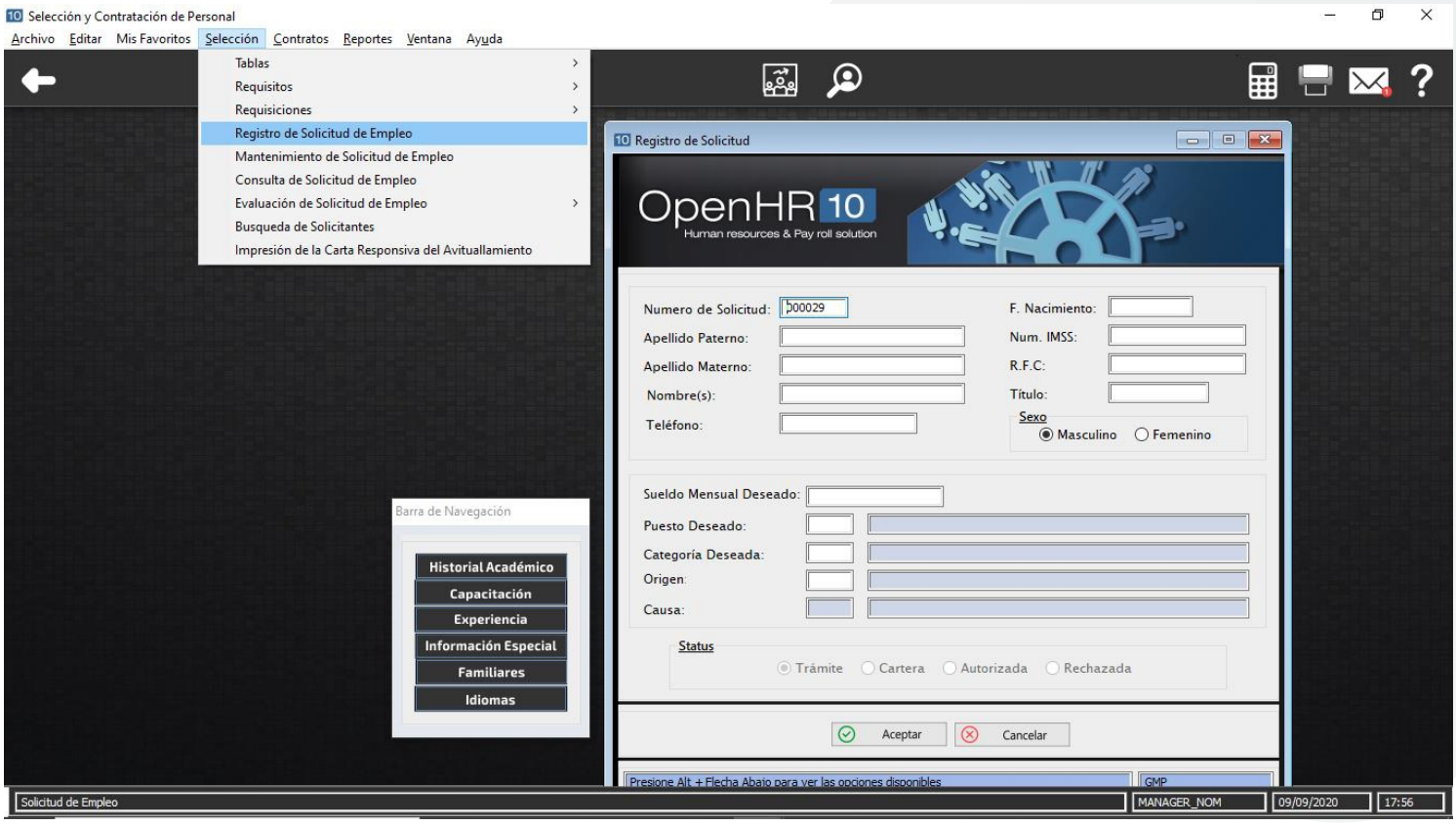
Mantenimiento de Orígenes de Contratación



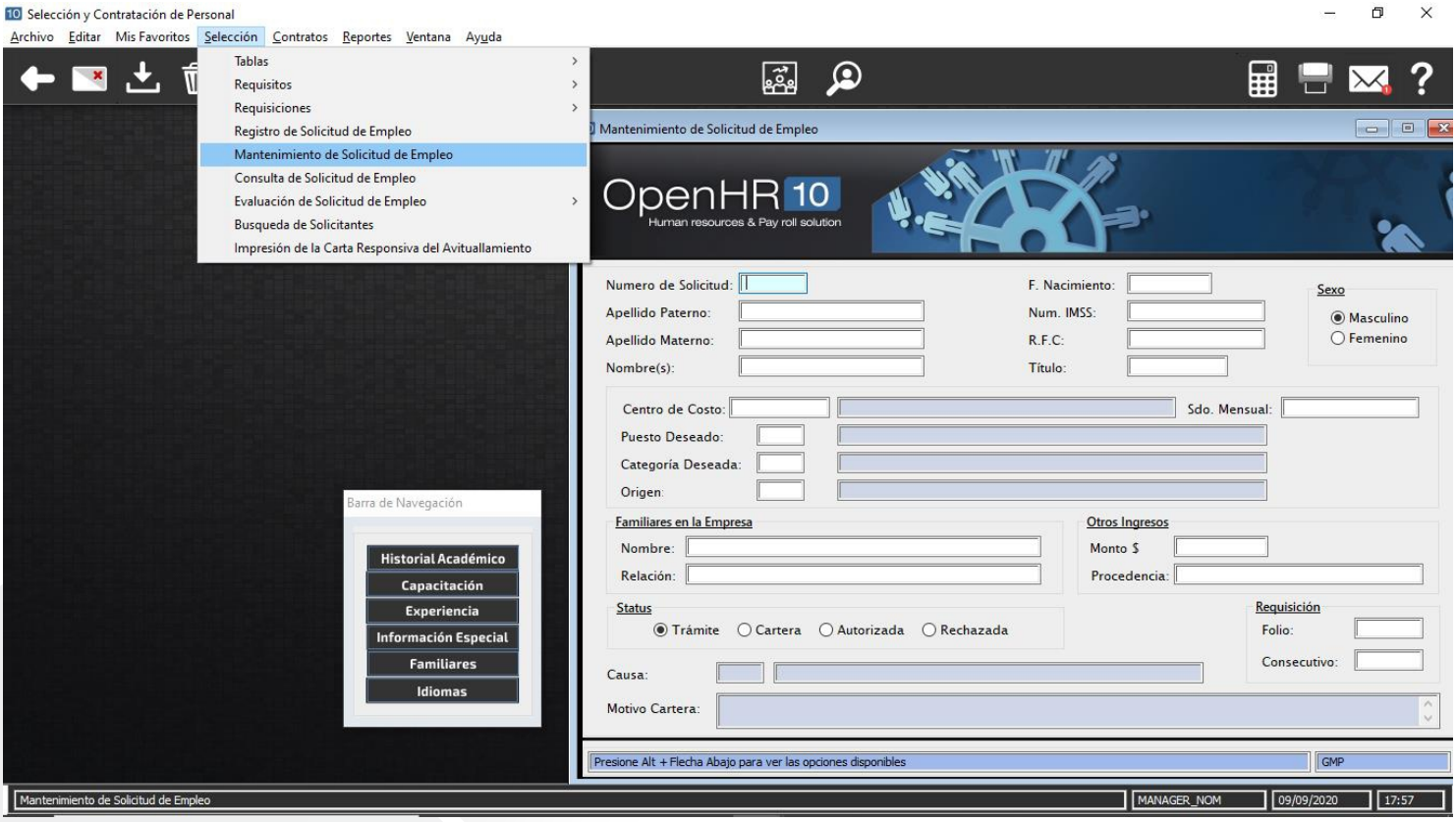
Mantenimiento al Catálogo de Requisitos



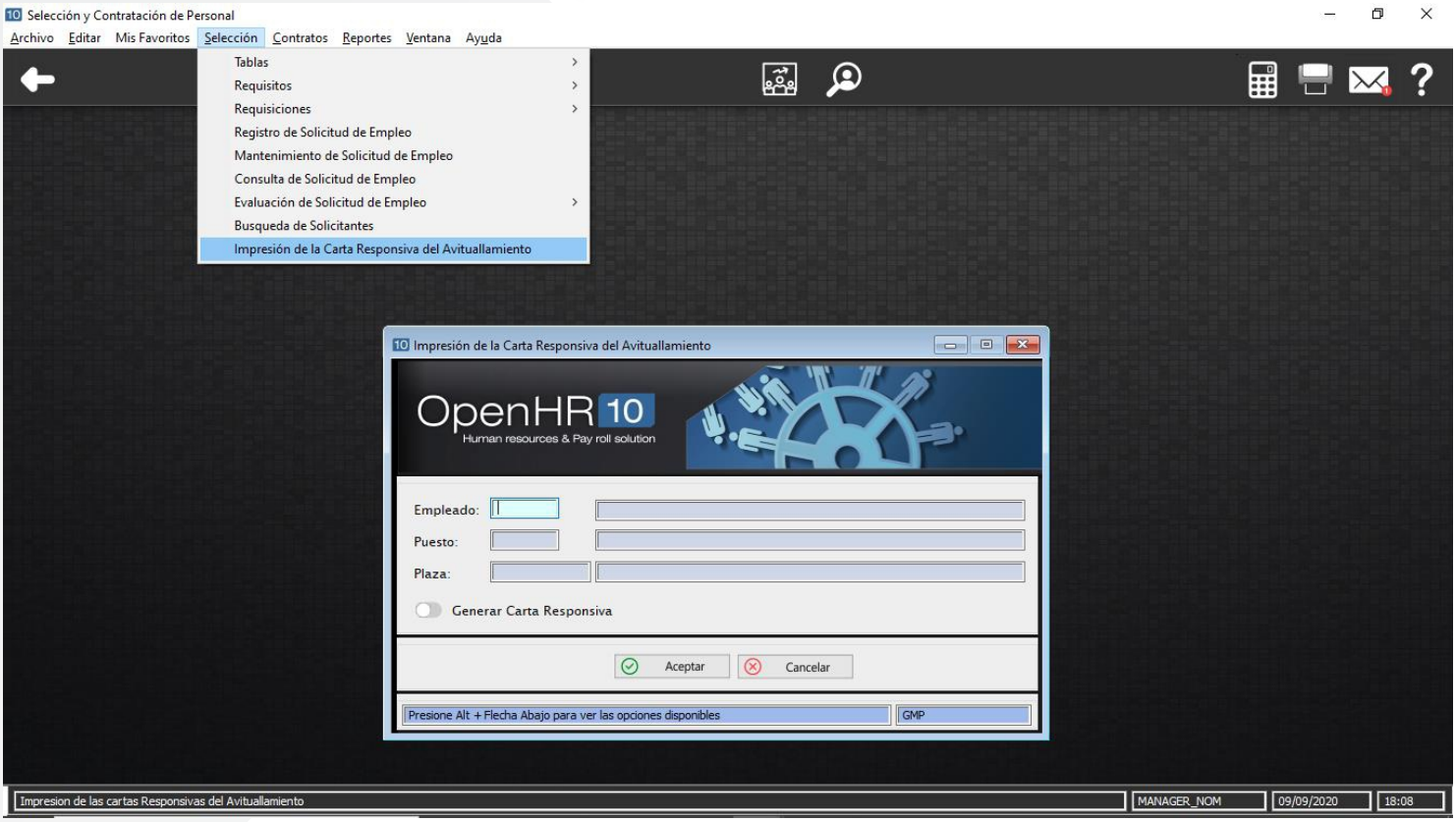
Registro de Solicitud de Empleo



Mantenimiento de Solicitud de Empleo



Impresión de la Carta Responsiva del Avituallamiento





HeadCount

Conoce el estado real de la ocupación de la plantilla en tu organización y toma las decisiones adecuadas en los procesos de Capital Humano.

Beneficios

Identifica la cantidad de personal con el que cuentan las diferentes áreas y elimina contrataciones innecesarias.

Planifica la ocupación de tu plantilla de acuerdo al presupuesto asignado.

Conoce el índice de rotación de personal y define estrategias de retención y plan de carrera.

Funcionalidad

1. Genera el cálculo de rotación de personal.
2. Reportes mensuales y anuales de la cantidad de personal con que cuenta la empresa por diversos criterios.

Reportes



- Reporte de headcount por:
  - Área.
  - Puesto.
- Reporte de headcount con sueldos.
- Rotación de personal.
- Head Count por :
  - Categoría
  - Centro de costo
  - Centro de costo y puesto
  - Estructura organizacional
  - Estructura organizacional detallada por puesto
  - Puesto
  - Recinto
  - Recinto y puesto
  - Recinto y gerentes
  - Recinto y personal de oficina
  - Personal y género
  - Tipo de empleado
  - Tipo de nómina
  - Tipo de nómina y puesto

Proceso del módulo

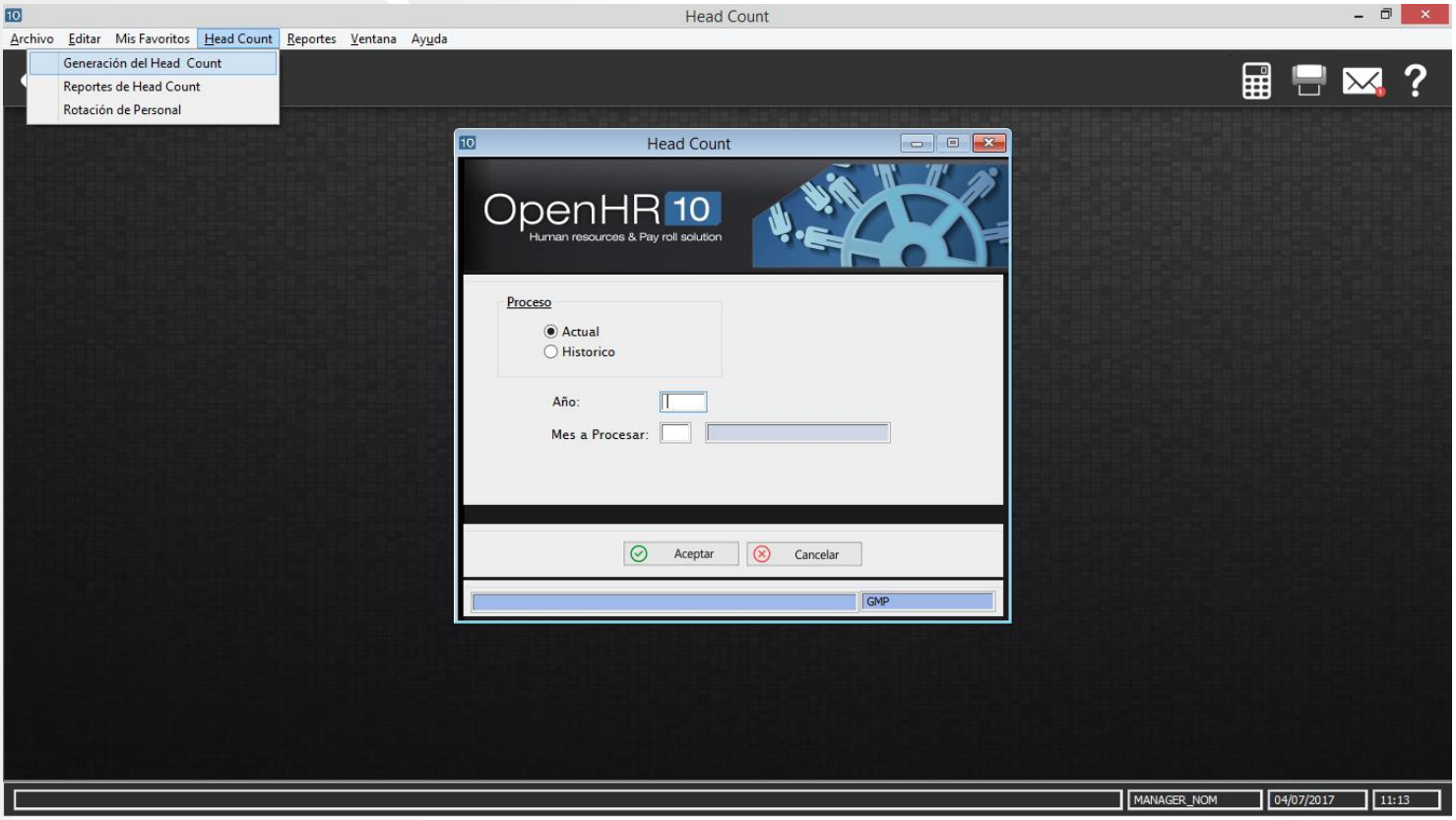
ROTACIÓN DEL PERSONAL
Determina la rotación anual y mensual de los distintos puestos de tu organización. Conoce la rotación acumulada y la proyección anual.

HEAD COUNT
Genera informes detallados de head count por: área, recinto, centro de costo, categoría, puesto, sexo, tipo de nómina.

