

GESTIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE RRHH

INDICE

RRHH en la plataforma digital Qualitas CLOUD

- 1.Introducción
- 2.Como acceder a las Bases de Datos de RRHH
- 3.Dar de alta a un RRHH (usuario)
- 4.Conjunto de bases de datos vinculadas a los RRHH
- 5.EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS
- 6.Plan de FORMACIÓN y Evaluación de la formación impartida
- 7.Baja e históricos de RRHH

Funciones avanzadas para gestores con responsabilidades

- 1.Creación de departamentos y competencias
- 2.Creación de formularios para la evaluación de competencias
- 3.Gestión de la evaluación de las competencias de los RRHH
- 4.Aplicación para la importación de bases de datos de RRHH
- 5.Roles disponibles

RRHH en la plataforma digital Qualitas CLOUD

1. Introducción

Las normas ISO en el apartado 6.2 referente a los Recursos Humanos, al margen de especificar la **importancia de la implicación** de los mismos en el sistema de gestión y de calidad. De forma específica en **GENERALIDADES** indica: “**el personal que realice trabajos que afecten a la conformidad con los requisitos del producto debe ser competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas**”. En el apartado 6.2.2. **Competencia, formación y toma de conciencia** indica además: “**la organización debe: a) determinar la competencia necesaria para el personal de realiza trabajos que afectan a la conformidad con los requisitos del producto, b) cuando sea aplicable, proporcionar formación o tomar otras acciones para lograr la competencia necesaria, c) evaluar la eficacia de las acciones tomadas, d) asegurarse de que su personal es consciente de la pertenencia e importancia de sus actividades y de como contribuyen al logro de los objetivos de la calidad, y e) mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia**”.

Para ello el software **Qualitas CLOUD** toma como centro de su actividad la **Base de Datos de RRHH** donde al dar de alta a cada RRHH, se le fijan los **roles o permisos para poder acceder** a las diversas partes y componentes del sistema, se les **vincula las competencias que deben ser evaluadas**, así como los **departamentos y sedes** a los que está adscrito el usuario, para que pueda **acceder al sistema** de procedimientos, instrucciones de trabajo y modelos de documentos que les afecta, al margen del sistema general de calidad, que deben conocer para poder asegurar los requisitos del producto o servicios.

Además se dispone de un apartado específico de **FORMACIÓN**, el cual no solo convoca a los usuarios, sino que permite **evaluar la eficacia de la formación impartida** y vincular a cada persona la evaluación de la misma.

2. Como acceder a las Bases de Datos de RRHH

Para poder acceder a los registros de RRHH, visualizar sus datos asociados, planificar la formación o evaluar competencias, se dispone de la pestaña denominada **RRHH**, donde están vinculadas 3 aplicaciones:

- **Ficha de personal**, que tiene todos los registros de cada usuario.
- **Formación**, que permite planificar, convocar y evaluar la formación impartida.
- **Evaluaciones pendientes**, donde acceden los responsables departamentales a las personas pendientes de evaluar de sus departamentos.

Se accede pulsando en cada una de las pestañas.

Por razones de seguridad y de la LOPD, todos los accesos que se tengan a estas bases de datos, queda registrado el usuario, fecha y hora.



3. Dar de alta a un RRHH (usuario)

Una vez dentro de “**Ficha de personal**” podemos dar de alta a un usuario pulsando el botón/icono **Añadir**.

Se abre el formulario donde aparecen los campos a cumplimentar, siendo obligatorios:

- **Nombre.**
- **Apellidos.**
- **Fecha de nacimiento.**
- **asignará su Password inicial.**
- **DNI: asignara su clave de usuario.**

- **Competencias:** al menos una.
- **Departamentos:** donde se vincula, al menos uno.
- **Sede:** (en el caso de la versión multisede).

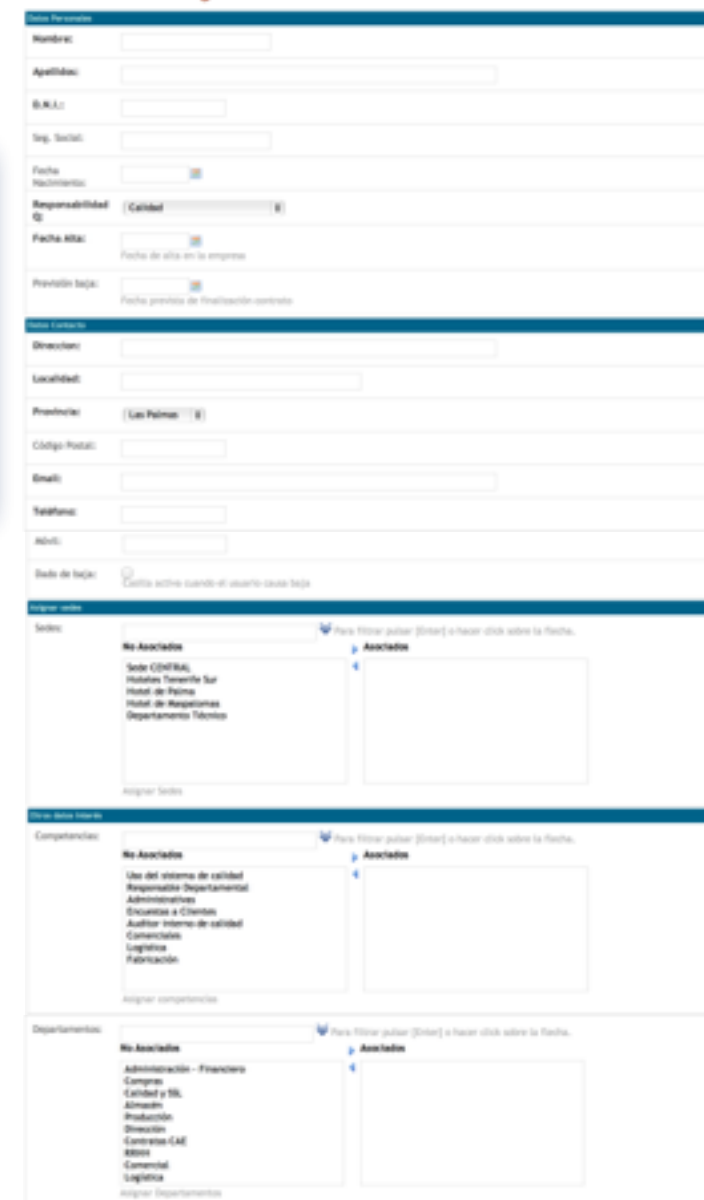
Si alguno de estos campos no son cumplimentados, no se genera el alta del usuario.

