

PEC RYE 03

PLAN ESTRATÉGICO – PROGRAMA SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE LOS RR.HH.

Premisas del sistema:

- 1) Datos nativos
- 2) Auto gestión
- 3) Legajo y documentación digital
- 4) Descentralizado
- 5) Integral
- 6) Medible: tablero seguimiento, estadísticas y buenas prácticas
- 7) Trazabilidad de trámites
- 8) Multisoporte (web, intranet, apps) y compatibilidad
- 9) Reportes flexibles
- 10) Roles flexibles (que agentes, organismos y módulos accede, saliendo de lógica de UC-UI-UR), perfiles y auditoría de usuarios.

Cronograma Trabajo

- 1) **Relevar circuitos actuales y confeccionar cursogramas:** finalizado. Se adjunta documento.
- 2) **Rediseñar circuitos y confeccionar cursogramas rediseñados:** etapa que se comienza durante el mes de octubre del presente, según el orden de módulos a desarrollar, los que serán entregados por etapas concatenados con el punto 4 del presente documento.
- 3) **Relevar, analizar y comparar sistemas desarrollados en otras jurisdicciones y organismos de esta provincia:** a la fecha relevados sistemas existentes. Luego del rediseño de circuitos se podrá comparar en detalle.
- 4) **Desarrollo de módulos de acuerdo al siguiente orden:**
 - a. Roles y seguridad
 - i. Roles personalizables: combinaciones flexibles de módulos - estructuras
 - ii. Auditoría a usuarios
 - b. Estructuras
 - i. Organigrama
 - ii. Plantillas
 - iii. Jefaturas
 - iv. Vacantes
 - v. Cargos presupuestarios
 - c. Legajo
 - i. Antecedentes laborales y situación de revista: Altas, ascensos, subrogancias y bajas.
 - ii. Datos personales
 - iii. Grupo Familiar y asignaciones Familiares
 - iv. Reportes del módulo: proyección de egresos, incapacidades, ingresos y egresos en trámite.

- d. Licencias:
 - i. Gestión solicitudes y autorización
 - ii. Reportes saldos
 - iii. Feria
 - e. Adicionales
 - i. Horas Extra:
 - 1. Determinación horas realizadas
 - 2. Control autorizaciones
 - 3. Generación reportes
 - a. Para titulares organismos, para su validación
 - b. Para actos administrativos, según lo validado
 - c. Para Liquidación Haberes
 - ii. Título
 - 1. Carga por autogestión
 - 2. Autorización
 - 3. Generación del adicional
 - iii. Otros adicionales
 - f. Capacitación
 - i. Acceso a legajo para: Carga de certificados, asistencia a cursos, etc.
 - ii. Realización de diferentes reportes personales, por cargos, por organismos, C.J, etc. de capacitaciones realizadas
 - iii. Informe alertas de altas, bajas o modificaciones de personal en todos los niveles.
 - iv. Informes o reportes con diferentes filtros a los fines de llevar estadísticas por fuero, C.J, Niveles jerárquicos, etc.
 - g. Asistencia
 - i. Bajada fichadas
 - ii. Procesamiento fichadas
 - iii. Control y reporte
 - 1. Inconsistencias
 - 2. Llegadas tardes y jornadas incompletas
 - h. Concursos internos
 - i. Evaluación desempeño
 - ii. Administración cargos, inscripción, notas, órdenes de méritos
 - i. Beneficios (mediante interfaces con los organismos):
 - i. Mutual
 - ii. Sitrajur
 - iii. Seguros de Vida
-