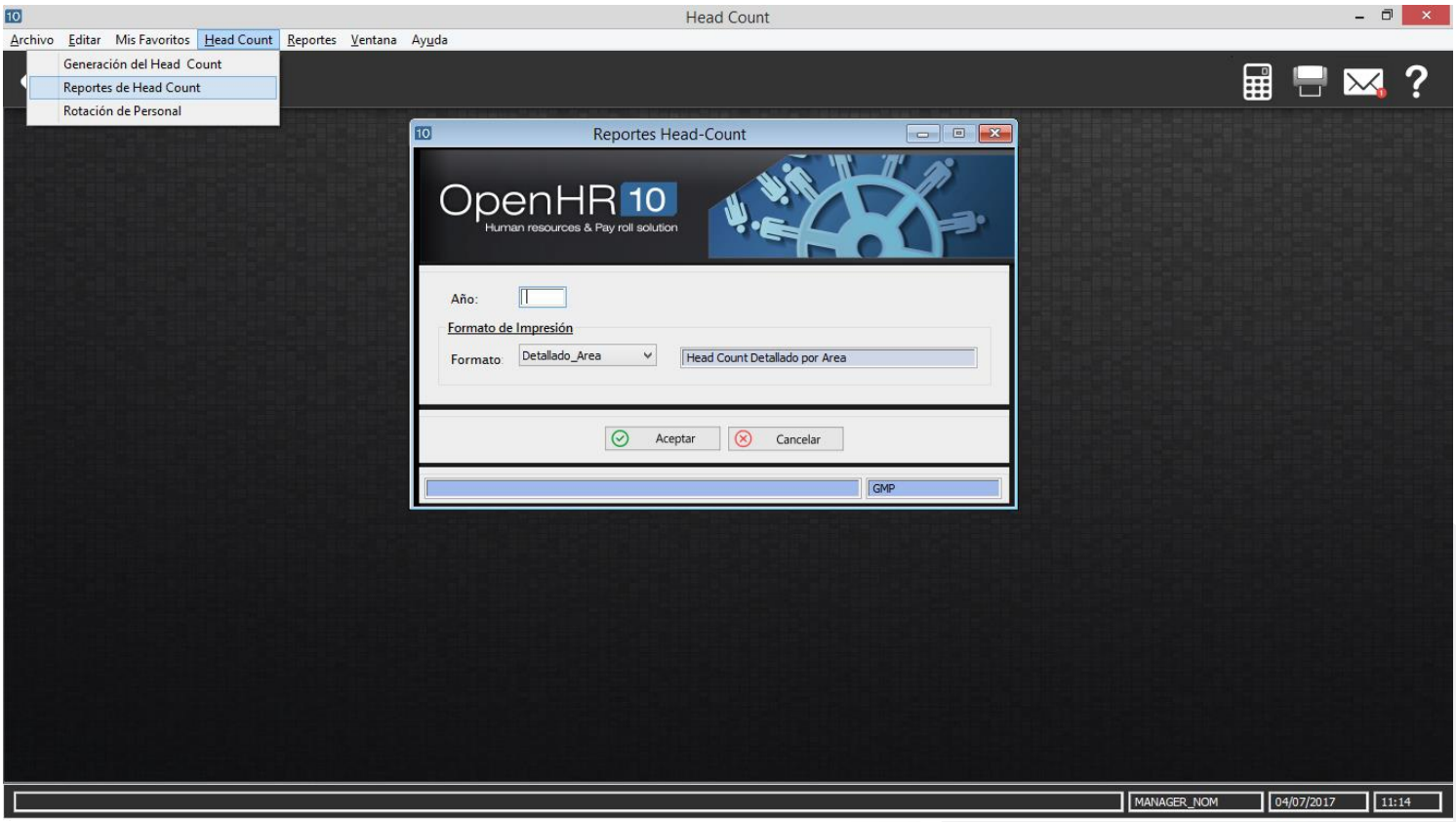


Pantallas del Sistema

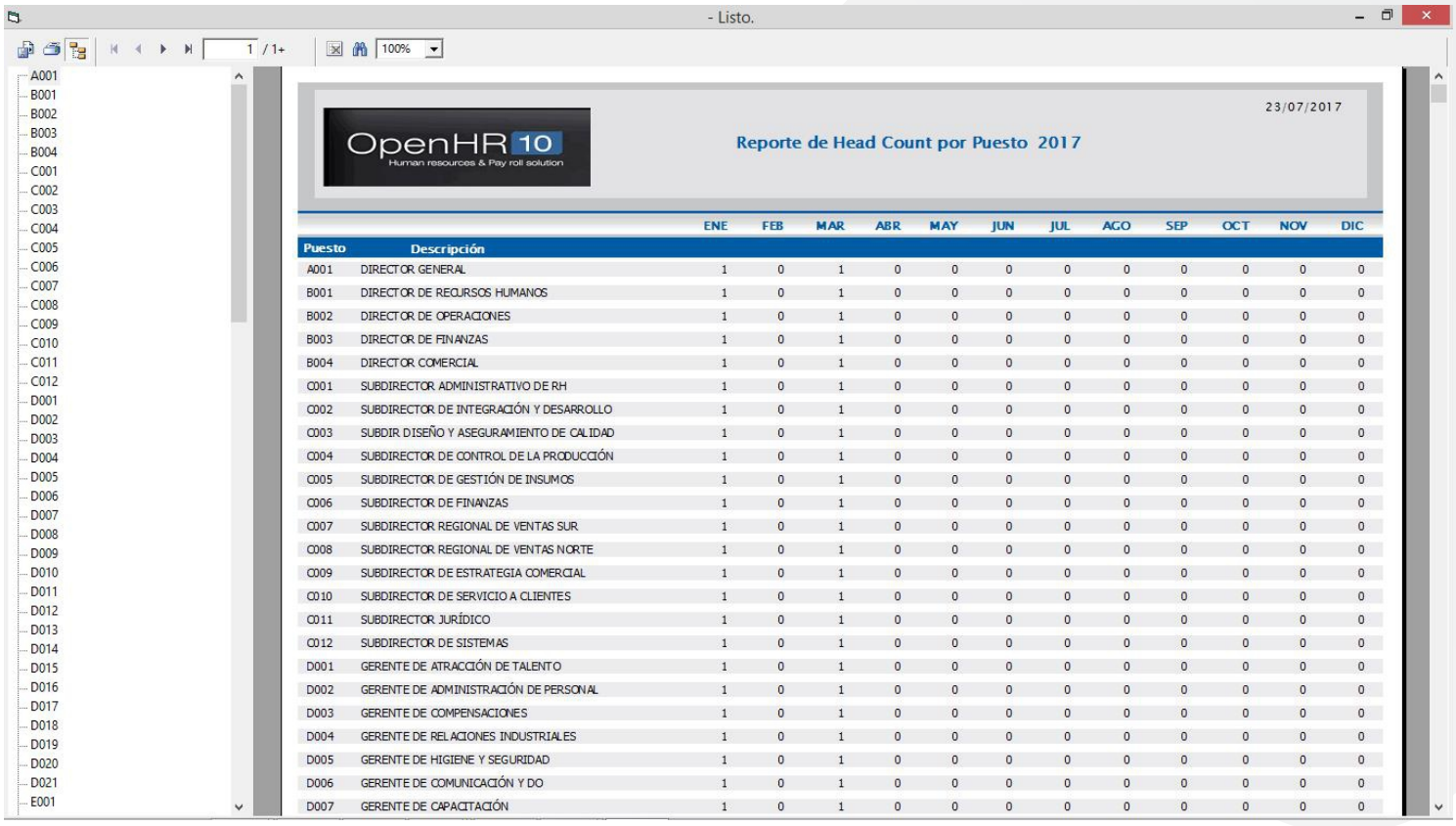
Generación de Head Count



Reportes Head Count

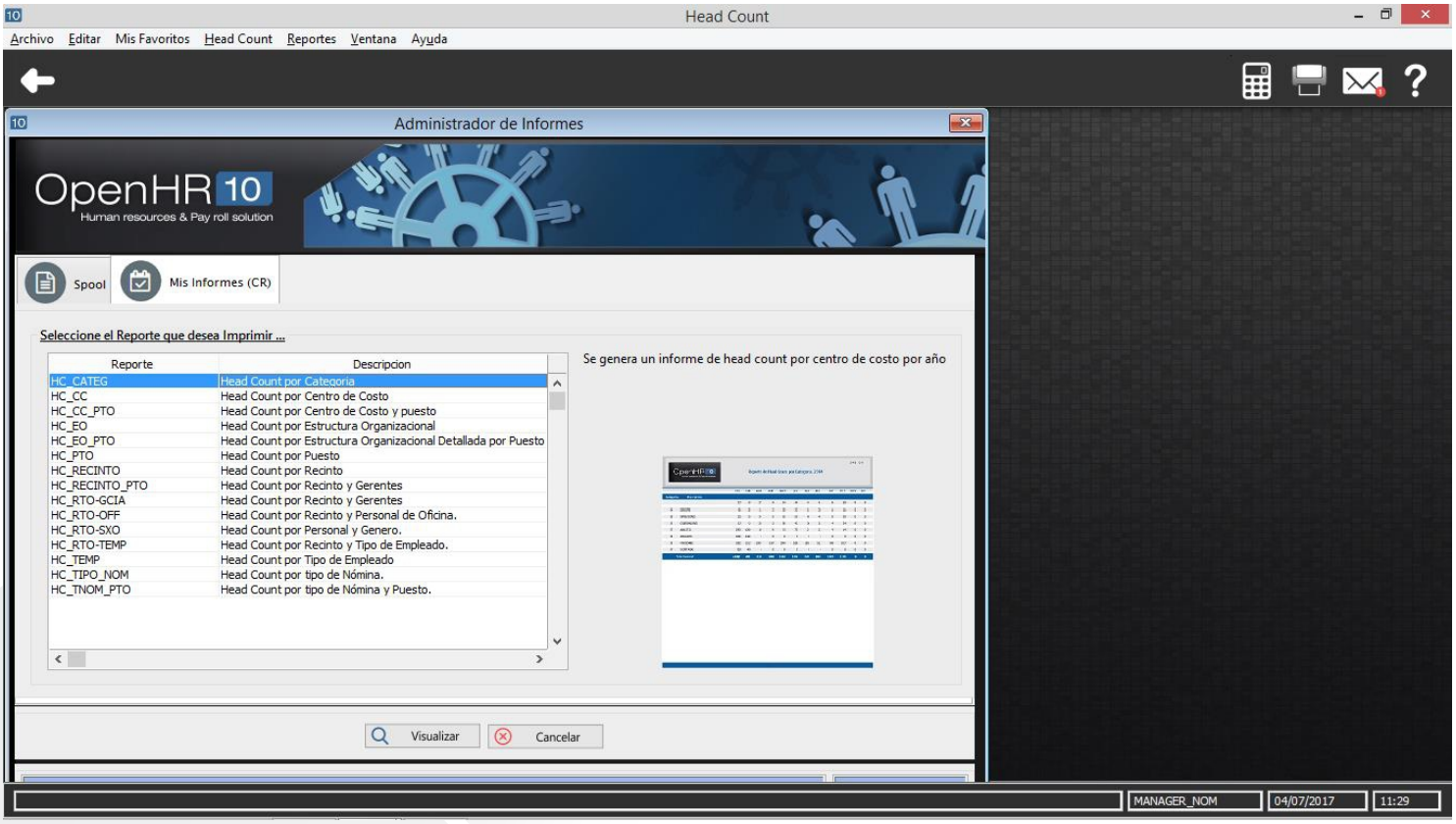


Reporte de Head Count

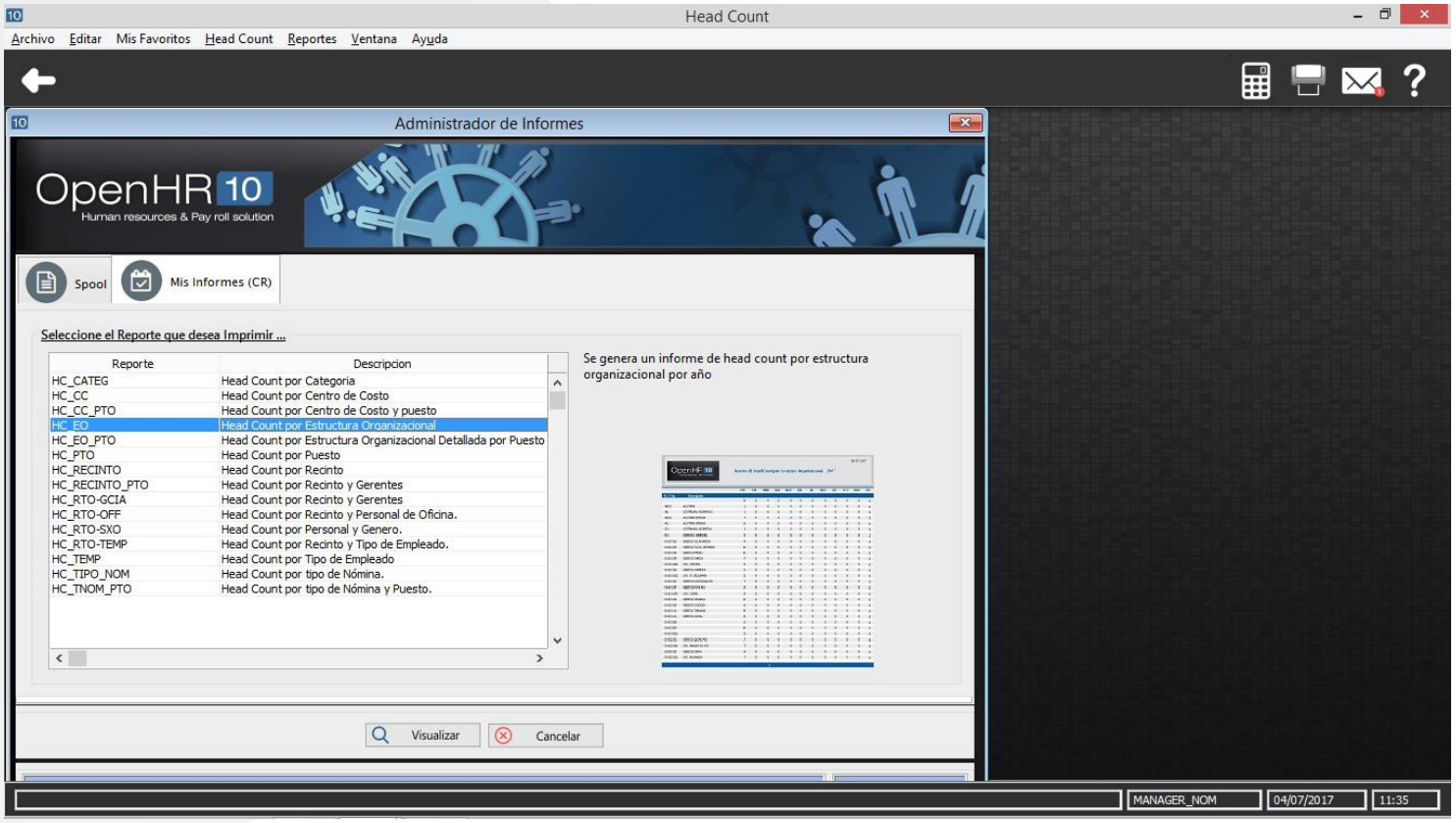


Puesto	Descripción	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
A001	DIRECTOR GENERAL	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B001	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B002	DIRECTOR DE OPERACIONES	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B003	DIRECTOR DE FINANZAS	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B004	DIRECTOR COMERCIAL	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C001	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RH	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C002	SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C003	SUBDIR DISEÑO Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C004	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE LA PRODUCCIÓN	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C005	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE INSUMOS	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C006	SUBDIRECTOR DE FINANZAS	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C007	SUBDIRECTOR REGIONAL DE VENTAS SUR	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C008	SUBDIRECTOR REGIONAL DE VENTAS NORTE	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C009	SUBDIRECTOR DE ESTRATEGIA COMERCIAL	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C010	SUBDIRECTOR DE SERVICIO A CLIENTES	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C011	SUBDIRECTOR JURÍDICO	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
C012	SUBDIRECTOR DE SISTEMAS	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
D001	GERENTE DE ATRACCIÓN DE TALENTO	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
D002	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
D003	GERENTE DE COMPENSACIONES	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
D004	GERENTE DE RELACIONES INDUSTRIALES	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
D005	GERENTE DE HIGIENE Y SEGURIDAD	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
D006	GERENTE DE COMUNICACIÓN Y DO	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
D007	GERENTE DE CAPACITACIÓN	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Administrador de Informes



Administrador de Informes





Capacitación

Define, establece y da seguimiento a los aspectos legales, planes y programas de la capacitación.

Beneficios

Cumple con los requerimientos de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social con respecto a la capacitación y genera la documentación oficial.

Detecta las necesidades de capacitación de tus colaboradores por puesto y competencias requeridas.

Realiza la planeación de los cursos desde la integración de participantes hasta la evaluación del curso y la creación del histórico de capacitación por empleado.

Administra el presupuesto de capacitación anual de tu organización.

Funcionalidad



1

Aspecto Legal: :

Registra los establecimientos para la capacitación, comisiones mixtas, planes y programas de capacitación.

2

Planeación de capacitación:

1. Definición de los catálogos de los cursos que se requieren en la organización.
2. Definición del perfil del puesto de los cursos a tomar.
3. Poder actualizar los cursos tomados por el personal.
4. Determinar necesidades de capacitación: DNC.
5. Determinar presupuesto anual de capacitación.

3

Operación:

1. Selecciona el personal a invitar por curso.
2. Confirmación de los participantes al curso.
3. Captura de las evaluaciones de los participantes.
4. Mide del impacto de la capacitación.

4

Control:

1. Panel de indicadores de capacitación.
2. Consultas: capacitación por empleado, cursos programados, participantes a curso, evaluación
Reportes de los participantes, consulta de habilidades del empleado.

Reportes

- Formato DC1, DC2, D3, DC4
- Reporte de Instructores Externos
- Reporte Histórico de Capacitación de Empleados
- Carta de Invitación a Capacitación
- Reporte de Recintos
- Reporte de Cursos Confirmados por Participantes
- Reporte de Instructores Internos
- Programa de Capacitación por Institución
- Reporte de Participantes a Curso
- Presupuesto de Capacitación Anual por Área
- Reporte de Presupuesto de Capacitación por Área
- Reporte del Comparativo de Capacitación Presupuesto - Real
- Constancia de Capacitación

Proceso del módulo



ASPECTOS LEGALES
Registra los establecimientos para la capacitación, la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, planes y programas así como la generación de los formatos DC1, DC2, DC3, DC4.





DEFINICIÓN DE CATÁLOGOS
Crea los catálogos operativos para la programación de los cursos de capacitación.





PLANEACIÓN DE CAPACITACIÓN
Determina las necesidades de capacitación de tus colaboradores y establece la programación de cursos a partir de esta.





CONTROL PRESUPUESTAL DE CAPACITACIÓN
Presupuesta la capacitación conforme al plan y programa de capacitación establecido.





PROGRAMACIÓN DE CURSOS
Establece para cada curso programado tiempo, fechas, instructor, participantes y lugar en que se llevarán a cabo.





EVALUACIÓN DEL CURSO
Captura las evaluaciones obtenidas por los participantes y la evaluación al instructor y a la logística del curso.





HISTÓRICO DE CAPACITACIÓN
Mantén actualizado el histórico de capacitación de los colaboradores mediante el registro de los cursos.



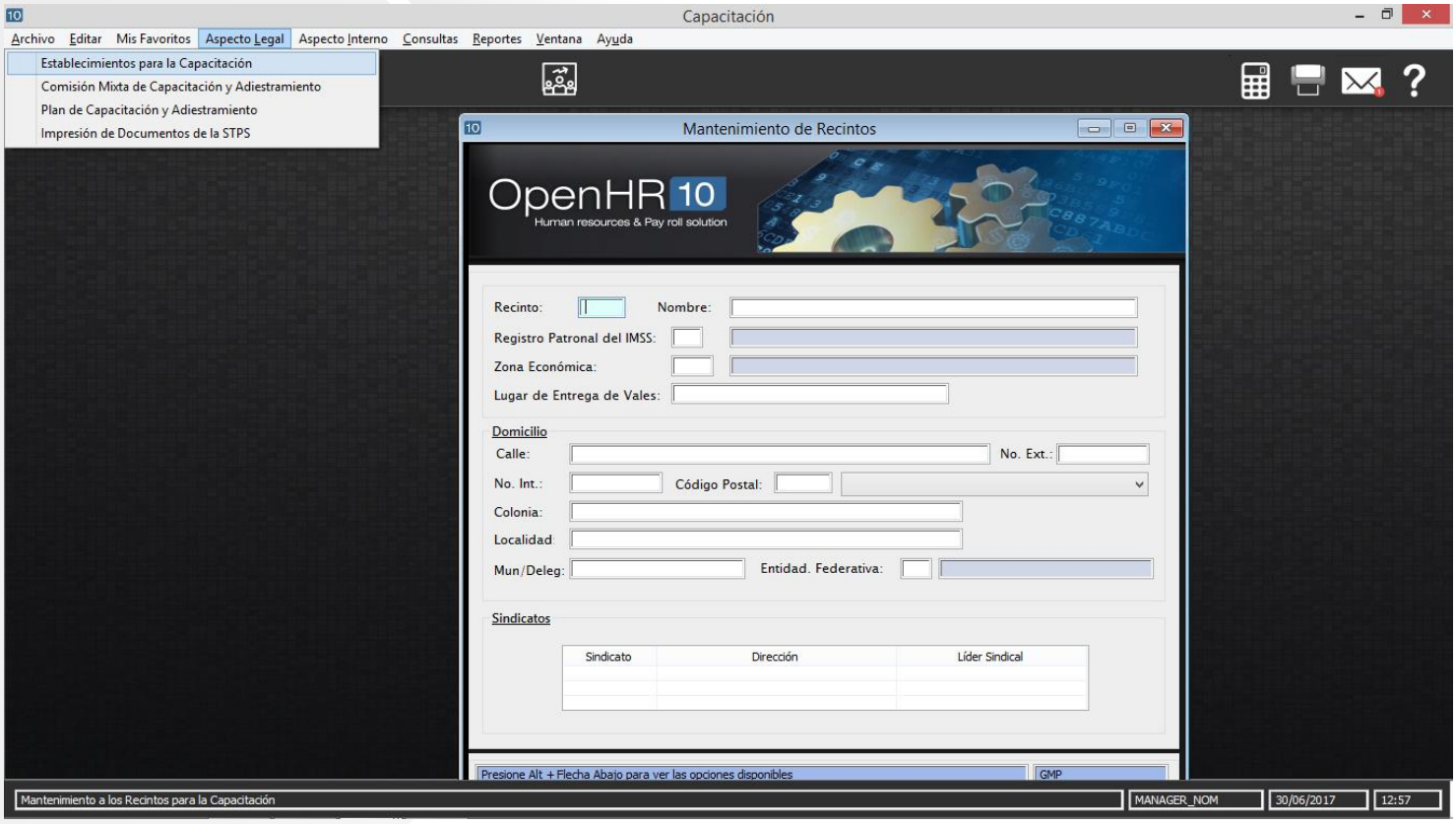


REPORTES
Genera reportes de seguimiento a la capacitación del personal y al cumplimiento de los aspectos legales de la STPS.