El resto de campos son opcionales, como son:

- **Nº de la Seguridad Social.**
- **Responsabilidad Q** (conviene identificar el rol- permiso que se le asigna a cada usuario, al objeto de poder identificar en la lista las personas que tienen accesos diferentes); por defecto asigna Empleado, por tanto los roles superiores deberán ser asignados en la función **CREDENCIALES DE**



Actualización del registro.



ACCESO.

- **Fecha de alta.**
- Fecha de baja.
- **Datos contacto** como son:
 - Dirección, localidad, provincia, código postal, teléfono y móvil; además del **correo electrónico** que es obligatorio.
- **Casilla para dar de baja.** Al pulsar en ella, pasa al usuario a histórico y desactivas sus accesos y envíos de correo.

Una vez cumplimentado el registro del Alta de RRHH, se pulsa **guardar**.

Si se quiere dar de alta a otro RRHH y para evitar volver a la lista, se pulsa en **guardar y añadir**, realizando la acción de archivo del registro actual y habilitando un nuevo formulario en blanco para seguir agregando registros.



Para Asegurar los roles de acceso del usuario dado de alta, se deberá ir de forma inmediata y dentro de las acciones de esa persona a sus **CREDENCIALES DE ACCESO**, donde nos aseguraremos que el rol asignado es el que le corresponde para las funciones que se le han asignado en el sistema de gestión (De forma resumida se encuentran en: VIDEOS TUTORIALES - *Símbolos e Iconos de la plataforma. Acceso y permisos en función de la responsabilidad otorgada*).

En la función **Credenciales de Usuarios**, además de asignar los roles, se puede:

- **Modificar las claves** de acceso de Usuario y Password,
- Se controla el último acceso de ese usuario
- Indica si está o no activo.

Con los roles superiores son innecesarios los inferiores, salvo que sean específicos de otras versiones de la aplicación como la de Coordinación de Actividades Empresariales o la de SST, etc.



4. Conjunto de bases de datos vinculadas a los RRHH

La aplicación de RRHH tienen un conjunto de bases de datos relacionadas y con múltiples funcionalidades:

Colores en los textos de la lista:

negro Sin evaluación de competencias pendientes de evaluar.

rojo Cuando ha vencido el periodo de la evaluación de competencias última.

verde Cuando se ha creado evaluación de competencias vinculadas a esa persona y está pendiente de evaluar y aprobar.

En la parte superior al margen del **FILTRO** de los diversos parámetros de la lista incluido el D.N.I aunque no consta en ella, permite:



- **Añadir** un nuevo RRHH.
- Desplazarse a la lista de **históricos**.
- Extender la lista a **100 registros**.
- **Exportar todos los contenidos** vinculados a todo el personal en sus fichas, tanto de **ficheros anexos**, como de **evaluaciones de formación**, **evaluaciones de competencias**, y **no conformidades** asociadas a cada persona.

Esta exportación, facilita el filtrado y la gestión de control de todos los registros actualizados, de todo el personal de alta en la aplicación **QC**.



Accesos a vínculos de cada persona

En la lista de cada RRHH y en el margen derecho, se dispone de una serie de **botones / iconos**, que facilitan el acceso a diversas bases de datos:

-  **Editar** y modificar los contenidos de la ficha de cada persona y sus vínculos a departamentos, sedes, competencias.
-  **Visualizar** el contenido de la ficha de personal.
-  **Adjuntar Archivo**, permite anexar n ficheros, identificando título y comentarios que faciliten su fácil identificación; son documentos descargables.
-  **Cursos Formación**, acceso a los registros individuales de la formación recibida por el RRHH, hospedados en la plataforma **QC** y sus evaluaciones.
-  **Evaluaciones Competencias**, acceso a los registros individuales de la Evaluación de Competencias abierta y aprobada para el RRHH.
-  **No Conformidades vinculadas**, acceso a los registros individuales de No Conformidad, donde este usuario se ha visto afectado - involucrado tanto abiertas como cerradas y pasadas a históricos.
-  **Credenciales de acceso** donde se gestionan los roles de acceso a las diversas funciones, así como claves.
-  **Desbloquear cuenta**, cuando un usuario trata de acceder e **introduce su clave 3 veces de forma errónea**, automáticamente queda su cuenta bloqueada. Al pulsar este **botón / icono** el usuario puede volver a acceder. Si no recuerda sus claves, en la función de Credenciales de acceso se le puede asignar nuevas.



