

---

## LOBRUNO RECURSOS HUMANOS

---

Lobruno Recursos Humanos (LRH) es un sistema integral de administración de recursos humanos, cuyo propósito es asistir a las empresas en las tareas de reclutamiento, administración, evaluación, desarrollo, capacitación, liquidación de remuneraciones y planeamiento.

LRH ha sido desarrollado con lenguajes de cuarta generación orientados a objetos que interactúan con la mayoría de las bases de datos relacionales SQL -arquitectura cliente/servidor- existentes en el mercado. A la fecha existen instalaciones con Oracle 7.n, Sybase, SqlBase y SqlServer.

Las herramientas utilizadas y el hecho de ser pioneros en desarrollo en ambiente Windows con arquitectura cliente/servidor, representa para nuestros clientes amortizar durante muchos años los costos de inversión, al adquirir software de última generación. Nuestro producto cumple desde su concepción con los requerimientos del año 2000 permitiendo, además, su fácil migración a Internet.

LRH cuenta con más de quince años de exitosa implementación en empresas de diverso tipo: AFJP, bancos, comercio, industria, servicios, seguros, supermercados, telefónicas.

Representa miles de horas de análisis y programación en nuestros laboratorios y la consecuente experiencia de implementación en algunas de las más importantes empresas del mercado. Estas instalaciones constituyen el aval que nos habilita a afirmar que contamos con el mejor sistema desarrollado en el país y, por lo tanto, el que más adecuadamente cubre las necesidades de un mercado con requerimientos y modalidades propias.

El sistema es actualizado permanentemente y constituye una herramienta sencilla de operar, segura en la elaboración de resultados, con toda la información requerida para cumplimentar las necesidades de gestión, con mínimo mantenimiento de programación y de bajo costo con relación a sus beneficios.

Le proponemos, entonces, aplicar toda nuestra experiencia y tecnología para maximizar la administración de recursos humanos de su empresa.

## Indice

Administración de la Seguridad .....	3
Tablas Generales.....	4
Estructura .....	5
Descripción y Evaluación de Puestos.....	6
Legajos de Personal.....	7
Postulantes, Búsquedas y Transferencias .....	8
Liquidación de Remuneraciones .....	9
Compensaciones .....	11
Ausentismo y Licencias .....	12
Vacaciones .....	13
Administración Centro de Capacitación.....	14
Gastos de Representación .....	15
Evaluación de Desempeño.....	16
Desarrollo de Recursos Humanos .....	17

### **Administración de la Seguridad**

Proporciona seguridad adicional a la suministrada en forma standard por el software de base.

Siendo primordial la confidencialidad en el procesamiento de datos del personal, se ha dotado al sistema de un módulo de seguridad personalizado, que permite definir quiénes serán los usuarios del mismo, a qué funciones tendrán acceso y qué tablas pueden consultar, actualizar y/o modificar.

Las funciones soportadas son:

- Administración de perfiles de usuarios
- Administración de usuarios
- Administración de derechos de perfiles
- Administración de tablas/perfiles
- Definición de usuarios de red

## **Tablas Generales**

Contiene un conjunto de funciones que permiten el mantenimiento, impresión y visualización de las tablas generales del sistema. Estas tablas son el soporte utilizado por el sistema para realizar validación de datos y resolución de procedimientos.

Entre otras, podemos destacar las siguientes:

- Actividad social
- Áreas
- Bancos
- Beneficios
- Carreras
- Característica
- Categorías
- Centros de costo
- Compañías de seguros
- Compensaciones
- Convenios
- Cuentas contables
- Cursos
- Documentos
- Empresas
- Actividades económicas

## Estructura

Contiene un conjunto de funciones que permiten representar la estructura organizacional de la empresa, mantener actualizado el Chart de puestos y posiciones, conocer la descripción de los mismos, las tareas asignadas, sus ocupantes, su nivel de reporte y categoría como así también las dependencias orgánicas y funcionales. La estructura puede ser global o por empresa.

Las funciones soportadas son:

- Mantenimiento de puestos
- Mantenimiento de posiciones
- Mantenimiento de vínculos entre puestos-posiciones
- Mantenimiento de ocupantes por posición (actuales-potenciales)
- Chart de puestos-posiciones
- Exportación de organigrama
- Listados de puestos y posiciones
- Listados de ocupantes de puestos-posiciones

### **Descripción y Evaluación de Puestos**

Registra y mantiene actualizada la descripción y evaluación de los puestos de la empresa. La función de mantenimiento del manual de evaluación de puestos permite registrar descripciones personalizadas de factores y subfactores de evaluación y sus respectivos pesos relativos. Mediante la función de evaluación se realiza en forma automática la valorización de cada puesto, en función de la escala de grados o categorías y los rangos de valorización establecidos.