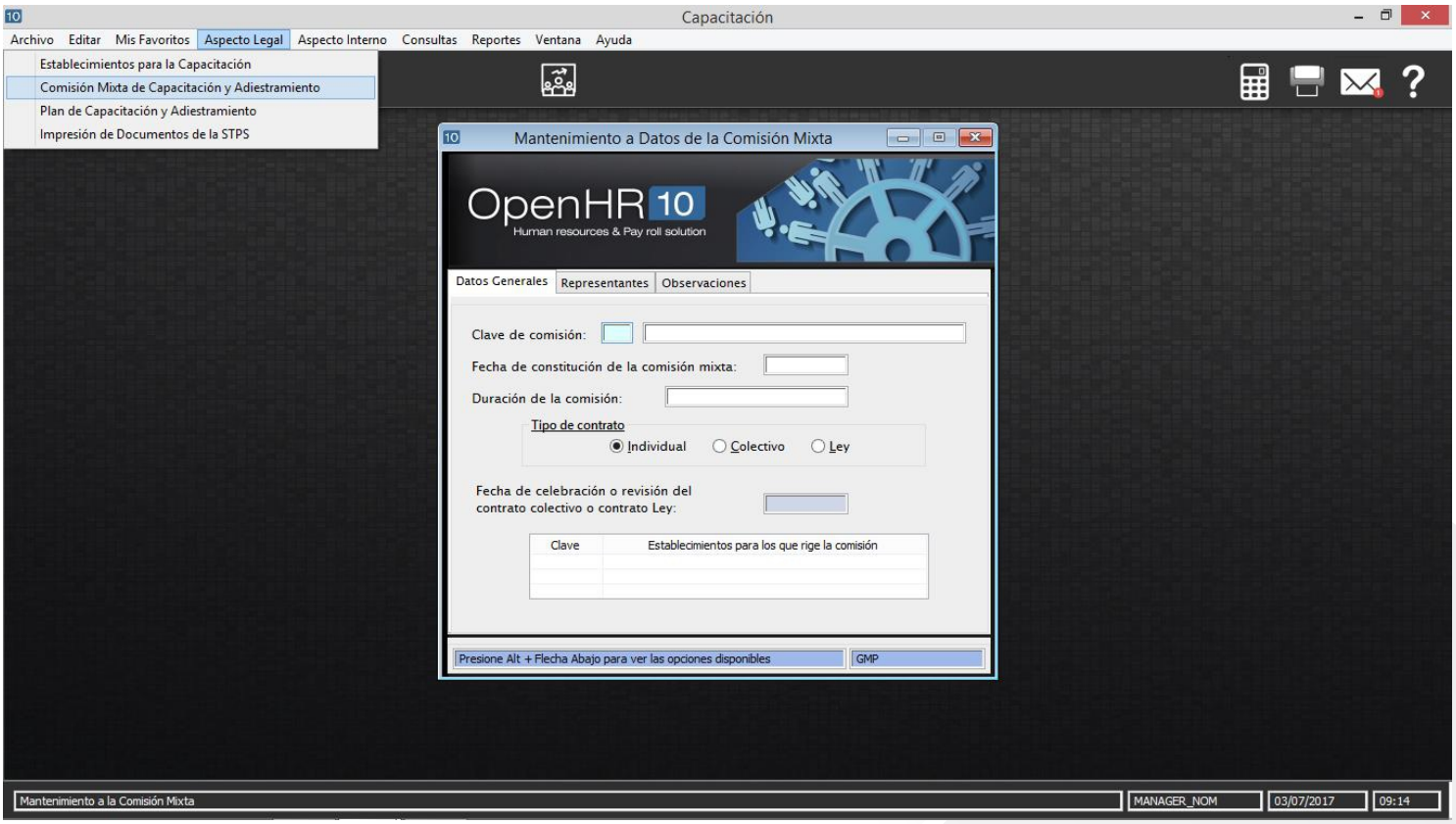


Pantallas del Sistema

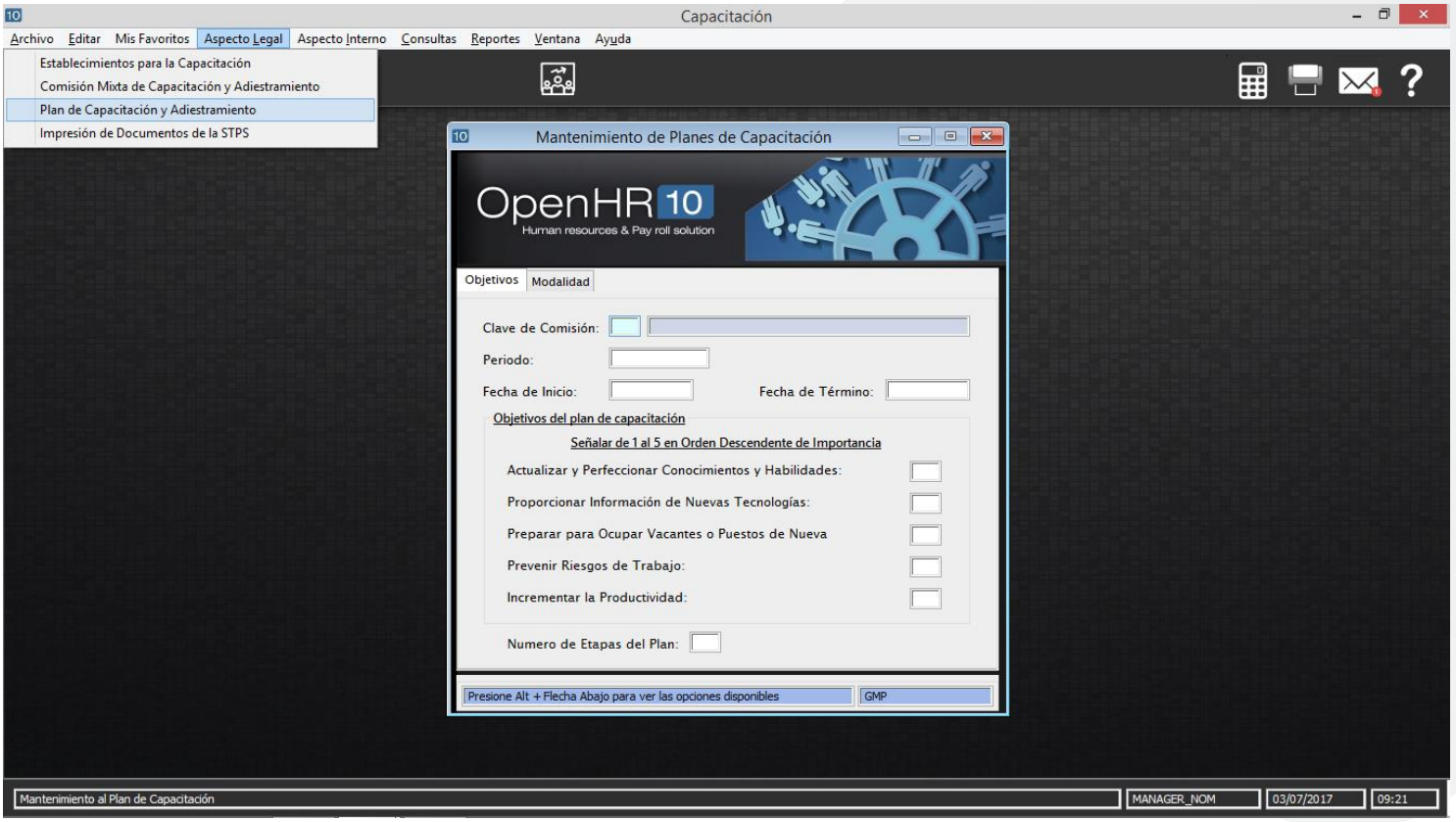
Mantenimiento de Recintos



Mantenimiento a Datos de la Comisión Mixta



Mantenimiento de Planes de Capacitación





Plan de Carrera

Planifica y desarrolla los planes de crecimiento laboral de tu personal e incrementa su compromiso hacia la organización.

Beneficios

Identifica las áreas de interés y puestos a los que aspiran las personas clave dentro de tu organización para brindarles oportunidades de crecimiento.

Da seguimiento individual al desarrollo de competencias de tus colaboradores para cubrir plazas vacantes con talento interno.

Diseña estrategias de reemplazo de personas que ocupan puestos clave dentro de la compañía.

Define el perfil de los puestos de tu organización basados en habilidades y competencias requeridas.

Consulta a través de una línea de tiempo toda la trayectoria laboral de tu personal.

Funcionalidad



1. La carrera laboral de los empleados en una organización está compuesta por la trayectoria que ha tenido desde su contratación: histórico de departamentos, de puestos y sueldos.

2. Conocer las áreas de interés del personal y cuáles son los puestos a los que puede aspirar.

3. Promueve al personal adecuado cuando existe una vacante dentro de la organización.

4. Consulta el listado de candidatos idóneos.

Proceso del módulo



DEFINICIÓN DEL CATÁLOGO DE COMPETENCIAS
Elabora el listado de competencias y habilidades deseables para los puestos de tu organización.





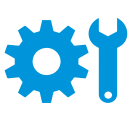
CREACIÓN DE PERFILES DE PUESTO
Establece las funciones, responsabilidades y requisitos de escolaridad, experiencia, habilidades y competencias ideales requeridas para cubrir los puestos de tu compañía.





REGISTRO DEL PLAN DE CARRERA
Identifica las áreas de interés y los puestos a los que puede aspirar cada colaborador.





MANTENIMIENTO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Mantén actualizado el nivel de desarrollo de las competencias y habilidades de tus colaboradores.





BÚSQUEDA DE CANDIDATOS
Busca entre tus colaboradores las habilidades y competencias requeridas para cubrir un puesto vacante y aprovecha el talento interno.



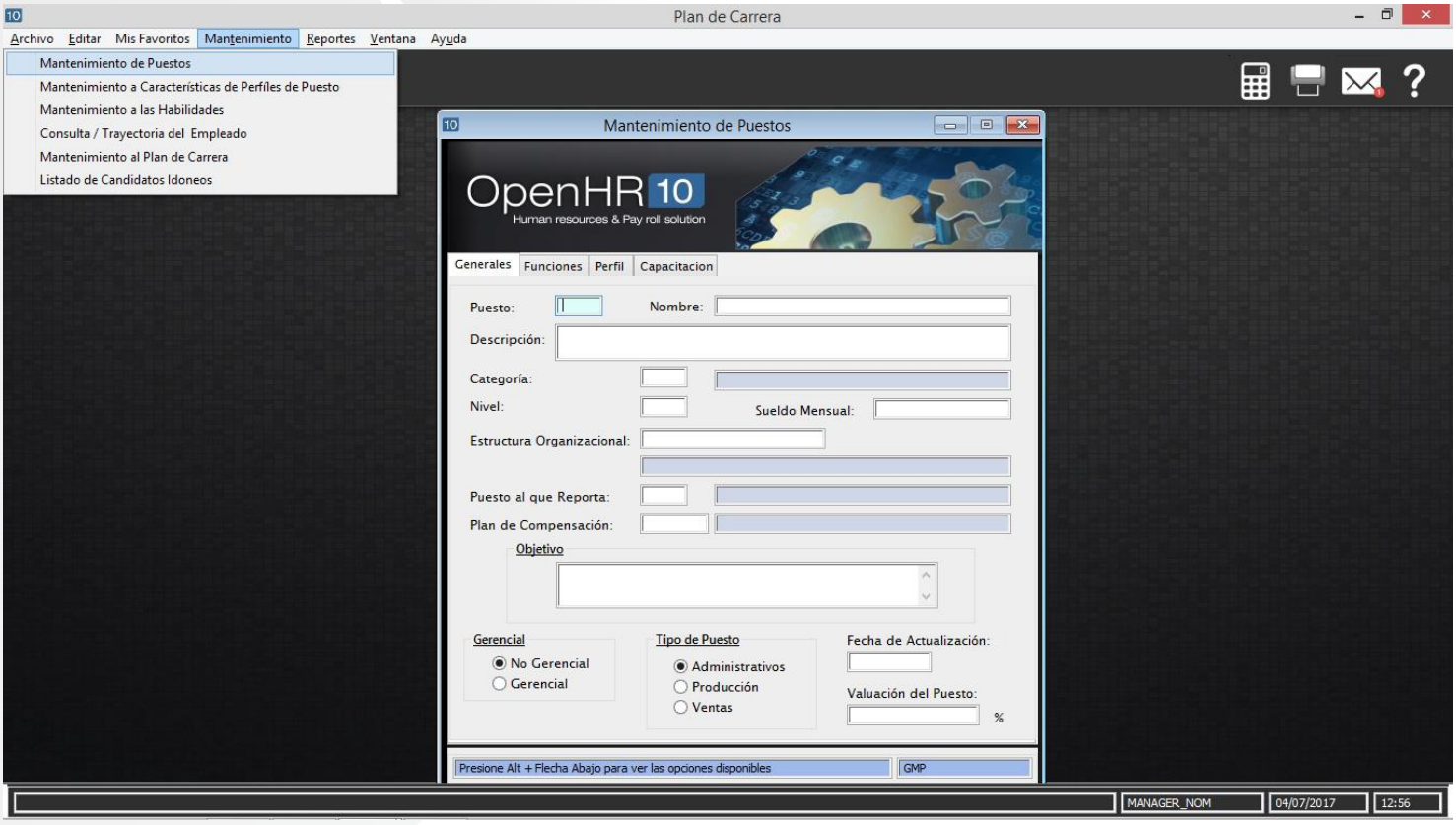


ACCESO A LA TRAYECTORIA LABORAL
Consulta la trayectoria de tu personal a través del Time Line, que te permite visualizar el historial de tus colaboradores.