Empleado Empleado Documentos Anexos

Operaciones Globales

Buscar

Filtros

Mostrar: 10 | Ordenar: | Filtrar | Limpiar

Nombre	Comentario	Fecha Creado	Acciones
Licencia de conducir cambio	Fecha de caducidad 12-12-2015	12-12-2015	  
Foto personal	De fecha 10/10/2006	10-10-2006	  
Entrega de Sps 2011	Caso, historia y guantes	12-12-2011	  
Entrega de Sps 2011	Actas	12-12-2011	  
Certificado Master Universa	Universidad de De la Gorda	12-12-2011	  

1 Resultados



5. Evaluación de competencias

1º Para poder evaluar competencias, es necesario:

Crear competencias previamente en el apartado **Parametrización - Competencias**.

Simplemente **Añadir** y guardar.

2º Para crear y elaborar una **plantilla de evaluación de competencias** es necesario:

Crear la plantilla en el apartado **Parametrización - Plantilla Evaluaciones**.

En este apartado se crean las plantillas de evaluación tanto de **Proveedores** como de **RRHH**.



La descripción de las competencias a evaluar en los diversos puestos - plantillas, la realizamos en este formulario.

En la ficha de cada persona deberán estar asignadas las competencias a evaluar.

Accedemos desde **RRHH - Ficha de Personal** y dentro de la persona accedemos a:

- **Evaluaciones Competencias.**

En la lista, aparecen las evaluaciones de esa persona y las puntuaciones obtenidas, las cuales además al editarlas se puede conocer sus contenidos.

Para crear una nueva evaluación:

- **Añadir.**
- El formulario se crea en dos fases:
1ª se identifica:
- **Tipo de plantilla** de las creadas previamente.
- **Observaciones** donde se describe los compromisos o conclusiones y acuerdos tras la evaluación o previa a la evaluación.



Nombre	Fecha	Puntuación	Próxima Evaluación	Archivado Por	Operaciones
Responsables Departamentales	22/09/2010	47	20/09/2010	QE Admin	
Atención al cliente	28/11/2010	8	17/04/2012	Manuel Lucena Naranjo	
Capacidad Comercial	28/11/2010	18	16/11/2010	Manuel Lucena Naranjo	
Atención al cliente	18/01/2011	11	05/04/2012	Manuel Lucena Naranjo	
Atención al cliente	26/10/2011	11	25/11/2012	Manuel Lucena Naranjo	
Responsables Departamentales	26/10/2011	20	25/11/2012	Manuel Lucena Naranjo	
Capacidad Comercial	26/10/2011	20	25/11/2012	Manuel Lucena Naranjo	
Responsables Departamentales	23/05/2012	32	22/05/2013	Manuel Lucena Naranjo	
Responsables Departamentales	24/07/2012	81	24/07/2013	Manuel Lucena Naranjo	
Responsables Departamentales	10/08/2012	57	25/08/2013	Manuel Lucena Naranjo	
Responsables Departamentales	21/09/2012	39	07/09/2014	Manuel Lucena Naranjo	

La 2ª fase de la evaluación, corresponde a la asignación de puntuación en la parte baja del formulario:



Estos registros se pueden guardar tanto en fase previa o tras la evaluación pero siempre antes de su aprobación.



- Cada criterio a evaluar tiene un **rango mínimo o máximo** de puntuación.
- **Puntuar** lo que corresponda.
- **Guardar**. (aunque al desplazarse de factor se guarda automáticamente).
- **Aprobar** Por las personas que tengan dicho permiso.
- El formulario también muestra la puntuación de la evaluación anterior.

Usuario: Director Director

Operaciones Registro

Nombre: **Responsables Departamentales**

Observaciones:

- **PLANIFICACIÓN** del departamento a medio y largo plazo, así como la integración de los objetivos de la empresa y su consecución eficaz.
- **ORGANIZACIÓN** del departamento en lo referente a tener las actividades al día.
- **CONTROL** de las actividades y seguimiento de los trabajos del equipo, así como impulso ante las desviaciones negativas.
- **INTERRELACIÓN** de las actividades departamentales con el resto de los departamentos.
- **SELECCIÓN DE LOS MIEMBROS** de su departamento en lo referente a:
 - **RECRUTAR**: Recopilar los temas con cada individuo y la facilidad al proceso de toma de decisiones.
 - **ASIGNAR**: Asigna objetivos, controla y evalúa el cumplimiento de los mismos.
 - **REVISAR**: Realiza actividades de formación y estimula para mejorar los rendimientos de los miembros de su equipo.
 - **TRABAJO**: Trata con equidad a todos los miembros de su equipo.
 - **REUNIONES**: Realiza reuniones periódicas de información y formación en el departamento.
- **PROMOVER** innovaciones en su departamento en acciones inmediatas.

