
RECURSOS HUMANOS RECEPTIVO

SOLUCIÓN DESTINO CUBA

Soluciones que la usan

Solución del Receptivo

Gestión Permisos Receptivo

MÓDULOS RECURSOS HUMANOS



Debates



Calendario



Contactos



CRM



Sitio web



Producción



Operación



Abastecimiento



Infraestructura



Sitios promocionales



Compra



Rastr. enlaces



Contabilidad



Proyecto



Encuestas



Empleados



Proceso de Selección



Ausencias



Tableros

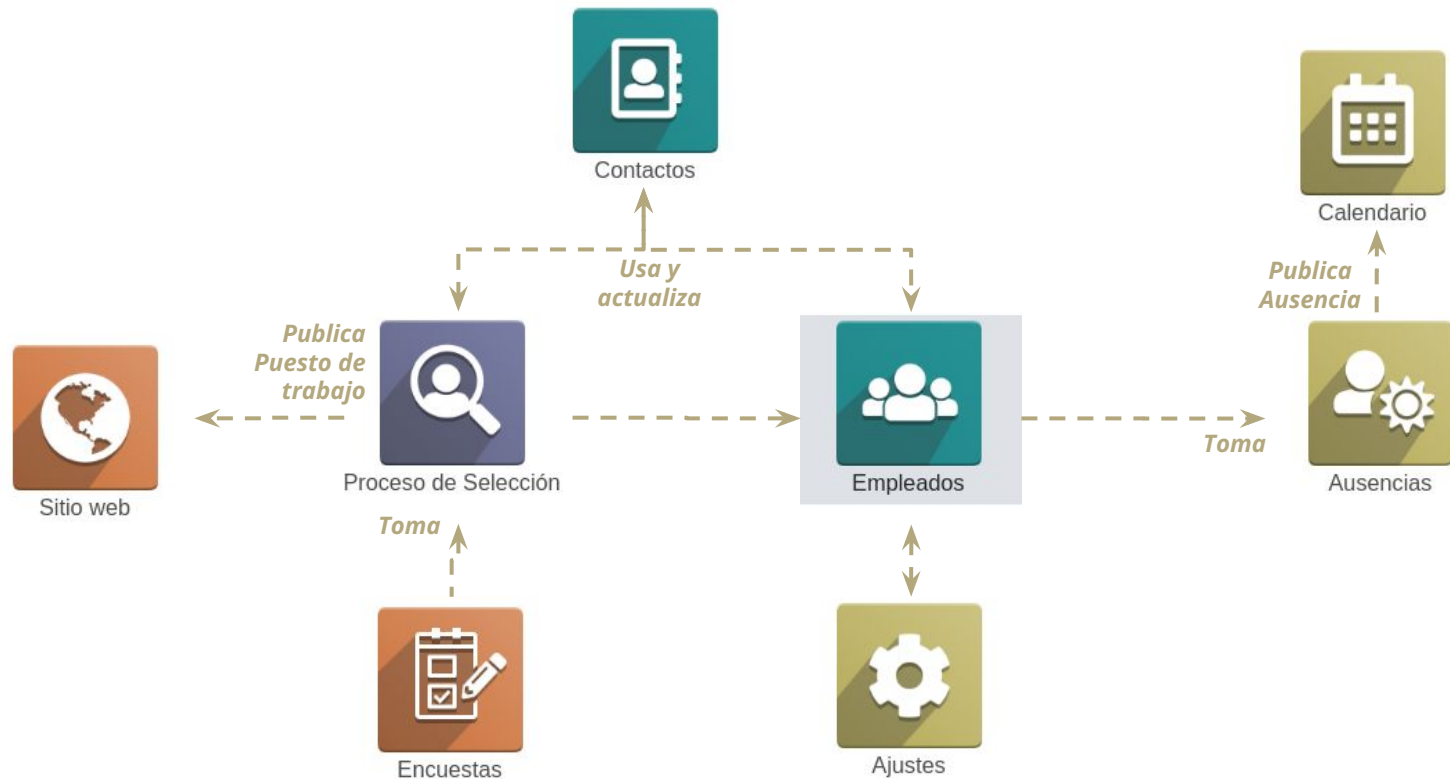


Aplicaciones



Ajustes

INTEGRACIONES RECURSOS HUMANOS



PROCESOS BÁSICOS DE RECURSOS HUMANOS

1 Reclutamiento

**3 Estimulación y
Remuneración**

**2 Formación y
Desarrollo**

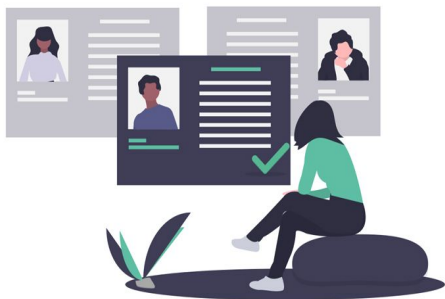
4 Gestión de Ausencias
Para plan de trabajo y pago

5 Registro de Empleados y Contratos
Actividad de apoyo a los procesos esenciales

OBJETIVO

POTENCIAR LA GESTIÓN DE
COLABORADORES Y BRINDAR
FACILIDADES PARA LA GESTIÓN DE
EMPLEADOS

RECURSOS HUMANOS



REMUNERACIÓN

- Servicios de operación en los Dossier
- Gestión d evidencias de trabajo de operación



RECLUTAMIENTO

Promocion

Gestión del flujo

Contratación

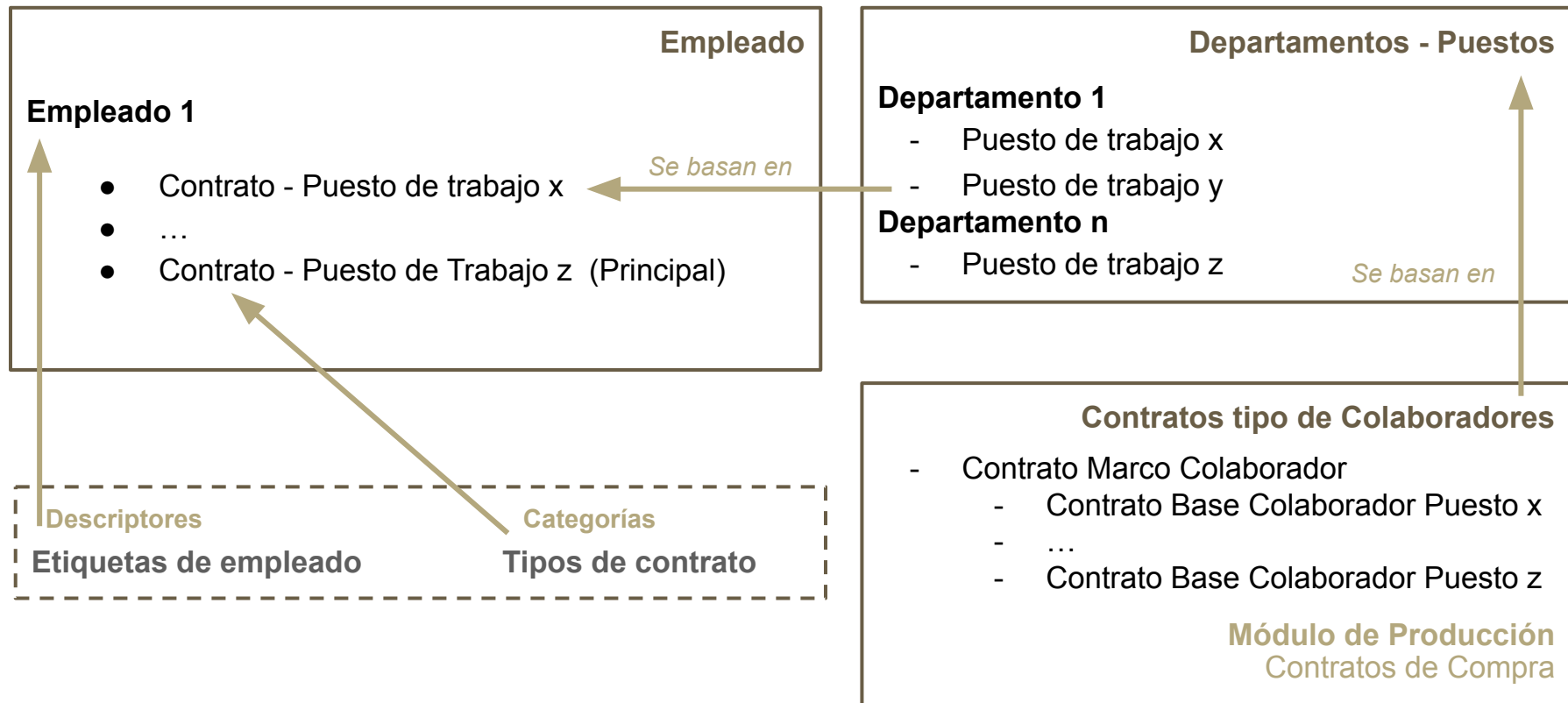


CALENDARIO (AUSENCIAS)