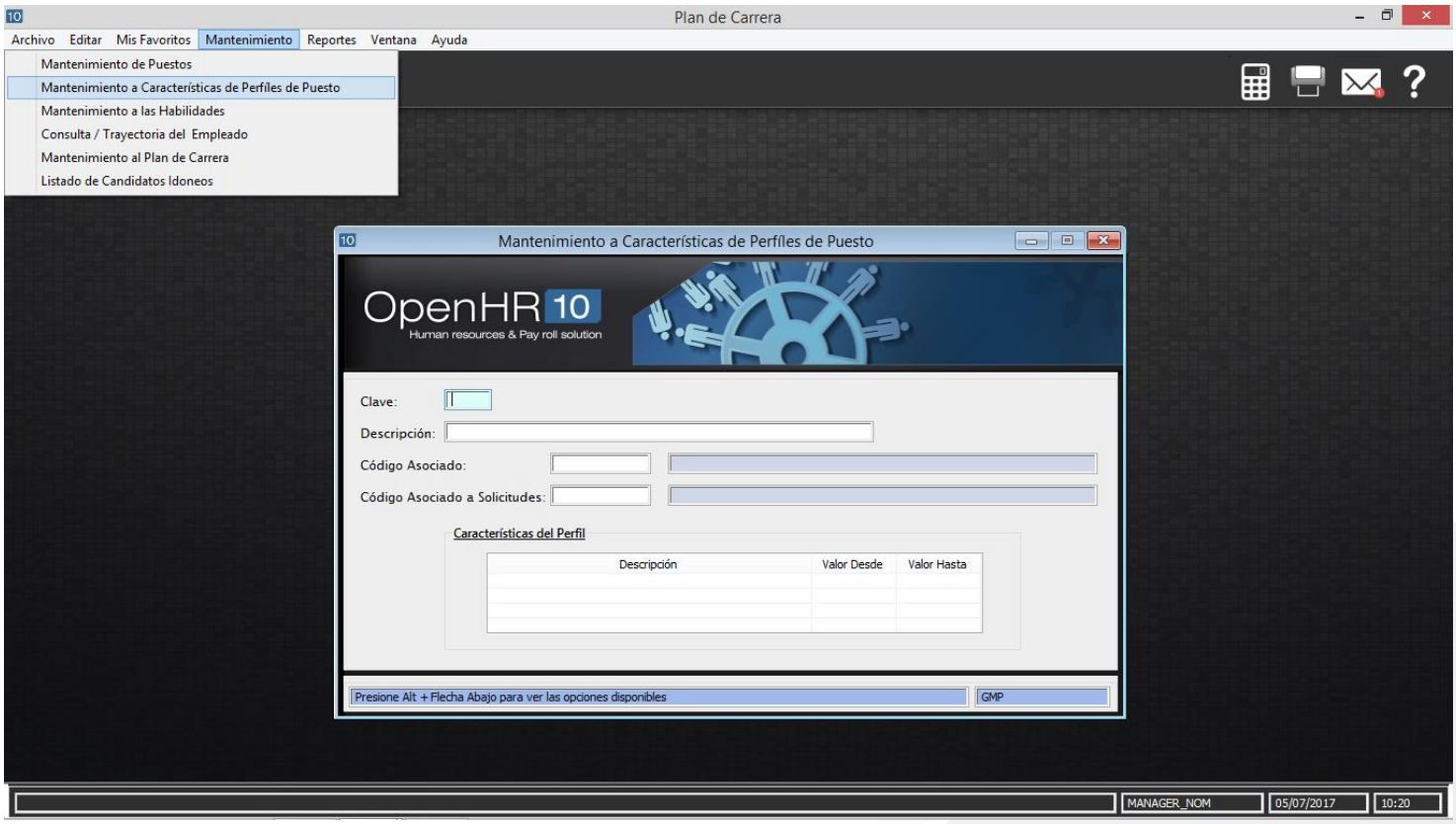


Pantallas del Sistema

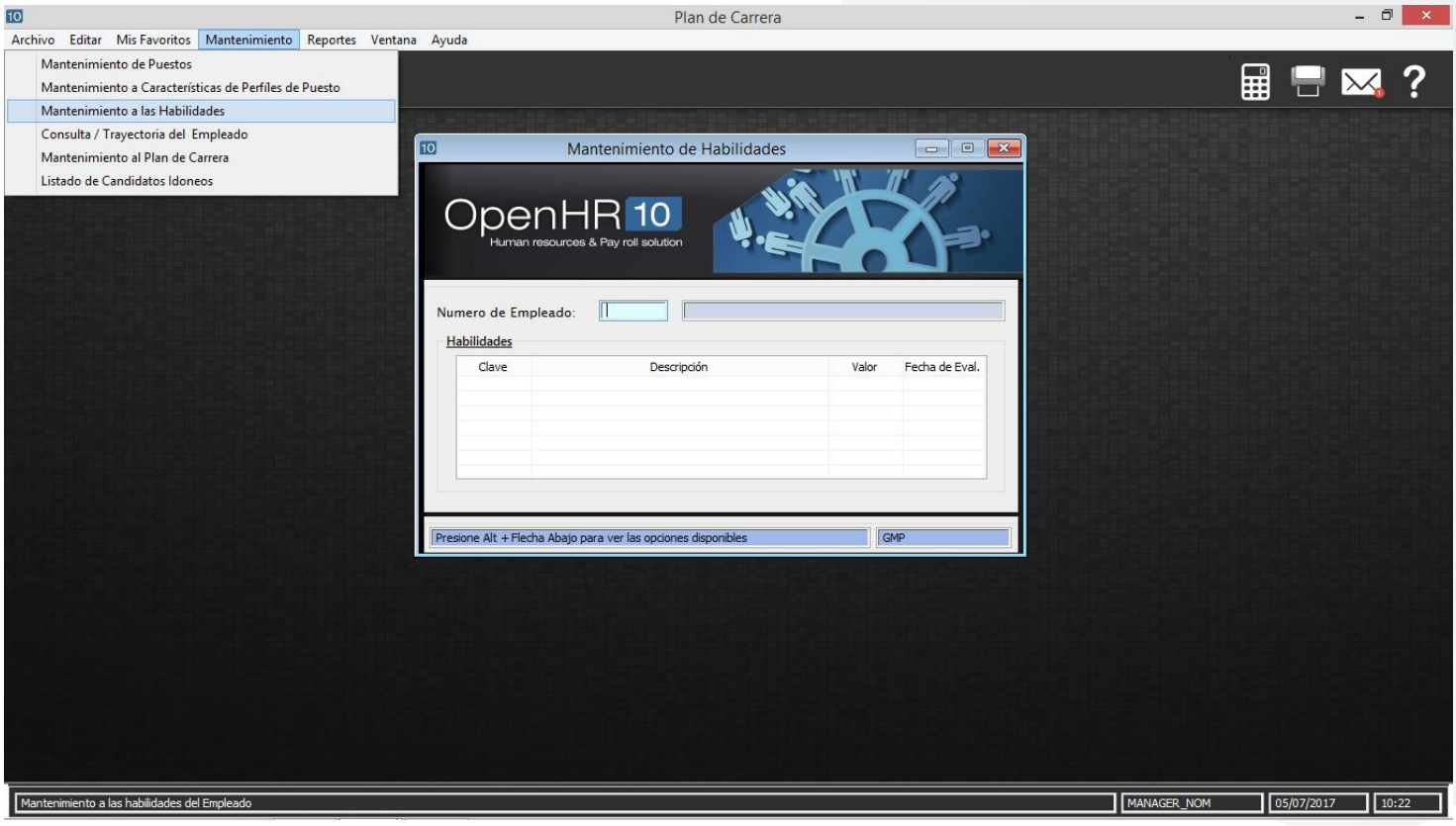
Mantenimiento de Puestos



Mantenimiento a Características de Perfiles de Puesto



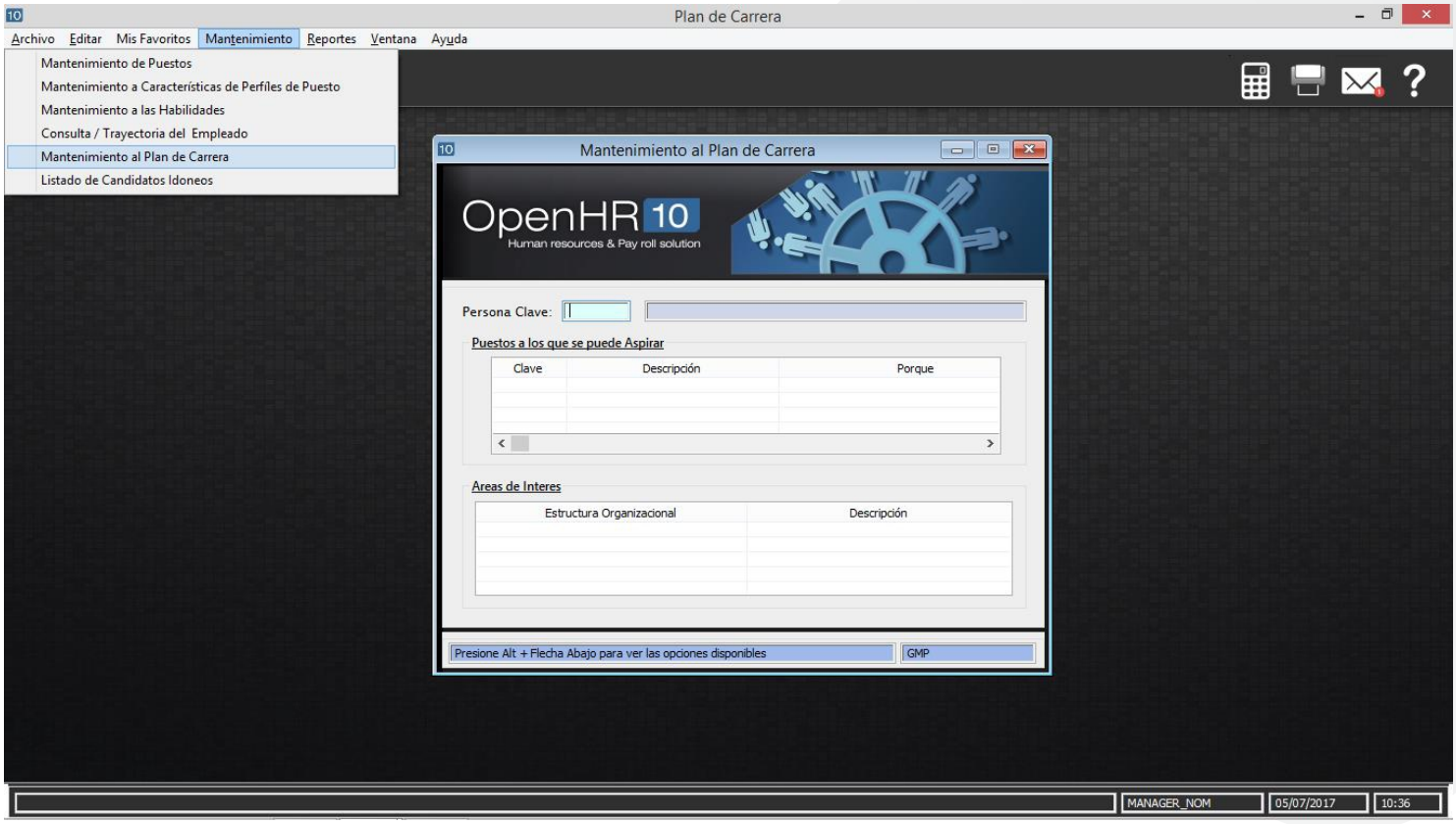
Mantenimiento de Habilidades



Consulta de la Trayectoria



Mantenimiento al Plan de Carrera





Evaluación de Personal

Identifica correctamente el desempeño de tu personal y las áreas en las que necesitan mejorar.

Beneficios

Ubica al empleado adecuado para el tipo de trabajo que se requiere.

Define el porcentaje de aumento salarial de acuerdo a los valores obtenidos en la evaluación.

Establece los niveles de salario, calificaciones y porcentajes salariales con base al desempeño.

Funcionalidad



1. Registro de criterios de propuesta de aumento: por categoría, nivel salarial, y calificación obtenida.
2. Captura de la evaluación del personal.
3. Permite definir el porcentaje de aumento de acuerdo a los valores obtenidos en la evaluación.
4. Análisis de costos por personal y centro de costo.
5. Confirmación, modificación o cancelación de la propuesta de aumento.
6. Aplicación del aumento con la actualización a los históricos correspondientes.

Reportes

- Formato de Evaluación de Personal.
- Evaluación de Empleados.
- Evaluación de Empleados por Tipo de Nómina.
- Resultado de Evaluaciones.

Proceso del módulo



REGISTRA LA PROPUESTA DE AUMENTO dependiendo de la categoría, nivel salarial y la calificación obtenida.





CAPTURA LA EVALUACIÓN DE CADA PERSONA





IMPRIME LA PROPUESTA DE AUMENTO con análisis de costos por persona y centro de costo.





CONFIRMA, CANCELA Y/O MODIFICA LA PROPUESTA





DEFINE EL PORCENTAJE DE AUMENTO de acuerdo a los puntos obtenidos durante la evaluación.





REALIZA EL AUMENTO con la actualización a los históricos correspondientes.



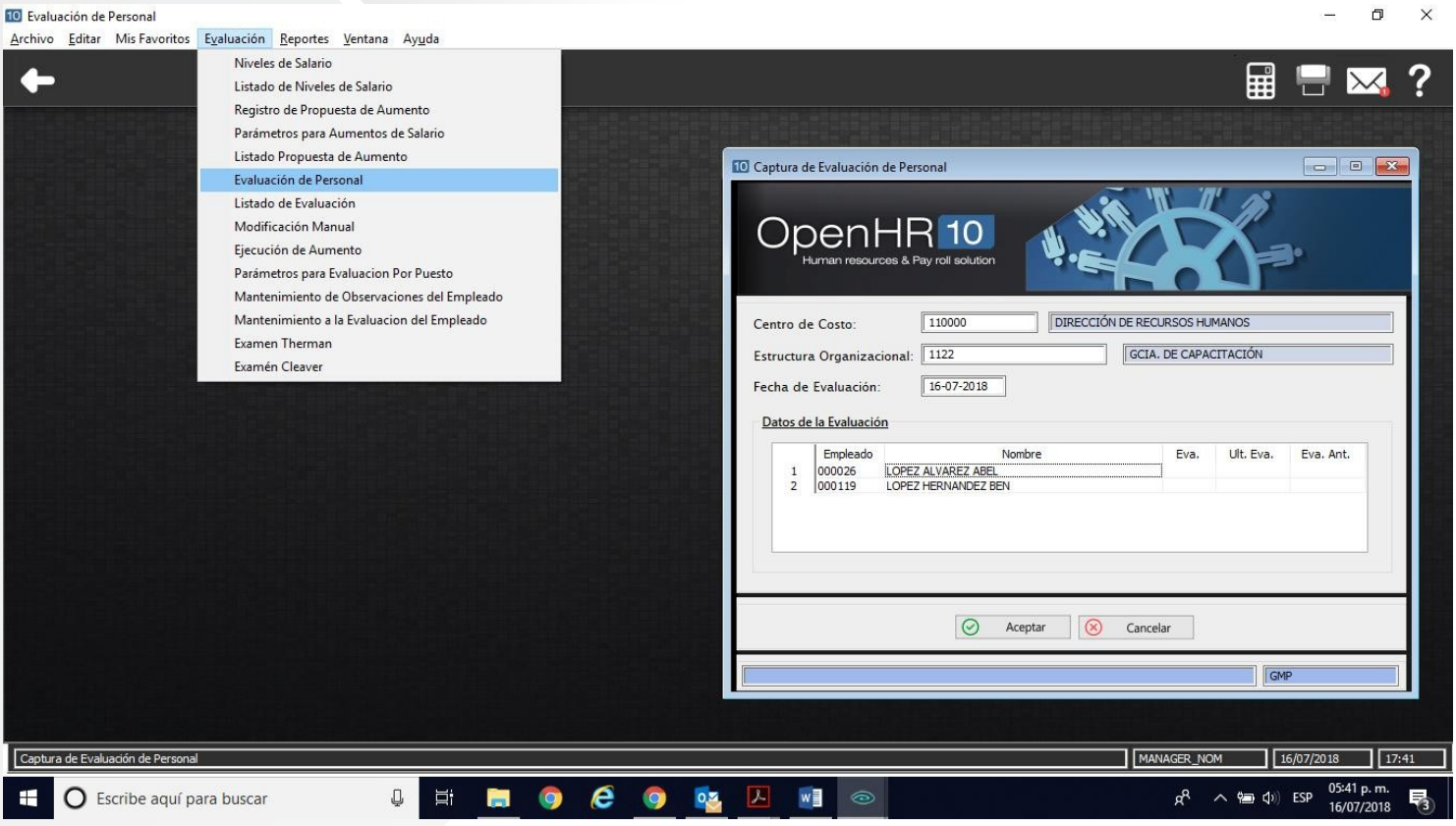


REPORTES de evaluación de personal.

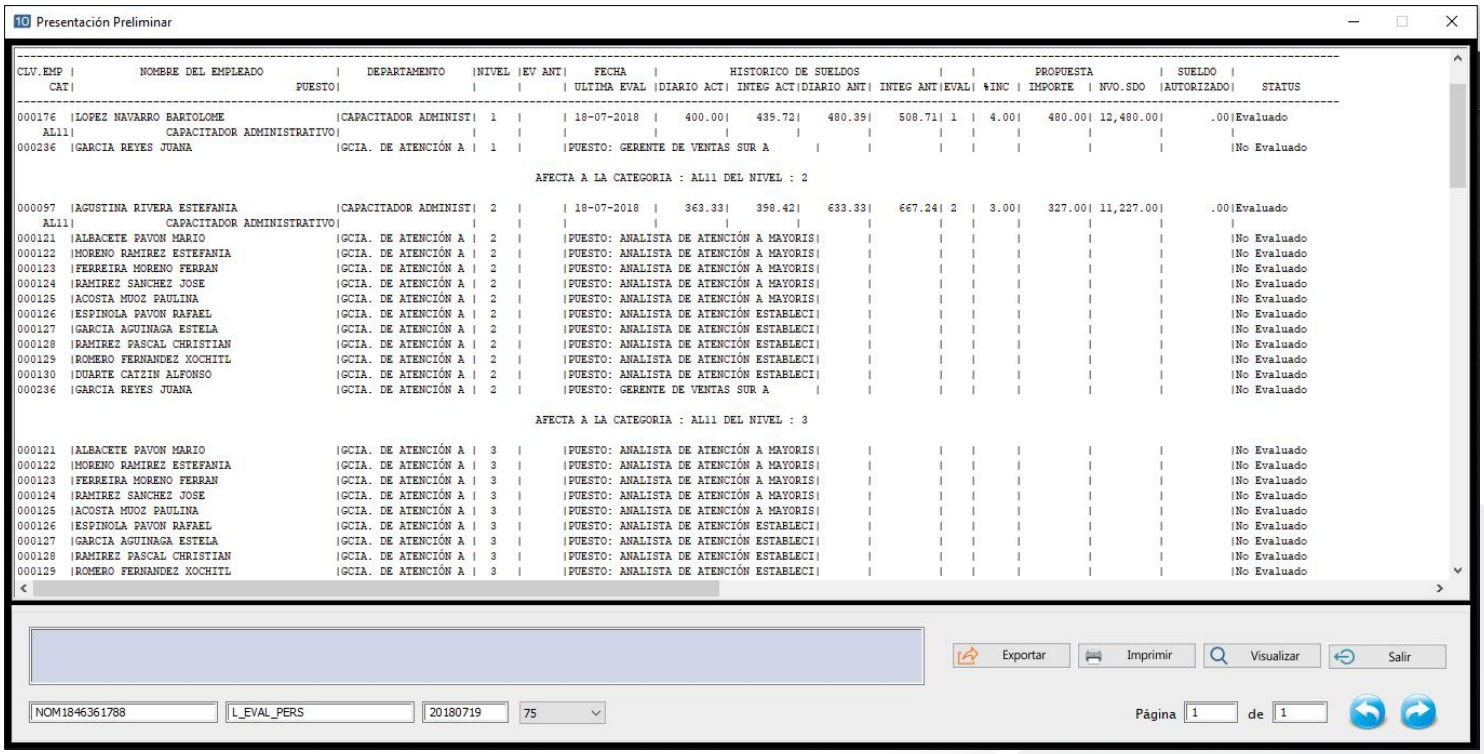


Pantallas del Sistema

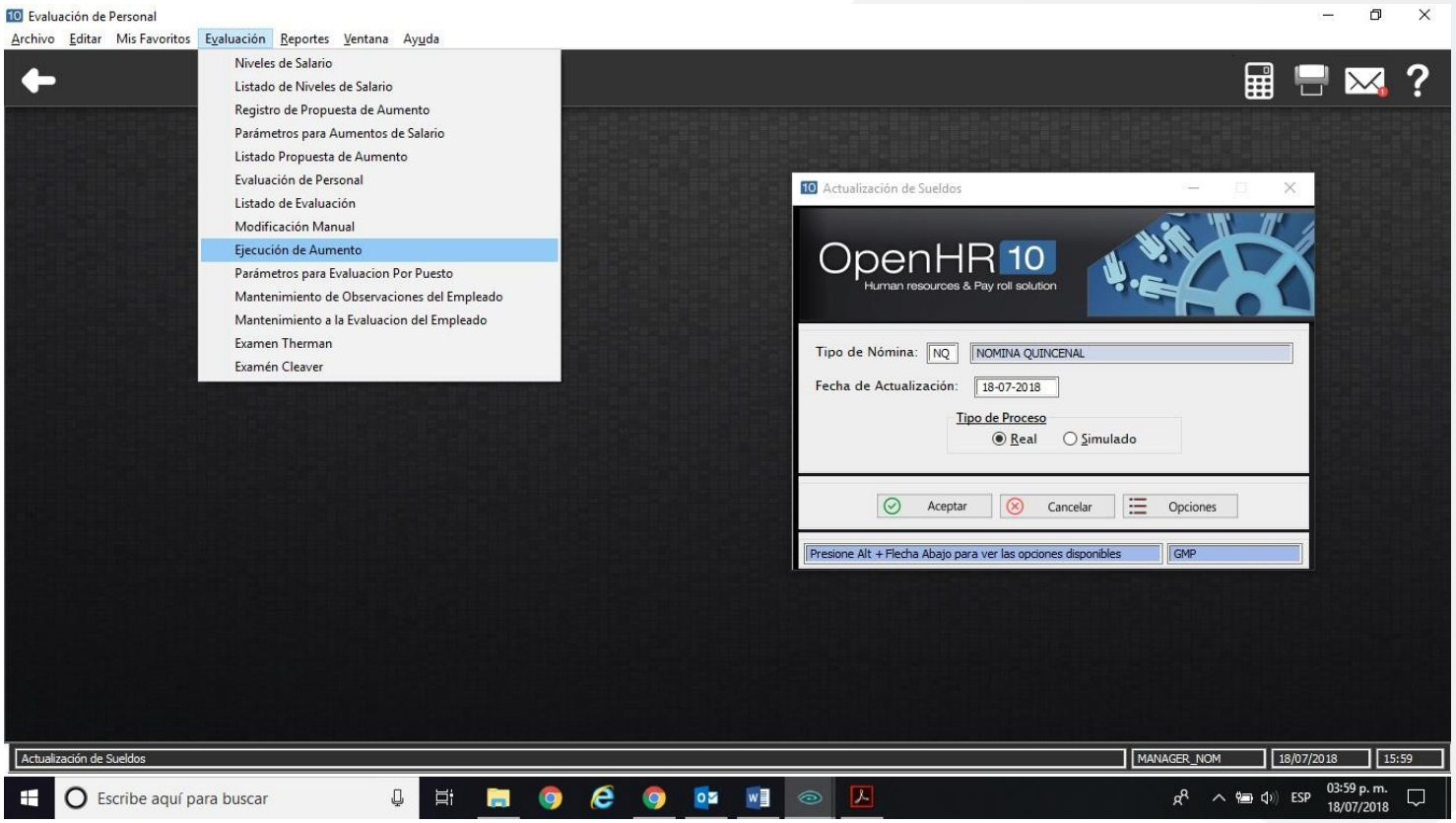
Captura de Evaluación de Personal



Presentación Preliminar



Actualización de Sueldos





Sueldos y Salarios (Compensaciones)

Incentiva y genera permanencia en tus colaboradores, con planes de compensaciones competitivos.

Beneficios

Establece sueldos equitativos para tus colaboradores mediante los tabuladores de salario.