Puntuación: 0

Criterio a evaluar	Rango Mínimo	Rango Máximo	Evaluación anterior	Puntuación
RECRUTAR: Recopilar los temas con cada individuo y la facilidad al proceso de toma de decisiones	0	10	4	4
REVISAR: Realiza actividades de formación	0	10	6	6
REVISAR: Trata con equidad a todos los miembros de su equipo	0	10	5	5
PROMOVER: Promueve innovaciones en su departamento en acciones inmediatas	0	10	10	10
PLANIFICACIÓN: del departamento a medio y largo plazo, así como la integración de los objetivos de la empresa y su consecución eficaz	0	10	7	7
ORGANIZACIÓN: del departamento en lo referente a tener las actividades al día	0	10	10	10
CONTROL: de las actividades y seguimiento de los trabajos del equipo, así como impulso ante las desviaciones negativas	0	10	3	3
INTERRELACIÓN: de las actividades departamentales con el resto de los departamentos	0	10	0	0
REVISAR: Asigna objetivos, controla y evalúa el cumplimiento de los mismos	0	10	0	0
REVISAR: Realiza reuniones periódicas de información y formación en el departamento	0	10	4	4
GESTIÓN DE SU EQUIPO	0	10	12	12

• **CONTROL** de las actividades y seguimiento de los trabajos del equipo, así como impulso ante las desviaciones negativas.

• **INTERRELACIÓN** de las actividades departamentales con el resto de los departamentos.

• **SELECCIÓN DE LOS MIEMBROS** de su departamento en lo referente a:

- **RECRUTAR**: Recopilar los temas con cada individuo y la facilidad al proceso de toma de decisiones.
- **ASIGNAR**: Asigna objetivos, controla y evalúa el cumplimiento de los mismos.
- **REVISAR**: Realiza actividades de formación y estimula para mejorar los rendimientos de los miembros de su equipo.
- **TRABAJO**: Trata con equidad a todos los miembros de su equipo.
- **REUNIONES**: Realiza reuniones periódicas de información y formación en el departamento.

• **PROMOVER** innovaciones en su departamento en acciones inmediatas.

Se evita la capacidad de gestión departamental en lo referente a: **(P. max. 100)**

Puntuación: 0

Criterio a evaluar	Rango Mínimo	Rango Máximo	Evaluación anterior	Puntuación
RECRUTAR: Recopilar los temas con cada individuo y la facilidad al proceso de toma de decisiones	0	10	4	4
REVISAR: Realiza actividades de formación	0	10	6	6
REVISAR: Trata con equidad a todos los miembros de su equipo	0	10	5	5
PROMOVER: Promueve innovaciones en su departamento en acciones inmediatas	0	10	10	10
PLANIFICACIÓN: del departamento a medio y largo plazo, así como la integración de los objetivos de la empresa y su consecución eficaz	0	10	7	7
ORGANIZACIÓN: del departamento en lo referente a tener las actividades al día	0	10	10	10
CONTROL: de las actividades y seguimiento de los trabajos del equipo, así como impulso ante las desviaciones negativas	0	10	3	3
INTERRELACIÓN: de las actividades departamentales con el resto de los departamentos	0	10	0	0
REVISAR: Asigna objetivos, controla y evalúa el cumplimiento de los mismos	0	10	0	0
REVISAR: Realiza reuniones periódicas de información y formación en el departamento	0	10	4	4
GESTIÓN DE SU EQUIPO	0	10	12	12

Los responsables departamentales, pueden acceder a las **evaluaciones pendientes** del personal adscrito a su departamento.

Qualitas CLOUD

Listado de Evaluación de usu

Operaciones Gestión

Evaluador	Usuario	Fecha	Puntuación	Problemas Evaluación	Operaciones
Usa del sistema de calidad	Alejandro GARCIA	17/08/2010	0		
Usa del sistema de calidad	Arturo Jofre de Aragon	15/05/2010	10		
Formador	Ismael Herrera Hernandez	08/05/2010	0		
Usa del sistema de calidad	Arturo Jofre de Aragon	16/05/2010	0		
Usa del sistema de calidad	Gonzalo Oliva Lopez	01/05/2010	0		
Sección de la Calidad y TQM	QE SISTEMAS	06/05/2010	0		
Usa del sistema de calidad	Arturo Jofre de Aragon	07/05/2010	0		
Usa del sistema de calidad	Gonzalo Oliva Lopez	26/05/2010	0		
Usa del sistema de calidad	Gonzalo Oliva Lopez	26/05/2010	0		

6. Plan de FORMACIÓN y evaluación de la formación impartida

Para planificar, convocar y evaluar acciones formativas, accedemos desde la pestaña **RRHH - FORMACIÓN** y pulsamos el botón - icono **Añadir**.

Se abre el formulario donde aparecen los campos a cumplimentar, siendo obligatorios:

- **Curso:** denominación general.

Actualización registro Formación.

