

Portal del empleado integrado con **cailab** nóminas de **cai**

PORTAL del EMPLEADO

ecolabora es un Gestor documental, es decir una herramienta informática orientada a manejar (guardar o publicar, modificar, buscar, consultar y destruir) documentos digitales de cualquier tipo de formato.

Entre otras posibilidades de **ecolabora** está la de crear un portal del empleado para las empresas, en el que se conserven todo tipo de documentos relacionados con Personal y los recursos humanos como:

- Selección de personal y candidaturas
- Expedientes de personal
- Formación
- Fichas de Puestos de trabajo,
- ...

Teniendo un sistema de permisos muy sencillo para que, salvo los gestores del área, cada uno pueda ver sus documentos, pero no los de los demás.

Para empresas que trabajen con los programas de **CAI**, **ecolabora** dispone de programas de integración específicos que potencian las funcionalidades de los mismos.

Sin ser exhaustivos, se exponen lo que podría constituir de una manera sencilla el portal del empleado de las empresas que ya trabajan con el programa de Nóminas.

EXPEDIENTES DE PERSONAL

El concepto de Expediente digital es la transposición al mundo digital del concepto de expediente en papel. Una carpeta, unas veces más gorda y otras más delgada, con todos los documentos relacionados con un objeto (una obra, un trabajador, ...)

En este caso se trata de crear un expediente por cada uno de los trabajadores de la empresa, con los datos de la persona como:

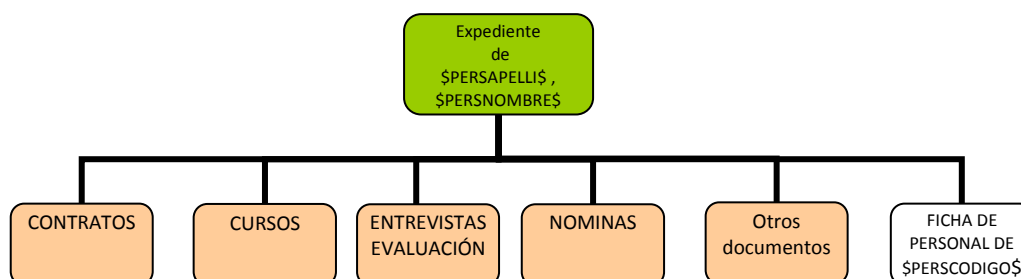
- Número de trabajador
- Apellidos
- Número Seg. Social
- Data de alta
- Puesto de trabajo
- Dirección particular
- DNI
- Nombre
- Tipo Contrato
- Categoría laboral
- ... (Otros a definir)

Estos datos se emplean para búsqueda del expediente o en el interior de sus documentos de Office® y LibreOffice® con el uso de plantillas.

Al mismo tiempo se definirán las subcarpetas para tener organizada la documentación:

- Nóminas
- Contratos
- Otros documentos
- Curriculum vitae y Formación
- Entrevistas anuales de evaluación

El sistema es flexible de tal forma que si más adelante surge la necesidad, se podrán añadir nuevos campos y/o subcarpetas a uno o todos los expedientes ya creados.



Ejemplo de estructura de carpetas del expediente de Personal

La creación de los expedientes de personal tiene dos tareas claramente definidas:

- La **configuración** de la clase de expediente, partiendo de unos datos generales como los que se han expuesto la página anterior se podrá revisar con detalle los campos con los que va a trabajar el sistema y las sub-carpetas en las que se organiza cada uno de los expedientes, por si la empresa tiene algunas particularidades que sea conveniente recoger.
- Para evitar la tarea manual de creación de los expedientes del personal se incluye la **creación automática** de los mismos con los datos de la **tabla de Personal de cailab**.

Los expedientes se crearán sin contenido pero se dispone de herramientas necesarias para que el departamento de RRHH publique la copia de los contratos y otros documentos a los respectivos expedientes de cada uno.

Una vez creados los expedientes de personal se podrán publicar las nóminas en el expediente de cada trabajador de manera que permita su conservación con el nivel de **confidencialidad** exigido para este tipo de informaciones (**ley de la LOPD**). Para ello, en la fase de configuración del expediente se decidirá quién va a tener acceso a los expedientes y qué tipo de permiso (de lectura, de escritura, o de gestor) tendrá en las subcarpetas.

Es frecuente solicitar una foto tipo carnet del trabajador para incluirla en el expediente y de esta forma se podrá obtener un listado de personal con su foto.

(*) Los expedientes de Personal tendrán que incluir como fichero con datos personales en el registro de la empresa de la Agencia Española de Protección de Datos.

PUBLICACIÓN DE NOMINAS

Con la explosión del mundo digital se acercaron los sistemas informáticos a la gran mayoría de las personas, por ello estamos obligados a realizar esfuerzos para eliminar, en la medida de nuestras posibilidades, la utilización del papel como soporte de información y contribuir a hacer un planeta más sostenible.

Hoy en día, las nóminas generan una importante cantidad de documentos papel con costes elevados tanto por el papel especial utilizado, la impresión, el reparto (tareas para que cada mes le llegue a cada trabajador) y archivo de la copia que guarda la empresa.

La realidad es que **solo una entre muchas es necesaria en soporte papel**. Y esta se podrá obtener rápidamente buscando e imprimiendo esa nómina digital.

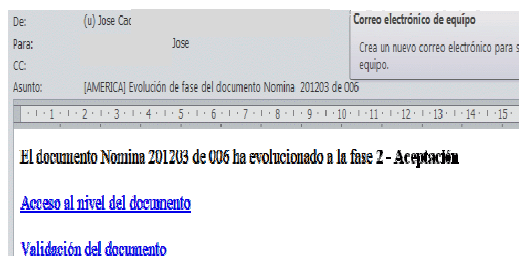
Por eso, la publicación de las nóminas en el expediente de cada trabajador, supone un **ahorro de costes** para la empresa y una contribución a la sostenibilidad del planeta.

Las Nóminas realizadas con **cailab** se publican de forma automática en cada expediente de **ecolabora**, aprovechando la salida a pdf (formato universal para difusión de documentos, que garantiza su lectura más allá de 20 años).

Con la publicación, la persona encargada de la tarea recibirá un mail con el resultado de la publicación (nóminas publicadas y los errores por nuevo trabajador o cambio de contrato) y cada trabajador recibirá un mail de aviso de nueva nómina a su favor.

Según los hábitos de la empresa se podrá pedir al trabajador la simple conformidad o la **firma con el DNI electrónico o certificado digital**.

Las personas autorizadas podrán buscar una nómina por los datos del trabajador, del mes o incluso por el contenido (una palabra o texto) de la misma.



Mail de nueva nómina recibido por el trabajador, desde donde puede validarla

Tp	Es	Año y mes	Versión	Tipo de nómina	NUMERO DE P	Nombre
		201203		NMES	003	Fabio Ramón
		201202		NMES	003	Fabio Ramón
		201201		NMES	003	Fabio Ramón
		201112		NMES	003	Fabio Ramón
		201111		NMES	003	Fabio Ramón
		201110		NMES	003	Fabio Ramón

Vista de las nóminas de un trabajador donde se ven cuales no ha validado