

MVD Gestiona – Empleados y Ausencias

Introducción

En este documento, se detallan las funcionalidades disponibles al utilizar los módulos Empleados y Ausencias.

Empleados

Al configurar el módulo Empleados, es posible definir cuál de sus contactos son parte del equipo de su empresa.

Desde el menú Empleados se puede visualizar el registro asociado a cada empleado:

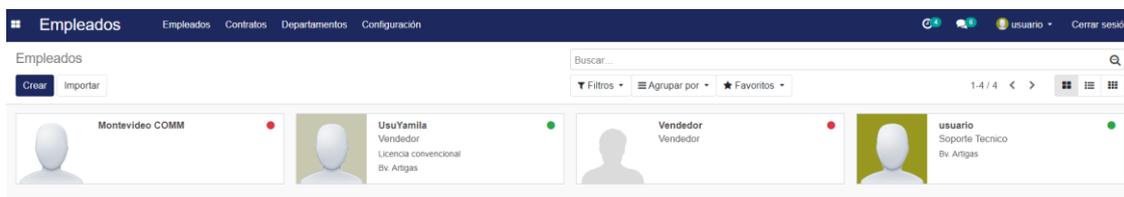


Imagen 1 -Registro de empleados

Definición de empleado:

Además de los datos personales del empleado, se pueden ingresar datos propios de la empresa y del cargo:



Imagen 2 -Definición del empleado

Departamento: Área a la que pertenece dentro de la empresa, por ejemplo: Administración.

Puesto de trabajo: Cargo que desempeña, por ejemplo: Administrativo.

Título del trabajo: Se carga por defecto el puesto de trabajo, pero puede ser modificado.

Para que un empleado pueda marcar su hora de ingreso/salida en el sistema es necesario configurar la solapa "Configuración RRHH":



Imagen 3- Configuración RRHH

Usuario OpenERP: Se debe asociar el usuario en MVD Gestiona del empleado.

Asistencia manual: Marcando esta opción se le da acceso al empleado al menú de Asistencias para que pueda registrar su entrada y salida desde su sesión.

Registro de Entrada/Salida

Para registrar la entrada y salida el empleado tiene que ingresar a MVD Gestiona con el usuario configurado en su ficha de empleado. Una vez dentro de MVD Gestiona podrá registrar su entrada desde el menú Asistencias:



Imagen 4- Menú asistencias

Registro de entrada:



Imagen 5- Interfaz de ingreso del usuario

Confirmación de entrada por parte del sistema:

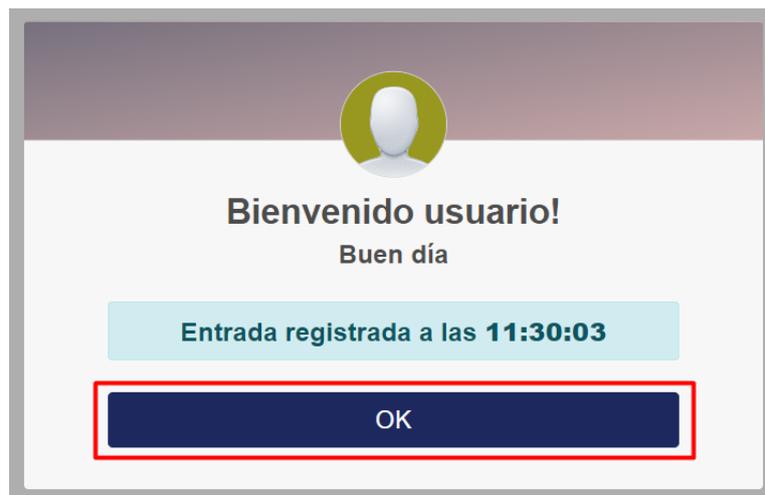


Imagen 6- Confirmación de ingreso del usuario

Una vez marcada la entrada, se puede visualizar que el empleado esta activo por el color verde:



Imagen 7- Registro de empleado activo

Registro de salida:

