

# Presentación de CRECE PERSONAS



Plataforma HDM 100% Web desarrollada por NDS en modalidad SaaS (alojamiento-pago por uso) para la gestión del desarrollo humano. Permite clasificación de competencias, gestión de formación , evaluación de desempeño y planificación de sucesión. Su objetivo es ayudar a las organizaciones a desarrollar una fuerza de trabajo altamente calificada y comprometida, alineada con los objetivos de la organización

### **CLASIFICACIÓN DE COMPETENCIAS**

Establece los requisitos de función, gestiona talentos y determina los espacios blancos a cubrir.

### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Evaluación de competencias, plan de desarrollo personal y Evaluación 360

### **GESTIÓN DE LA FORMACIÓN**

Planificación de entrenamiento, gestión de cursos, evaluación eficaz del aprendizaje.

### **INTRANET PERSONAL**

Comunicación empleado-empresa, gestión de vacaciones, permisos, bajas.



- Mejora los procesos de gestión de los talentos.
- Hace la gestión de la formación y optimiza los recursos utilizados en los cursos para la educación de los profesionales.
- Permite que el departamento de RRHH utilice su tiempo en actividades estratégicas, en lugar de procesos de larga duración de evaluación.
- Alineamiento del desarrollo del personal con las estrategias y prioridades empresariales
- Comunicación fluida entre empleado y empresa
- Sistema de gestión online de trámites vacacionales, bajas, permisos y gestión del tiempo
- Identifica las competencias clave para el mejor desempeño de las actividades y procesos.
- Gestión y eficacia de los cursos.
- Sistemas de evaluación transversales.

### Ficha de Empleado

Intranet / Empleados / Ficha de Empleado

Ficha de Empleado | Ficheros del Empleado

DÍAS DE ASUNTOS PROPIOS		
0	3	3
GASTADOS	DISPONIBLES	TOTALES
GASTADOS		0%

DÍAS DE VACACIONES		
0	23	23
GASTADOS	DISPONIBLES	TOTALES
GASTADOS		0.00%

Alicia tiene disponibles **23 días ADICIONALES** del año anterior. La fecha límite para gastarlos es el **31-12-2017**.



El empleado



## 02 Empleado Funcionalidades

De forma genérica entendemos por empleado aquella persona que alguna vez ha formado parte de la empresa o tiene potencial para serlo.

### Evaluación de competencias

Puesto Laboral: Administración  
Periodo Evaluación: 1 Años

### Configuración Módulos

<b>Módulo de compras</b> Tipo de acceso: SUPERVISOR Supervisor: Elige una opción	<b>Módulo de gastos</b> Tipo de acceso: SUPERVISOR Supervisor: Elige una opción	<b>Módulo de nominas</b> Tipo de acceso: SUPERVISOR Supervisor: Elige una opción	<b>Módulo de vacaciones</b> Tipo de acceso: SUPERVISOR Supervisor: Elige una opción
<b>Módulo de permisos</b> Tipo de acceso: SUPERVISOR Supervisor: Supervisor	<b>Módulo de bajas</b> Tipo de acceso: SUPERVISOR Supervisor: Supervisor	<b>Módulo de competencias</b> Tipo de acceso: EVALUADOR Supervisor: Supervisor	<b>Módulo de cursos</b> Tipo de acceso: SUPERVISOR Supervisor: Supervisor

El HDM centraliza toda su información de un empleado.

- Información general
- Documentación
- Histórico de puestos desempeñados
- Vacaciones
- Altas, bajas, permisos
- Formación
- Evaluaciones del desempeño
- Objetivos
- Informes



Evaluación del  
desempeño



A través de este módulo se puede realizar todo el proceso de gestión por competencias, mediante la introducción del modelo de competencias, la evaluación de las personas y la elaboración de planes de desarrollo individual que permita ajustar la cualificación de las personas a los requerimientos del puesto.

### Gestión del diccionario de competencias

- Definir un catálogo de competencias
- Distinguir por tipos de competencias.
- Parametrizar de manera sencilla las posibles respuestas del cuestionario.

