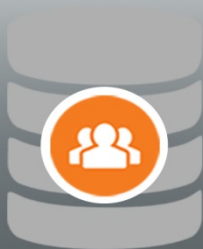
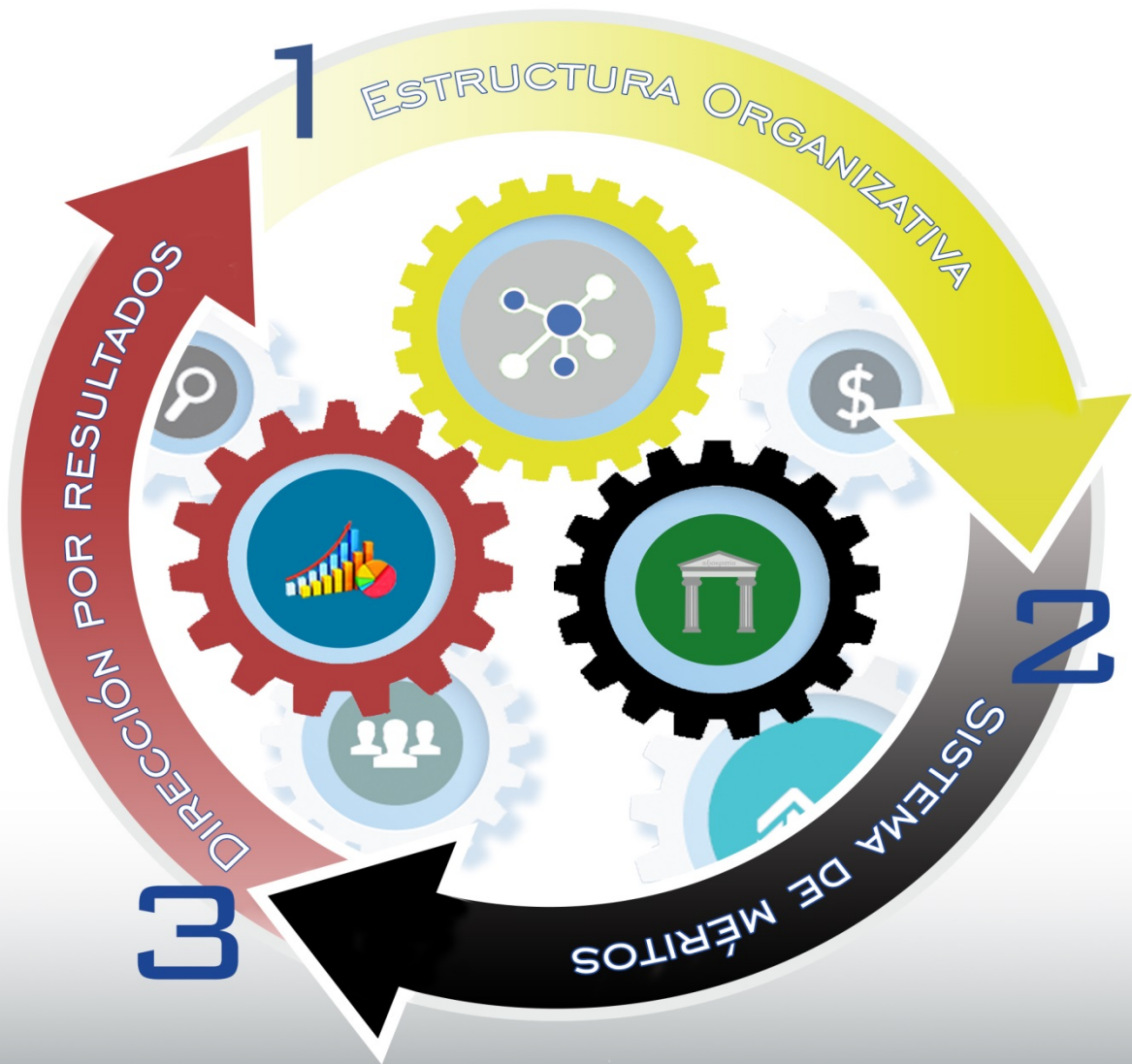