Comunicación y aprobación

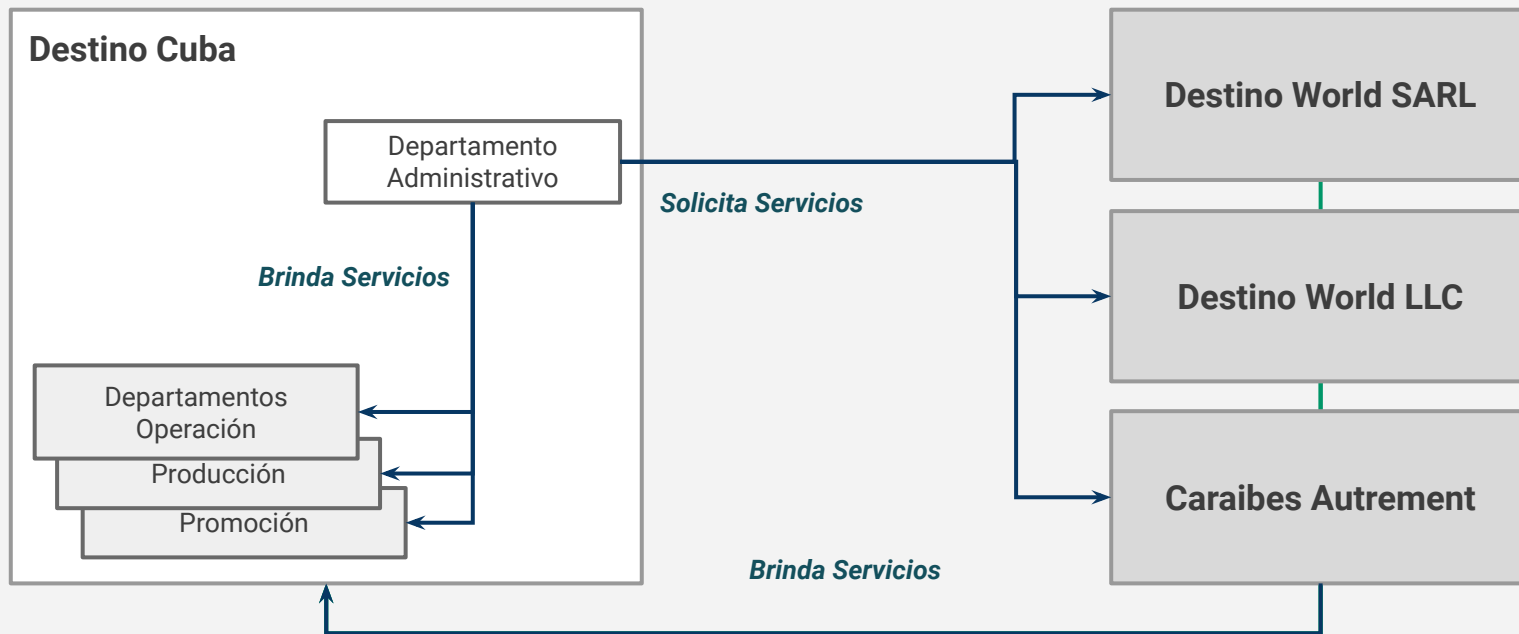
EMPLEADOS

CONTRATACIÓN: CONCEPTOS MÓDULO EMPLEADOS



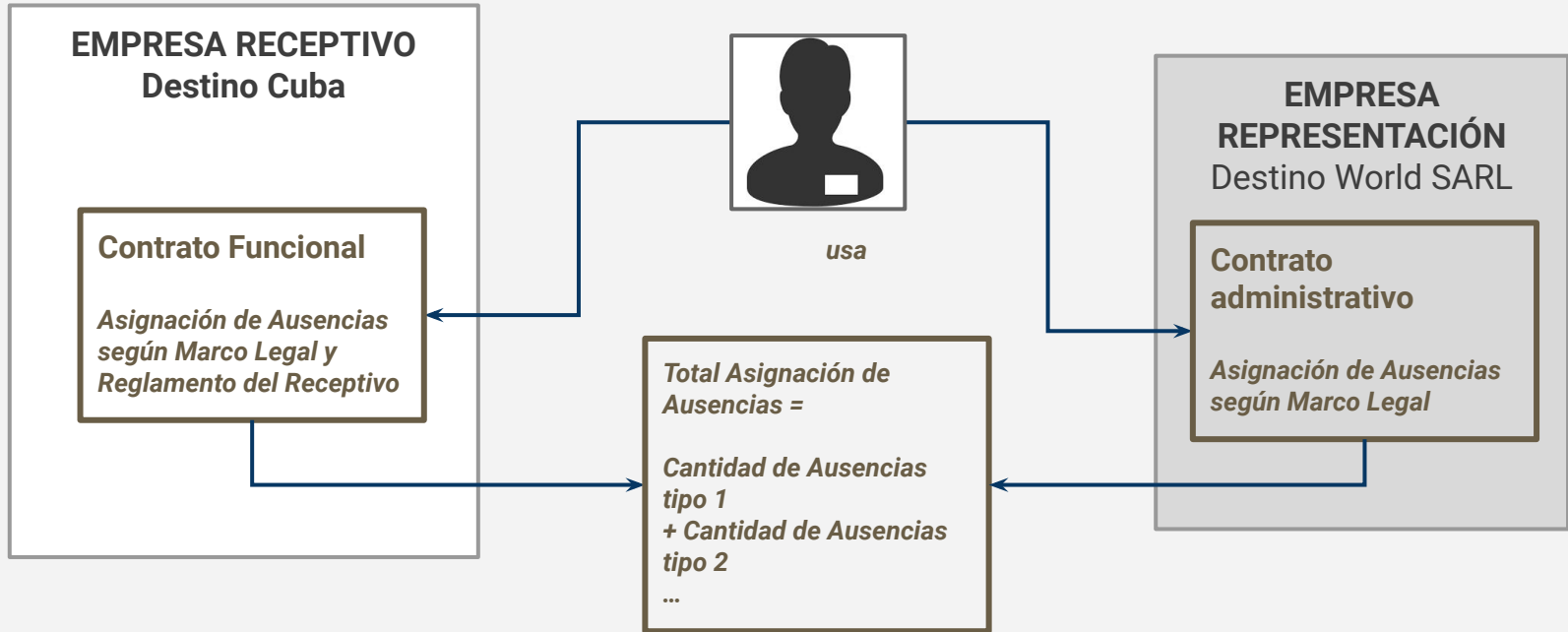
EMPRESAS DEL HOLDING

DESTINO CARIBE



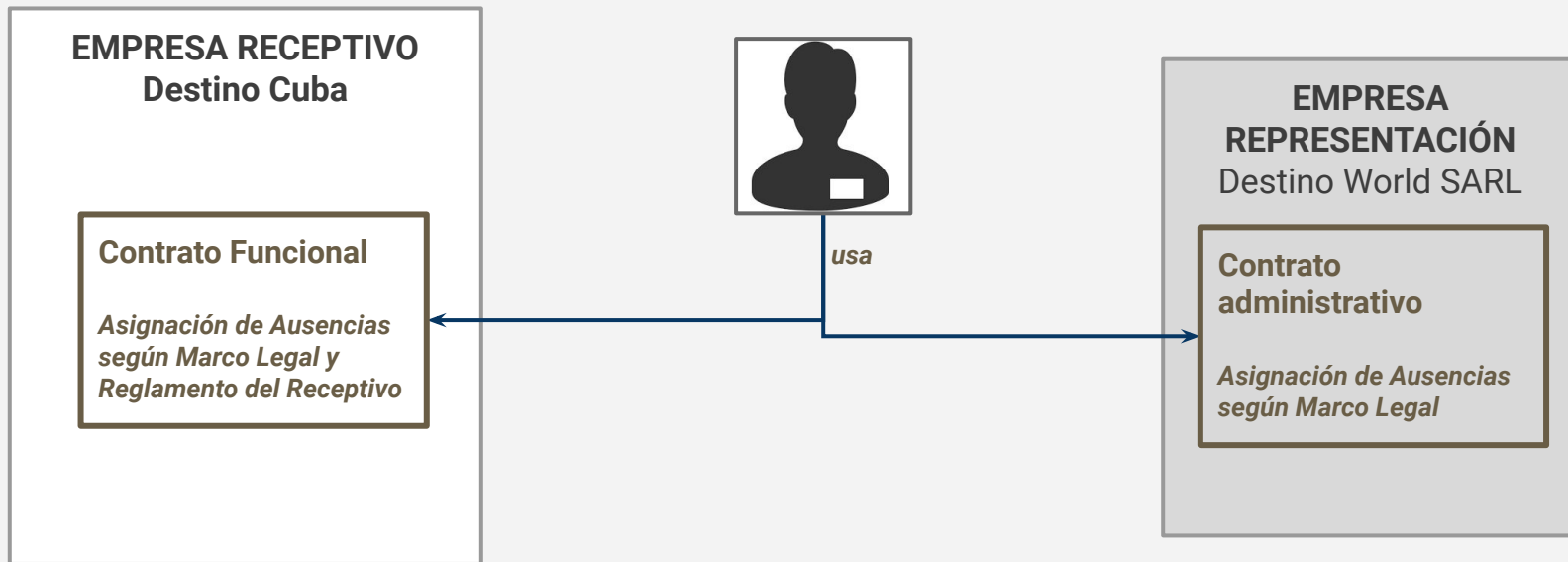
EMPRESAS DEL HOLDING

DESTINO CARIBE



COLABORADORES: EMPRESAS DEL HOLDING

DESTINO CARIBE



EMPLEADOS ACTIVOS

Empleados Activos

Colaboradores con un Contrato de trabajo activo.