Formulario de actualización de registro de formación:

Curso: Seminario de gestión de procesos

Impartido: Manuel Luaces

Inicio: 20/08/2012

Finalización: 22/08/2012

Horas de Formación: 9

Observación:

El seminario se compone de los siguientes módulos:

- Gestión de procesos
- Análisis de tiempos, medición de indicadores previos
- Reestructuración y simplificación de procesos
- Cambio requeridos en el proceso
- Aplicación, medición y análisis

Usuarios Convocados:

No Asociados:

- (pluuaris)Admin usuario
- Victor Luaces Cases
- profes de empleado Empleado
- legislacion legislacion
- Gempian Elina Goproskiez
- Jefe Jefe en delegación
- seguridad pepe
- empleado de la empresa luacs
- Francisco Garzaen

Asociados:

- Director Director
- Empleado Empleado
- Responsable Departamental
- Manuel Luaces Naranjo

Usuarios convocados al curso:

Archivo: Seleccionar archivo: nada seleccionado



- **Impartido:** nombre del formador u organización que lo imparte.
 - **Inicio:** fecha de comienzo.
 - **Finalización:** fecha de terminación del curso.
 - **Horas de formación.**
 - **Usuarios convocados:** sólo miembros de la organización.
- Campos opcionales:
- **Observaciones:** Orientaciones, criterios y contenidos para los convocados.

- **Fichero:** pudiéndose anexar un fichero descargable.

En el bloque de **usuarios convocados** aparecen todos los empleados que están registrados en **QC**. Solo debemos añadir aquellos usuarios a los que les afecta la asistencia del curso, marcándolos en la caja de **No Asociados** y desplazándolos a la caja de **Asociados** a la derecha, por medio de las flechas azules. Esa acción se puede hacer individual o conjunta al pulsar la tecla cmd. Así como invertir el proceso con la flecha que orienta a la izquierda.

Finalmente pulsamos **guardar**, lo cual envía avisos y correo electrónico de la convocatoria a todos los usuarios convocados.

Se puede pulsar el botón **Guardar y Añadir**, cuando se quiere crear otra acción formativa sin volver a la lista, generándose un nuevo formulario vacío para cargar el siguiente curso.

Al curso y dentro de las acciones se le pueden **anexar N ficheros**.

Evaluación de la formación impartida:

Desde la lista del apartado **Formación** y dentro de las Acciones, el icono  permite acceder a los registros de evaluación de la formación.

-  **Evaluación.**

La evaluación es numérica y en la escala definida en el **Procedimiento de RR.HH. y Evaluación de Personal**, se pueden realizar observaciones sobre cada asistente, en función de los criterios del formador o responsable que evalúe el nuevo desempeño tras la formación recibida. Cada

Evaluación del curso: Seminario de gestión de procesos

Usuario	Nivel / Observaciones	
Manuel Luaces Naranjo	7 Aprovecho al seminario y realice propuestas	Evaluar
Director Director	8 no está	Evaluar
Empleado Empleado	6 Participo activamente	Evaluar
Responsable Departamental	10 Realizo propuestas de simplificación importantes	Evaluar



evaluación requieres aprobación, quedándose anexada además a la ficha de la persona su evaluación individualmente, dentro del símbolo  situada en la ficha de RRHH t sus acciones.

Además se puede:

-  **Editar** y modificar los contenidos de la acción formativa.
-  **Visualizar** el contenido de la acción convocada.
-  **Descargar Documento** vinculado a la acción formativa.
-  **Archivar Curso** Traslada el curso (evaluado o NO) al apartado de histórico. En este caso los registros no son modificables



7. Baja e histórico de RRHH

Cuando los RRHH se dan de baja, pasan automáticamente al registro de **Históricos**. Desde allí se pueden volver a desplazar a **Activos**.

Dentro de la ficha, al **editarla**, y dentro de datos del contacto, hay una pestaña para **dar de baja** al RRHH afectado.

Datos Contacto

Dirección:
 Localidad:
 Provincia: 
 Código Postal:
 Email:
 Teléfono:
 Móvil:
 Dado de baja: ☒  Cuenta activa cuando el usuario causa baja

Asignar roles

Cuando la pestaña está marcada, el RRHH está de baja. Todos los registros permanecen vinculados a la ficha del RRHH aunque esté de baja y cuando se reactive.

Para darle de nuevo de alta, en **Editar** se debe desmarcar y en **credenciales del usuario** marcar en el pestaña ¿Está activo?.

Credenciales de acceso al usuario: Alicia

Home Reports Documents Alerts User

Credenciales de acceso

Usuario: alicia

Password:

Re-Password:

Login

Último acceso: 30 de septiembre de 2010 13:02

Último login: último acceso: 13:02

No Asignados

Asignados

Admin

Auditor

Ingeniero

Asesoramiento de Mantenimiento

Mantenimiento Control-G

Control

Asp. Depart. MODIFICAR PROCEDIMIENTOS

Seguridad control de RRHH-control

Seguridad Control

Jefe

Director y Control

SPR Asesoramiento de Mantenimiento

Asesoramiento

Funciones avanzadas para gestores con responsabilidad

1. Creación de departamentos y competencias

La función de creación de Departamentos es del **Consultor Partner**, y las Sedes es del **Administrador**. Por tanto se puede solicitar por el servicio SaaS al gestor, que le cree o modifique departamentos. Su eliminación es una operación más compleja por los vínculos que se hayan establecido en toda la aplicación.

La creación de Sedes está vinculada al producto **Multisede**, y **requiere contratación y parametrización**, por tanto su activación depende del administrador.

Crear Competencias

Para poder dar de alta a los RRHH es necesario vincularles al menos una competencia.

Para elaborar formularios de competencias, es necesario tener creada con antelación la competencia.



