



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ



Gestión de Expedientes RRHH en Ayuntamientos



XIV Encuentros de Informática Municipal
6 y 7 de Noviembre de 2014 Olivenza



OBJETIVO

- Almacenamiento de la documentación contenida en los expedientes de personal de los Ayuntamientos y su posterior tratamiento por parte de los empleados del mismo: (permisos, vacaciones, licencias, nóminas,...)





CONCEPTOS BÁSICOS

- Tipo de documento: Clasificación básica de los documentos en el gestor documental. Cada tipo de documento puede, o no, tener asociada una ficha con campos que nos servirán para caracterizar al documento.
- Expediente: Agrupación de documentos organizados por tipo de documento.





EXPEDIENTES DE RRHH

- Uno por cada persona contratada.
- Una ficha asociada para cada expediente con los datos:
 - NIF
 - Apellidos y Nombre
 - Fecha de nacimiento
 - Sexo



TIPOS DOCUMENTOS DE UN EXPEDIENTE

RH_CURSOS
Recibidos
Impartidos

RH_LICENCIAS_PERMISOS_Y_AUSENCIAS

ASUNTOS PROPIOS
AUSENCIAS SIN JUSTIFICAR
CONSULTA MÉDICA
DEBER INEXCUSABLE
DIAS DE COMPENSACIÓN
EXAMEN
FALLECIMIENTO, ACCIDENTE o
ENFERMEDAD GRAVE
LACTANCIA
MATRIMONIO/PAREJA DE HECHO
PERMISO MATERNIDAD
PERMISO PATERNIDAD
PERMISO SIN SUELDO
TRASLADO DE DOMICILIO
VACACIONES
OTROS

RH_DECRETOS

RH_DOCUMENTOS_PERSONALES

DNI
CERTIFICADO DE NACIMIENTO
Nº REGISTRO DE PERSONAL
PERMISO DE CONDUCIR
CERTIFICADO MÉDICO
FICHA DE ARCHIVO
TARJETA SANITARIA
TITULACION
OTROS

RH_GRADO_PERSONAL

RH_JUBILACIONES Y CESES

DECRETO DE JUBILACIÓN
DECRETO DE CESE
FUNCIONARIO INTERINO
FINALIZACIÓN CONTRATO
LABORAL
PROLONGACIÓN DE
PERMANENCIA EN EL
SERVICIO ACTIVO
CESE FUNCIONARIO
CESE DE COMISION DE
SERVICIO
EXCEDENCIA
OTROS

RH_NOMBRAMIENTOS_CONTRATACIONES

DECRETO NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO
DECRETO NOMBRAMIENTO INTERINO
DECRETO NOMBRAMIENTO EVENTUAL
DECRETO CONTRATO LABORAL
CONTRATO LABORAL
PRÓRROGA DE CONTRATO
PROPUESTA DE CONTRATACIÓN
LIBRE DESIGNACIÓN
OTROS

RH_TRIENOS_SERV_PRE_CP

DECRETO DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS
RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PRESTADOS EN
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CARRERA PROFESIONAL
CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS
OTROS

RH_OTROS

RH_SEGURIDAD_SOCIAL

ALTA SEGURIDAD SOCIAL
BAJA SEGURIDAD SOCIAL
PARTES MÉDICOS
OTROS



INTERFAZ DE TRABAJO PRINCIPAL

The screenshot displays the Firmadoc BPM interface. The main window is titled 'DOCUMENTOS PARA APROBAR' and features a toolbar with icons for 'Aprobar', 'Rechazar', 'Ampliar', 'Copia', 'Editar', 'Eliminar', 'Enviar', 'Seguimiento', 'Vincular', and 'Actualizar'. Below the toolbar, there are filters for 'Tipo de documento: < TODOS >', 'Año: < TODOS >', and 'Mes: < TODOS >'. A table with columns 'Nombre' and 'Tipo documento' is visible but empty. The sidebar on the left contains several sections: 'HOY' with sub-sections like 'Documentos para aprobar (0)', 'Historial', 'Biblioteca', 'Selección', and 'Vista Previa'. The 'BIBLIOTECA' section is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The bottom status bar shows 'Página 1 de 1' and options to 'Exportar a Excel...' and 'Exportar a Word...'. A footer message reads 'Haga click para obtener información adicional'.



