

Módulo de Gestión de la Organización



Generalidades

El Módulo de Gestión de la Organización representa la base de información orgánica requerida para dar vida a la Gestión del Desarrollo, la Gestión de la Compensación y la Gestión del Desempeño. Este módulo permite registrar el inventario de organización (puestos funcionales, puestos tipo, organigramas, etc.), así como los manuales de organización respectivos (descripciones de puestos y descripciones de unidades organizativas). Dentro de la información que se gestiona en este módulo se encuentran los estándares de trabajo para cada puesto, así como las competencias técnicas y conductuales respectivas.

Asimismo, el módulo permite realizar análisis de distribución de tiempo y costos por actividad, lo cual permite realizar análisis con miras a la eficiencia y reducción de costos en la distribución del trabajo.

Componentes Principales

Tablas

El área de tablas permite al usuario registrar todos los parámetros y catálogos necesarios a lo largo del sistema. Las principales tablas que aquí se administran son:

Grupo Ocupacional: Gran agrupación de puestos por naturaleza, tal como puestos de servicio, puestos de venta, puestos directivos, puestos de apoyo administrativo, etc.

Unidades Organizativas: Listado codificado de todas las unidades organizativas de la estructura orgánica. Este se codifica mediante un esquema de "cascada", lo cual facilita la construcción y mantenimiento de organigramas.

Puestos Tipo: Puestos genéricos dentro de los cuales se agrupan los puestos funcionales, tales como Secretaria, Auxiliar I, Analista II, etc.

Clasificador Funcional: Diccionario funcional que permite codificar todas las funciones y competencias técnicas de la organización, para uso en la codificación de las descripciones de puestos.

Competencias Técnicas: Catálogo de competencias técnicas clasificado en base al clasificador funcional. Estas son el insumo para la detección de necesidades de capacitación y la elaboración de planes de entrenamiento.

Código	Nombre
AC	Asealamiento de la Calidad
ACM	Asealamiento de la Calidad - Control Materia Prima y Material de Empaque
ACM1	Trabajo en Planta
ACM2	Material de Empleado
ACM3	Proceso de Control de Calidad y Materia Prima
ACM4	Proceso de Sistema de Materia Prima
ACM5	Proceso de Sistema de Material de Empleado
ACM6	Sistema Informático de Materia Prima y Material de Empleado
ACM7	Puntos Cuantitativos de Material de Empleado
ACP	Asealamiento de la Calidad - Control de Producto en Proceso y Terminado
ACP1	Proceso de Control de Derivación de Productos
ACP2	Procesos de Producto
ACP3	Selección de Materiales
ACP4	Proceso de Inspección de Producto Terminado
ACP5	Control de Producto Defectuoso
ACP6	Productos de la Empresa
ACP7	Asealamiento de la Calidad - Control
ACQ1	Normas GAPP
ACQ2	Monitoreo
ACQ3	Química Física
ACQ4	Control de Materiales de Análisis
ACQ5	Control de Limpieza de Maquinaria y Areas de Trabajo
ACQ6	Microbiología Ambiental
ACQ7	Microbiología Industrial
ACQ8	Microbiología de Alimentos
ACQ9	Métodos de Cultivos de Placas Específicas
ACQ10	Microbiología y Procesos de Análisis
ACQ11	Normas de Estabilidad Normal y Acelerada
ACQ12	Buenas Prácticas de Manufactura (GAP)
ACQ13	Química Farmacéutica
ACQ14	Programas de Estabilidad
ACQ15	Presentaciones de los Productos
ACQ16	Dimensiones de los Productos
ACQ17	Programas de Calibración
ACQ18	Recursos y Materiales
ACQ19	Proceso de Recupero de Residuos y Materiales
ACQ20	Método de Equipo de Laboratorio

DESISA Soft El Salvador
Col. Campestre,
Ave. Víctor Manuel Mejía
Lara # 10, San Salvador.
Tel.: (503) 2263-9025

corporativo@desisasoft.com
www.desisasoft.com

DESISA Soft Costa Rica
De la antigua oficina de
Amnet San Pedro, 250m sur,
Edif. Santa Elena, Ofic. 1 y 2.
Tel.: (506) 281-0159
MPG, S.A.

DESISA Soft Nicaragua
Bosques de Altamira No. 53.
Distribuidora Vicky 2c arriba
1 c al lago, Managua.
Tel.: (505) 2278-2538
ICEMV, S.A.

DESISA Soft Honduras
Blv. Morazán, Edificio Los
Jarros, 4º piso # 402,
Tegucigalpa.
Tel.: (504) 9970-3908





DESISA Soft El Salvador
 Col. Campestre,
 Ave. Víctor Manuel Mejía
 Lara # 10, San Salvador.
 Tel.: (503) 2263-9025

corporativo@desisasoft.com
 www.desisasoft.com

DESISA Soft Costa Rica
 De la antigua oficina de
 Amnet San Pedro, 250m sur,
 Edif. Santa Elena, Ofic. 1 y 2.
 Tel.: (506) 281-0159
 MPG, S.A.

DESISA Soft Nicaragua
 Bosques de Altamira No. 53.
 Distribuidora Vicky 2c arriba
 1 c al lago, Managua.
 Tel.: (505) 2278-2538
 ICEMV, S.A.