Empleados Archivados

El sistema pone en estado archivado los empleados sin contrato de trabajo activo

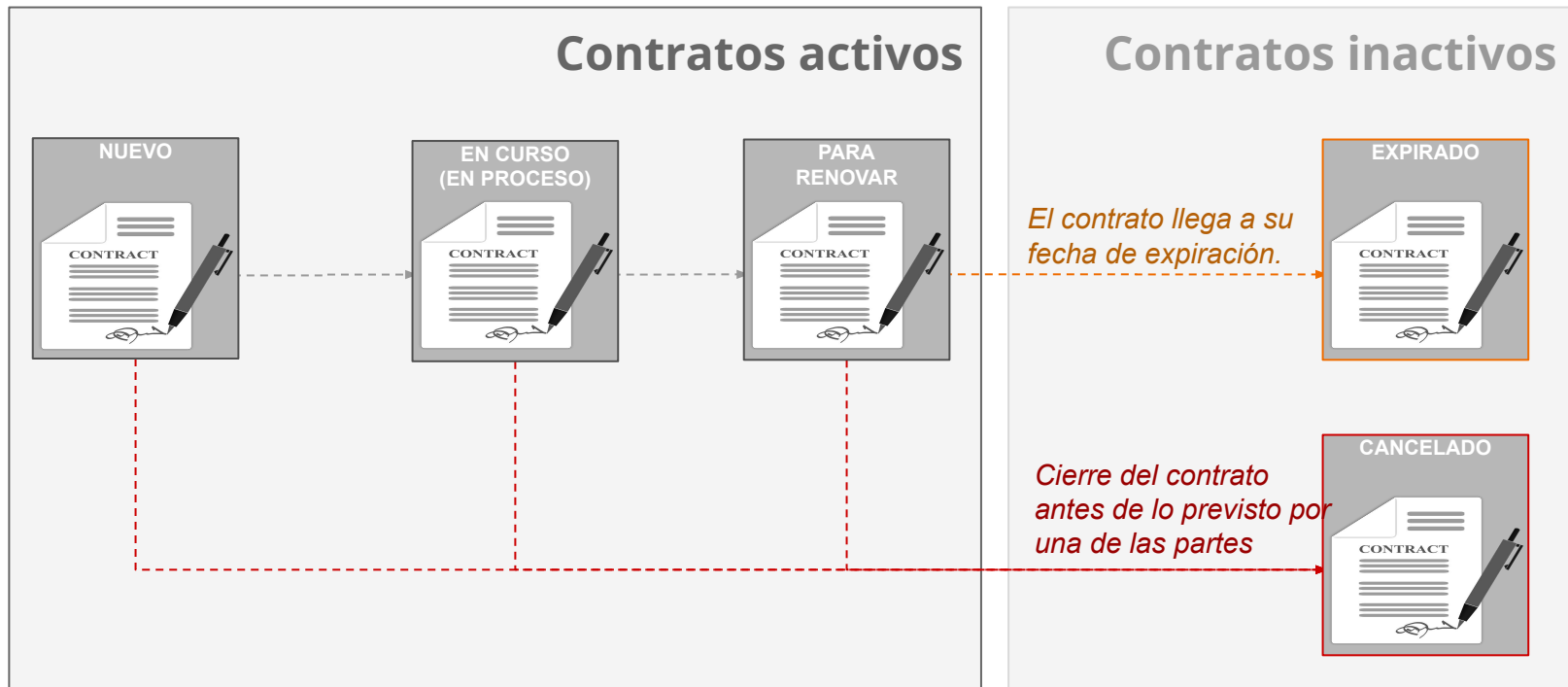
Reactivación de colaboradores inactivos (*Antiguos colaboradores*):

- Buscar primero si tiene ficha de Empleado archivada.
- Si existe ficha de empleado, solo se debe crear un nuevo contrato de trabajo.

CICLO DE VIDA CONTRATO DE TRABAJO

Leyenda:

-  Acción automática sistema
-  Acción del usuario
-  Cambio de estado



GESTIÓN DE EVIDENCIAS DE TRABAJO

Módulo del Receptivo

Se contabilizan las tareas realizadas por el colaborador para utilizar en

- Modelos de evaluación
- Modelos de pago por tareas

Las tareas se contabilizan a través de evidencias de trabajo

GESTIÓN DE EVIDENCIAS DE TRABAJO COLABORADORES

Evidencia

Acción del usuario en el sistema que demuestra el trabajo de un colaborador

- Coordinación
- Ejecución
- Compra
- Gestión de Cobros y pagos

El Sistema registra la Evidencia para el Usuario que realizó la acción

TRABAJO: COORDINAR PROGRAMA DE VIAJE

Acciones del coordinador

- Calidad del programa de viaje.
- Gestiona las soluciones de las necesidades de abastecimiento hasta lograr resolverlas y pasa las prestaciones del programa a estado abastecidas o canceladas.
- Completa los datos mínimos requeridos del perfil del viaje.
- Pasa el programa a estado Ratificado.

Evidencia del trabajo en el sistema

El programa en estado *Ratificado*: El sistema verifica el programa validado, completamente abastecido, y completados los datos requeridos del perfil del viaje.

CALIDAD:

Se registra la fecha del programa ratificado para hacer evaluación de tiempo según [Normas de tiempo de Coordinación](#)

TRABAJO: COORDINADOR: CONTROL DE LA OPERACIÓN

Acciones del coordinador

- Análisis de factibilidad de las prestaciones a incluir en el programa
- Validación de la facturación correcta y completitud de los cobros
- Registro de los costos

Evidencia del trabajo en el sistema

1. El coordinador pasa los programas seleccionados a estado cerrado.
 - a. Todas las necesidades de abastecimiento resueltas o canceladas
 - i. órdenes de compra asociadas confirmadas y facturadas.
2. El coordinador pasa el dossier a estado cerrado.

CALIDAD:

Se registra la fecha dossier cerrado según [Normas de tiempo de Coordinación](#)

TRABAJO: COMPRADOR: CONFIRMACIÓN DE COMPRA

Acciones del colaborador

- Análisis y organización de las órdenes de compra.
- Selecciona proveedor que satisfacen los abastecimientos
- Desglosa Órdenes de Compra si es necesario.
- Crea solicitud de compra y la envía al proveedor.
- Recibe respuesta del proveedor y marca solicitud aceptada o rechazada.
- Confirma cuando el proveedor aceptó y confirmó los precios.

Evidencia del trabajo en el sistema

1. La solicitud de compra en estado Confirmada.

CALIDAD:

Se registra la fecha de confirmación de la solicitud para evaluar las Normas de cumplimiento del tiempo según Contrato de Comprador

TRABAJO: COMPRADOR: REGISTRO COSTOS DE COMPRA

Acciones del colaborador

- Registra las facturas de proveedor de las órdenes de compra confirmadas.
- Revisa y valida las facturas de proveedor.

Evidencia del trabajo en el sistema

1. Factura de compra validada (Estado Abierta)

CALIDAD:

Se registra la fecha de validación de la facturas para evaluar las Normas de cumplimiento del tiempo según Contrato de Comprador

TRABAJO: CONSERJE: PREPARACIÓN DE LA EJECUCIÓN

Acciones del colaborador

- Completar y validar el perfil del viaje
- Revisa la coherencia del programa en el contexto de ejecución (disponibilidad de infraestructura, horarios, especificaciones de ejecución).
- Verifica con los prestatarios la ejecución del servicio.

Evidencia del trabajo en el sistema

1. El programa de ejecución en estado Verificado.
 - a. Se verifica el perfil del viaje
 - b. El programa tenga completos los datos de ejecución.

CALIDAD:

Se registra la fecha del programa en estado verificado para evaluar las Normas de cumplimiento del tiempo según Contrato del Conserje.

TRABAJO: CONSERJE: CIERRE DE LA EJECUCIÓN

Acciones del colaborador

- El conserje se mantiene en contacto con los viajeros y pendiente de la ejecución del programa.
- El conserje realiza el resumen del viaje.
- El conserje registra el programa de ejecución como realizado.

Evidencia del trabajo en el sistema

1. El programa de ejecución en estado Hecho.
 - a. Se verifica el resumen del viaje y el estado.

CALIDAD:

Se registra la fecha del programa en estado hecho para evaluar las Normas de cumplimiento del tiempo según Contrato del Conserje.

TRABAJO: CONTADOR: GESTIÓN DE PAGOS Y COBROS

Acciones del colaborador

- Realizar pagos a proveedores en tiempo según la norma establecida y por cada proveedor.
- Realizar cobros a clientes en tiempo según norma establecida y por cada cliente.

Evidencia del trabajo en el sistema

1. Facturas pagadas para cada proveedor teniendo en cuenta la fecha de vencimiento.
2. Facturas cobradas para cada cliente teniendo en cuenta la fecha de vencimiento.

CALIDAD:

Se registra la fecha de pago de la facturas para evaluar las Normas de cumplimiento del tiempo según Contrato de Contador

RESUMEN DE EVIDENCIAS DE TRABAJO

- Coordinación:
 - Programa Coordinado
 - Dossier Cerrado
- Ejecución
 - Programa Verificado
 - Programa Ejecutado
- Compra:
 - Compra Confirmada
 - Compra Facturada
- Gestión de Cobros y pagos
 - Pagos realizados

LISTA DE TRABAJOS DETECTADOS

Events						
		Collaborator yamile x		Buscar...		
		Filtros		Agrupar Por		Favoritos
☐	Work type	Clue Reference	Detected on	Collaborator	State	Resolution
☐	PAYMENT_DETECTED	EXJ/2019/2744 PO06817/Famille LACHKAR x5 - 20/12/19	18/12/2019 16:48	Yamile Rodríguez Douglas	Done	False
☐	PAYMENT_DETECTED	EXJ/2019/2750 PO06373/Réf. 22006 - Clients Carvalho Pais x7pax 23-12-19	18/12/2019 16:48	Yamile Rodríguez Douglas	Done	False
☐	PAYMENT_DETECTED	EXJ/2019/2378 PO04416/Cuba Autrement - Christophe SIROT x 4 - Déc 2019	18/12/2019 16:48	Yamile Rodríguez Douglas	Done	False
☐	PURCHASE_DONE	EXJ/2019/2844	18/12/2019 16:53	Yamile Rodríguez Douglas	Done	False
☐	PURCHASE_CONFIRMED	PO05357	18/12/2019 17:01	Yamile Rodríguez Douglas	Done	False
			18/12/2019 17:09	Yamile Rodríguez Douglas	Done	False
			18/12/2019	Yamile Rodríguez	Done	False

Fecha de Detección:
Fecha del trabajo realizado

Usuario que
realizó la acción

Tipo de trabajo
Objeto donde se detectó:
Ejemplo: facturas, compras

LISTA DE TRABAJOS DETECTADOS

Events						
		Collaborator	yamile x	Buscar...		
		Filtros	Agrupar Por	Favoritos	1-500 / 7471	
☐	Work type	Clue Reference	Detected on	Collaborator	State	Resolution
☐	PAYMENT_DETECTED	EXJ/2019/2744 PO06817/Famille LACHKAR x5 - 20/12/19	18/12/2019 16:48	Yamile Rodríguez Douglas	Done	False
☐	PAYMENT_DETECTED	EXJ/2019/2750 PO06373/Réf. 22006 - Clients Cavalho Pais x7pax 23-12-19	18/12/2019	Yamile Rodríguez	Done	False
☐	PAYMENT					
☐	PURCHAS					
☐	PURCHAS					
☐	PURCHAS					

Los usuarios solo ven SUS evidencias de trabajo.