### Gestión de las evaluaciones

- Conocer las personas que han de ser evaluadas en cada periodo.
- Realizar todo tipo de evaluaciones: autoevaluación, 90°, 180° y 360°.
- Definir ponderaciones a la hora de evaluar
- Control de evaluaciones por parte de cada evaluador

### Competencias a mejorar

Competencia a mejorar	Tipo Competencia	Nota media	Cursos propuestos
Flexibilidad	Tipo C	1.00	No hay cursos recomendados para esta competencia
Orientación al servicio y al cliente	Tipo C	1.83	No hay cursos recomendados para esta competencia
Trabajo en equipo	Tipo C	4.33	<a href="#">GESTIÓN DE PROYECTOS CON METODOLOGÍAS ÁGILES Y ENFOQUES LEAN.</a>
Detectar las necesidades	Tipo A	4.67	<a href="#">EL DESARROLLO DE LA RELACIÓN LABORAL: DERECHOS Y OBLIGACIONES</a>
UC0979_2	Tipo B	2.67	No hay cursos recomendados para esta competencia





A través de este módulo se puede realizar todo el proceso de gestión por competencias, mediante la introducción del modelo de competencias, la evaluación de las personas y la elaboración de planes de desarrollo individual que permita ajustar la cualificación de las personas a los requerimientos del puesto.

### Obtención de informes

- Tener los resultados por competencia, tipo de competencia y total
- Comparativa con evaluaciones anteriores.
- Comparativas generales entre puestos o centros de trabajo de la organización
- Buscar informes de evaluación por fechas (o periodo) de realización.

### Definición de planes de desarrollo individual

- Registrar las acciones a emprender por el evaluado en las distintas competencias que se requieran según el resultado de la evaluación.
- Llevar a cabo el seguimiento de las medidas tomadas.
- Conectar las acciones formativas necesarias con el módulo de formación.

### Evaluaciones del usuario Alicia

Periodo: Primera Evaluación (Del 14-09-2017 al 31-10-2017)

Intranet / Periodo Primera Evaluación / Listado Evaluaciones de Alicia Primera Evaluación

AÑADIR NUEVA +

HERRAMIENTAS ▾

Mostrar 15 registros

Buscar:

Evaluador	Estado	Acciones
Evaluador Público (Evaluación Pública)	FINALIZADA	ACCIONES ▾
Marcos Robles Caballero	FINALIZADA	ACCIONES ▾



Gestión de la formación



A través de este módulo se puede realizar todo el proceso de gestión de la formación de la compañía, determinando que carencias tiene nuestro equipo y que habilidades hay que fortalecer con los diferentes cursos que puedan existir.

### Gestión de cursos

- Cursos implantados por empleado
- Evaluaciones de los cursos
- Mejora en las competencias a través de las materias impartidas
- Gestión de créditos de Fundación tripartita
- Documentación sobre los cursos
- Planificación de los cursos y participantes
- Gestión de los formadores.

### Ficha de Curso

Intranet / Formación / Administración / Ficha de Curso

Nombre

Gestión de proyectos con metodologías Ágiles y enfoques Lean.

Nombre del curso de formación

Descripción

↩ ↪ + - Formatos B I

¿Te gustaría descubrir las metodologías necesarias para conocer todas las nuevas maneras de gestionar proyectos? ¡Estás en el lugar adecuado para ello!

Empleo Digital de Fundación Telefónica te propone este curso para ayudarte a descubrir las metodologías ágiles para gestionar proyectos y convertirte así en ese profesional que conozca las nuevas maneras de gestionar proyectos y se adapte rápidamente a nuevos entornos de trabajo.

Vivimos en un mundo de continuos cambios en todos los niveles pero, sobre todo, en lo relacionado con los negocios y la tecnología. Por ello, la manera en la que gestionamos los proyectos y la manera de generar nuevos modelos de negocio tienen que cambiar para adecuarse a esta nueva era digital. Por este motivo, ponemos a disposición este curso.



Portal del empleado



Existen funcionalidades que completarán la interacción de los trabajadores con la empresa, a nivel de comunicación y claridad en la información.

### Gestión de Vacaciones

- Cuadrante de empleados por diferentes criterios
- Solicitud de vacaciones y aprobaciones en diferentes niveles
- Control de días disponibles

### Gestión de Altas/bajas/permisos

- Gestión de bajas laborales
- Solicitud de permisos
- Integración con sistemas de fichaje.