PLATAFORMA COMPENSACIÓN & TALENTO

---



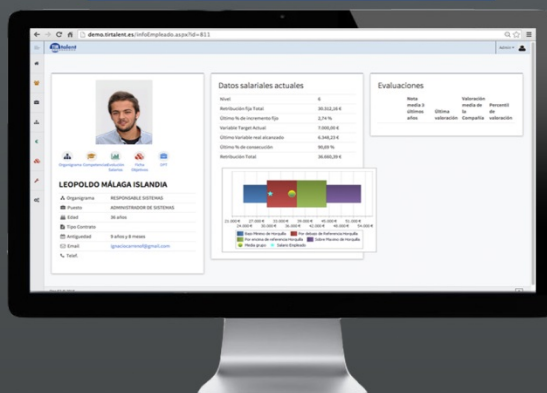
4

BASES DE DATOS



5

DATOS PERSONALES







## CUESTIONARIO DE PUESTO

Proceso desarrollado on-line que facilita la recogida de información de tareas, funciones y responsabilidad de los puestos, que permiten un posterior análisis de la organización y un desarrollo correcto de las DPTS (Descripciones de puestos de trabajo) en función de los datos facilitados por los titulares de los puestos o sus mandos inmediatos.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Elaboración en la plataforma de las descripciones de puestos de trabajo y su posterior mantenimiento, fijando el proceso on-line de revisiones y sus intervinientes tanto en su desarrollo como en su firma. Se pueden manejar periodicidades en las revisiones obligatorias.

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVE

## ORGANIZATIVA STRUCTURE



## VALORACIÓN DE PUESTOS

Después de definir los factores de valoración que se considere más adecuada a la idiosincrasia de la compañía, se establece el modelo de valoración de puestos, se realiza la valoración y los cortes, creando en la plataforma los niveles salariales que se asocian a los distintos puestos.

## ESTRUCTURA SALARIAL

Construcción de las horquillas de la compañía en función de los datos de equidad interna y los estudios de competitividad externa. Permite crear simulaciones de horquillas y comprobar su mayor o menor adecuación al principio de equidad interna.



# "No al café para todos"

Establecer un sistema para retener a los mejores empleados, lo que exige vincular las recompensas al rendimiento, la actitud, el compromiso y el esfuerzo.

2



## SISTEMA DE MÉRITOS MERIT SYSTEM



**Presupuesto:** Controla cual es la masa salarial máxima a repartir para ese ejercicio, permite establecer reservas y garantías de mínimos. En la configuración de empleados se establece quiénes se incorporan al Sistema de Méritos y/o garantía de mínimos o ambas.



**Equidad interna:** Identifica la situación de cada empleado dentro de la horquilla de su nivel, lo que permite visualmente identificar el grado de adecuación a este criterio. Visible a cualquier nivel del organigrama.



**Factores de evaluación:** Permite definir ilimitadamente los criterios de evaluación y asignarlos por nivel, puesto o persona.



**Ponderación:** Define la ponderación de los criterios de evaluación en función de la política de Fidelización y de Incrementos.



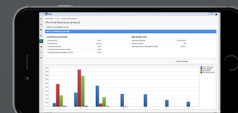
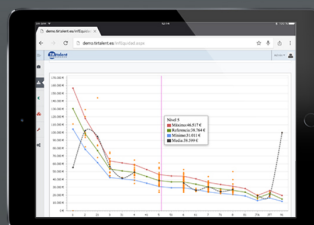
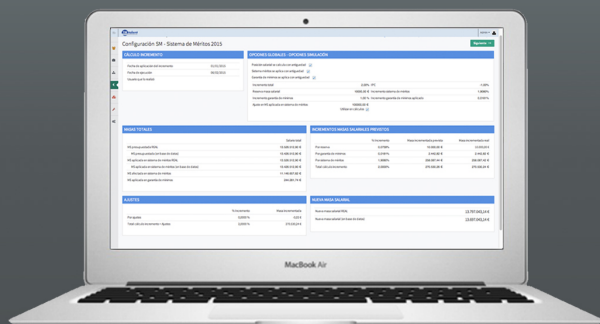
**Gráfica de Gauss:** Permite visualizar el resultado de las distintas evaluaciones en gráfica Gauss. Visible a cualquier nivel del organigrama.