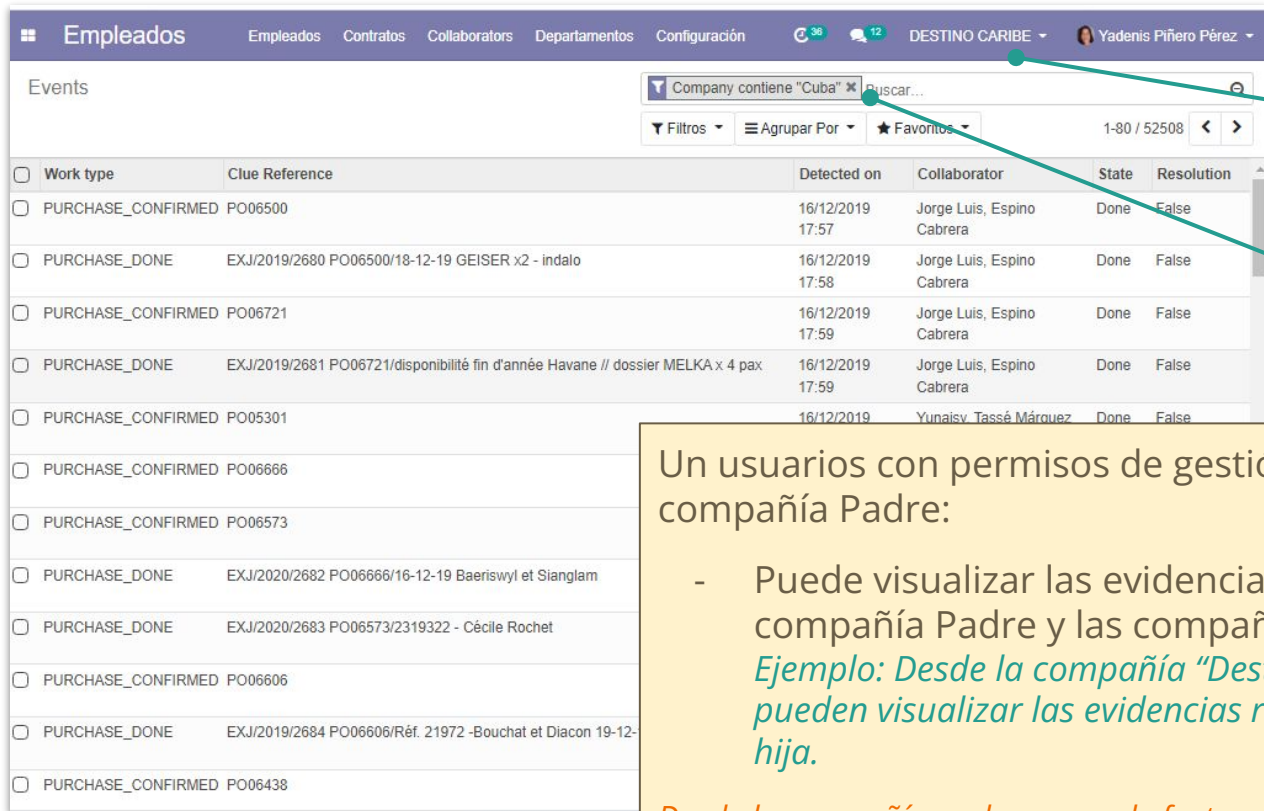
Los usuarios con permisos de gestión de evidencias ven las evidencias de TODOS los colaboradores

¿Trabajos no registrados?

Si un colaborador no encuentra en sus registros de evidencias un trabajo realizado, solicita una revisión al administrador

El administrador debe revisar si la evidencia se detectó a otro usuario.

LISTA DE TRABAJOS DETECTADOS: Escenario Multicompañía



☐	Work type	Clue Reference	Detected on	Collaborator	State	Resolution
☐	PURCHASE_CONFIRMED	PO06500	16/12/2019 17:57	Jorge Luis, Espino Cabrera	Done	False
☐	PURCHASE_DONE	EXJ/2019/2680 PO06500/18-12-19 GEISER x2 - indalo	16/12/2019 17:58	Jorge Luis, Espino Cabrera	Done	False
☐	PURCHASE_CONFIRMED	PO06721	16/12/2019 17:59	Jorge Luis, Espino Cabrera	Done	False
☐	PURCHASE_DONE	EXJ/2019/2681 PO06721/disponibilité fin d'année Havane // dossier MELKA x 4 pax	16/12/2019 17:59	Jorge Luis, Espino Cabrera	Done	False
☐	PURCHASE_CONFIRMED	PO05301	16/12/2019	Yunaisy Tassé Márquez	Done	False
☐	PURCHASE_CONFIRMED	PO06666				
☐	PURCHASE_CONFIRMED	PO06573				
☐	PURCHASE_DONE	EXJ/2020/2682 PO06666/16-12-19 Baeriswyl et Sianglam				
☐	PURCHASE_DONE	EXJ/2020/2683 PO06573/2319322 - Cécile Rochet				
☐	PURCHASE_CONFIRMED	PO06606				
☐	PURCHASE_DONE	EXJ/2019/2684 PO06606/Réf. 21972 -Bouchat et Diacon 19-12-				
☐	PURCHASE_CONFIRMED	PO06438				

Compañía Padre

Utilizar campo "company" para filtrar las evidencias de las compañías hijas

Un usuarios con permisos de gestión de evidencias en una compañía Padre:

- Puede visualizar las evidencias de trabajo registradas en la compañía Padre y las compañías hijas.

Ejemplo: Desde la compañía "Destino Caribe" (Compañía Padre) se pueden visualizar las evidencias registradas en cualquier compañía hija.

Desde la compañía padre se puede facturar, cuando esta tiene plan contable configurado. Ejemplo: Compañía Destino Cariba no tiene plan contable.

GESTIÓN DE EVIDENCIAS

REGISTRADA

Cuando se detectan por el sistema

HECHA

- Cancelación
- Resolución sin Facturación
- Facturación
 - Cuando se genera una factura donde está incluida la evidencia

INFORMACIÓN DE EVIDENCIA

Events / Geisi, Zamora López - APLAZADO - Evaneos France - Cuba - 2498377 - Pierre GUYONNET-DUPERAT x 2

[Editar](#) [Acción](#)

Detected In analysis Done

Collaborator Event

Collaborator	Geisi, Zamora López	Work type	PROGRAM_VERIFIED
Clue Reference	APLAZADO - Evaneos France - Cuba - 2498377 - Pierre GUYONNET-DUPERAT x 2	Detected on	01/02/2022 18:06
Analytic Account	[OP1472] APLAZADO - Evaneos France - Cuba - 2498377 - Pierre GUYONNET-DUPERAT - Evaneos Agencia	Resolution	

Nota de System - hace 3 horas

Referencia

Objeto donde originalmente se detectó el evento de trabajo realizado. Ej: Orden de compra

Nota descriptiva de la resolución adoptada para ese evento

Dossier al que pertenece la evidencia de trabajo

SOLUCIONAR EVIDENCIAS

Events		New x Buscar...	
		Acción	Filtros Agrupar Por Fav
☐	Work type	Clue Reference	
☒	PURCHASE_CONFIRMED	PO17692	
☒	PURCHASE_CONFIRMED	PO17697	
☐	PURCHASE_CONFIRMED	PO17694	27/11/2021 20:50
☐	PURCHASE		27/11/2021 21:08
☐	PURCHASE	9815 - Christine Le Guern x	27/11/2021 21:10
☐	PURCHASE		
☐	PURCHASE_CONFIRMED	PO17696	
☐	PURCHASE_CONFIRMED	PO17679	
☐	PURCHASE_CONFIRMED	PO17689	

Se marcan canceladas cuando no se requiere facturar la evidencia pues el servicio no se paga por esa evidencia.

Se resuelven por facturación cuando se generan las facturas correspondientes

Se Resuelven Manualmente
Cuando el servicio se ha incluido en una factura y se relaciona para tener la traza de la factura donde se incluyó.

GENERAR FACTURA DE COLABORADORES

Events		New x Buscar...
		Acción Filtros Agrupar Por Fav
☐ Work type	Clue Reference	Detected on
☒ PURCHASE_CONFIRMED	PO17692	27/11/2021 03:45
☒ PURCHASE_CONFIRMED	PO17697	27/11/2021 04:59
☐ PURCHASE_CONFIRMED	PO17694	27/11/2021 20:50
☐ PURCHASE_CONFIRMED	PO17698	27/11/2021 21:08
☐ PURCHASE_DONE	EXJ/2022/13166 PO17692/Evaneos France - Cuba - 2579815 - Christine Le Guern x 5 - MARS 2022	27/11/2021 21:10
☐ PURCHASE_CONFIRMED	PO17695	27/11/2021 21:19
☐ PURCHASE_CONFIRMED	PO17696	29/11/2021 05:06
☐ PURCHASE_CONFIRMED	PO17679	29/11/2021 05:24
☐ PURCHASE_CONFIRMED	PO17689	29/11/2021

Se seleccionan las evidencias para las que se quiere generar facturas de proveedor.

El sistema genera las facturas de resúmenes por cada colaborador.

Desde la evidencia facturada se puede ver la factura donde se incluyó el servicio.

FACTURA DE EVIDENCIAS DE TRABAJO

Las líneas de factura son la traza de que esa evidencia se incluyó en una factura.

El sistema puede generar varias facturas para un colaborador, con un máximo de 80 líneas por factura.

Services PAYMENT_DETECTED. Event(s): EXJ/2019/3554 PO04131/Decouverte de Cuba-Horizons 25-11-19, EXJ/2019/5297 PO09622/Decouverte de Cuba-Horizons 25-11-19	8100000 Costo de Venta	[OP506] Decouverte de Cuba-Horizons 25- 11-19 - UCPA	2,000	0,50	\$ 1,00
Services PAYMENT_DETECTED. Event(s): EXJ/2019/5317 PO03128/velorizons-CN1RFD41 16-11-19 - Velorizons	8100000 Costo de Venta	[OP333] velorizons- CN1RFD41 16-11- 19 - Velorizons - Velorizons	1,000	0,50	\$ 0,50
Services PAYMENT_DETECTED. Event(s): EXJ/2020/5585 PO03132/20.01.20 Guedat 2 pax - INDALO, EXJ/2020/5578 PO09473/20.01.20 Guedat 2 pax - INDALO, EXJ/2020/5622 PO09489/20.01.20 Guedat 2 pax - INDALO, REXJ/2020/0242 Pago doble del Guía del menu en el Mas Habana, EXJ/2020/5577 PO09472/20.01.20 Guedat 2 pax - INDALO, EXJ/2020/5620 PO09492/20.01.20 Guedat 2 pax - INDALO, EXJ/2020/5579 PO09483/20.01.20 Guedat 2 pax - INDALO, EXJ/2020/6917 , EXJ/2020/5330 PO09877/20.01.20 Guedat 2 pax - INDALO, EXJ/2020/5580 PO09484/20.01.20 Guedat 2 pax - INDALO,	8100000 Costo de Venta	[OP599] 20.01.20 Guedat 2 pax - INDALO - Indalo Space	14,000	0,50	\$ 7,00

No se deben eliminar líneas de la factura, porque se pierde la traza del trabajo facturado.

