



GESTIÓN DE VACACIONES Y AUSENCIAS

*El producto **Gestión de Vacaciones y Ausencias** pretende abordar en su completitud la gestión de vacaciones y ausencias de la organización, facilitando su solicitud y registro. Para ello, automatiza todo el proceso desde la solicitud inicial y aprobación/rechazo, permitiendo reducir la carga administrativa del proceso y facilitando el seguimiento de todas las solicitudes.*

Funcionalidad básica

- Definición de períodos de solicitud y calendarios laborales, identificando días laborables y no laborables
- Parametrización de los distintos conceptos de vacaciones/ausencias, definiendo para cada concepto (o y calendario laboral el límite máximo permitido
- Gestionar el proceso completo de solicitud de ausencias: solicitud por parte del empleado, aprobación/rechazo por parte del responsable directo y Recursos Humanos
- Posibilidad de definir delegaciones para las aprobaciones por parte de responsables
- Disponer de una visión global del proceso, permitiendo analizar el impacto de las ausencias planificadas e identificando tendencias dentro de la organización
- Extracción de datos a Excel y generación de múltiples informes en diferentes formatos (PDF, HTML, Word). Generación de diversas estadísticas de ausencias

Beneficios

- Para los empleados:
 - Sistema basado en Web que les permite facilitar la posibilidad de solicitar sus vacaciones y períodos de ausencia, en base a su calendario laboral y las reglas definidas
 - Ver ausencias disfrutadas y planificadas
- Para los responsables:
 - Acceso fácil a la información relevante de sus colaboradores, permitiendo aprobar o rechazar las solicitudes de ausencias de sus colaboradores directos e indirectos
 - Solicitar ausencias para sus colaboradores
 - Monitorizar los períodos de ausencia de sus colaboradores, identificando en qué períodos tiene menor disponibilidad
- Para Recursos Humanos:
 - Información actualizada, sin necesidad de mantenimiento de datos duplicados
 - Monitorizar el estado de todas las solicitudes de ausencias de un vistazo. Reducir la carga administrativa del proceso
 - Aprobar o rechazar las solicitudes de ausencias de los empleados, ya aprobadas por los responsables.

Administración

Este módulo permite a R. Humanos configurar la solución en varios aspectos.

En primer lugar, es posible administrar los distintos períodos de solicitud, identificando el rango de fechas para cada período. De este modo, cuando un empleado incluya una solicitud de ausencia, siempre lo hará vinculada a un período. Además, se permite determinar los períodos máximos de ausencia en cada concepto (por ejemplo, de vacaciones), de modo que podamos controlar las desviaciones respecto a los límites impuestos.

Por otro lado, el sistema permite la definición de calendarios laborales. Para cada calendario, se definirán los días festivos y laborables. Un calendario podrá aplicarse a varios centros de trabajo y/o convenios laborales, de modo que se apliquen esos días festivos a los cálculos de ausencias correspondientes a todos los empleados pertenecientes a ese centro y convenio.

Solicitudes de ausencia

Cada usuario puede solicitar vía Web un nuevo período de ausencia (identificando el tipo de ausencia y el número de días que solicita, atendiendo a su calendario laboral). En el momento que el empleado realiza la solicitud, se envía una notificación a su(s) responsable(s) directo(s), de modo que éste debe aprobar o rechazar la solicitud de ausencia.

Si el responsable la rechaza, el empleado recibe notificación con los motivos de rechazo. En caso de aceptación, la solicitud pasa a Recursos Humanos, quien se encargará de dar la aceptación definitiva. El responsable puede además monitorizar vía Web el estado de las aprobaciones y también visualizar las ausencias de sus colaboradores directos e indirectos sobre un calendario anual, identificando la disponibilidad de empleados para conocer dónde pueden estar los cuellos de botella.

Toda la información de ausencias está disponible para el Departamento de R. Humanos en una ventana de monitorización de la aplicación de Escritorio, donde se

supervisa el estado de todas las solicitudes, identificando para cada empleado y concepto de ausencia:

- Jornadas de ausencia solicitadas en el período
- Jornadas de ausencia pendientes de aprobación en el período
- Jornadas de ausencia ya aprobadas en el período
- Jornadas de ausencia rechazadas en el período
- Días máximos permitidos para cada concepto

De este modo, se puede supervisar el calendario de trabajo de cada empleado o grupo de empleados, con los días que ha trabajado y festivos, diferenciando los tipos de ausencia (vacaciones, permisos recuperables y no recuperables, bajas por enfermedad, etc.).

Desde esta misma ventana, R. Humanos puede también aprobar o rechazar las solicitudes que vengan de cada responsable, conociendo el número de días solicitados, cuántos días de ausencias le quedan, y en qué situación se encuentran todas las solicitudes.

Por otro lado, esta ventana de monitorización incluye filtros por concepto de ausencia, fechas y datos administrativos/personales de los empleados, de forma que podamos monitorizar las solicitudes según convenga.

Además, el sistema muestra una serie de gráficas de seguimiento relacionadas con la gestión de ausencias:

- Distribución de jornadas de ausencias dentro de un período (en valor absoluto y porcentual), desglosadas por periodos de tiempo
- Desgloses por tipo de ausencia y periodos temporales
- Jornadas de ausencia disfrutadas vs. pendientes de disfrutar
- Distribución porcentual de ausencias solicitadas, desglosando cuántas personas de la organización tienen ausencias pendientes de solicitar (que les corresponden) y qué porcentaje han solicitado ya
- Distribución semanal de ausencias, desglosando en qué días de la semana se producen mayor cantidad de solicitudes de ausencia

Acerca de Endalia

ENDALIA es una empresa de desarrollo e implantación de sistemas y consultoría de dirección y gestión que colabora con sus clientes para mejorar los resultados de su gestión interna, a través de modelos y sistemas de información propios.

Nuestras soluciones aportan funcionalidades integradas para la gestión y optimización de los principales procesos de organización, dirección y recursos humanos. Proporcionan el medio adecuado para posibilitar la contribución de cada empleado a la consecución de los objetivos empresariales y las estrategias necesarias para alcanzarlos.

Además del desarrollo de sistemas, nuestras áreas de experiencia incluyen consultoría, gestión de proyectos, formación, desarrollo de competencias, coaching y otros servicios complementarios.

Contacto

ENDALIA

Carretera del Aeropuerto, 4 (Edificio San Lamberto)
E-50.011 Zaragoza

Tel. +34 902 10 69 53

Fax +34 976 53 30 36

Página Web: www.endalia.com

E-mail: info@endalia.com

Toda la información disponible está protegida por los derechos de autor y otras leyes de propiedad intelectual. Los contenidos no deben ser reproducidos, distribuidos, difundidos, exhibidos, publicados o transmitidos sin que Endalia le conceda permiso por escrito previamente. Tiene permiso para utilizar esta información únicamente de forma privada y para uso no comercial.
El propósito de este documento es únicamente para uso informativo.

© 2010 ENDALIA. Todos los derechos reservados.