**Aplicar resultados:** Ejecutar el proceso de sistema de méritos por empleado, lo que implica cerrar definitivamente los incrementos anuales e incorporar sus datos en el histórico.



**Comunicación:** Enviar carta o e-mail a cada empleado para notificarle su incremento en el sistema de méritos y la evaluación de su jefe inmediato.





Establecer un sistema de dirección por resultados que, ligado a los objetivos de la compañía, recompense los esfuerzos en busca del equilibrio entre la satisfacción personal y el éxito de la empresa.

“Enfoca en la excelencia y obtendrás resultados”

3



## DIRECCIÓN POR RESULTADOS

### MANAGEMENT BY RESULTS



**Datos de configuración:** Definir los empleados que están incluidos en el Sistema de Retribución Variable y asignar un variable a cada empleado, en valor absoluto, en % sobre el salario o en % sobre la referencia del nivel.



**Factor Autofinanciable:** Se puede fijar un objetivo, que es condición necesaria pero no suficiente. Este objetivo permite diseñar un modelo autofinanciable.



**Definición de objetivos:** Crear los factores empresariales, departamentales o personales, fijar los objetivos, los pesos de cada uno y las fórmulas de cálculo. Se pueden crear modelos ilimitados en función de sus necesidades empresariales.



**Validación de la definición:** Permite el control de todo el proceso de definición y por tanto la asignación correcta de personas a modelos y objetivos.



**Simulación:** Facilita la simulación de resultados calculando el coste de variable general y particular.



**Cierre de la definición:** Cuando todo el proceso ha sido definido pasa al siguiente estado “en ejecución”. Puede abrirse en cualquier momento, siempre que no se haya ejecutado.



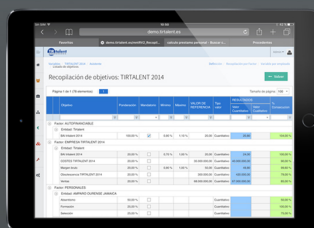
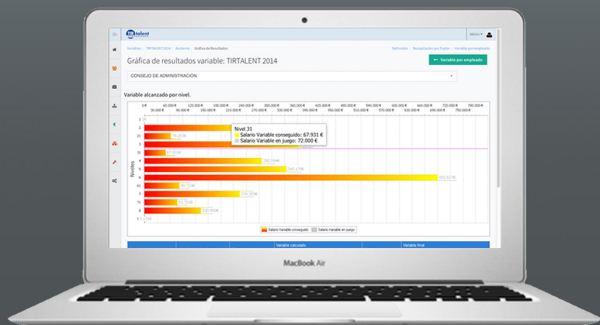
**Recopilación de datos:** Introducir los valores de consecución reales y obtener los resultados de cada empleado, facilita las gráficas de resultados por unidades organizativas.



**Aplicar resultados:** Ejecutar el proceso de variable por empleado, lo que implica cerrar definitivamente el variable e incorporar sus datos en el histórico.



**Comunicación:** Enviar carta o e-mail a cada empleado para notificarle la consecución de sus objetivos y su retribución variable.



## OTRAS FUNCIONALIDADES



**Organigrama:** Muestra el organigrama de la compañía, permite visualizarlo en cualquier nivel y/o área y facilita distinta información preseleccionable como, nombre de los responsables, plazas, niveles superiores e inferiores... Imprime el organigrama por áreas.



**Planificación de plantillas:** Permite definir el número de ocupantes por puestos y controlar los excesos o defectos de plantilla.



**Exportación datos:** Permite la selección de información desde la base de datos para su exportación a excel.



**Importación datos:** Permite la importación de datos personales y de salarios desde excel.



**Asignación y creación de roles:** Puede facilitar el acceso a la plataforma a todo el personal, en función de los distintos roles de acceso creados. Posibilita el acceso en función de cargo y posición que ocupa, pudiendo asignar permisos a personas concretas.