No se deben borrar o agregar elementos a las líneas de factura generadas por el sistema

Esto no cambia la evidencia del sistema de evidencias y pueden generarse inconsistencias.

Los servicios faltantes se agregan en línea independientes por el Administrador
Los servicios que no se van a facturar se les pone valor cero, pero no se eliminan.

FACTURA DE EVIDENCIAS DE TRABAJO

Linea de factura
Resumen de las evidencias
por tipo de trabajo y dossier.

Para cada Tipo de trabajo:
- La lista de los objetos donde
se realizó la acción.
Ej: Facturas pagadas

Services PAYMENT_DETECTED. Event(s): EXJ/2019/3554 PO04131/Decouverte de Cuba-Horizons 25-11-19, EXJ/2019/5297 PO09622/Decouverte de Cuba-Horizons 25-11-19	8100000 Costo de Venta	[OP506] Decouverte de Cuba-Horizons 25- 11-19 - UCPA	2,000	0,50	\$ 1,00
Services PAYMENT_DETECTED. Event(s): EXJ/2019/5317 PO03128/velorizons-CN1RFD41 16-11-19 - Velorizons	8100000 Costo de Venta	[OP333] velorizons- CN1RFD41 16-11- 19 - Velorizons - Velorizons	1,000	0,50	\$ 0,50
Services PAYMENT_DETECTED. Event(s): EXJ/2020/5585 PO03132/20.01.20 Guedat 2 pax - INDALO, EXJ/2020/5578 PO09473/20.01.20 Guedat 2 pax - INDALO, EXJ/2020/5622 PO09489/20.01.20 Guedat 2 pax - INDALO, REXJ/2020/0242 Pago doble del Guía del menu en el Mas Habana, EXJ/2020/5577 PO09472/20.01.20 Guedat 2 pax - INDALO, EXJ/2020/5620 PO09492/20.01.20 Guedat 2 pax - INDALO, EXJ/2020/5579 PO09483/20.01.20 Guedat 2 pax - INDALO, EXJ/2020/6917 , EXJ/2020/5330 PO09877/20.01.20 Guedat 2 pax - INDALO, EXJ/2020/5580 PO09484/20.01.20 Guedat 2 pax - INDALO, EXJ/2020/5437 PO09480/20.01.20 Guedat 2 pax - INDALO, EXJ/2020/5572 PO10112/20.01.20 Guedat 2 pax - INDALO, EXJ/2020/5570 PO10111/20.01.20 Guedat 2 pax - INDALO, EXJ/2020/5568 PO09878/20.01.20 Guedat 2 pax - INDALO	8100000 Costo de Venta	[OP599] 20.01.20 Guedat 2 pax - INDALO - Indalo Space	14,000	0,50	\$ 7,00
Services PURCHASE_DONE. Event(s): EXJ/2020/6917 , REXJ/2020/0242 Pago doble del Guía del menu en el Mas Habana	8100000 Costo de Venta	[OP599] 20.01.20 Guedat 2 pax - INDALO - Indalo Space	2,000	1,00	\$ 2,00
Services PAYMENT_DETECTED. Event(s): EXJ/2019/4158 PO08565/GIR CLASICO - Wicky & Plumettaz 2 pax - 23-11-19	8100000 Costo de Venta	[OP579] GIR CLASICO - Wicky & Plumettaz 2 pax	1,000	0,50	\$ 0,50

Cantidad de servicios
Solo se debe completar el
precio

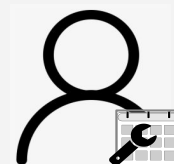
PERMISOS DE USUARIO EMPLEADO

Vista Pública de Empleado

- Ver los empleados

Evidencias de Colaboradores

- Revisa sus evidencias de trabajo Mercurio



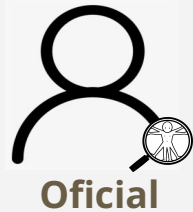
**Usuario
interno**

PERMISOS DE USUARIO MÓDULO EMPLEADO

Gestión de estructuras y empleados

➤ Ficha Pública de empleados

- + Ficha privada de Empleado
- + Contratos por puestos de trabajo
- + Departamentos
- + Contratos de Colaboradores
- + Aprueba ausencias



Configuración

➤ Gestión de Estructuras y empleados

- + Puestos de trabajo
- + Etiquetas de Empleado
(Con vista desarrollador)
- + Gestiona evidencias colaboradores
 - Solución de evidencias
 - Generar facturas



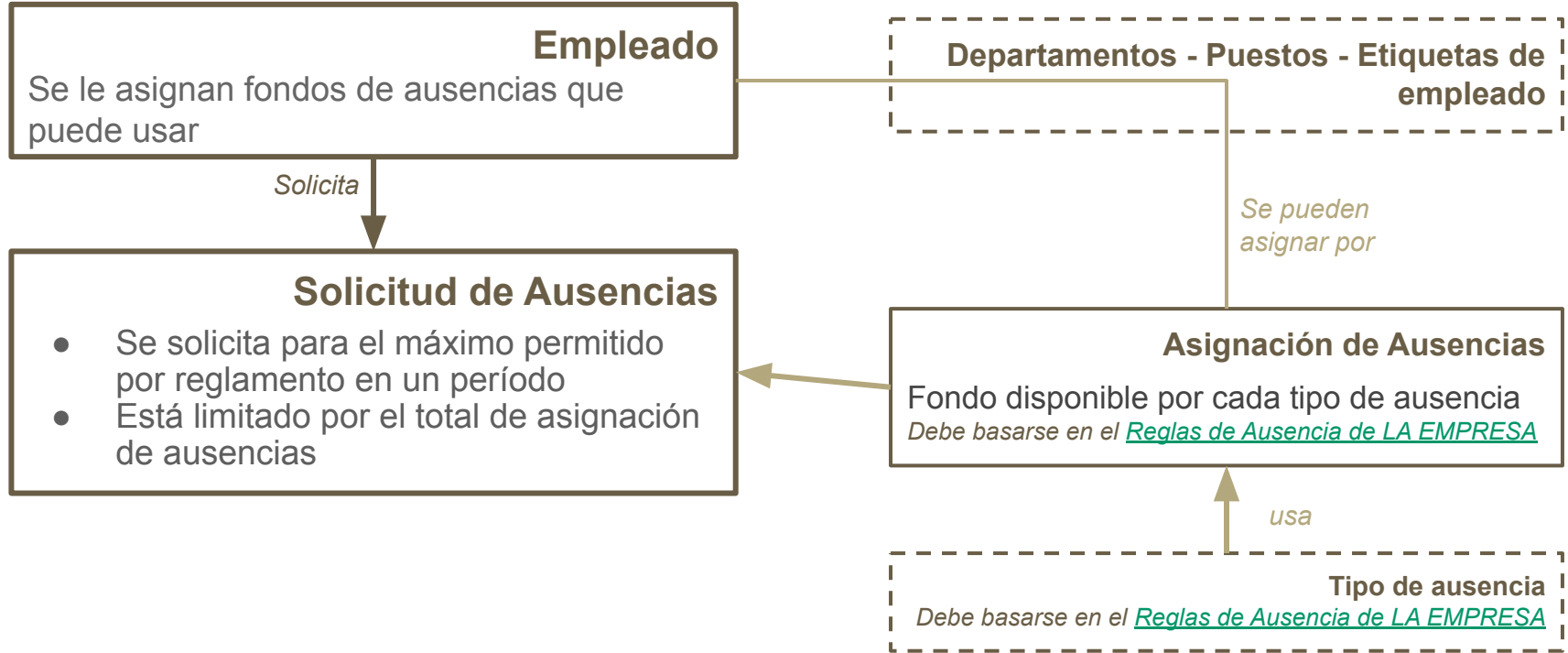
Recomendación de Uso

Permisos de "Responsable" solo a la dirección y el administrador

Permiso de "Oficial" sólo a Responsables de departamentos con alto nivel de dominio del sistema

MÓDULO AUSENCIAS

GESTIÓN DE AUSENCIA : CONCEPTOS



GESTIÓN DE AUSENCIAS: REGLAMENTO POR EMPRESA

Pueden definirse varias asignaciones de ausencia para cada categoría de ausencia por diversos criterios

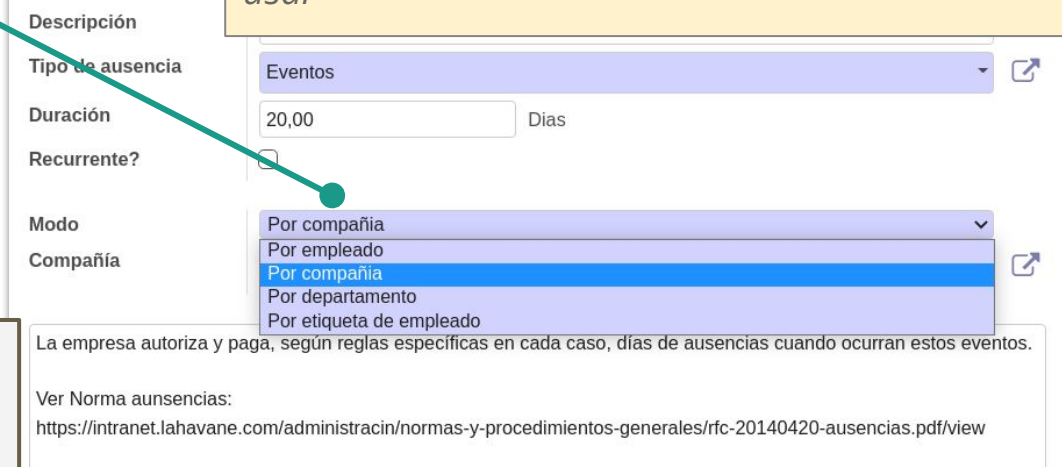
Se le asignan a los empleados que cumplan con esos criterios

El Empleado

Puede beneficiarse de varios fondos de ausencia para cada tipo de ausencias.