Desde **PARAMETRIZACIÓN - COMPETENCIAS**, se puede añadir o modificarlas.

Actualización del registro

Competencias:

La caja de texto tiene un límite de 30 caracteres, y una vez definida se pulsa **Guardar**, o Guardar y Añadir si se crean varias de forma sucesiva.

2. Creación de formularios de evaluación de competencias

Para generar una plantilla de evaluación de competencias, es preciso entrar en **PARAMETRIZACIÓN - PLANTILLAS EVALUACIONES**.

Se pulsa el botón - icono **Añadir** y se genera el formulario de evaluación de competencias.

En esta parte de la aplicación se generan las plantillas de evaluación tanto de:

- **Plantillas de Evaluación de Competencias de los RRHH.**
- **Plantillas de Evaluación a Proveedores.**

El proceso de creación se compone de 2 fases:

La 1ª Fase parametrizar los vínculos previos de cada plantilla de evaluación.

La 2ª Fase los criterios de evaluación y su puntuación.



Al **Añadir** se genera el formulario y es necesario cumplimentar de forma obligatoria:

- **Descripción:** nombre identificativo de la evaluación (recomendamos sea coincidente con las competencias creadas).
- **Tipo de evaluación:** y se selecciona competencias.
- **Periodo** de evaluación: en días y recomendamos 365, poniéndose en rojo el RRHH que tiene evaluaciones pendientes.
- **Observaciones:** previas, las cuales pueden ser modificadas en cada RRHH al cargar su competencia.

Actualización Registro

Operaciones Registro

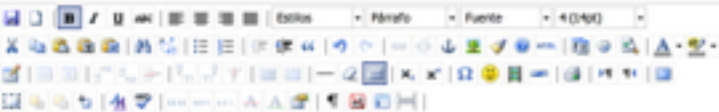
Insertar

Descripción: Responsables Departamentales

Tipo Evaluación: Competencias

Periodo: 365

Observaciones:



PLANIFICACIÓN: del departamento a medio y largo plazo, así como la integración de los objetivos de la empresa y su consecución eficaz.
ORGANIZACIÓN: del departamento en lo referente a tener las actividades al día.
CONTROL: de las actividades y seguimiento de los trabajos del equipo, así como impulso ante las desviaciones negativas.
INTRODUCCIÓN: de las actividades departamentales con el resto de los departamentos.
Selección de los RRHH de su departamento en lo referente a:

- RRHH: Despacha las tareas con cada individuo y le facilita el proceso de toma de decisiones.
- RRHH: Asigna objetivos, controla y evalúa el cumplimiento de los mismos.
- RRHH: Realiza actividades de formación y estimula para mejorar los rendimientos de los miembros de su equipo.
- RRHH: Trata con equidad a todos los miembros de su equipo.
- RRHH: Realiza reuniones periódicas de información y formación en el departamento.

Promueve innovaciones en su departamento en secuencias trimestrales.
 Se evalúa la capacidad de gestión departamental en lo referente a: **(P. max. 100)**

Atrib: dx = dx + p = span = span

Competencias:

Para filtrar pulsar [Enter] o hacer click sobre la flecha.

No Asociados

Asociados

Responsable Departamental

Asignar competencias

Evaluador:

Para filtrar pulsar [Enter] o hacer click sobre la flecha.

No Asociados

Asociados

Manuel Lucero Naranjo

Asignar Propietarios

- **Competencia:** a la que se vincula para poderla seleccionar en los RRHH y donde recomendamos que el nombre **Descripción** sea coincidente.
- **Evaluador:** personas que pueden evaluar esa competencia. Cada responsable departamental podrá ver las evaluaciones pendientes de las personas vinculadas a su departamento, por tanto realizar, desde el apartado de **EVALUACIONES PENDIENTES**, las evaluaciones de sus RRHH.

Finalmente se pulsa el botón - icono **Guardar**.

La 2º parte del formulario permite establecer los **criterios**, **rango mínimo** y **máximo** de cada factor a evaluar.

Una vez definido se pulsa al Botón **Insertar**.

Los criterios se van sucediendo uno detrás de otro en orden de creación, por tanto es importante tener la lista definida previamente.

Es recomendable establecer un criterio de puntuación máxima coherente entre todas las puntuaciones, por tipo de competencias.

Nombre	Min	Max	
Insertar			
Criterio	Mínimo	Máximo	Eliminar
RRHH: Despacha los temas con cada individuo y le facilita el proceso de toma de decisiones	0	10	
RRHH: Realiza actividades de formación	0	10	
RRHH: Trata con equidad a todos los miembros de su equipo	0	10	
Promueve innovaciones en su departamento en secuencias trimestrales	0	10	
PLANIFICACIÓN: del departamento a medio y largo plazo, así como la integración de los objetivos de la empresa y la consecución eficaz	0	10	
ORGANIZACIÓN: del departamento en la referencia a tener las actividades al día	0	10	
CONTROL: de las actividades y seguimiento de los trabajos del equipo, así como impulso ante las desviaciones negativas	0	10	
INTEGRACIÓN: de las actividades departamentales con el resto de los departamentos	0	10	
RRHH: Asigna objetivos, controla y evalúa el cumplimiento de los mismos	0	10	
RRHH: Realiza reuniones periódicas de información y formación en el departamento	0	10	
GESTIÓN DE SU AGENDA	0	10	

En este caso Dirección y Calidad disponen del botón - icono **Eliminar** . Esta acción elimina el criterio de la tabla, para futuras evaluaciones, pero en las tablas ya asignadas y evaluadas no elimina el registro generado.