Implementa paquetes de compensaciones competitivos y compara tus remuneraciones con las del mercado.

Diseña planes de crecimiento salarial para tus colaboradores.

Funcionalidad



1. Determina la posición de los sueldos y prestaciones de la empresa con relación al mercado de sueldos. Para esto primero se definen los tabuladores y niveles de salarios de la organización.

2. Se crea el plan de compensación de la empresa.

3. Genera el cálculo anual de las remuneraciones por puesto.

4. Realiza la comparación de un puesto determinado con los valores del mercado.

5. Compara los puestos de la empresa contra el mercado y obtén la posición porcentual de cada concepto por puesto.

Reportes



- Catálogo de compensaciones
- Catálogo de tabuladores de salario
- Reporte comparativo Empresa vs. Mercado
- Reporte de Personal por posición
- Catálogo de Tabuladores de Salario
- Reporte de mantenimiento de Remuneraciones en el mercado por Fuente
- Reporte de mantenimiento de Remuneraciones en el mercado por Puesto
- Reporte de Nivel de salario por:
  - Categoría
  - Centro de Costo
  - Puesto
- Plan de Compensaciones
- Reporte de remuneración de la empresa
- Catálogo de compensaciones
- Reporte de empleados por tabulador

Proceso del módulo

ESTABLECE TABULADORES DE SALARIO
Genera rangos de salario para las distintas categorías de puesto o de manera general para toda la compañía.

CREA PLANES DE COMPENSACIONES
Define los paquetes de compensaciones para comparar tu oferta laborar con el mercado y haz que tu empresa sea competitiva.

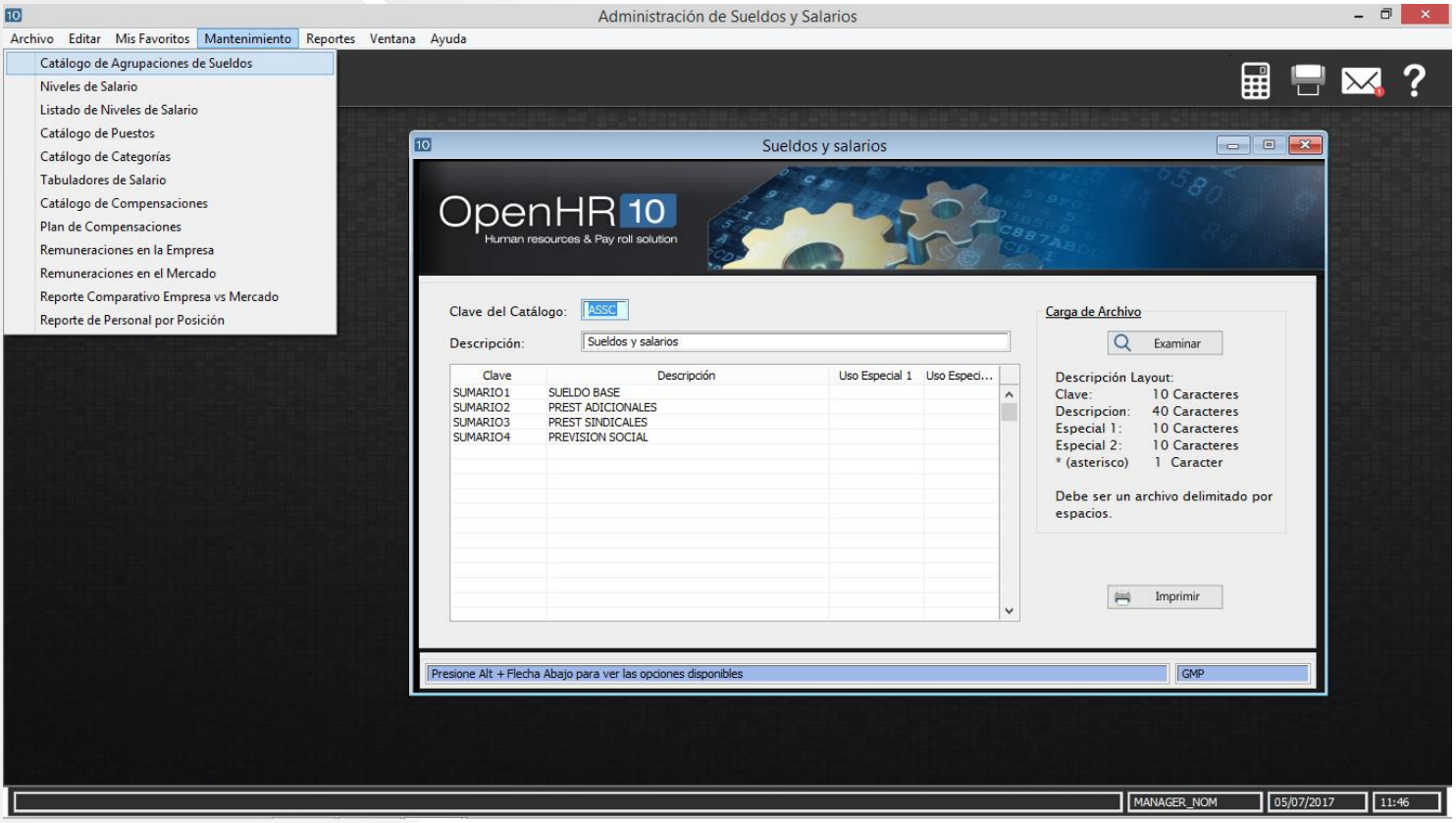
COMPARATIVO DE REMUNERACIONES
Evalúa tus compensaciones contra las del mercado y establece la posición en la que tu empresa quiere ubicarse.

REPORTE
10 reportes incluidos para analizar los tabuladores y niveles de salario, así como los comparativos del mercado.

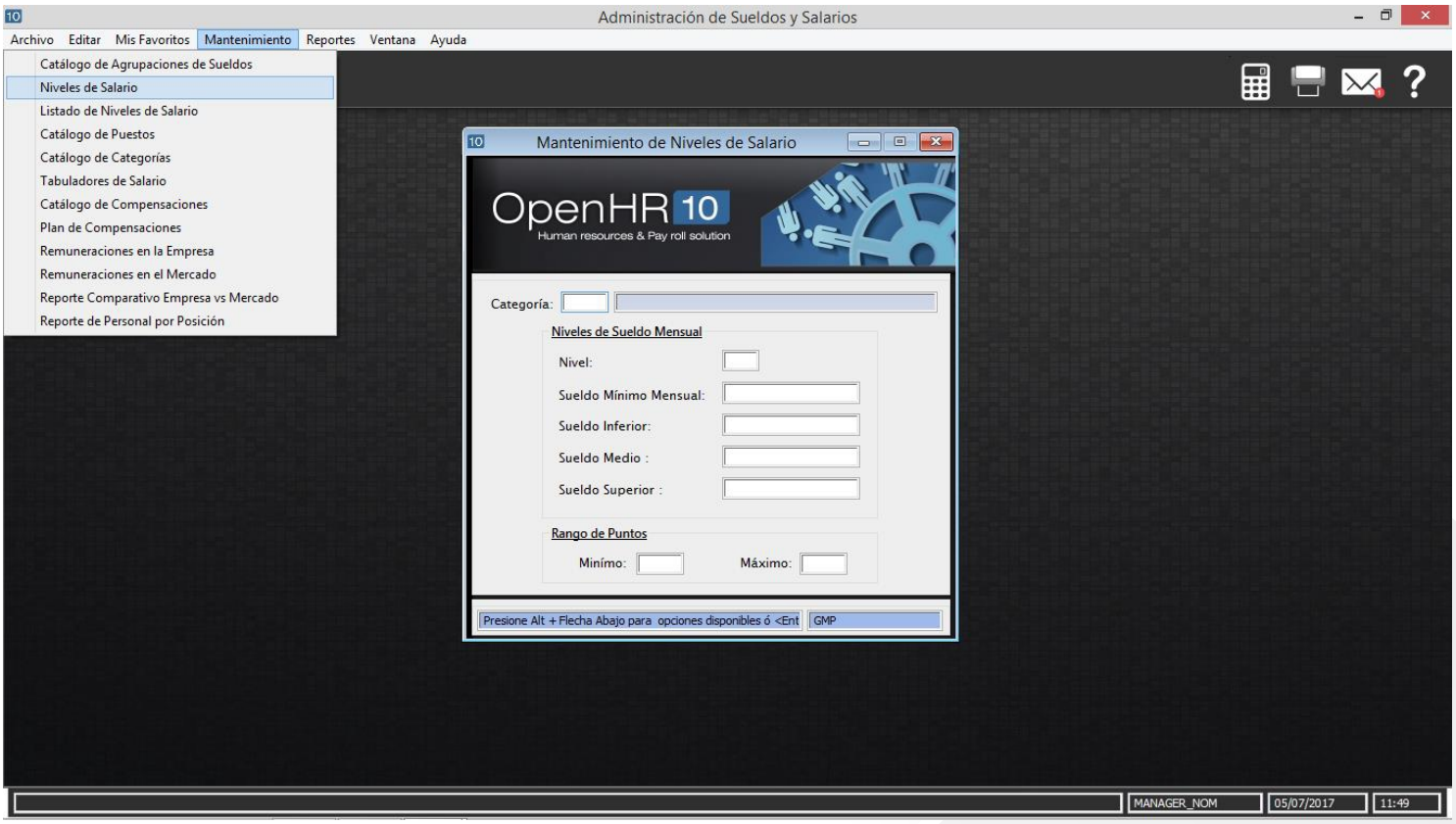


Pantallas del Sistema

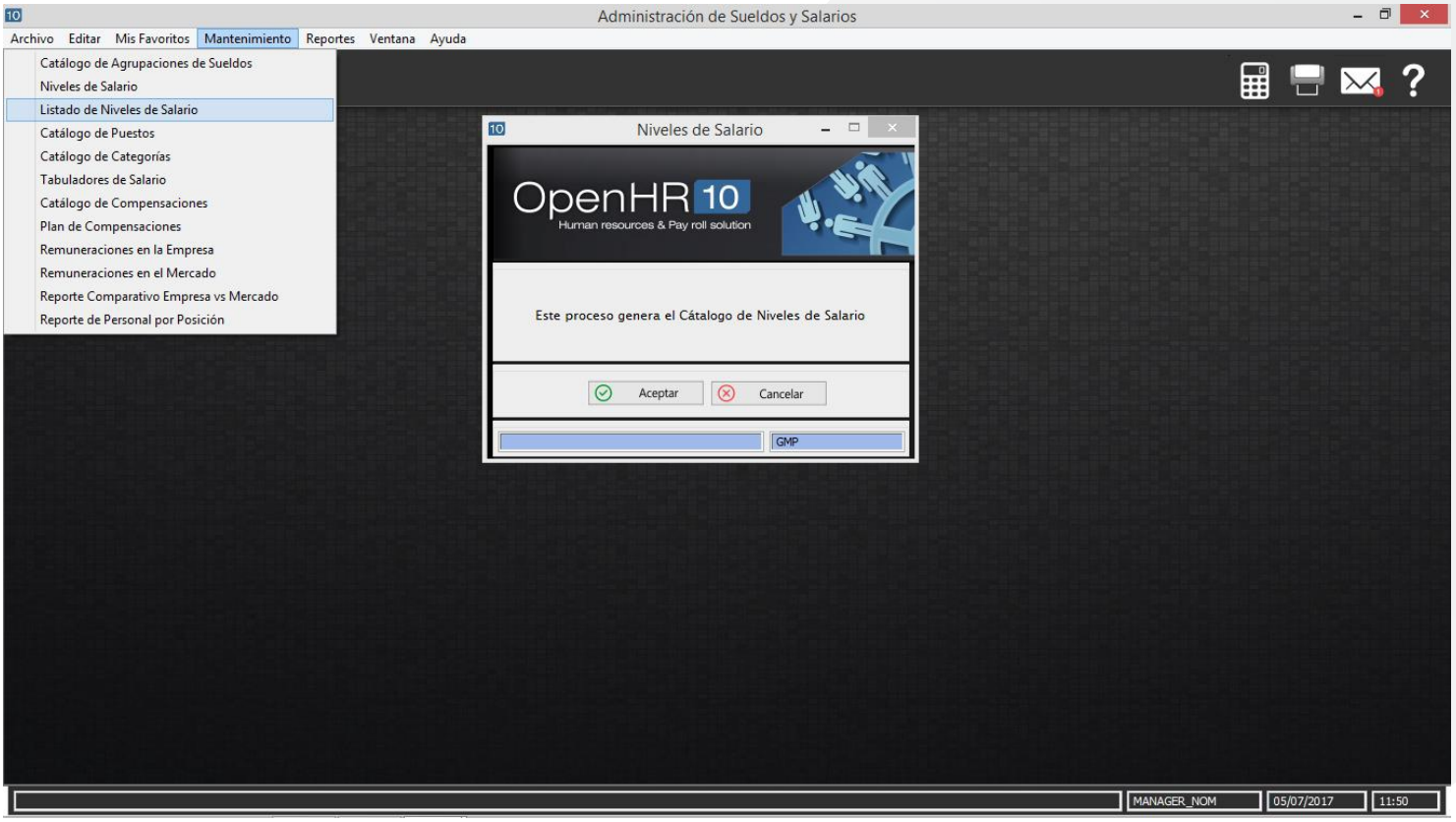
Catálogo de Agrupaciones de Sueldos



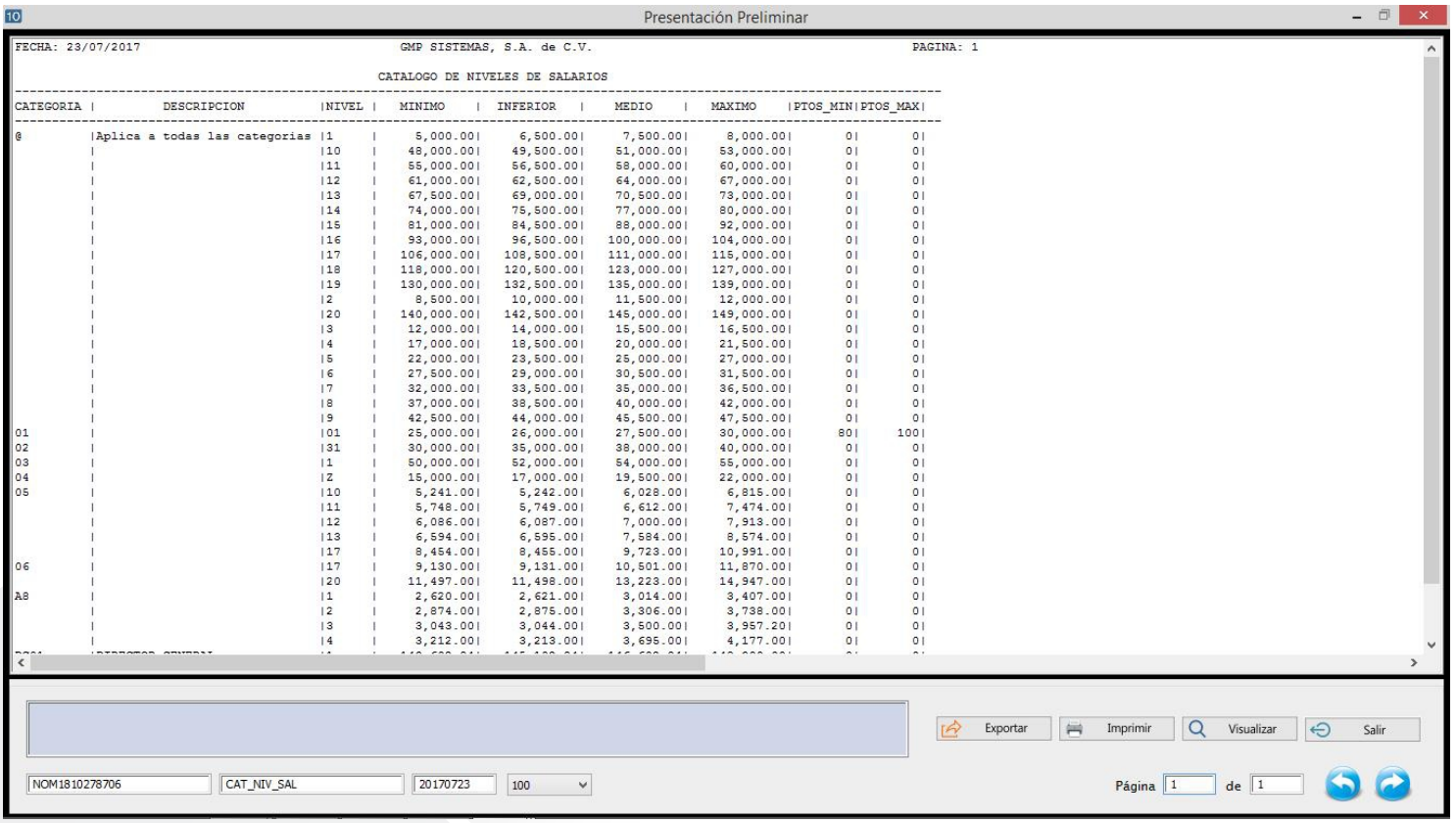
Mantenimiento de Niveles de Salario



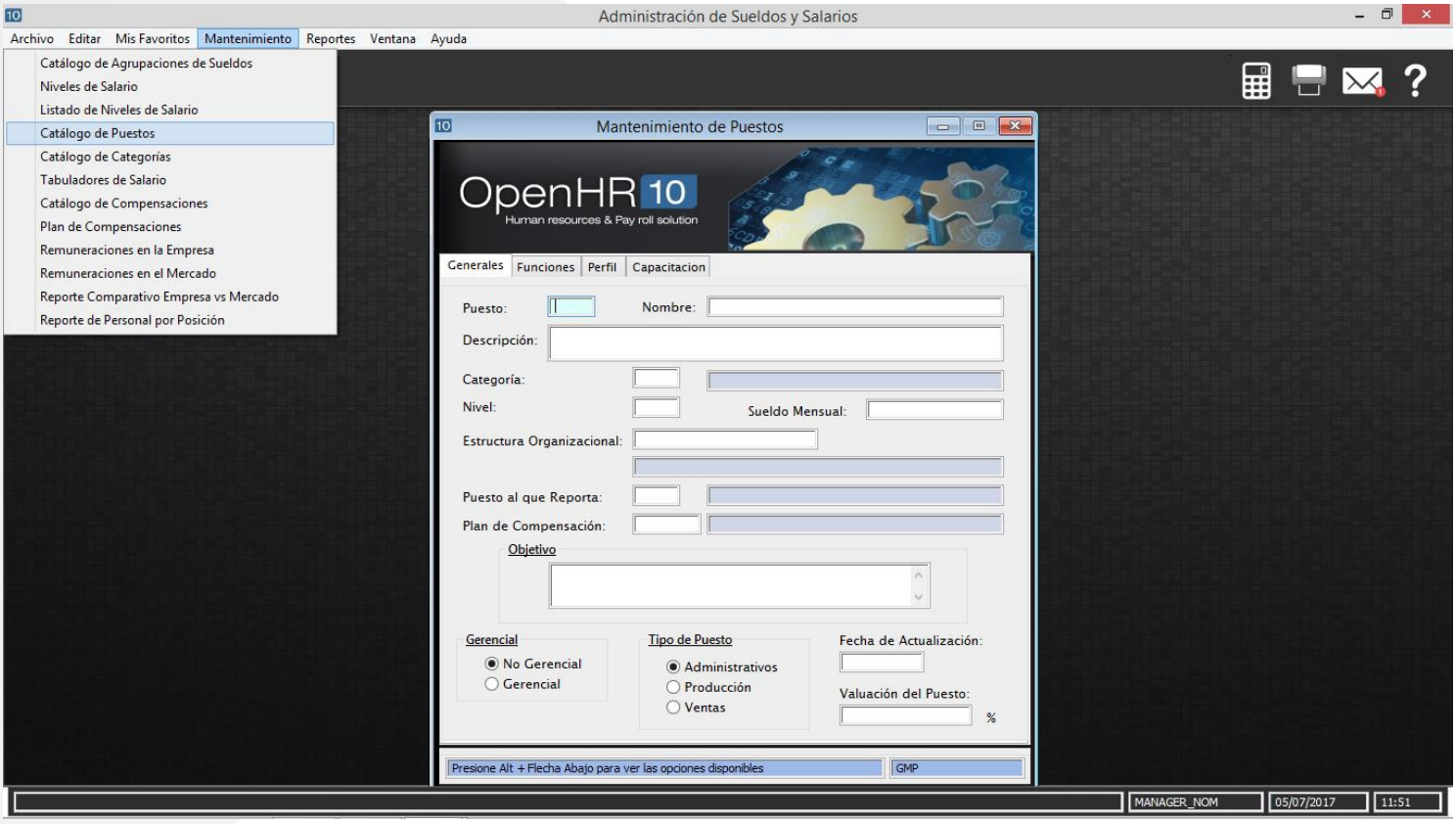
Listado de Niveles de Salario



Presentación Preliminar



Mantenimiento de Puestos



Módulos
Laboral



Laboral

Seguridad e Higiene

Contratos Colectivos



Laboral

Define las estrategias a seguir en los conflictos y demandas laborales al contar con toda la información que te provee Open HR®.