DESISA Soft Honduras
 Blv. Morazán, Edificio Los
 Jarros, 4° piso # 402,
 Tegucigalpa.
 Tel.: (504) 9970-3908



Empleados y Plazas: Listado de personas y la asignación de plazas a estos. Cuando se cuenta con el Módulo de Nómina y Administración de Personal, este mantenimiento es el cual permite administrar la creación y asignación de plazas dentro del presupuesto de la organización.

Competencias Conductuales: Listado de competencias conductuales y su agrupación en perfiles para cada uno de los grupos ocupacionales definidos.

Procesos

Descripción Puesto Funcional: Permite registrar toda la información que forma parte de la descripción del puesto funcional, utilizando para ello los catálogos que permiten codificar la información. La descripción incluye áreas de responsabilidad, funciones específicas, competencias técnicas, competencias conductuales, responsabilidad económica, responsabilidad por relaciones, condiciones físicas y requerimientos académicos de contratación.

Descripción de Unidades Organizativas: Permite ingresar toda la información que describe a las unidades organizativas, tales como, objetivo, áreas de responsabilidad, productos que genera, relación de mando, etc.

Distribución de Tiempos: Permite registrar, para cada puesto funcional y persona, el tiempo relativo que se dedica a cada tarea, así como la importancia de cada tarea para el fin del puesto. Esta información es fundamental para la generación posterior de informes de distribución de tiempos y costos que ayudan a la toma de decisiones de reordenamiento para la racionalización de la estructura organizativa.

Reportes

Descripción de Puesto Funcional: Genera el documento que se constituye en la descripción del puesto funcional.

Descripción de Unidad Organizativa: Genera el documento que se constituye en la descripción del puesto funcional.

Reportes de Distribución de Tiempos: Reportes que permiten analizar la concentración o fraccionamiento del trabajo, el costo de las funciones realizadas y su importancia relativa (en base al salario pagado y tiempo dedicado), todo ello por empleado, unidad organizativa o tarea.

General de Empleados: Listado de personal con o sin salario en base a la unidad organizativa, puesto funcional y puesto tipo.

Puestos Funcionales: Listado de puestos funcionales en base a puesto tipo dentro de los cuales están agrupados.

Organigramas: Representación en diagrama de árbol de todos los organigramas de la empresa, basado en la información de puestos ingresada.

Tablas: Impresión de todas las tablas y catálogos del sistema.

laboral

Fecha: 19/09/2008
 Hora: 07:09:27 a.m.

Total: 1 100% 1 of 215
 Laboratorios López, S.A. de C.V.

Descripción de Puesto Funcional

Jefe de Selección y Contratación 021

Ubicación Organizativa: Departamento de Selección y Contratación
 Puesto Jefe Inmediato: Gerente de Recursos Humanos

1. Ubicación en la Organización

Jefe Inmediato	Puesto Funcional	Puestos a Cargo
019 Gerente de Recursos Humanos	021 Jefe de Selección y Contratación	025 Asistente de Selección y Contratación 028 Auxiliar de Selección y Contratación

2. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Numero de Ocupantes
Asistente de Selección y Contratación	1
Auxiliar de Selección y Contratación	1

3. Areas Claves de Responsabilidad

Código	Nombre
1	Reclutamiento del personal.
2	Selección de candidatos para cubrir una vacante en la empresa.
3	Contratación de personal.
4	Elaboración y control de reportes estadísticos de la rotación del personal.
5	Elaboración de manuales.
6	Administración del área

RDH MAGNA - Organización - [Distribución de Tiempos]

Activos Edición Procesos Reportes Acerca de

D Nuevo Guardar Cortar Cancelar Salir

Puesto Funcional: 024 Reclutación
 Puesto Tipo: 001 Reclutación
 Dependiente de: 001 Sistema de Contratación
 Número de Plazas: 1

Empleado: Nombres Empleado: Cui: 001076
 001076 SANDRILENE TRINIDAD CORTES
 001042 ROBERTO ALVARADO GUARDON

Función Especifica: Nombre: Tiempo: Frecuencia: % Tiempo: Importancia: Cargar Tiempos

Función Genérica:

Area	IF Especifica	Descripción Función Especifica	IF Genérica	Descripción Función Genérica	Tiempo Usado	Presupuesto Usado	% del Presupuesto
ADAS1	ADAS1	Colaborar en las demás actividades que sean requeridas por el área.	ADAS1	Apoyo administrativo	0	0	0
APCE1	APCE1	Soportar la documentación para facturación de Debito, De Crédito y Cobro.	APCE2	Control de Documentos e Información de Cobros	0	0	0
APCE2	APCE2	Entregar los factures e Invoices en el Depto. De Crédito y Cobro.	APCE2	Control de Documentos e Información de Cobros	0	0	0
VTAV1	VTAV1	Facturar los productos vendidos a través de facturas, revisando primero la p...	VTAV2	Facturación de Productos	0	0	0
VTAV2	VTAV2	Facturar los productos para exportación, revisando primero la p...	VTAV2	Facturación de Productos	0	0	0
VTAV3	VTAV3	Facturar los productos para Clientes Locales, revisando primero la p...	VTAV2	Facturación de Productos	0	0	0
VTAV4	VTAV4	Facturar los autoconsumos de propietarios y empleados, a través de...	VTAV2	Facturación de Productos	0	0	0
VTAV1	VTAV1	Registrar los factures que se entregaron al Depto. De Crédito, y VTAV2	VTAV2	Control de Facturación	0	0	0