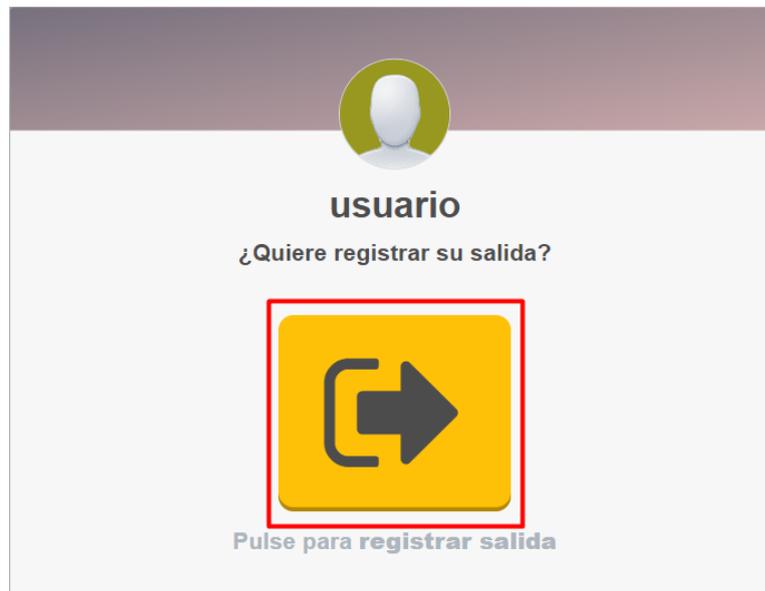


Imagen 8- Interfaz de salida del usuario

Confirmación de salida por parte del sistema:

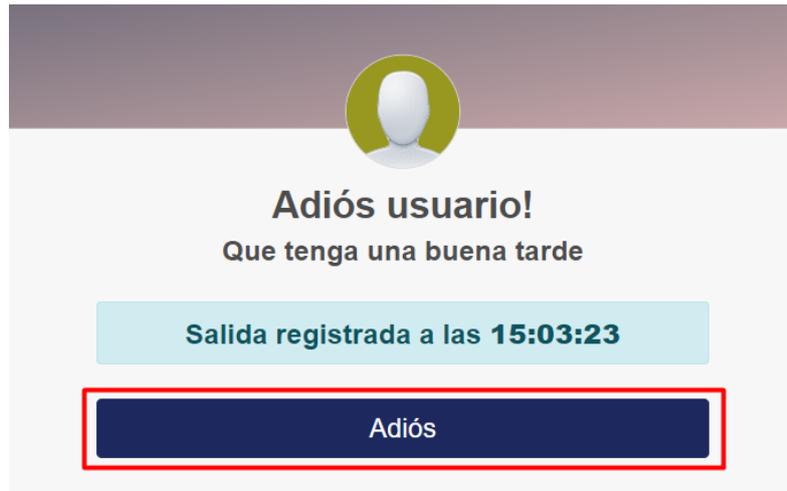


Imagen 9- Confirmación de salida del usuario

Una vez marcada la salida, se puede visualizar que el empleado esta inactivo por el color rojo:

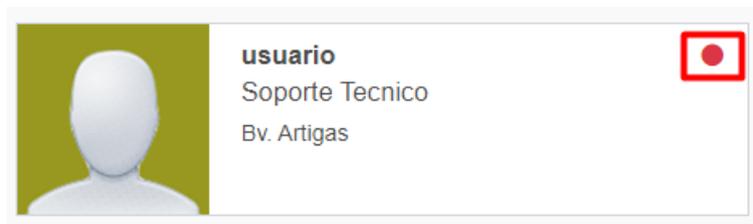


Imagen 10- Registro de empleado inactivo

Todas las asistencias de un empleado se pueden visualizar desde la propia ficha del empleado:

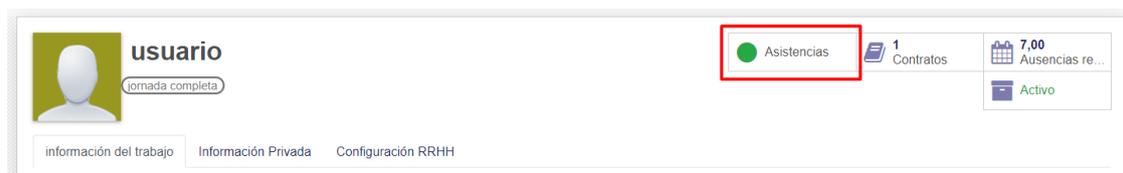


Imagen 11- Perfil de asistencias del empleado

Según corresponda se visualiza el registro de asistencias del empleado:

Empleados / usuario / Asistencias

Empleado Buscar...

Empleado	Entrada	Salida
<input type="checkbox"/> usuario	26/10/2023 11:30:03	
<input type="checkbox"/> usuario	24/10/2023 13:34:01	26/10/2023 11:18:30
<input type="checkbox"/> usuario	20/10/2023 11:56:53	24/10/2023 13:33:57
<input type="checkbox"/> usuario	20/10/2023 11:56:11	20/10/2023 11:56:49
<input type="checkbox"/> usuario	20/10/2023 11:13:39	20/10/2023 11:27:03

Imagen 12- Panel de registro de asistencias

Nota: Para visualizar las asistencias de todos los empleados se debe ingresar desde el menú Asistencias > Administrar asistencias > Asistencias.

Ausencias

Al configurar el módulo Ausencias, es posible llevar un registro de las ausencias de los empleados.