3. Gestión de la evaluación de las competencias de los RRHH

OBJETIVOS

La evaluación de competencias es un **instrumento para el desarrollo de los RRHH**.

Con la evaluación de competencias no se pretende solamente hacer una simple evaluación - calificación. El verdadero objetivo reside en establecer un conjunto de acciones, que permitan incrementar el nivel de competencia técnica para lograr mayor y eficiente desempeño de las funciones por parte del trabajador.

CRITERIOS BÁSICOS A CONSIDERAR

- Las competencias están relacionadas con cada puesto de trabajo y las funciones que se desempeñan en el.
- Es necesario establecer los factores que permiten evaluar cuantitativamente los niveles de desempeño de diversos profesionales en puestos similares.
- La escala de puntuación de cada factor puede establecerse en rangos de 1 a 3; 1 a 5; 1 a 10.
- Si se quiere establecer similitudes sobre la puntuación obtenida entre diversos puestos, es necesario configurar tablas con igual número de elementos y no en todos los puestos se dispone de factores suficientes, por tanto, recomendamos que cada evaluación tenga su escala y las personas sometidas a esa tipología alcanzarán un nivel equiparable en la misma escala.

- **OBJETIVIDAD:** es determinante que las evaluaciones tengan una base objetiva relacionada con datos cuantitativos, pero evidentemente no todas las actividades pueden ser fácilmente cuantificables.

PROCESO DE DEFINICION DE COMPETENCIAS

1º Definir los puestos a evaluar

- Jefes departamentales.
- Administrativos.
- Comerciales.
- Personal de producción (e incluso por especialidad).
- Etc.

FACTORES TIPO A ESTABLECER

La elección de factores depende de las funciones a desempeñar y esto pueden ser: tanto **ACTITUDINALES** (forma de ser y hacer, así como características de su personalidad); **APTITUDINALES** (conocimiento formación y dominio de procesos y técnicas).

Pero al evaluar competencias, también se puede evaluar el grado de resultados que alcanza respecto a objetivos o a indicadores medios, lo cual, trata de evidenciar su eficiencia y por tanto su competencia en el desempeño de sus funciones.

Actitudinales

- Uso y explotación de los sistemas de información e informática.
- Comunicación y habilidades sociales (internas o externas).
- Nivel cultural, vocabulario, corrección en las formas.
- Gestión de actividades (eficiencia en la realización de actividades).
- Habilidades negociadoras.
- Organización personal y en el desempeño de sus tareas.
- Fiabilidad (No miente o deforma la realidad).
- Cooperación y capacidad de trabajo en equipo centrado en sus cometidos; (la cooperación no es un valor cuando destina su tiempo de forma sistemática a realizar el trabajo de otros; mas bien lo es

cuando llega a acuerdos con otros para mejorar el rendimiento de ambos en un cometido que están en las funciones de los implicados).

- Iniciativa, capacidad de resolución de imprevistos y conflictos.
- Flexibilidad (en la medida que la modificación de objetivos o temas planificados no le bloquea ni disminuye su eficiencia).
- Responsabilidad (asume compromisos y los desempeña de forma responsables, tanto en los éxitos como fracasos).
- Orientación al logro de los objetivos.
- Liderazgo (capacidad de acierto y seguimiento voluntario de compañeros y subordinados).
- Ritmo y capacidad de trabajo.
- Sonrisa y afabilidad.
- Constancia y tenacidad.

Aptitudinales

- Conocimiento del sistema de organización y el desarrollo organizativo.
- Ofimática y gestión documental.
- Conocimiento de productos y procesos.
- Dominio específico de procesos críticos en el puesto.
- Planificación del trabajo y rigor en su cumplimiento.
- Formación técnica o académica requerida para el puesto.
- Idiomas.

Competenciales

- Resultados obtenidos respecto a objetivos.
- Numero de procesos o actividades medias que realiza.
- Eficiencia en la gestión de procesos complejos y relacionales.
- Desempeño de retos o mejoras en su nivel de profesionalidad.

PROCESO DE EVALUACIÓN

Las evaluaciones se recomienda sean anuales, cada responsable debe tener una especie de **ficha** donde realiza los registros del desempeño a lo largo del año (Si una vez cerrada la evaluación se abre una nueva evaluación, en el campo de observaciones se pueden integrar esos registros de forma periódica, siempre que se haya creado la nueva evaluación y estará disponible en **Evaluaciones Pendientes**).

En función del grado de desarrollo de las organizaciones se puede hacer el proceso de evaluación comunicándolo a la persona evaluada o no, pero evidentemente lo importante no es la evaluación en si, sino más bien el plan de mejora a acordar con el evaluado. **Salvo que se deshabilie el acceso a RRHH de los Responsables departamentales y rangos, cada responsable departamental puede ver la ficha y contenidos de la evaluación de las personas vinculadas a su departamento.**

Por tanto, el valuator debe ser consciente de la responsabilidad de ser justo y claro en la misma, objetivo y sobre todo tienen que pensar de forma operativa; qué acciones impulsará para potenciar la mejora en los factores que tengan un nivel inferior a la media. Las acciones pueden ser formativas, o de asignación de nuevos cometidos, encargando la realización de nuevos procesos. En ambos casos el evaluado requerirá acompañamiento y seguimiento durante las fases iniciales de la mejora que se pretende.