Las funciones soportadas son:

- Mantenimiento del manual de evaluación de puestos
- Mantenimiento de factores
- Mantenimiento de subfactores
- Mantenimiento de puntajes
- Mantenimiento de escala de grados/categorías
- Mantenimiento de orgánico
- Evaluación de puestos
- Listados
- Consultas

### Legajos de Personal

Contiene una serie de funciones que permiten realizar el mantenimiento de los datos de legajos. Para un mejor aprovechamiento de los recursos computacionales, los datos de legajos han sido subdivididos en ítems conteniendo grupos de datos afines. Cada ítem de datos es consultado y/o actualizado por funciones independientes sin pasar necesariamente por los restantes.

Las funciones soportadas son:

- Datos Personales
- Datos de ingreso, cargo y ubicación
- Datos auxiliares para la liquidación
- Idiomas
- Educación formal
- Cursos
- Trabajos Anteriores
- Trayectoria laboral externa
- Habilidades
- Datos para emergencias
- Premios
- Sanciones
- Actualización de los datos del empleado

Actualización de los datos de grupos familiares:

- Datos personales
- Datos para la liquidación de asignaciones familiares
- Datos para la liquidación del impuestos a las ganancias
- Datos para liquidación y control de obras sociales y seguros
- Bajas al archivo de personal
- Depuración periódica de estados
- Listados

### **Postulantes, Búsquedas y Transferencias**

Contiene un conjunto de funciones que permiten administrar el registro de postulantes y facilitar la tarea de entrevistas, evaluación, comunicación e ingreso. Incluye, además, el registro, seguimiento y administración de búsquedas de personal, tanto internas como externas. Desde este módulo se tiene conexión con la información de la empresa en lo referente a identificación del puesto solicitado, su autorización y sus requerimientos. En el caso de búsquedas internas, permite realizar la selección sobre el archivo de personal y administrar transferencias, notificaciones, etc.

Las funciones soportadas son:

- Auto registración de postulantes
- Mantenimiento de datos de postulantes
- Control de entrevistas
- Tramites de preingreso
- Ingresos automáticos a base de personal
- Listados
- Consultas

## Liquidación de Remuneraciones

Realiza en forma automática todos los cálculos relativos a la liquidación de remuneraciones para empleados mensualizados, jornalizados, destajistas, contratados, becarios, personal internacional, etc., incluidos en convenios o fuera de ellos. Permite la liquidación y/o re-liquidación parcial o total cuantas veces sea necesario, con funciones para visualizar instantáneamente los resultados obtenidos. Realiza la liquidación de retribuciones especiales incluidas o no en los recibos de remuneraciones. Administra en forma automática los saldos de reservas legales y/o voluntarias de fallas de caja, contables de aguinaldo, indemnizaciones, plus vacacional, etc. Realiza la liquidación de beneficios correspondientes a servicios de tickets y gestiona su pedido. Opera con sueldos o jornales básicos, totales, convenidos y garantizados, realiza grossing-up para pago de sueldos netos, bonus, etc. Administra datos de comisiones, viáticos, horas extras, etc. para los distintos conceptos que se liquidan a promedio. Se pueden realizar liquidaciones extraordinarias en cualquier momento del mes y en recibo aparte de bajas, vacaciones, aguinaldo, ajustes, todo tipo de adelantos, gratificaciones, etc. Se alimenta en forma automática de otros módulos del sistema como ser vacaciones, ausentismo, etc. Alimenta en forma directa o a través de interfaces a otros sistemas internos/entes nacionales tales como la contabilidad, presupuesto, auditoría, ANSSES, DGI, etc.

Las funciones que lo integran son:

- Mantenimiento de la tabla de liquidación.
- Listados de la tabla de liquidación.
- Mantenimiento de los grupos de población para liquidar.
- Mantenimiento de los parámetros para la liquidación.
- Liquidación de remuneraciones.
- Impresión de los recibos de remuneraciones.
- Emisión de los listados de necesidad de fondos.
- Depuración automática de los movimientos variables de la liquidación anterior.
- Actualización de movimientos fijos para la liquidación.
- Emisión de planilla para informar variables.
- Emisión del listado para control de variables ingresadas.
- Cálculo del impuesto a las ganancias para tercera y cuarta categoría.
- Mantenimiento de la tabla de importes no imponibles.
- Mantenimiento de la tabla de montos imponibles y alícuotas.
- Mantenimiento de movimientos de deducciones del personal.
- Listado y consulta on-line del cálculo del impuesto.
- Emisión de los listados internos y legales de la gestión.
- Cálculos de aumentos.
- Emisión de los listados para informar aumentos.
- Mantenimiento de los parámetros para aumentos generales.
- Mantenimiento de los parámetros para aumentos individuales.
- Mantenimiento de los parámetros para aumentos especiales.
- Emisión de los listados para controlar aumentos.
- Cálculos de ajustes y retroactivos.
- Mantenimiento de los parámetros para el cálculo de ajustes y/o retroactivos.
- Mantenimiento de la tabla de imputaciones contables.
- Generación de asientos contables.
- Impresión del asiento resumen.