La creación y administración de los tipos de ausencias se realizan desde el menú de Ausencias > Configuración > Tipos de ausencias:



<input type="checkbox"/> Nombre a mostrar	Modo
<input type="checkbox"/> Ausencias Legales	Fijada por RRHH
<input type="checkbox"/> Licencia por estudio	Fijada por RRHH
<input type="checkbox"/> Impagada	Fijada por RRHH + Solicitud de asignación
<input type="checkbox"/> Ausencias por enfermedad	Sin asignación
<input type="checkbox"/> Licencia convencional	Sin asignación
<input type="checkbox"/> Día libre por cumpleaños	Sin asignación
<input type="checkbox"/> Días compensatorios	Fijada por RRHH + Solicitud de asignación

Imagen 13- Panel de registro de tipos de ausencias

Definición de ausencia:

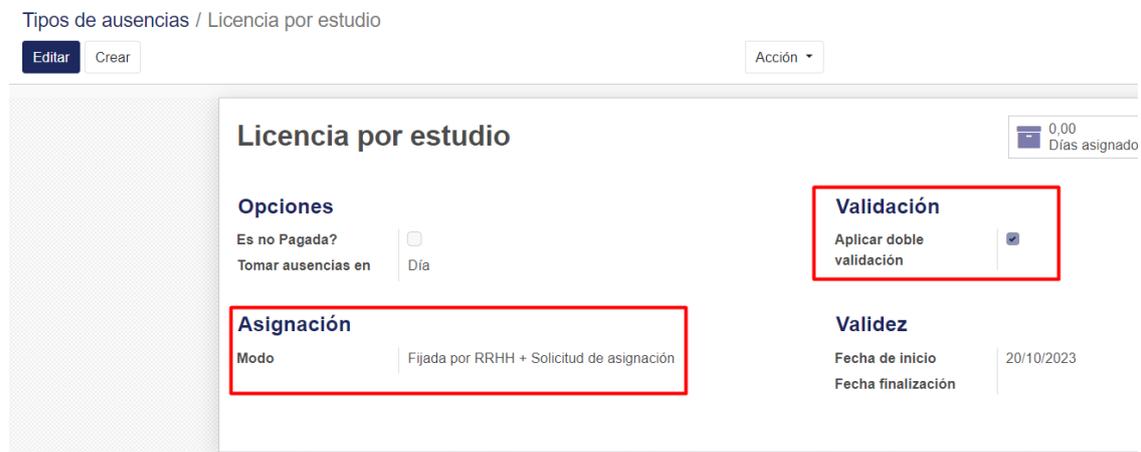


Imagen 14- Definición de ausencia

Modo: Este atributo indica el tipo de asignación. “Fijado por RRHH” indica que sólo puede ser asignada por alguien de RRHH. “Fijado por RRHH + Solicitud de asignación” indica que se asigna por RRHH y los empleados puede solicitar ausencias y asignaciones. “Sin asignación” indica que no hay una asignación por defecto y los empleados puede solicitar ausencias libremente.

Aplicar doble validación: Marcando esta opción cada vez que se solicite la petición/asignación de ausencia necesitará una segunda validación para ser aprobada.

Asignaciones de ausencia:

La creación y administración de las asignaciones se realizan desde el menú de Ausencias > Responsables > Asignaciones (se puede ingresar a las pendientes de aprobar o a todas):

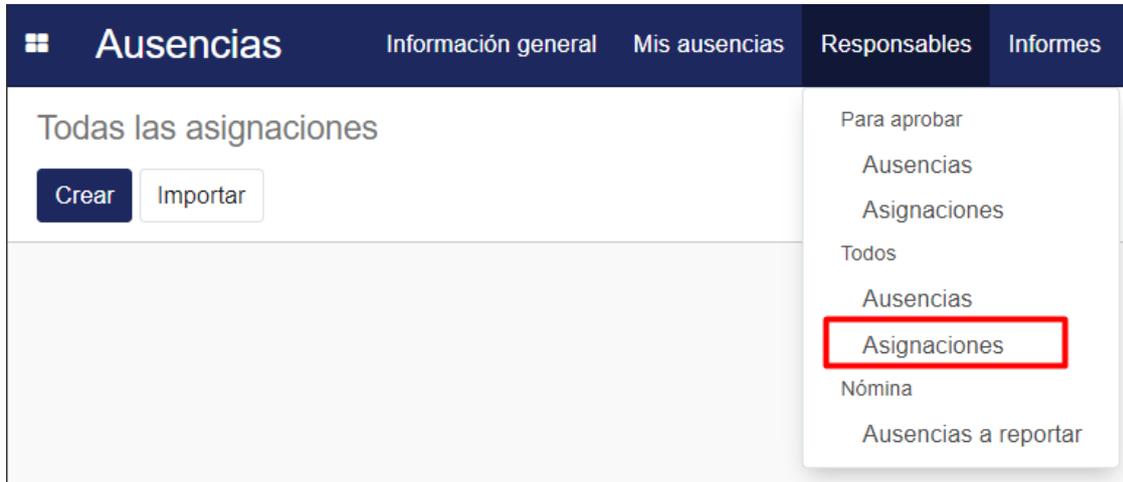


Imagen 15- Ingreso a registro de asignaciones

Definición de asignación:

Asignación de Licencia por estudio : 6.00 días para Soporte Técnico

Descripción:
 Modo:

Tipo de ausencia:
 Departamento:

Duración: Dias

Recurrente?