**Mantenimiento de tablas:** Se facilita el mantenimiento de las tablas relacionadas con categoría laboral, centros de trabajo, causas de baja, tipo de contrato, tipo de jornada, países, idiomas, formación...



### BASE DE DATOS DE PERSONAS

Contiene información relativa a la persona que incluye:



Todos los datos relativos a la persona: edad, antigüedad, tipo de contrato, jornada, etc.



Facilita información relativa al puesto que ocupa y a su situación en la estructura jerárquica.



Facilita la información sobre competencia, formación, idiomas, especialización, certificaciones, etc.



Datos relativos a su salario fijo, salarios pactados y condiciones de configuración del sistema de incrementos.



Datos relativos al salario variable, variables pactadas y condiciones de configuración del sistema de dirección por resultados.



Datos sobre disponibilidad para la compañía.



### BASE DE DATOS DE PUESTOS

Contiene toda la información relevante de los puestos de trabajo que incluye:



Datos de identificación del puesto: número de revisiones, medias de revisión, etc.



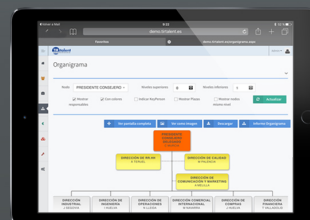
Datos relativos al perfil de competencias del puesto, equivalente en su definición a las competencias personales.



Datos relativos a seguridad y salud exigida en el puesto.



Descripción de la misión y funciones del puesto, con datos relativos a su situación en la estructura jerárquica.







5

## DATOS PERSONALES



**Situación en el organigrama:** Visualice la ubicación de su puesto en la estructura organizativa, la sección, departamento y área al que pertenece, así como los nombres de los responsables de los que depende jerárquicamente.



**Competencias personales:** Identifica las competencias personales, estudios, idiomas, certificaciones, etc. que permiten contrastar las competencias personales con el perfil del puesto. En la misma podrá comprobar la formación reglada, los conocimientos, la especialización y experiencia de la persona.



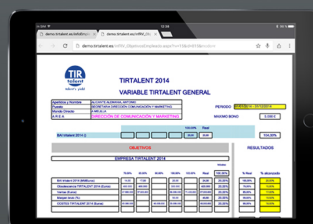
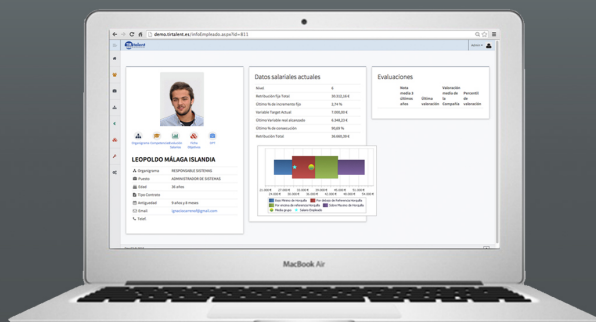
**Evolución de salarios:** Muestra la evolución de su salario fijo, variable, así como su evaluación y trayectoria dentro de la compañía. También permite reflejar de forma comparada la evolución del aumento salarial de la persona con el incremento general de la empresa y la consecución de objetivos desglosando el variable en juego del alcanzado. Facilita también datos de sus evaluaciones.



**Ficha de objetivos individuales:** Permite visualizar su ficha de objetivos con un análisis pormenorizado de los objetivos marcados y su grado de consecución, tanto en valor relativo, como en valor absoluto.



**Descripción del puesto:** Especifica las funciones y responsabilidades propias de su puesto, desglosándolas en tareas y actividades concretas. También muestra la visión global del puesto así como sus obligaciones en materia de prevención y seguridad.





- [www.camposybros.com](http://www.camposybros.com) -

C/ Isabel la Católica, N°8, 5ª, Pta.72 - 46004 Valencia - T-963 74 03 94

Paseo de la Castellana, N°155, 10º D - 28046 Madrid

C/ Progreso, N°36, 3º A - 36202 Vigo