Beneficios

Obtén información necesaria y oportuna para el seguimiento a los conflictos y demandas laborales.

Registra, controla y da seguimiento a los conflictos y demandas laborales que se presentan en la compañía.

Asegura el adecuado seguimiento a los conflictos y demandas laborales asignando responsables.

Consulta el histórico de las demandas y conflictos laborales para definir las estrategias de negociación

Determina tu pasivo laboral.

Funcionalidad



1. Mantenimiento de demandas laborales
2. Seguimiento de demandas laborales
3. Cálculo de demandas laborales
4. Mantenimiento de conflictos laborales
5. Registro de lista negra
6. Mantenimiento de personal no contratable
7. Consulta de conflictos laborales

Reportes

- Reporte de demandas laborales
- Reporte de cálculo de demandas laborales
- Reporte de conflictos laborales
- Reporte cálculo presupuesto anual de indemnizaciones
- Reporte de seguimiento de demandas laborales

Proceso del módulo



CONFLICTOS LABORALES
Registra y da seguimientos a los conflictos laborales que se generan en tu empresa.





DEMANDAS LABORALES
Registra, calcula y gestiona las demandas laborales que se generan en tu empresa.





LISTA NEGRA
Registro de personal no recontratable.





REPORTES DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO



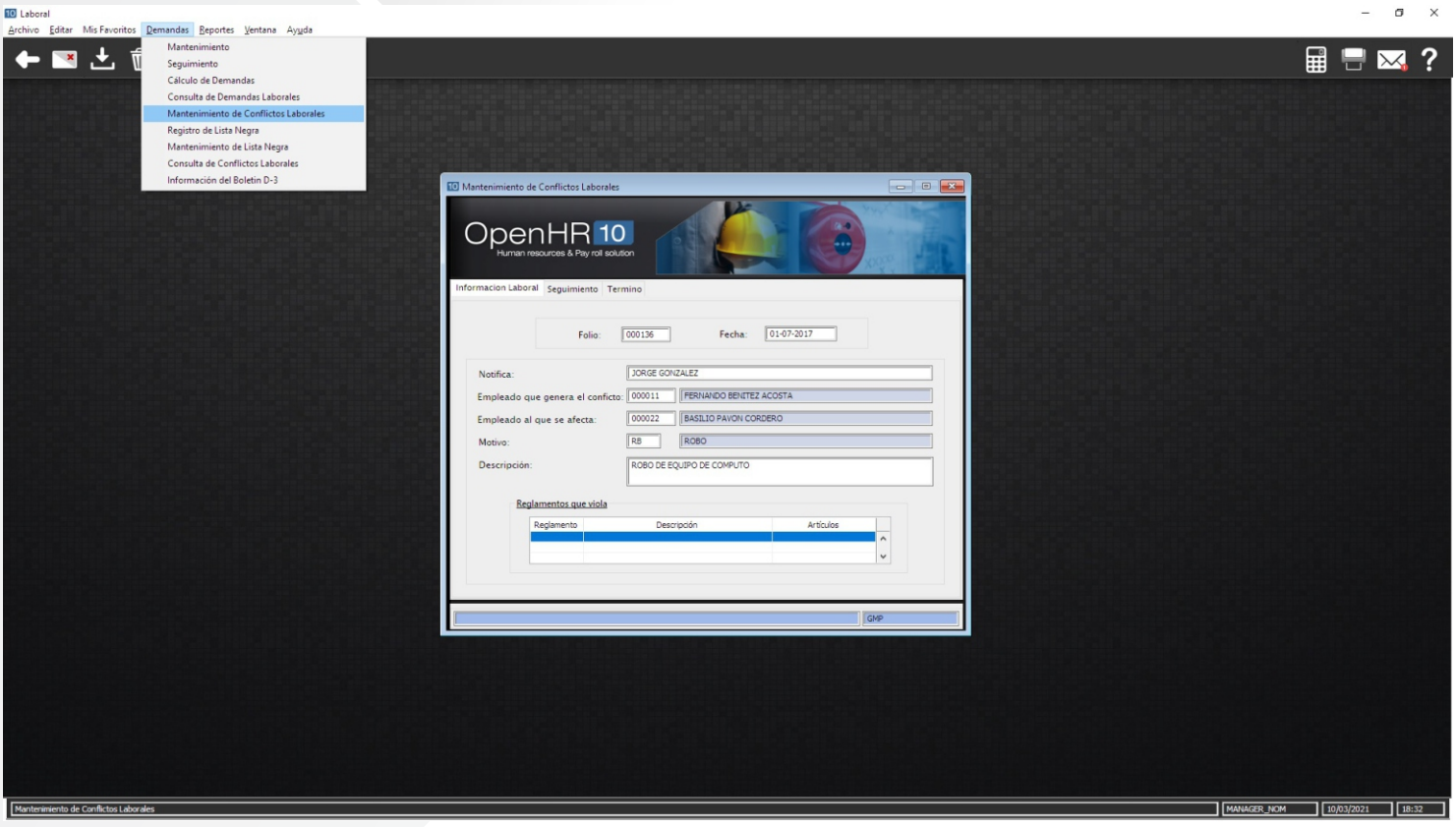


BOLETÍN D-3
Reporte de información para la determinación del pasivo laboral.



Pantallas del Sistema

Mantenimiento de Conflictos Laborales



Reporte General de Conflictos Laborales



10/03/2021

GMP SISTEMAS, S.A. de C.V.

Reporte General de Conflictos Laborales

Folio: 000136 Fecha: 01/07/2017

Notifica: JORGE GONZALEZ

Involucrados

Responsable:	000011	FERNANDO BENITEZ ACOSTA	C. Costo :	GCIA. DE ADQUISIÓN Y GESTIÓN DE INSUMOS
Afectado:	000022	BASILIO PAVON CORDERO	C. Costo:	SUBDIR. DE CONTROL DE LA PRODUCCIÓN
Conciliador:		GERENTE		

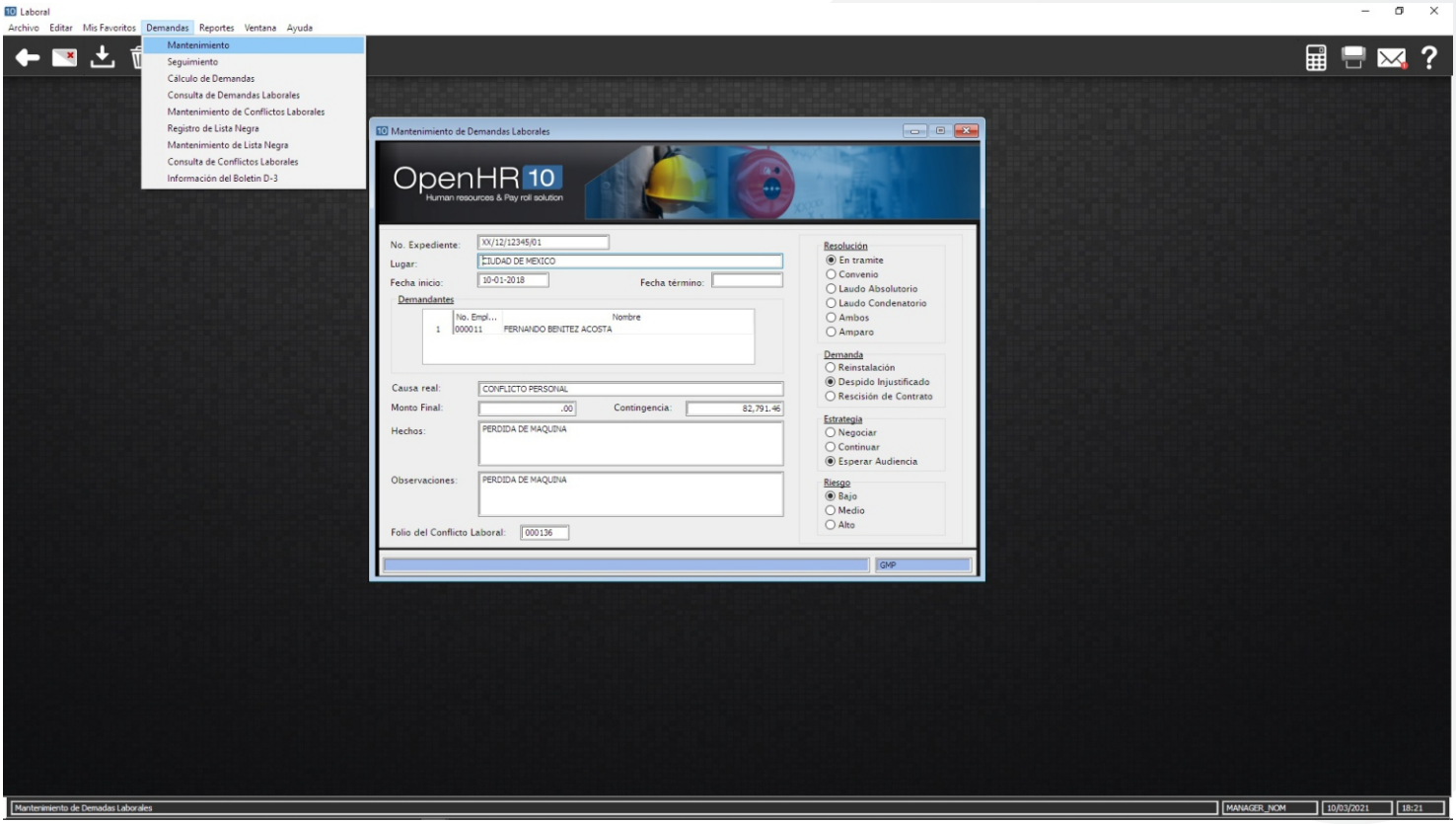
Conflicto

Motivo:	RB
Descripción:	ROBO DE EQUIPO DE COMPUTO
Riesgo:	Bajo
Costo:	$ 12,000.00
Fecha Termino:	01/08/2017

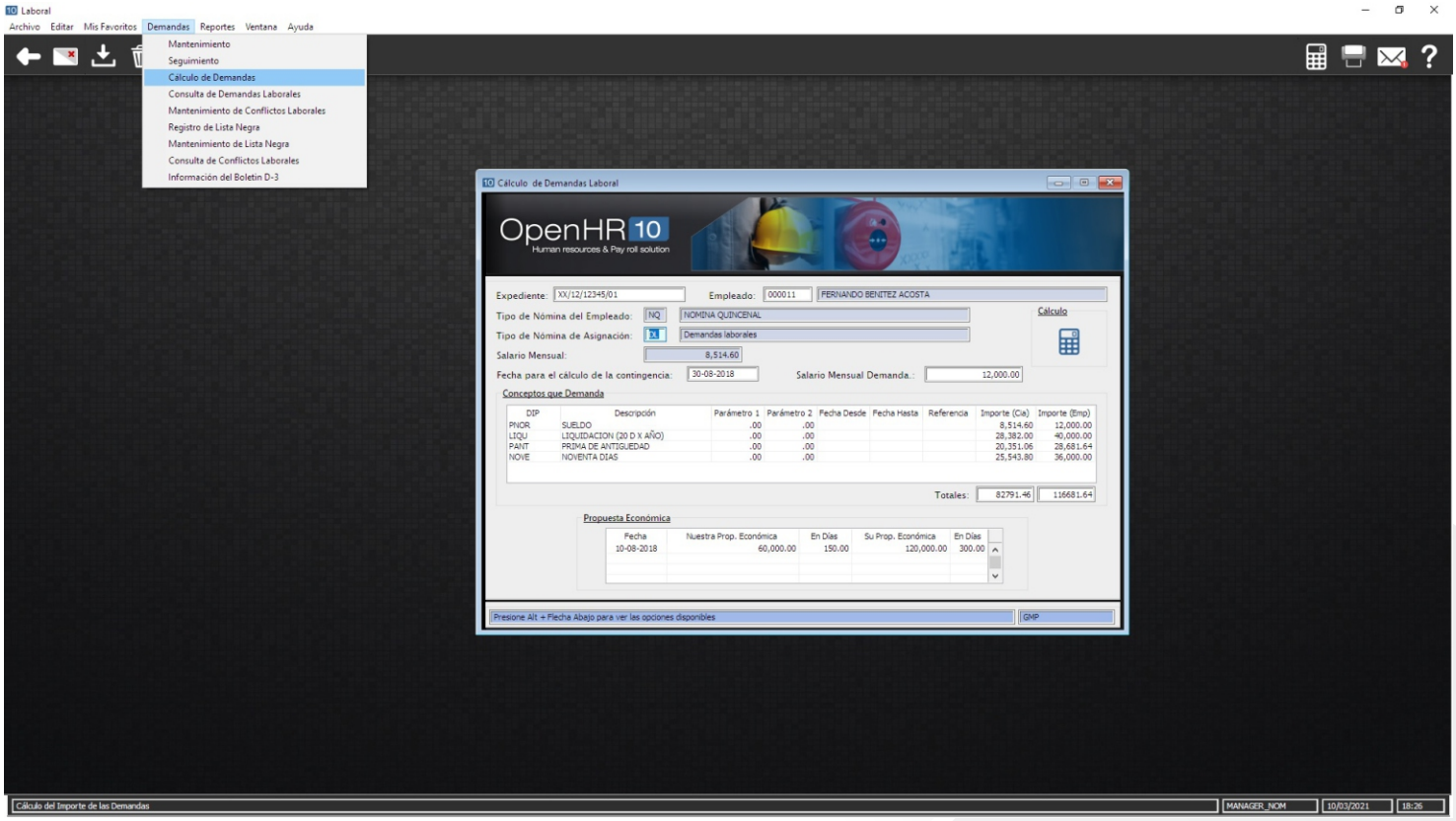
Decisiones y Resultados

Acción:	INVESTIGACION
Conclusión:	SE VISUALIZÓ EN LOS VIDEOS DE LAS CAMARAS QUE EFECTIVAMENTE
Demanda:	XX/12/12345/01

Mantenimiento de Demandas Laborales



Cálculo de Demandas Laboral



Reporte de Cálculos a Demandas Laborales





Seguridad e Higiene

Identifica y prevé los riesgos en la seguridad y salud del trabajo en tu empresa.

Beneficios

Lleva un registro y control de los accidentes de trabajo y determina el cálculo de la prima de riesgo.

Mantén un historial médico por empleado.

Obtén reportes estadísticos de los accidentes de trabajo y toma decisiones eficientes y oportunas sobre seguridad e higiene laboral.

Crea acciones preventivas para disminuir los accidentes de trabajo.

Registra los recorridos e inspecciones de la comisión mixta y da seguimiento a las observaciones realizadas.

Funcionalidad



1. Permite elaborar el expediente médico del personal, registrar los accidentes en el trabajo, dar seguimiento a casos de riesgo e incapacidades y calcular el grado de riesgo para efectos del IMSS.

2. Registra y da mantenimiento de accidentes e incapacidades por riesgo.

3. Calcula la prima de riesgo.

4. Genera actas de recorrido de la comisión de Seguridad e Higiene.

Reportes

- Impresión de constancias de accidentes de trabajo
- Reporte estadístico de accidentes de trabajo
- Reporte de alergias del personal
- Reporte de densidad demográfica
- Reporte de personal en estado de embarazo por recinto
- Ficha médica del empleado

Proceso del módulo



REGISTRO DE ACCIDENTES EN EL TRABAJO
Registra y/o da mantenimiento a los accidentes de trabajo que sufren los empleados.





IMPRESIÓN DE CONSTANCIAS DE ACCIDENTES
Genera e imprimir las constancias de accidentes de trabajo.





REPORTE ESTADÍSTICO DE ACCIDENTES DE TRABAJO
Reporte que muestra el total de días y el importe de las incapacidades de los empleados que han sufrido accidentes de trabajo.





REGISTRÓ DE HISTORIAL MÉDICO
Lleva un registro del historial médico del empleado respecto a enfermedades actuales y anteriores, consultas médica, alergias y datos de contacto en caso de accidente.





CÁLCULO DE LA PRIMA DE RIESGO
Calcula la prima de riesgo que aplicará para cada una de las afiliaciones patronales de la empresa.