VISUALIZACION DE EXPEDIENTES

The screenshot displays a web application interface for managing case files. The main window is titled "TODOS LOS EXPEDIENTES" and contains a table of cases. A red box highlights the table, and a red arrow points to the "Todos los expedientes" link in the left sidebar. Another red arrow points to the "Haga click para obtener información adicional" link at the bottom of the table.

Nombre	Año	Código
1 RODRIGUEZ RAMOS RAQUEL	2014	4
2 DIAZ AMBONA, DOLORES		
3 LOPEZ LUNA, LORENZO		
4 MARTINEZ MORALES, MANUEL		

The detailed view of the selected case (ID exp: 382) shows the following information:

- ID exp:** 382
- Nombre:** Expediente 4/2014 RODRIGUEZ RAMOS RAQUEL
- Tipo Exp:** RH_EXPEDIENTES_EMPLEADOS
- Código:** 4
- Año:** 2014
- Fecha de creación:** 18/06/2014
- Fecha de actualización:** 18/06/2014
- Estado:** activo



VISUALIZACIÓN DE UN EXPEDIENTE

Datos Expediente | Relacionados | Hitos

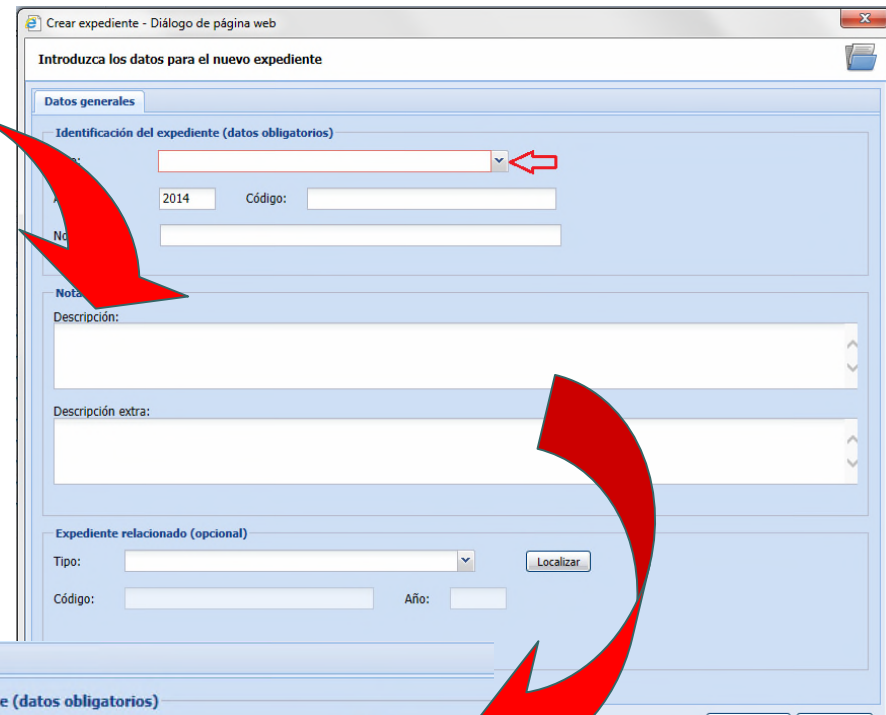
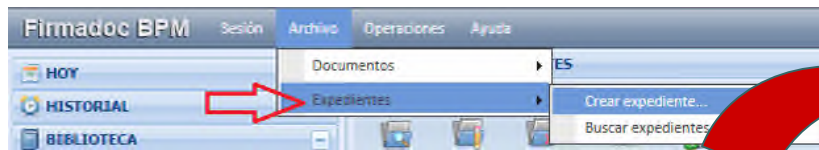
Nombre: Expediente 2/2014 LOPEZ LUNA, LORENZO
Tipo: RH_EXPEDIENTES_EMPLEADOS
Creador: Usuario INTERNAL
Fecha creación: 17/06/2014
Fecha últ. act: 18/06/2014