Asignación de Ausencias

Fondo disponible por cada tipo de ausencia
Definen el máximo de ausencias que se puede usar



Descripción

Tipo de ausencia: Eventos

Duración: 20,00 Días

Recurrente? ☐

Modo: Por compañía

Compañía: Por compañía

La empresa autoriza y paga, según reglas específicas en cada caso, días de ausencias cuando ocurran estos eventos.

Ver Norma ausencias:
<https://intranet.lahavane.com/administracin/normas-y-procedimientos-generales/rfc-20140420-ausencias.pdf/view>

GESTIÓN DE AUSENCIAS: TIPO DE AUSENCIA

En Descanso

60,00

Días asignados

0,00

Group Leaves

Active

Opciones

Es no Pagada?

☒

Generar parte de horas

☒

Proyecto interno

Internal Project

Tarea interna para parte de horas

Leaves

Tomar ausencias en

Día

Secuencia

100

Tipo de ausencia

Ausencia

Validación

Aplicar doble validación

☒

Asignación

Modo

Fijada por RRHH + Solicitud de asignación

Validez

Fecha de inicio

01/01/2019

Fecha finalización

Calendario

Tipo de reunión

Marrón

Color en informe

Destino Cuba

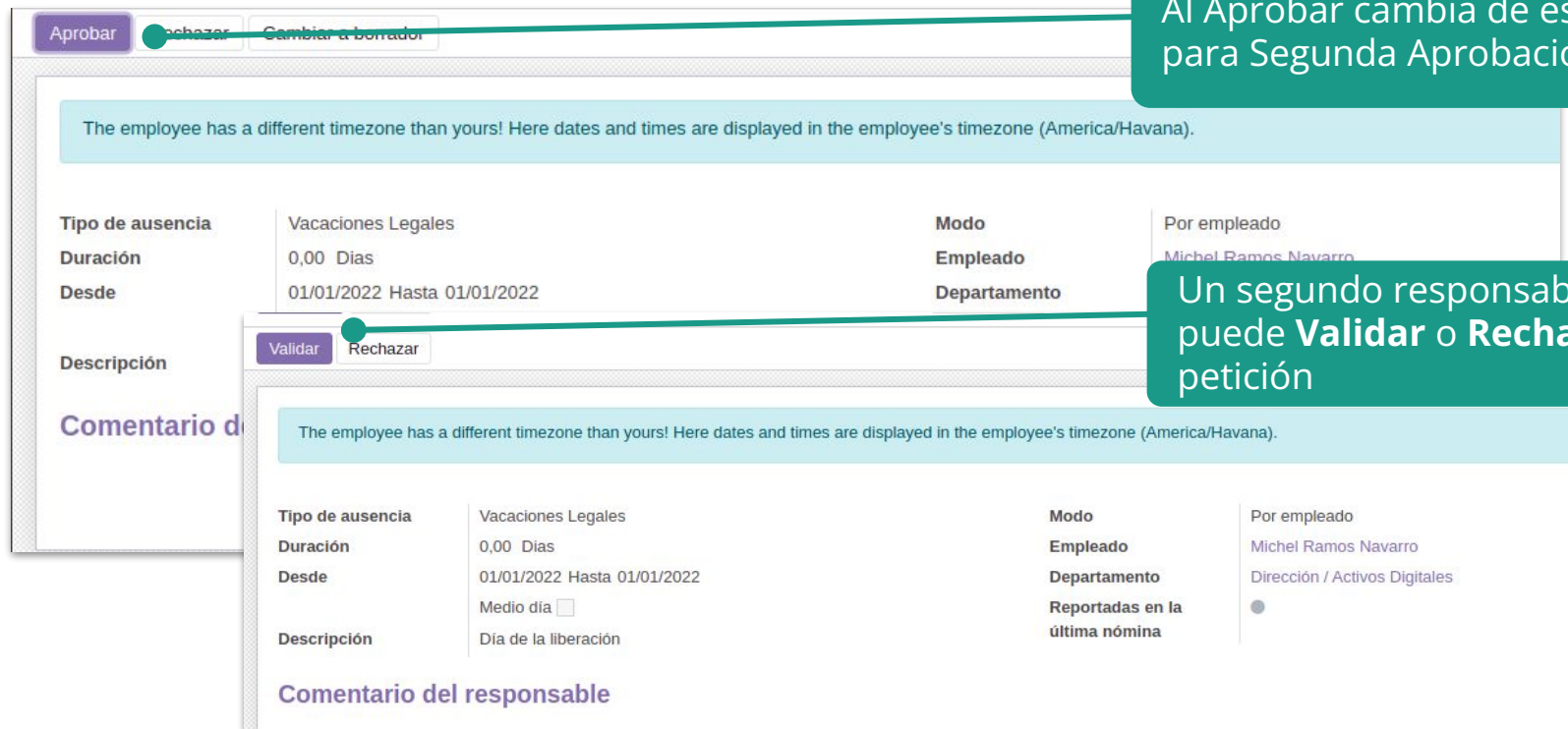
Compañía

Al seleccionar otro responsable debe validar la ausencia

Si la ausencia es por otra causa, formación, trabajo fuera, etc.

Periodo en el cual esa ausencia está disponible para asignarla

APLICACIÓN DE DOBLE VALIDACIÓN EN UN TIPO DE AUSENCIA



Aprobar **Rechazar** **Cambiar a borrador**

The employee has a different timezone than yours! Here dates and times are displayed in the employee's timezone (America/Havana).

Tipo de ausencia	Vacaciones Legales	Modo	Por empleado
Duración	0,00 Días	Empleado	Michel Ramos Navarro
Desde	01/01/2022 Hasta 01/01/2022	Departamento	

Descripción

Validar **Rechazar**

Comentario del responsable

The employee has a different timezone than yours! Here dates and times are displayed in the employee's timezone (America/Havana).

Tipo de ausencia	Vacaciones Legales	Modo	Por empleado
Duración	0,00 Días	Empleado	Michel Ramos Navarro
Desde	01/01/2022 Hasta 01/01/2022	Departamento	Dirección / Activos Digitales
	Medio día ☐	Reportadas en la última nómina	☐
Descripción	Día de la liberación		

Comentario del responsable

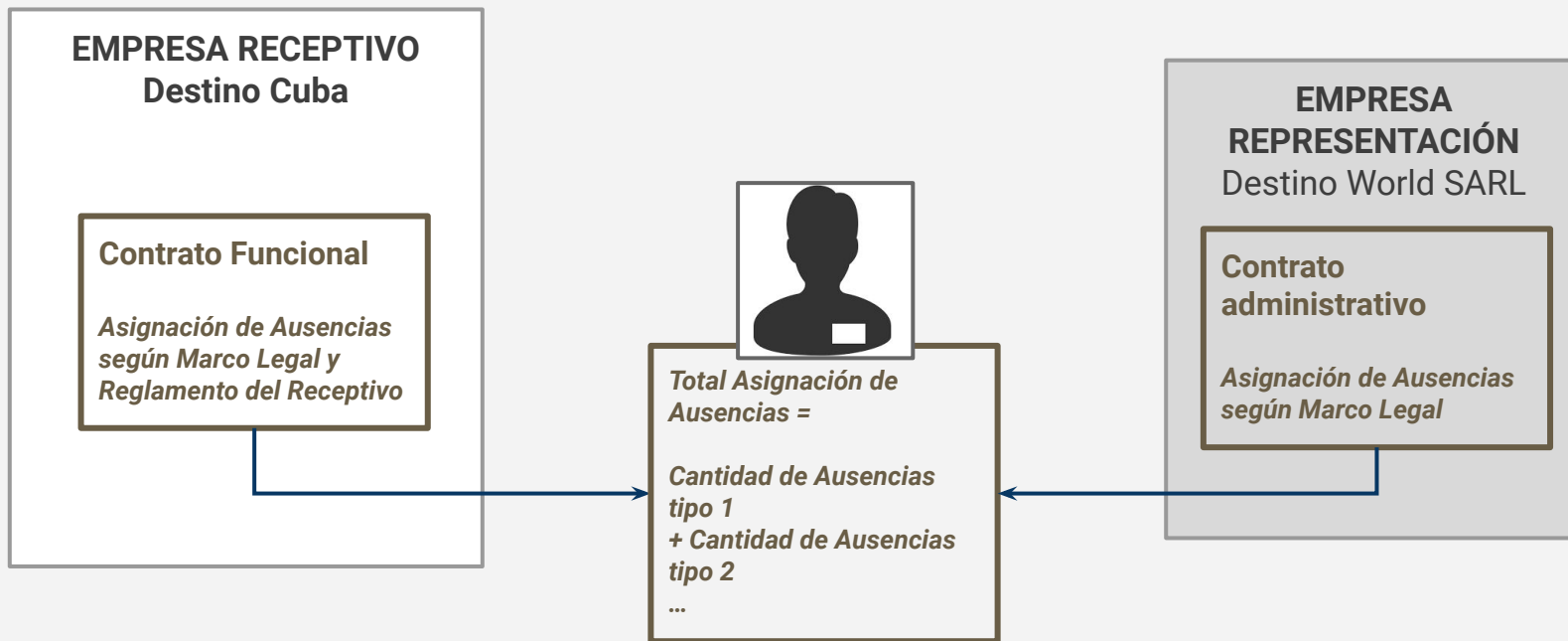
Aprobar

Al Aprobar cambia de estado para Segunda Aprobación

Un segundo responsable puede **Validar** o **Rechazar** la petición

COLABORADORES: EMPRESAS DEL HOLDING

DESTINO CARIBE



PERMISOS DE USUARIO AUSENCIAS

Vista Pública de Empleado

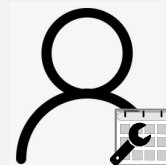
- Ver los empleados

Evidencias de Colaboradores

- Revisa sus evidencias de trabajo Mercurio

Registro de Ausencias

- + Solicita Ausencias
- + Solicita Asignaciones
- + Resumen de ausencias



**Usuario
interno**

PERMISOS DE USUARIO AUSENCIAS

Aprobar ausencias

- **Ficha Pública de empleados**
- **Registro de Ausencias**
- + Ve tipos de Ausencias
- + Reportes de Ausencia
- + Aprueba ausencias
- + Crea solicitudes de ausencia