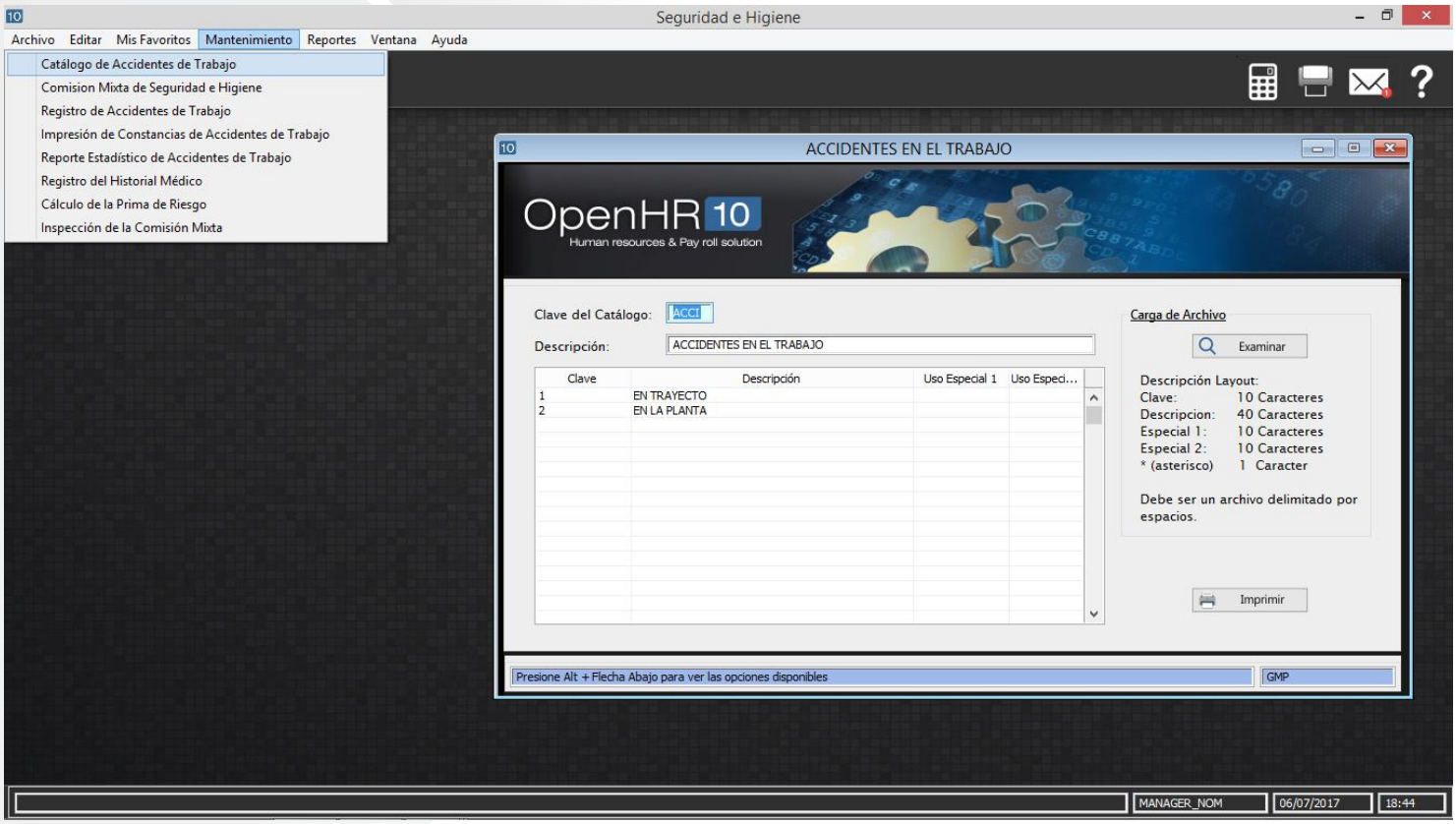


INSPECCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA

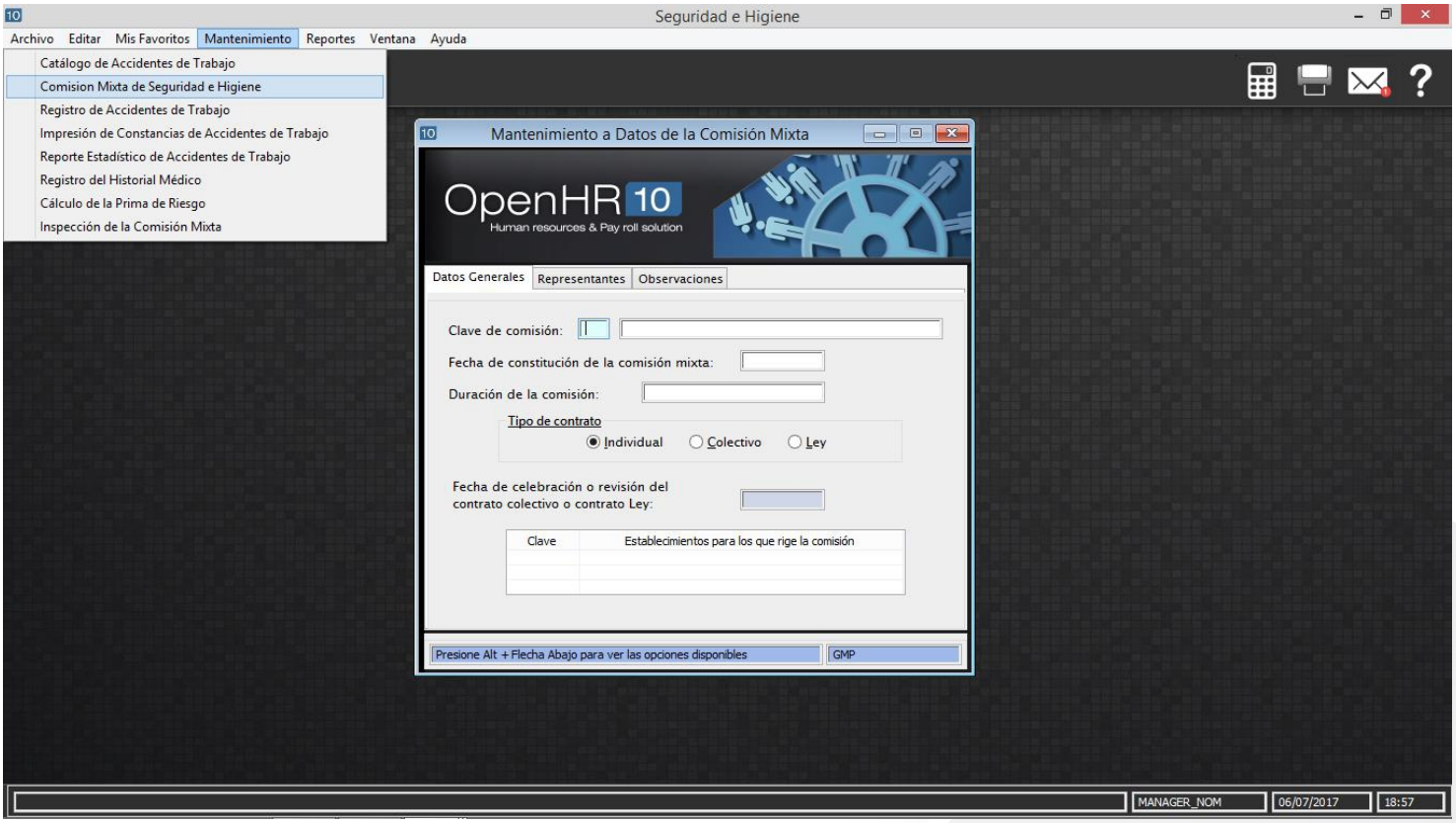


Pantallas del Sistema

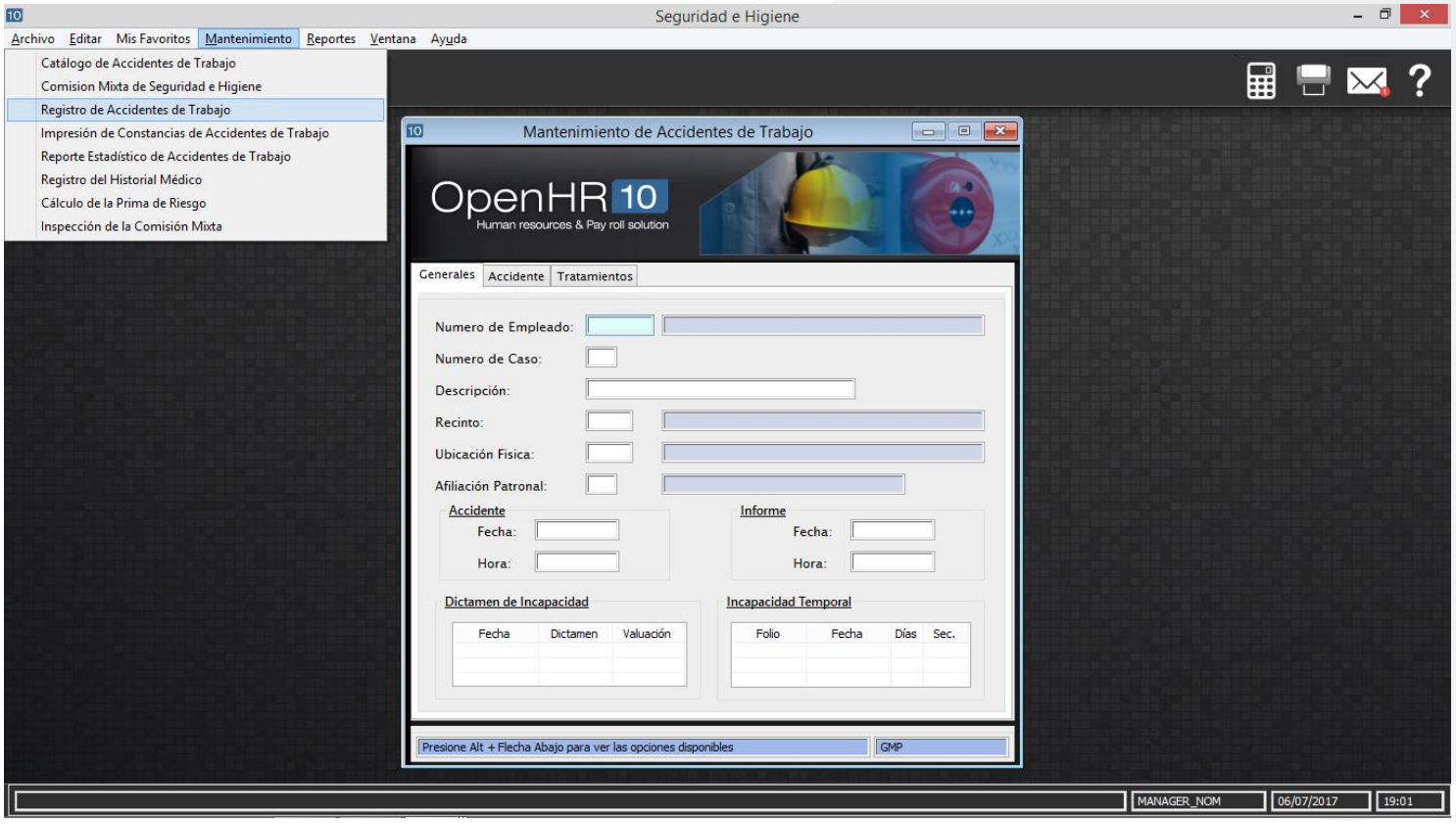
Catálogo de Accidentes en el Trabajo



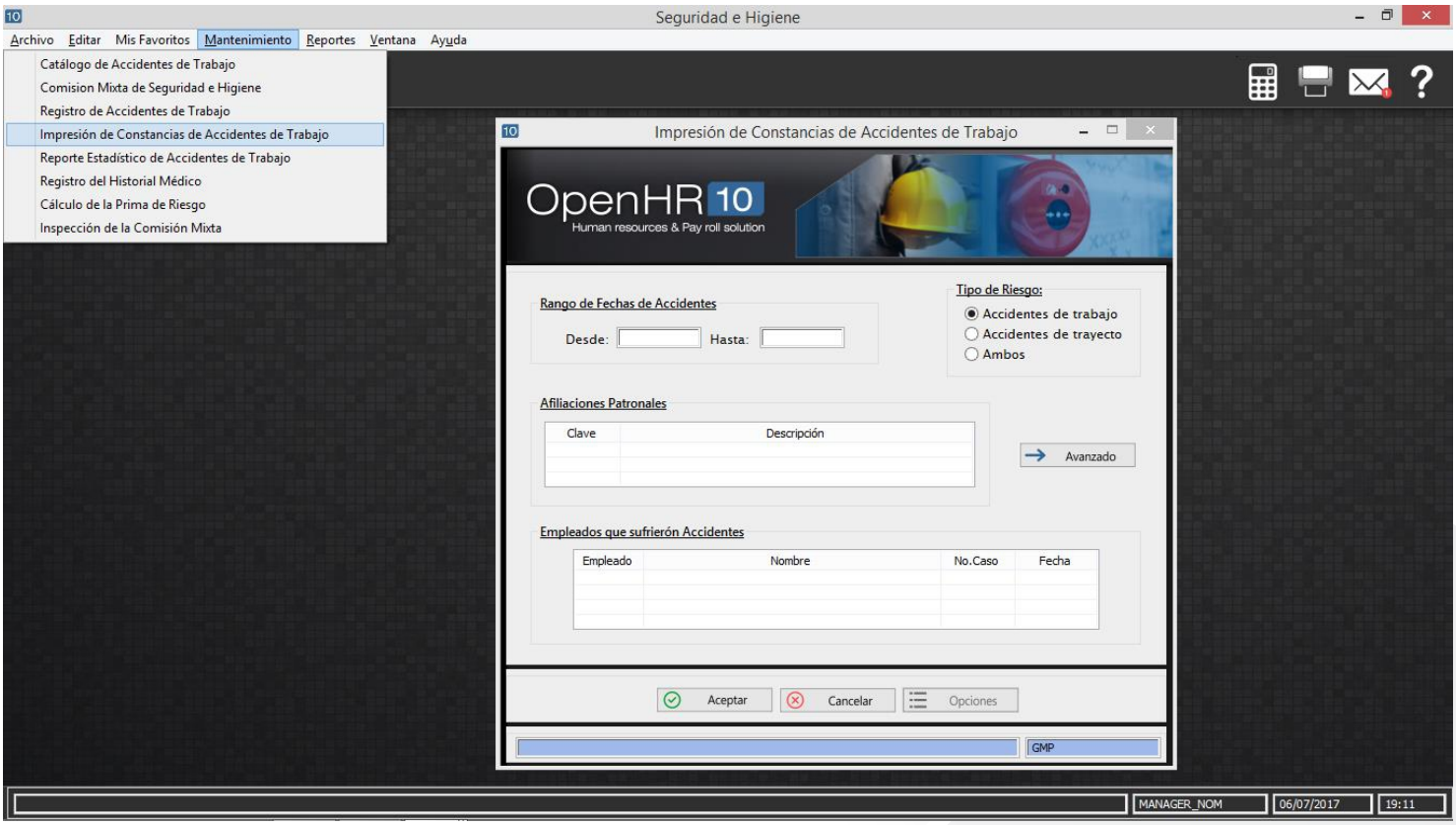
Mantenimiento a Datos de la Comisión Mixta



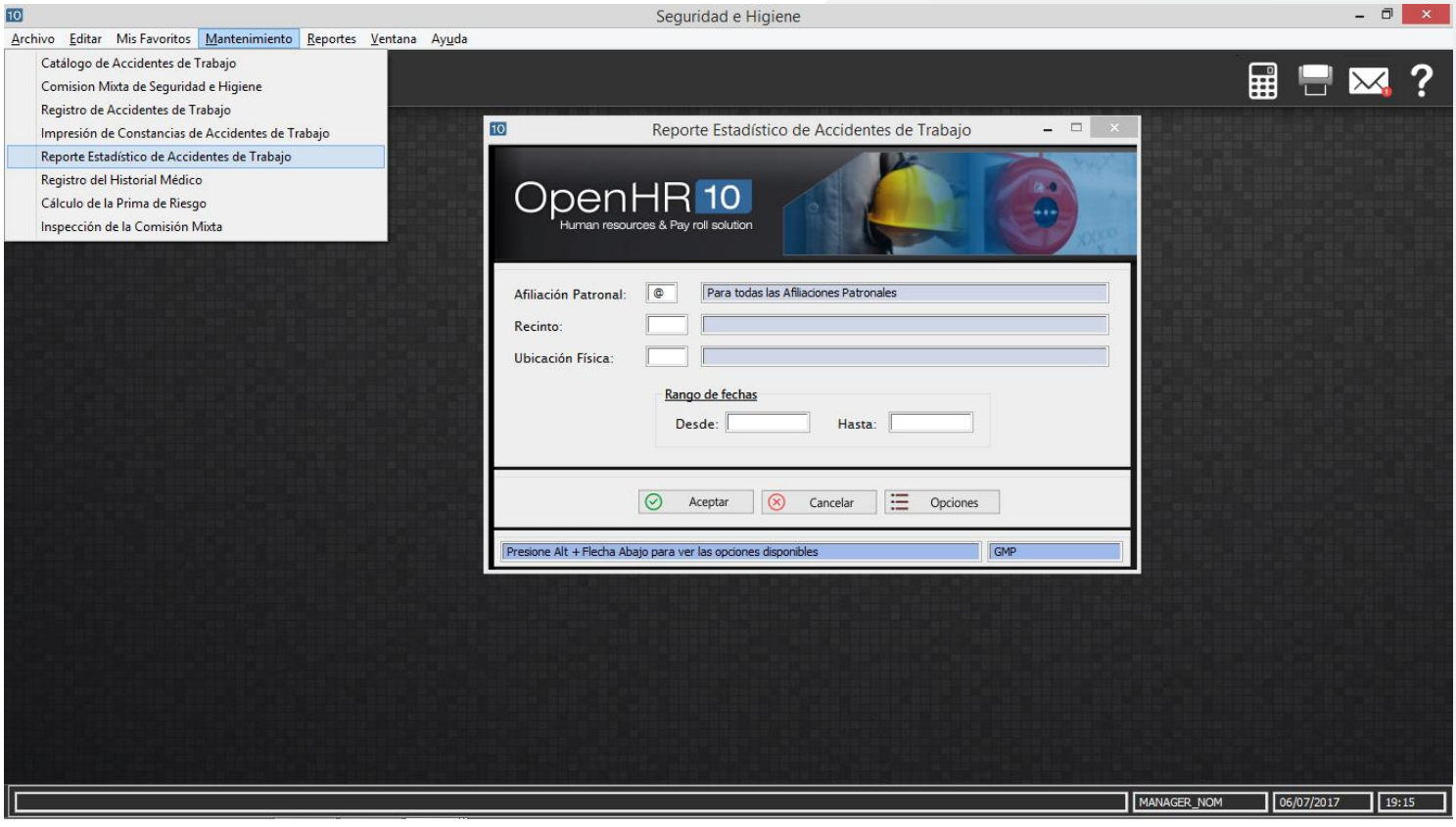
Mantenimiento de Accidentes de Trabajo



Impresión de Constancias de Accidentes de Trabajo



Reporte Estadístico de Accidentes de Trabajo





Contratos Colectivos

Diseña e implementa las mejores estrategias de revisión negociación de los Contratos Colectivos y Pliego Petitorio en tu empresa.

Facilitar al usuario el costeo y valuación del CCT y del Pliego Petitorio, a través de una metodología estructurada, profesional y 100% práctica, para analizar el impacto del incremento salarial y de las prestaciones directas e indirectas ante la nómina, la operación y las ventas, a fin de diseñar e implementar las estrategias de revisión y negociación.

Beneficios

Mejora la gestión de los contratos colectivos con sus herramientas de cálculo, gestión documental, People Analytics y gestión de la actividades de la negociación.

Ayuda a definir las estrategias de revisión y de negociación salarial y /o contractual.

Permite el cálculo exacto de los contratos, Pliegos Petitorio y propuestas de la compañía.

Permite tomar las mejores decisiones para la negociación en beneficio de la organización, de los colaboradores y del sindicato.

Ventajas Competitivas



1. Permite jugar con distintos escenarios económicos a la vez.
2. Reduce dramáticamente el tiempo de respuesta operativo para un mejor análisis.
3. Elimina los errores de cálculo en el costo de las prestaciones y en los incrementos salariales.
4. Permite consultar la información desde su lap top, tableta o smartphone en cualquier lugar o momento.
5. Permite consultar el entorno laboral interno y externo.
6. Permite ser estratégico para la toma de decisiones.
7. Separar las cláusulas económicas, las administrativas, las transitorias y de envoltura para identificar cuáles serán o no negociables.
8. Primer y única herramienta tecnológica diseñada y desarrollada con una metodología sistemática y ordenada para simplificar el trabajo operativo de las áreas de relaciones laborales y recursos humanos.

Prevención de Riesgos Laborales



Capacitación en materia laboral

Será necesario que las personas que administren y negocien el CCT se capaciten tanto en el marco jurídico como en el dominio de los instrumentos laborales para aprovechar al máximo todas sus características y aseguren los mejores resultados en las negociaciones con el sindicato y los colaboradores.

Marco jurídico laboral

No contar con un CCT o bien, no tenerlo debidamente actualizado tanto en sus prestaciones como en su tabulador, (activo o pasivo) genera una gran posibilidad de que cualquier sindicato que se percate de ello, se infiltre y recurra a la demanda por titularidad y firma de contrato pudiendo llegar al estallamiento de la huelga inclusive.