Contenido | Fichas

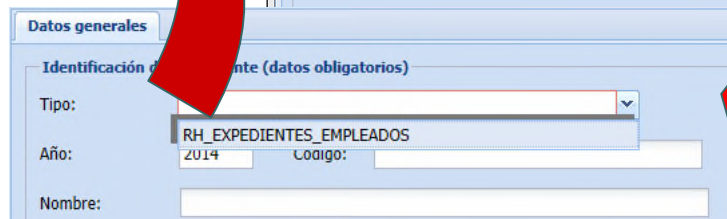
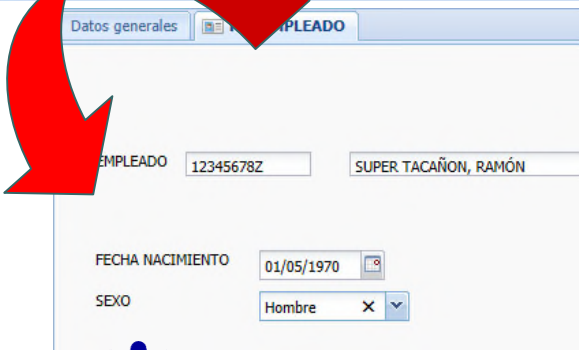
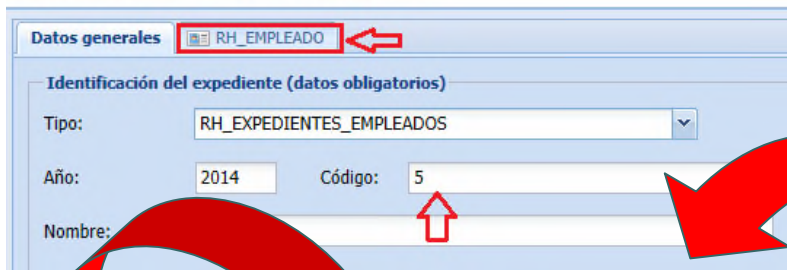
- Expediente 2/2014 LOPEZ LUNA, LORENZO
 - Documentos obligatorios
 - Tipo: RH_DECRETOS
 - Ninguno
 - Tipo: RH_CURSOS
 - 10000002Q - 01/08/2011 - CURSO RECIBIDO: COCINA EXT...
 - Tipo: RH_JUBILACIONES_Y_CESES
 - Ninguno
 - Tipo: RH_LICENCIAS_PERMISOS_Y_AUSENCIAS
 - 10000002Q - 27/06/2014 - EXAMEN
 - 10000002Q - 13/06/2014 - CONSULTA MÉDICA
 - 10000002Q - 10/05/2014 - ASUNTOS PROPIOS
 - 10000002Q - 25/06/2014 - EXAMEN
 - Tipo: RH_NOMBRAMIENTOS_CONTRATACIONES
 - 10000002Q - 12/03/2011 - DECRETO NOMBRAMIENTO EV...
 - 10000002Q - 01/05/2012 - DECRETO NOMBRAMIENTO IN...
 - Tipo: RH_DOCUMENTOS_PERSONALES
 - 10000002Q - CERTIFICADO MÉDICO.-
 - Tipo: RH_SEGURIDAD_SOCIAL
 - 10000002Q - 01/05/2012 - ALTA SEGURIDAD SOCIAL
 - 10000002Q - 12/09/2011 - BAJA SEGURIDAD SOCIAL
 - 10000002Q - 12/03/2011 - ALTA SEGURIDAD SOCIAL
 - Tipo: RH_GRADO_PERSONAL
 - Ninguno
 - Tipo: RH_TRIENIOS_SERV_PREV_CP
 - Ninguno
 - Otros documentos en el expediente
 - Ninguno
 - Otros requisitos
 - Ninguno