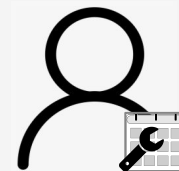


Oficial

Configurar

➤ Aprobar Ausencias

- + Aprueba solicitudes de ausencia
- + Crea tipos de ausencia



Responsable

Recomendación de Uso

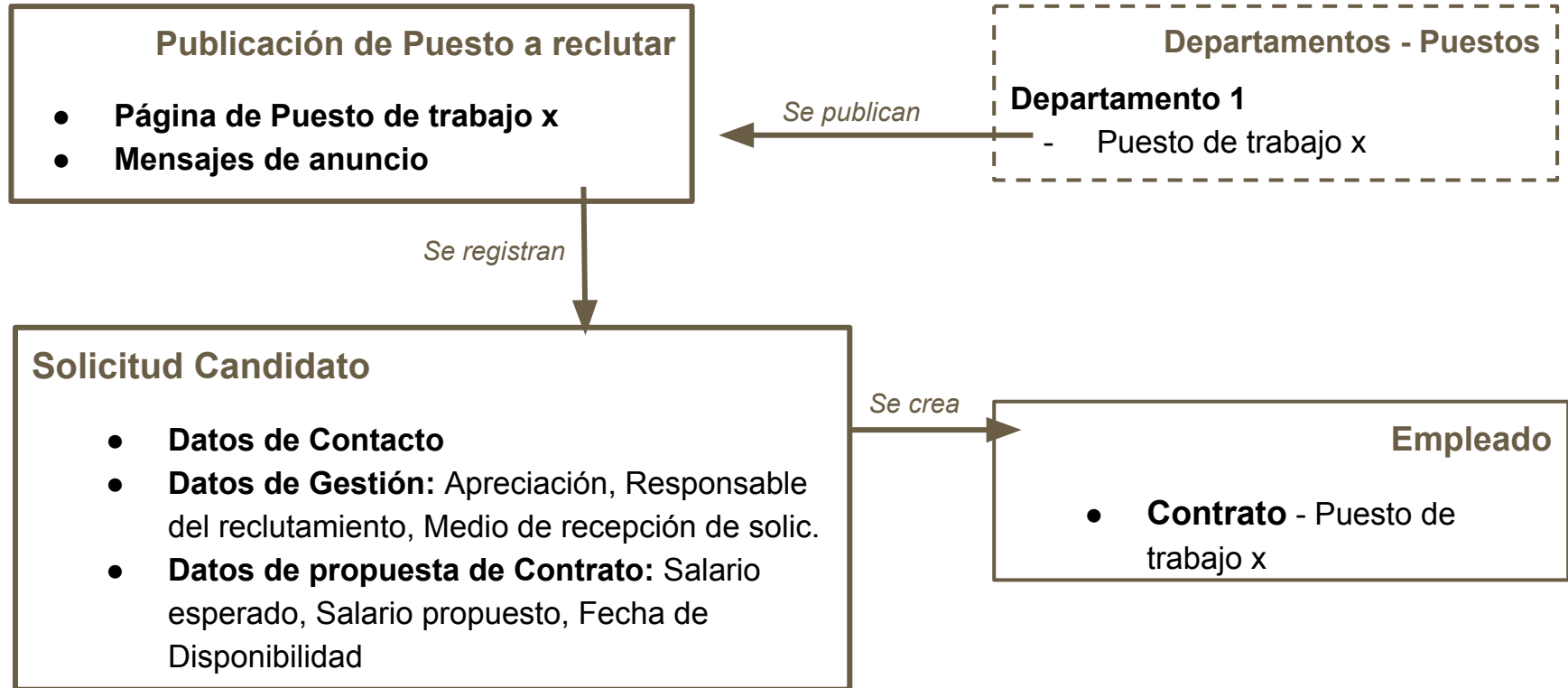
Permisos de "Responsable" solo a la dirección y el administrador
Permiso de "Oficial" a los Responsables de departamentos.

RECLUTAMIENTO

PROCESOS DE RECLUTAMIENTO

1. Reclutar candidatos
2. Seleccionar candidato
3. Contratar
4. Capacitación y desarrollo (ONBOARDING)

CONTRATACIÓN: CONCEPTOS MÓDULO RECLUTAMIENTO



ETAPAS DEL CANDIDATO: DEFINEN FLUJOS ESPECÍFICOS

Etapas / Entrevista Online

☒ Guardar ☐ Descartar

Definición de etapa

Nombre de etapa:

Secuencia:

Empleo específico:

☐ Incorporado a un proceso de selección

Información sobre herramientas

Aquí puede definir las etiquetas que se mostrarán para el estado kanban de las etiquetas predeterminadas.