Bajas laborales

Intranet / Bajas laborales / Gestión de bajas laborales

**Aviso importante sobre las bajas médicas oficiales**

Le informamos que las bajas médicas oficiales han de ser notificadas y justificadas dentro de los **tres días** siguientes a la fecha establecida en el parte de baja entregado por su médico, salvo incapacitaciones establecidas en la ley como excepción. El no cumplimiento de estos plazos puede suponer una sanción al trabajador.

[NOTIFICAR BAJA LABORAL +](#) [HERRAMIENTAS -](#)

Mostrar  registros  Buscar:

Trabajador	Fecha de baja	Fecha de alta	Tipo	Estado	Acciones
Marcos Robles	14-09-2017	17-09-2017	PROVISIONAL	BAJA EN CURSO	ACCIONES -

Existen funcionalidades que completarán la interacción de los trabajadores con la empresa, a nivel de comunicación y claridad en la información.

### Gestión de Nóminas

- Integración con sistema de nóminas
- Firma digital de recepción de nóminas

### Gestión de gastos y peticiones

- Solicitud de materiales
- Aprobaciones de gastos realizados y liquidación de los mismos

### Comunicaciones y noticias de la compañía

Seguimiento de compras

Intranet / Seguimiento de compras

NUEVA SOLICITUD DE COMPRA + HERRAMIENTAS v

Mostrar 15 registros Buscar:

Producto	Empleado	Importe total	Fecha límite	Estado	Acciones
Cuadernos	Marcos Robles Caballero	60,00 €	25-09-2017	APROBADA, PENDIENTE DE PEDIR	ACCIONES v

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

<< < 1 > >>



Informes



Existe un elenco importante de informes en relación a todas las funciones de CRECE y todos ellos con el metabuscador, alguno de ellos son

- Evaluación del desempeño
- Objetivos/resultado
- Vacaciones disponibles
- Cursos impartidos
- Encuestas de satisfacción

## Evaluaciones del usuario Alicia

Periodo: Primera Evaluación (Del 14-09-2017 al 31-10-2017)

Intranet / Periodo Primera Evaluación / Listado Evaluaciones de Alicia Primera Evaluación

AÑADIR NUEVA +

HERRAMIENTAS ▾

Mostrar 15 registros

Buscar:

Evaluador	Estado	Acciones
Evaluador Público (Evaluación Pública)	FINALIZADA	ACCIONES ▾
Marcos Robles Caballero	FINALIZADA	ACCIONES ▾



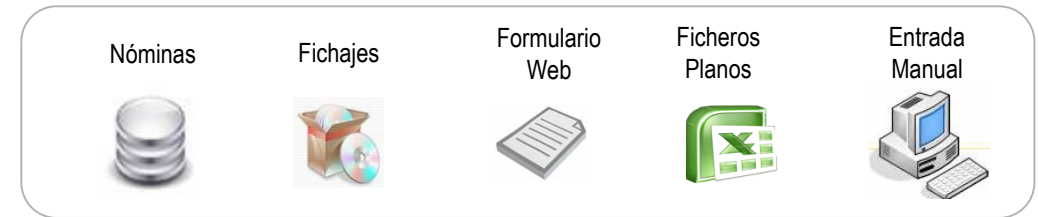


Integraciones



Para sacar el mayor rendimiento a CRECE, es importante que esta herramienta esté integrada con las diferentes fuentes de información, como puede ser un programas de nóminas, de fichajes de tiempo , absorción de diferentes tipos de ficheros:

1. La importación automática desde el sistema de nóminas de la empresa
2. Importación desde ficheros (xml, xls, txt, ...)
3. La importación desde otras Bases de Datos
4. .
5. Introduciéndolos manualmente desde otras fuentes de datos



**Importar datos de clientes**

Seleccionar fichero:

Formato admitido: csv  
Una vez subido el fichero se deberá confirmar la importación

Todos los campos son opcionales aunque se recomienda que los campos codigo\_cliente y empresa esten cumplimentados en todas las entradas. Utilice un fichero con las mismas cabeceras que la plantilla disponible para cargar los datos



MUCHAS GRACIAS

---

[www.crecepersonas.es](http://www.crecepersonas.es)

Obtén tu HDM gratis por un mes