CREACION DE UN EXPEDIENTE (1)



Introduzca los datos para el nuevo expediente



CREACION DE UN EXPEDIENTE (2)

Introduzca los datos para el nuevo expediente


Datos generales RH_EMPLEADO

Identificación del expediente (datos obligatorios)


Tipo:

Año: Código:

Nombre:

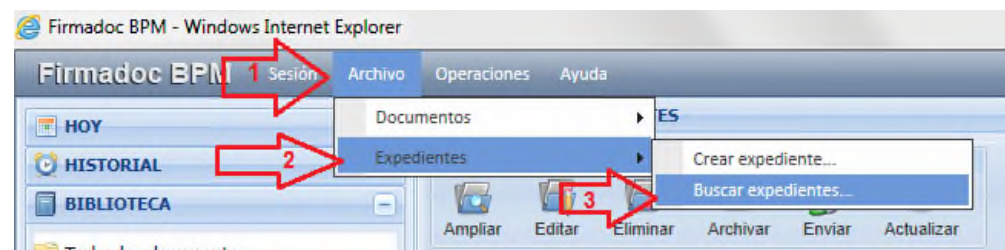
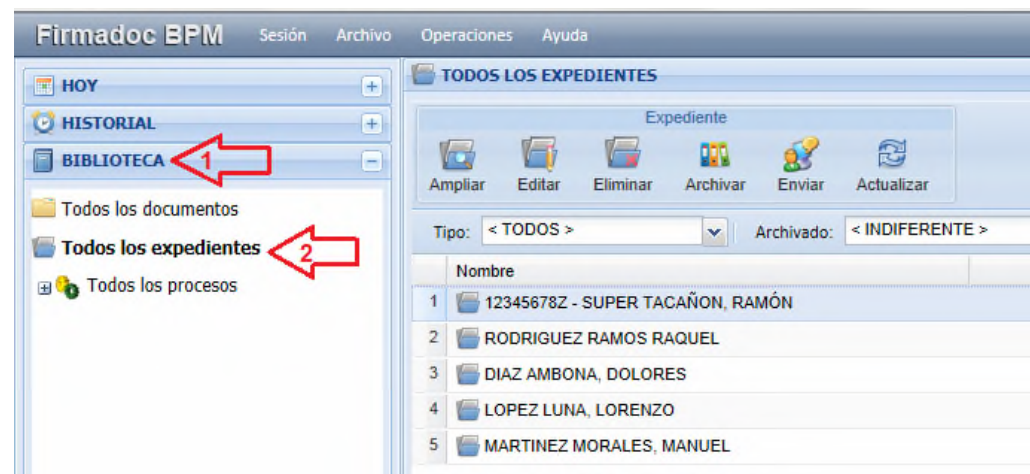


Expediente creado ✕

 Expediente "12345678Z - SUPER TACAÑON, RAMÓN/2014/5" (id=402) creado con éxito

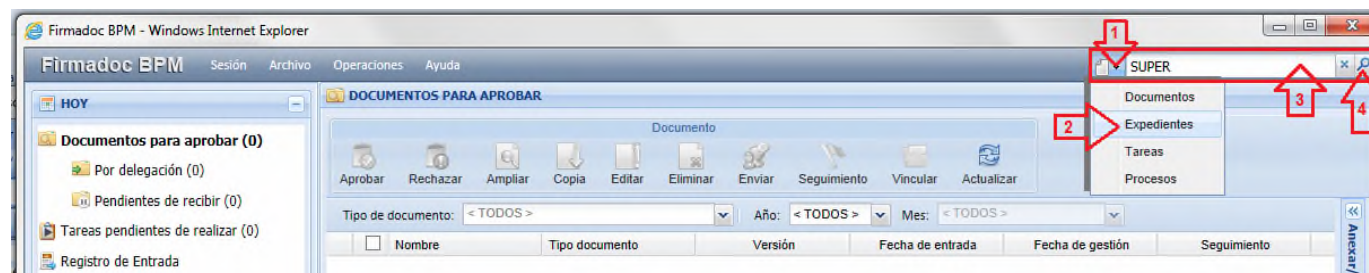
LOCALIZAR UN EXPEDIENTE (1)

○ Opción 1



LOCALIZAR UN EXPEDIENTE (2)

○ Opción 2



1 y 2 Indicaremos que vamos a buscar un expediente.