- ☐ En Proceso
- ☐ Bloqueado
- ☐ Listo para la siguiente etapa

Requerimientos

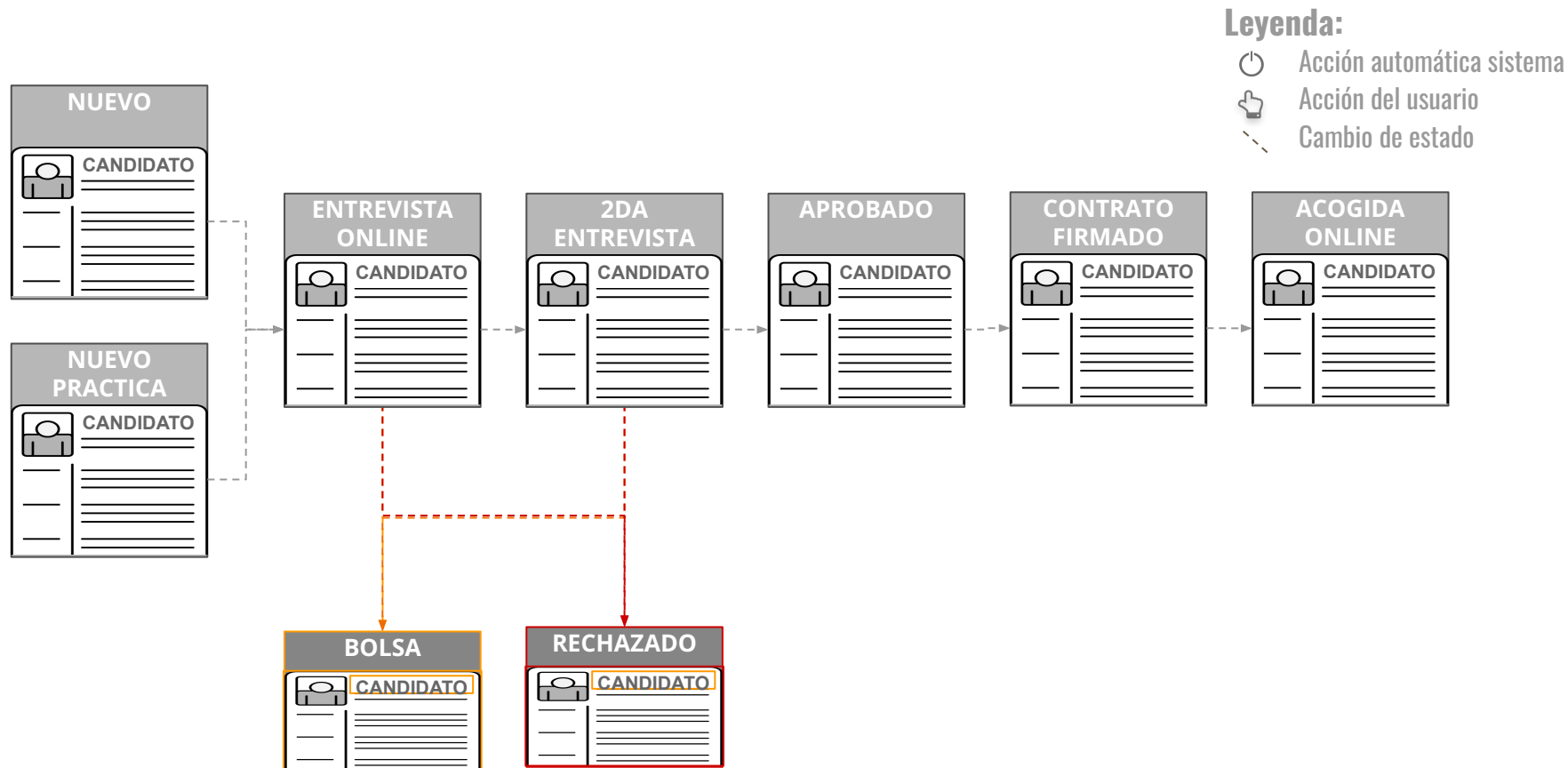
Orden en que aparece en la Vista Kanban

Plantilla de mensaje a enviar automáticamente al llegar a esa etapa

Si solo se aplica para un puesto específico

Explicar los requerimientos de esa etapa para mostrarlos en la Vista Kanban

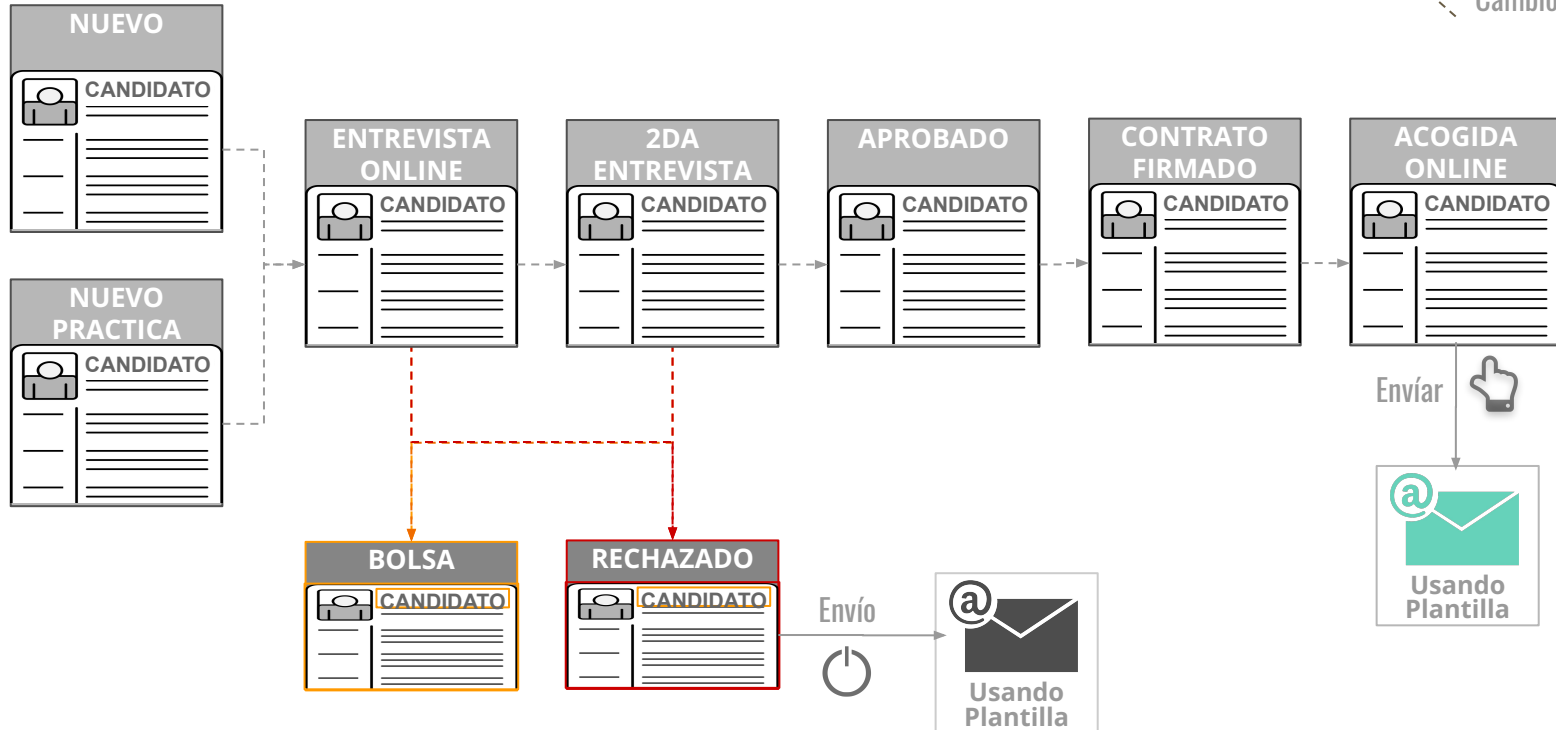
FLUJOS DE RECLUTAMIENTO POR PUESTOS



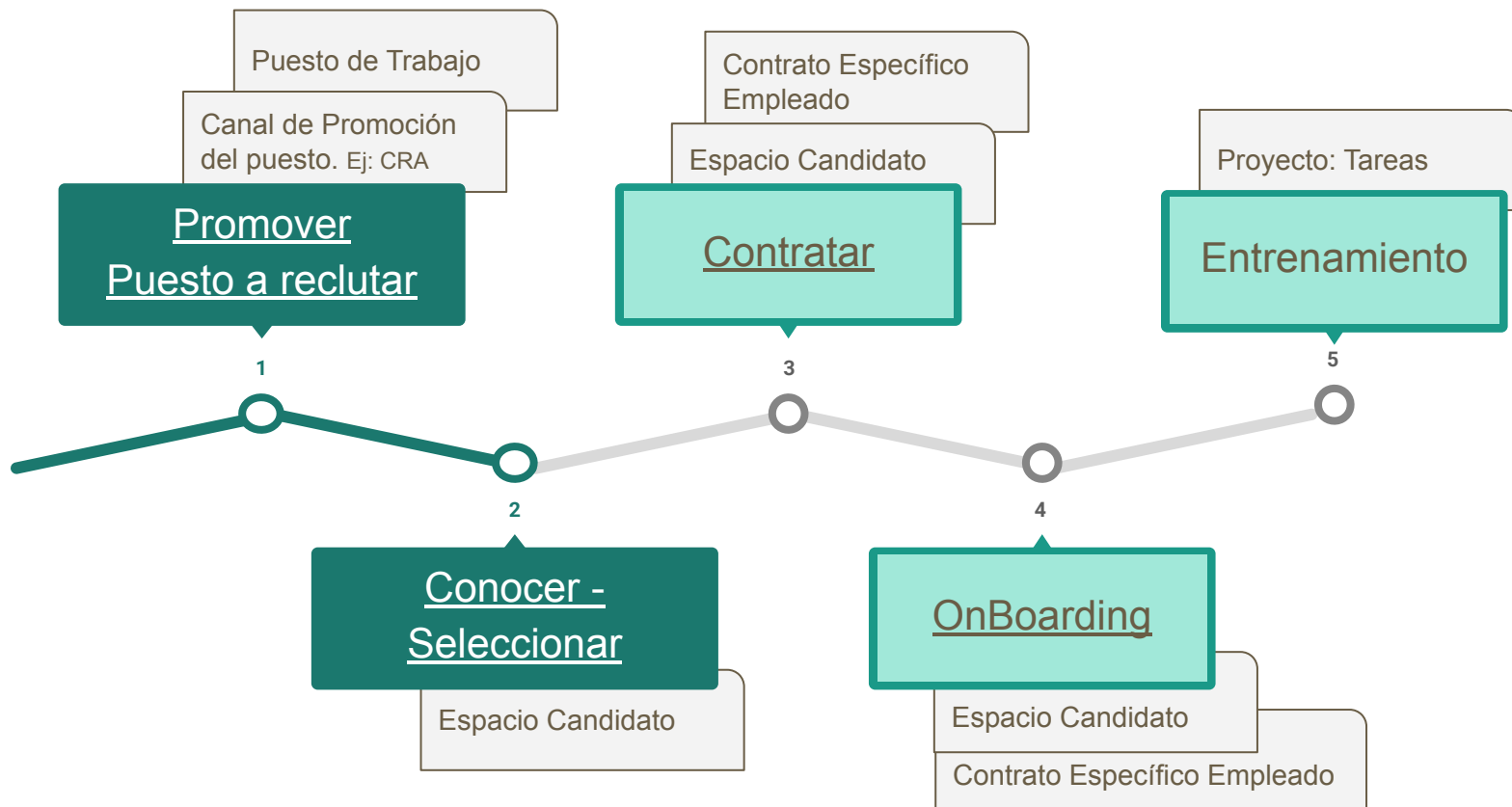
ENVÍO MANUAL O AUTOMÁTICO DE EMAIL

Legenda:

-  Acción automática sistema
-  Acción del usuario
-  Cambio de estado



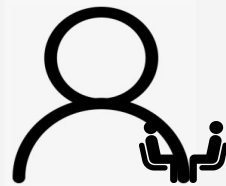
ESPACIOS DE TRABAJO



PERMISOS DE USUARIO RECLUTAMIENTO

Gestión de estructuras

- Puestos de Trabajo
- Departamentos
- Tipos de actividad

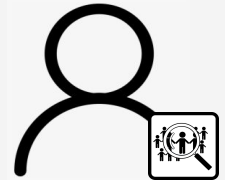


Oficial

Configuración

➤ Gestión de estructuras a Contratar

- + Etiquetas
- + Etapas
- + Origen de solicitantes
- + Grados



Responsable

USUARIOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PANTALLA PERMISOS DE USUARIOS RH

The interface displays two panels for assigning roles to modules. Each panel has a sidebar with module names and a main area with a 'Responsable' dropdown and a list of roles.

Panel 1 (Top):

- Empleados** (selected)
- Contratos
- Ausencias
- Reclutamiento
- Partes de horas

Panel 2 (Bottom):

- Ausencias** (selected)
- Reclutamiento
- Partes de horas
- Encuesta

Callout Box: Seleccionar el rol a asignar en el módulo

Responsable
Oficial
Responsable

PANTALLA PERMISOS DE USUARIOS RH

The interface displays two panels for assigning roles to modules. Each panel has a list of modules on the left and a list of roles on the right. A green callout box with the text "Seleccionar el rol a asignar en el módulo" points to the role selection area in both panels.

Panel 1 (Top):

- Modules: Contratos, Ausencias, Reclutamiento, Partes de horas
- Role: Responsable

Panel 2 (Bottom):

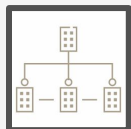
- Modules: Reclutamiento, Partes de horas, Encuesta, Abastecimiento
- Roles: Responsable, Oficial, Responsable

PERMISOS DE USUARIO GENERALES

Permisos extra



- Creación de Contactos
Permite crear clientes y proveedores



- Multicompañía
Acceso a otras compañías

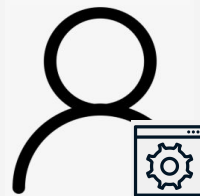


- Gestionar competencias y servicios de los prestatarios
 - *Completar datos de los contactos que son prestatarios (Para usuarios que validan Competencias y Logros de Personas Morales o Naturales. Ej: Encargado Infraestructura)*



- Multimonedas
Poder registrar operaciones en otras monedas

Configuración



Ajustes

- Instalación y configuración de Módulos



Permisos de acceso

- Permisos de usuario

PERMISOS DE USUARIO GENERALES: TOOLS

Habilita funciones de gestión de objetos configuración de control automático

De gestión de objetos

Copiar/Mover Mensajes

Habilita la función en los espacios de mensajería de objetos

Crear nuevos documentos desde mensajes existentes

Habilita la función en los espacios de mensajería de objetos

Responsable de fusionar objetos

Permite mezclar dos objetos, ejemplo dos oportunidades

De Configuración de automatización

Gestor de automatización

Gestionar acciones automáticas específicas del receptivo, como por ejemplo soluciones de abastecimientos en compras.

Work Distribution Manager

Configurador de estrategias de asignación de objetos, por ejemplo asignación de oportunidades.

CDR Manager

Módulo para automatizar la vigilancia de indicadores de LA EMPRESA

[~°/~]

merchise

A U T R E M E N T

Contacto Soporte

soporte@merchise.org

www.merchise.org