Añadir una razón...

Imagen 16- Definición de asignación

Tipo de ausencia: Toda asignación se asocia a una ausencia previamente definida.

Duración: Cantidad total de días que se pueden ausentar utilizando esta asignación.

Modo: Define a quién o quiénes se les podrá asignar, pudiendo ser por departamento, compañía, empleado o etiqueta de empleado.

Departamento: Muestra al grupo correspondiente según el modo definido.

Solicitud de ausencia:

Las solicitudes de ausencias se realizan desde el menú de Ausencias > Mis ausencias > Nueva solicitud:

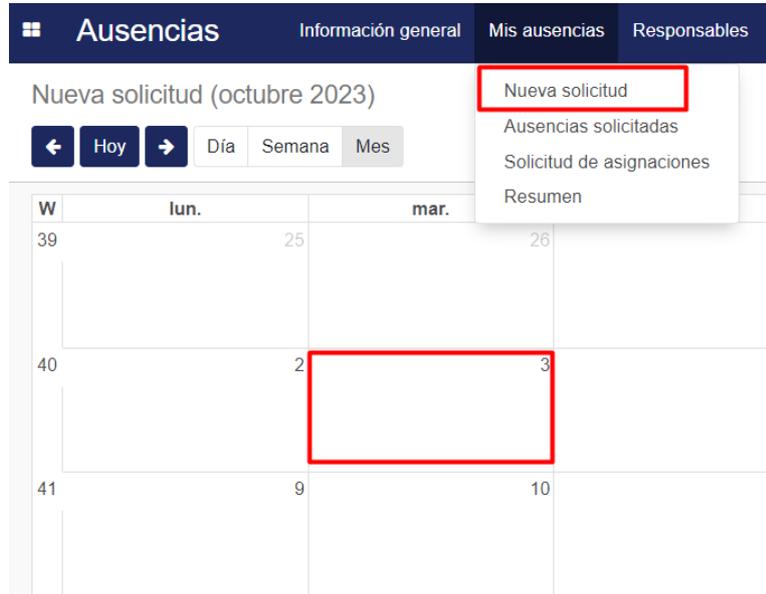


Imagen 17- Ingreso de solicitud de ausencia

Definición de solicitud de ausencia:

Tipo de ausencia	Licencia por estudio (6 restante de 6días) ▾
Duración	2,00 Dias
Desde	02/11/2023 ▾ Hasta 03/11/2023 ▾
	Medio día <input type="checkbox"/>
Descripción	<input type="text"/>

Imagen 18- Definición de solicitud de ausencia

Tipo de ausencia: Cuando se selecciona el tipo de ausencia a solicitar entre paréntesis se visualizan los días disponibles del total de los días que se permiten para dicha ausencia.

Duración: Se carga automáticamente cuando se ingresan los valores para “Desde” y “Hasta”.

Nota: A medida que se vayan registrando ausencias eventualmente se irán descontando del restante de días.

Aprobación de ausencias:

La administración de ausencias se realiza desde el menú de Ausencias > Para aprobar > Ausencias:

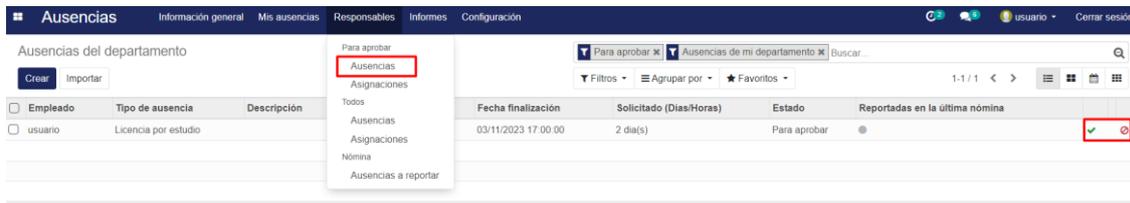


Imagen 19- Ingreso a registro de ausencias pendientes de aprobación

Visualizando el listado correspondiente a las ausencias pendientes de aprobación éstas se pueden aprobar o rechazar desde el panel de registros o ingresando al registro e indicando "Validar".