No cumplir con los compromisos celebrados en el contrato, tanto en las cláusulas económicas como administrativas o transitorias, por olvido o falta de administración, pudiera generar descontento y relaciones negativas con el sindicato, suscitando paros ilegales, tortuguismo e inclusive el estallamiento de la huelga por violaciones al mismo.

Proceso del módulo

COSTEO Y VALUACIÓN DE CONTRATOS COLECTIVOS
Consultoría | Capacitación: identificación de las necesidades, implementación de la herramienta, entrenamiento para su manejo adecuado y asesoría para el diseño de la estrategia de revisión y seguimiento.

INTERFAZ CON SISTEMA DE NÓMINAS
Actualización de: tabuladores de salarios y sueldos, incentivos y bonos, montos de prestaciones.
Mantenimiento a: tablas de cálculo, catálogos, reportes e impuestos.

ALINEACIÓN CON ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Actualización de: plantillas de personal, movimientos internos, beneficios adicionales y convenios.
Mantenimiento a: inventario de RH, presupuestos, indicadores clave, incidencias y descripciones de puesto.



Análisis de información

- La herramienta de análisis de información Humanet HR People Analytics permite comparar los costos de los diversos contratos, a nivel general y detallada por tipo de prestación.
- Se presentan las futuras negociaciones esperadas.
- Se puede conocer y comparar los resultados de las negociaciones pasadas y en curso.
- El pliego petitorio se re gistra, se le da seguimiento y se calcula en línea su calculo.
- Se comparan los resultados del contrato vs el pliego y se realizan propuestas que se calculan de inmediato y se comparan su resultado.



Gestión de la negociación

- Por medio de Humanet HR Gestión Documental se archivan con seguridad de acceso la información histórica de los contratos colectivos.
- Se crean carpetas para compartir a los negociadores información de la empresa, acuerdos, usos y costumbres e información del sindicato.
- Por medio de la metodología de “Relaciones Laborales y Asociados” se crea la secuencia de actividades para la preparación de la negociación.
- Se asignan tareas, responsables y se le evalúa su gestión.

Nuestro Producto



Metodología de la Intervención

- Identificamos en conjunto las necesidades de la organización para adaptar la herramienta a sus requerimientos reales.
- Apoyamos al cliente para subir al sistema la información del CCT, pliego petitorio, propuesta de la organización, más datos clave de la nómina (Interfaz).
- Parametrizamos el sistema con base en los requerimientos de la última negociación y a los objetivos institucionales.
- Capacitamos a los usuarios que habrán de manejar la herramienta tanto en el aspecto técnico como en la metodología del costeo, valuación, análisis y optimización del CCT.



Cálculo de Contratos

Interfaz con Sistema de Nóminas

Actualización de:

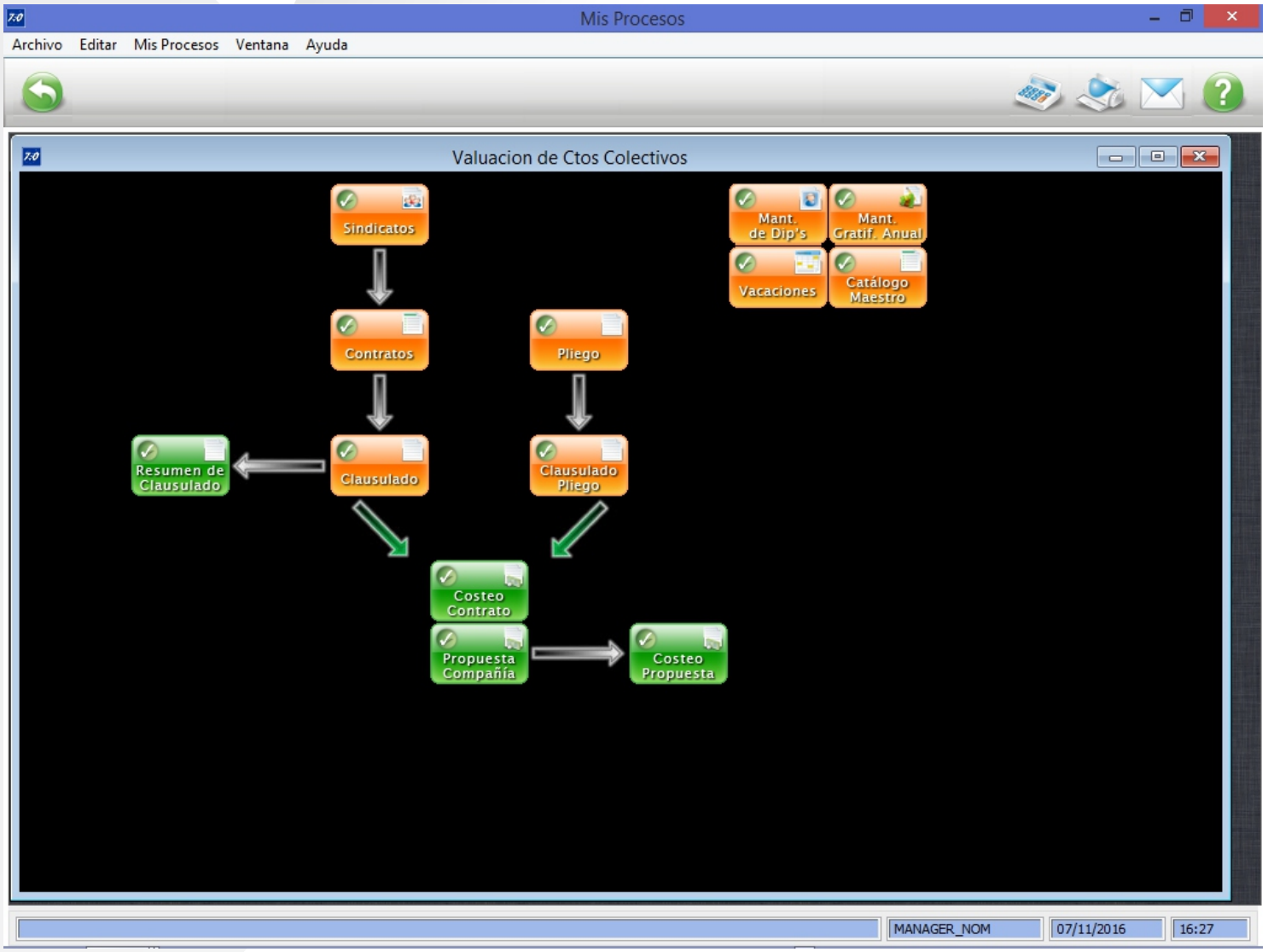
Empleados, Centros de Costo, recintos de trabajo, categorías, puestos,Tabuladores de Salarios y estructura Organizacional

- Se registra la información de los sindicatos.
- Se capturan los contratos colectivos con todo su clausulado.
- Se parametrizan para calculo las clausulas económicas por medio del motor de nóminas.
- Se realiza el cálculo y evaluación de los contratos, esto se basa en calcular cada clausula económica para cada uno de los empleados de manera individual y anual. Por un proceso automático y expedito.
- Se generan consultas y reportes.

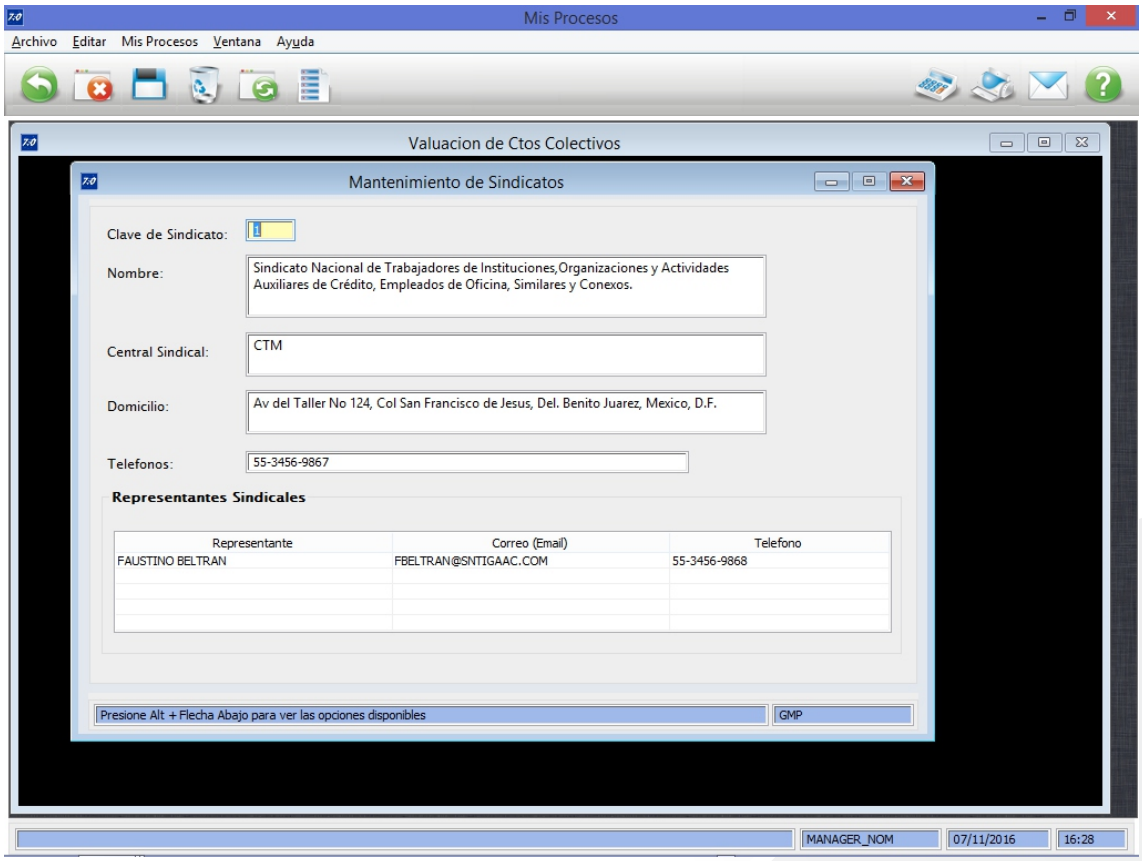


Pantallas del Sistema

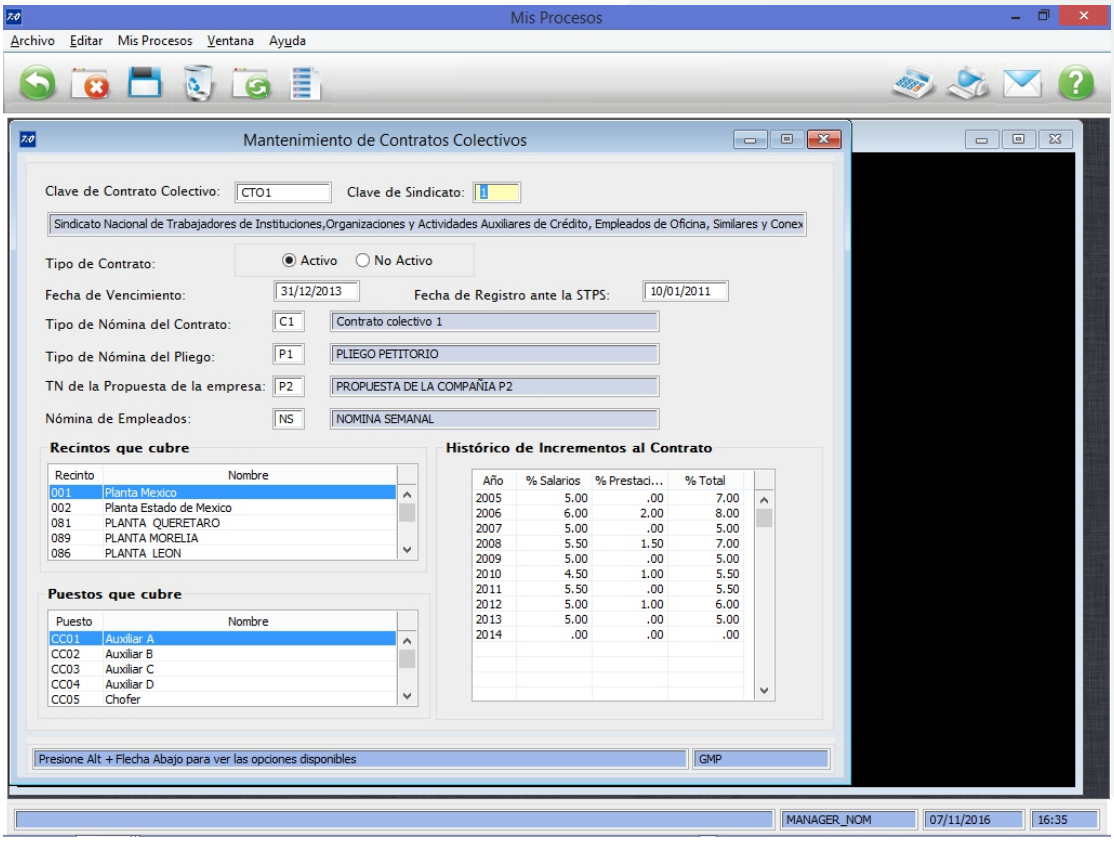
Valuacion de Contratos Colectivos



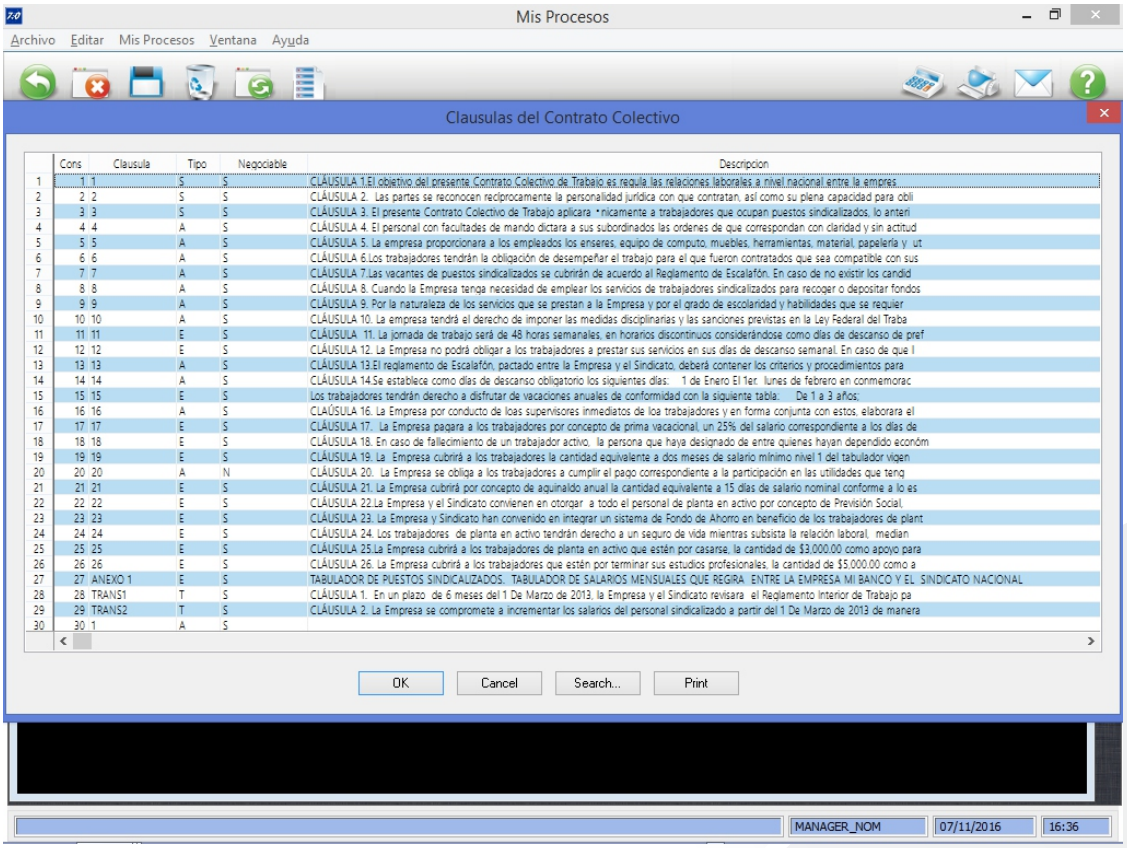
Mantenimiento de Sindicatos



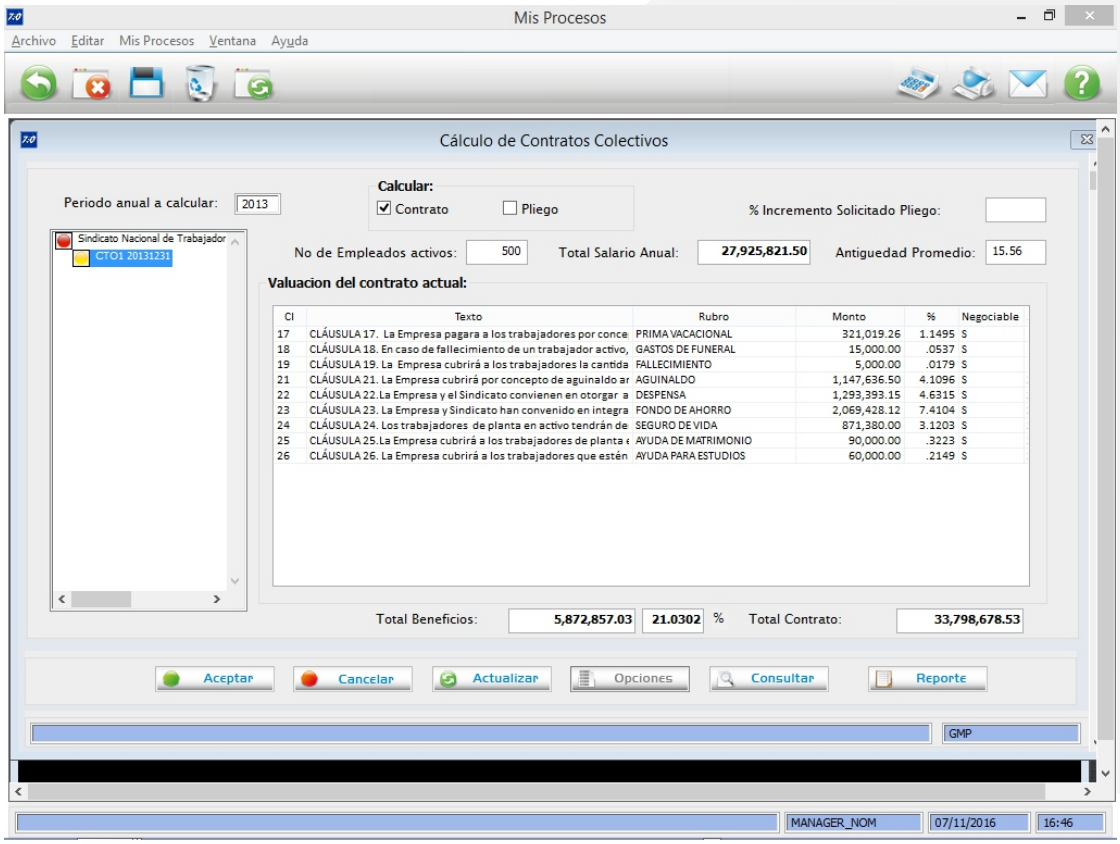
Mantenimiento de Contratos Colectivos



Clausulas del Contrato Colectivo



Cálculo de Contratos Colectivos



gmp Sistemas

Mayores informes:
clientesgmp@gmpsistemas.com

ESR Empresa Socialmente Responsable

Tel. 55 5536 0566
Artemio del Valle Arizpe No 18 Piso 2
Col. del Valle
C.P. 03100
Alcaldía Benito Juárez
Ciudad de México

www.gmpsistemas.com