

MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La función principal del módulo de Administración de Personal es la de reemplazar el uso del expediente de los empleados llevados en carpetas dentro de un archivador por el uso de registros, reportes y expedientes directamente consultados o generados por computadora. Almacena toda la información personal de los empleados y todos sus movimientos o historiales dentro de la empresa. Otra de sus funciones es la de llevar un control de las acciones de personal, impresión de cualquier tipo de carta a los empleados y análisis de entradas, salidas y rotación de personal.

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

- ◆ Registro, control, proceso e impresión de acciones de personal: ascensos, traslados, aumentos de salario, reemplazos temporales, vacaciones, licencias, asignación de funciones, recontrataciones, despidos, renunciaciones, etc.
- ◆ Manejo de aprobación de acciones de personal.
- ◆ Impresión de formularios de acciones de personal.
- ◆ Manejo de fechas efectivas de las acciones de personal. Las acciones de personal se pueden programar y se procesan cuando se cumpla su fecha efectiva.
- ◆ Manejo de solicitudes de vacaciones, licencias, permisos y cartas de trabajo.
- ◆ Aprobación de solicitudes del personal.
- ◆ Programación de cambios de salarios.
- ◆ Programación de acciones de personal.
- ◆ Incluye un calendario de eventos que permite consultar las tareas programadas y establecidas para determinado mes o día.
- ◆ Procesos para cambios de salarios individuales, generales y ajustes por variación del salario mínimo.
- ◆ Manejo de múltiples contratos de trabajo para un mismo empleado.
- ◆ Impresión de contratos de trabajo.
- ◆ Proceso de configuración e impresión de toda clase de cartas y documentos de los empleados por medio de enlace con "Word". Útil para imprimir cartas de trabajo, contratos de trabajo, cartas de recomendación, cartas de aumentos de salario, etc.

- ◆ Manejo de múltiples empleados y departamentos.
- ◆ Cantidad ilimitada de empleados.
- ◆ Archivo maestro de empleados con todos sus datos generales, datos para planilla y datos administrativos. Capacidad de incorporarle la fotografía e imágenes o documentos al maestro de empleados. También incluye manejo de imágenes en múltiples registros.
- ◆ Registro de la información del currículum de los empleados: rasgos personales, información médica, estudios, historial laboral, familiares, idiomas, pasatiempos, referencias personales, tallas, etc.
- ◆ Manejo de un Expediente de cada empleado. Incluye todos sus datos personales, currículum, acciones de personal y todos sus movimientos dentro de la empresa.
- ◆ Manejo de personal externo que trabaja como servicios profesionales.
- ◆ Control de vencimientos de períodos de prueba.
- ◆ Control de vencimientos de contratos de trabajo.

The screenshot displays the 'Maestro de Empleados' (Employee Master) form in the MinDEX ERP system. The form is divided into several sections for data entry:

- General Information:** Includes fields for 'No. Empleado' (000000584), 'No. Contrato' (0), 'Nombre' (ADRIÁN), and 'Apellido' (RAÚL).
- Datos Generales:** Contains fields for 'Cédula' (8-888-888), 'D.V.' (04), 'No. Seguro Social' (8-888-888), 'Fecha de Nacimiento' (04/Dic/1980), 'Edad' (35), 'Sexo' (Masculino), 'Lugar de Nacimiento', 'Nacionalidad', 'Estado Civil' (S-Soltero(a)), and 'Fecha Estado Civil'.
- Dirección y Teléfono de Residencia:** Includes 'Dirección 1' (JUAN DIAZ), 'Dirección 2' (CALLE 45, CASA 156), 'Teléfono' (200-0000), and 'Celular' (200-0000).
- Fechas y Estado en Planilla:** Includes 'Fecha de Ingreso' (15/Dic/2007), 'Fecha de Vencim. de Contrato' (25/Ene/2014), 'Fecha de Cesantía', and 'Estado Actual' (1 - Activo).
- Empleado Summary:** Shows 'Arvig: 8 años 5 meses 1 día'.

At the bottom, there is a table listing employees:

Registro	No. Empleado	Nombre	Apellido	Cédula	Fecha de Ingreso	Depto.	Posición
Lista	000000584	ADRIÁN	RAÚL	8-888-888	15/12/2007	99	GG4
Lista	000012	GEORGE	LUCAS	6-711-1515	16/12/2008	99	017
Lista	00040	RODRIGO	BASTIDAS	FE-9-51	12/05/2004	99	02
Lista	0136	CARMEN	URRUTIA	1-789-789	01/01/2009	99	017

The footer of the application shows 'COMPAÑÍA DE PRUEBA', 'PR', 'MASTER', '16/05/2016', and '02:34:33 p.m.'.

MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- ◆ Manejo de sanciones disciplinarias (amonestaciones y sanciones)
- ◆ Manejo y control de entregas de uniformes, equipos y herramientas al personal.
- ◆ Incluye consultas y estadísticas de rotación de personal y "headcount" (cantidades de empleados).
- ◆ Impresión de Solicitudes de Inscripción a la Caja de Seguro Social.
- ◆ Impresión de Avisos de Entrada de Trabajadores al programa de Riesgos Profesionales.
- ◆ Análisis de empleados por estado.
- ◆ Análisis de empleados por posición.
- ◆ Análisis de empleados por departamento.
- ◆ Registro y consulta de convenciones colectivas.
- ◆ Registro de grupos de trabajo. Poder registrar sus miembros, tareas y actividades y los resultados obtenidos por cada grupo.
- ◆ Enlace con el módulo de planilla para consultar y registrar tardanzas, ausencias, permisos, horas extras, incapacidades e ingresos adicionales de los empleados.
- ◆ Registro de requerimientos de recursos de empleados.
- ◆ Administración de Personal es el módulo principal de recursos humanos. Se enlaza con Planilla, Selección de Personal, Análisis de Puestos, Capacitación de Personal, Evaluación de Desempeño, etc.

REPORTES PRINCIPALES

- ◆ Expedientes de Empleados
- ◆ Acciones de Personal
- ◆ Estadísticas de Acciones de Personal
- ◆ Historial de Salarios por Empleado
- ◆ Cumplimiento de Vacaciones
- ◆ Vencimiento de Períodos de Prueba
- ◆ Vencimiento de Contratos de Trabajo
- ◆ Movimientos de Personal
- ◆ Entradas de Personal
- ◆ Salidas de Personal
- ◆ Rotación de Personal
- ◆ Solicitudes de Personal
- ◆ Cuadro de Cumpleaños
- ◆ Indicadores de Recursos Humanos
- ◆ Análisis de Personal por Departamento
- ◆ Análisis de Personal por Compañía
- ◆ Entregas de Uniformes, Herramientas y Equipos
- ◆ Múltiples listados de Empleados
- ◆ Múltiples listados de Curriculum de Empleados
- ◆ Hijos de Empleados
- ◆ Beneficiarios de Empleados para la Caja de Seguro Social
- ◆ Requerimientos de Recursos del Personal
- ◆ Empleados Cesantes en los últimos 12 meses



Teléfonos: (507) 263-9704 / 265-5408
Fax: (507) 263-9769
E-Mail: gmindex@grupomindex.com
Dirección: Vía España, Edif. Galería
La Paz, 1er. Piso, Oficina 6B
Apartado Postal: 823-02891
Sitio Web: www.grupomindex.com