Si la persona acepta el reto y el proceso de mejora establecido o acordado, será mas factible dicha mejora, y no es preciso indicar que es producto de una evaluación de competencias (**en este caso es recomendable no comunicarlo hasta que la estructura de jefes o evaluadores realicen el proceso con equidad y profesionalidad, obviamente requerirán un proceso de formación previo**).

Obviamente es recomendable que el proceso de evaluación sea supervisar por un responsable superior o RRHH, al objeto de asegurar la equidad y el compromiso que el evaluador adquiere en el proceso.

4. Aplicación para la importación de bases de datos de RRHH

La aplicación dispone de un modulo **accesible previa contratación**, para la importación de bases de datos para los registros de:

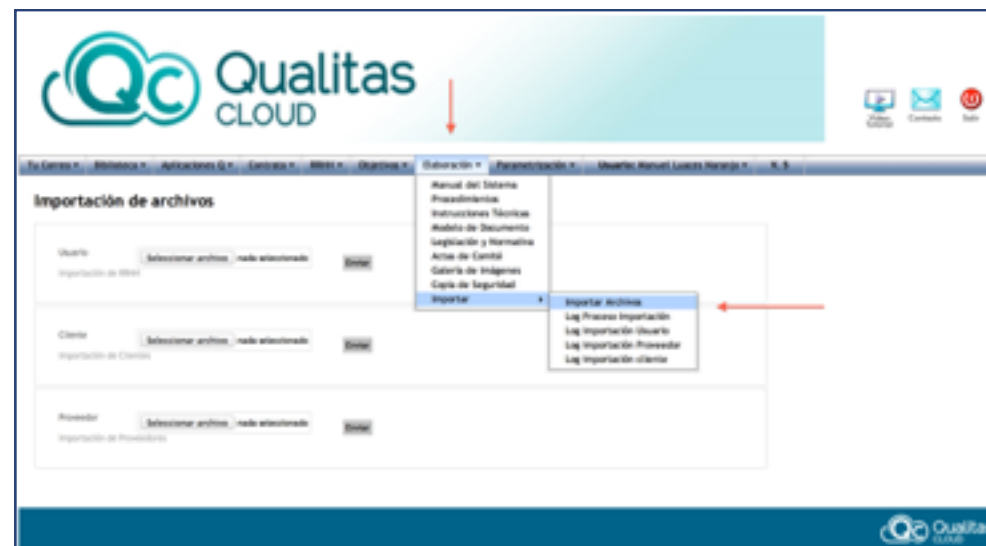
- **RRHH**
- **Proveedores**
- **Cientes**

Esta función requiere el establecimiento de un formato excel donde se exporta los datos que la plataforma recoge, por tanto es necesario adecuar la exportación por el administrador de dichas aplicaciones. Una vez establecida la plantilla y realizadas las pruebas de validación, el cliente puede hacer cuando lo determine necesario:

- 1º Exportar datos de sus aplicaciones en formato excel parametrizado.
- 2º Importar los ficheros en la plataforma **QC**.

La importación de ficheros genera un registro sobre los procesos de importación, al objeto de asegurar y localizar incidencias en el proceso, por incompatibilidad de algunas dígitos o campos incompatibles.

La importación de datos no modifica registros, solamente carga los nuevos registros, tanto de los usuarios activos, como los nuevos usuarios.



5. Roles disponibles

Existe un conjunto de permisos o Roles, que limitan el acceso en las funciones de RRHH, los cuales se pueden adaptar a requerimientos del cliente, estando preestablecidos:

- **TODOS LOS USUARIOS** (Empleado)

Formación:

- **Listar:** pueden acceder a la lista de cursos de formación y visualizar los contenidos de la convocatoria.

- **RESPONSABLES DEPARTAMENTALES**

Ficha de personal: de los RRHH adscritos a su departamento y sede.

- **Listar:** pueden acceder a la lista de RRHH y visualizar los contenidos de Formación, Evaluación de Competencias y No Conformidades. E históricos.

Formación:

- **Listar:** pueden acceder a la lista de cursos de formación y visualizar los contenidos de la convocatoria.

Evaluaciones pendientes:

- **Evaluar:** Evaluar los RRHH de su departamento y sede en los que consta como Evaluador.

- **DIRECCIÓN Y CALIDAD**

Además de las anteriores:

Ficha de personal: de los RRHH adscritos a su departamento y sede.

- **Listar:** Gestionar todos los registros y exportar a Excel. Crear, Editar, gestionar Claves, desbloquear cuentas, crear evaluaciones.

Formación:

- **Listar:** pueden acceder a la lista de cursos de formación y visualizar los contenidos de la convocatoria.
- **Crear, Archivar y Evaluar:** las acciones formativas y exportar a Excel.

Evaluaciones pendientes:

- **Evaluar:** Evaluar los RRHH, y exportar a Excel.

- **QC servicios, y QC administrador**

- **Eliminar.** Esta opción no se deja disponible, se eliminan registros a solicitud de la Dirección.