3 Escribimos un texto que esté en el nombre del expediente.

4 Pulsamos sobre la lupa para realizar la búsqueda.

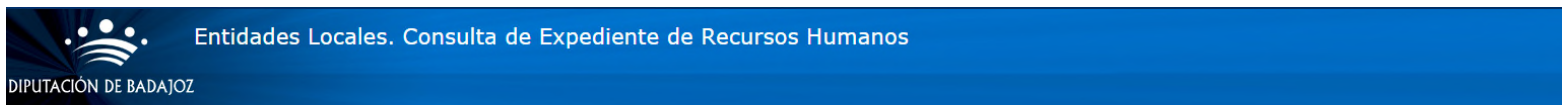
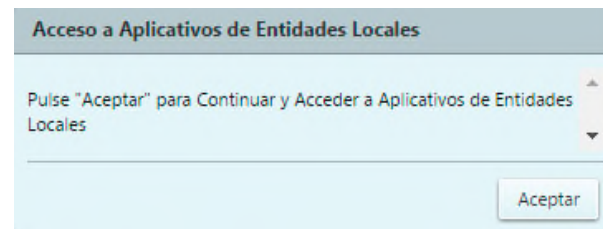
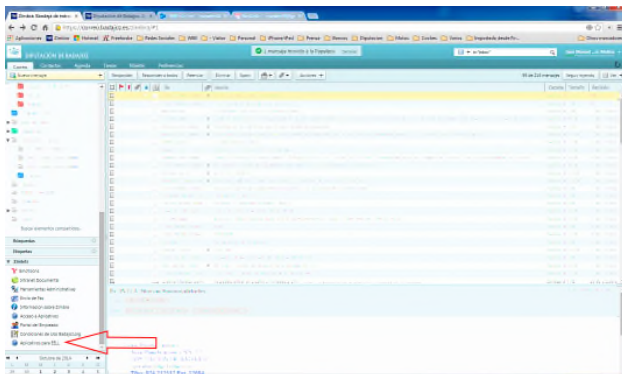


INSERCIÓN DE DOCUMENTOS EN UN EXPEDIENTE

The image illustrates the process of inserting a document into an existing case file within the Firmadoc BPM system. The process is shown in three sequential steps:

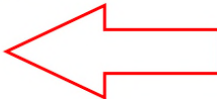
- Step 1:** The user navigates to the 'Documentos' menu and selects 'Insertar en el expediente...'. A table of documents is displayed, with the first entry '12345678Z - SUPER TACAÑÓN, RAMÓN' selected.
- Step 2:** The 'Información del documento a insertar' form is populated with details for the selected document, including 'Tipo: RH_DOCUMENTOS_PERSONALES', 'Nombre: Automático', 'Fecha gestión: 26/6/2014', and 'Estado: Publicado'. The 'Contenido gráfico' section shows options to 'Inserte documento desde archivo' or 'Inserte documento desde su escáner'.
- Step 3:** The 'Operación de inserción' dialog box displays the message 'Inserción correcta con id 822' and an 'Aceptar' button.

ACCESO A DOCUMENTOS POR ZIMBRA



Bienvenido Juan Manuel Del Río Molina

Imprimir Consulta de Expediente



Pegar

Desplegar

TORREFRESNEDA

2014

PRUEBA PEPITO DE LOS PALOTES

Ausencia	Fecha	Días	Documento
ASUNTOS PROPIOS	21/10/14	1	Descargar Documento
AUSENCIAS SIN JUSTIFICAR	20/10/14	1	Descargar Documento

Total de ASUNTOS PROPIOS: 1 días
Total de AUSENCIAS SIN JUSTIFICAR: 1 días