- Impresión del asiento por cuenta y centro de costo.
- Impresión del asiento por centro de costo y cuenta.
- Impresión de los listados de reservas contables.
- Generación de archivo para alimentar sistema contable.
- Actualización automática de históricos de liquidaciones.
- Impresión y consulta de históricos.
  
- Informes legales.
  - Libro de sueldos Ley 20744.
  - Declaración jurada DGI 3399.
  - Declaración individual de ganancias F.295.
  - Datos para certificaciones de servicios.
  
- Informes para obras sociales, sindicatos y mutuales.
  - Planilla de aportes y contribuciones a las obras sociales.
  - Planilla de descuentos de cuotas por servicios sociales.
  - Planilla de aportes sindicales.
  - Planilla de descuentos de cuotas por servicios sindicales.
  - Planillas de mutuales.
  
- Informes para dirección y gerencias.
  - Dotación de personal por sector.
  - Resumen dotación del personal por sector.
  - Comparativo de remuneraciones.
  - Incidencia de horas extras del personal por sector.
  - Rangos de remuneraciones por jerarquía.
  - Comisiones.
  - Sueldos del personal.
  - Composición del salario del personal por sector.
  - Resumen por concepto de los recibos por centro de costo.
  - Detalle y resumen del costo salarial Name by Name.
  
- Otros informes.
  - Netos a pagar en efectivo y planilla de cambio.
  - Netos a pagar por bancos y cintas de acreditación.
  - Resumen general de necesidades de fondos por sector.
  - Solicitud de tickets, resúmenes por responsable de distribución, por centro de costo e interfaces contable.
  - Retenciones por adelantos y préstamos.
  - Retenciones por embargos.
  - Datos para encuesta sobre empleo y remuneraciones.
  - Datos del personal ocupado por tramos de sueldos.
  - Datos sobre horas hombre trabajadas y no trabajadas.

## Compensaciones

Contiene un conjunto de funciones que permiten definir, actualizar y proyectar la escala salarial y los distintos conceptos que componen las remuneraciones del personal.

Las funciones soportadas son:

- Mantenimiento de escalas salariales
- Mantenimiento de categorías y bandas
- Ejercicios salariales de mérito, promoción, mercado y técnicos
- Ejercicios de propuestas de gratificaciones/bonus
- Interfaces a liquidaciones y archivos para planillas de cálculo
- Histórico de compensaciones
- Consultas
- Listados

## **Ausentismo y Licencias**

Contiene una serie de funciones que permiten administrar los motivos de ausentismo y licencias prolongadas cubriendo los requerimientos legales y necesidades propias de las políticas de la empresa.

Las funciones soportadas son:

- Mantenimiento de parámetros y tablas de definición de motivos de ausentismo, tipos, feriados nacionales y provinciales, etc.
- Carga y control de ausencias centralizadas y/o distribuidas por responsables de centros de trabajo.
- Consultas mensuales y/o anuales por responsable, empleado o motivo con reportes.
- Emisión del control de ausentismo por ubicación.
- Emisión de notificaciones.
- Interfaces con la liquidación de remuneraciones.
- Mantenimiento de históricos.
- Listado de licencias anuales, excedencia, maternidades, gremiales, etc.

## Vacaciones

Contiene una serie de funciones que permiten administrar las licencias por vacaciones, cubriendo los requerimientos legales y necesidades propias de las políticas de la empresa.

Las funciones soportadas son:

- Mantenimiento de tablas de días de vacaciones de ley y de política, parámetros por categoría para control de cantidad de fraccionamientos máximos y días mínimos para uno de los fraccionamientos para control de auditoría.
- Cálculo/recálculo de vacaciones a toda la población o por empleado considerando la administración de días pactados y períodos de días corridos o hábiles.
- Carga de períodos de vacaciones y control con los parámetros de definición.
- Consulta al estado de vacaciones tomadas, pendientes y por tomar.
- Emisión del plan vacacional para cobertura Legal
- Emisión de notificaciones.
- Interfaces con liquidación de remuneraciones para el pago de adelanto y/o plus vacacional.
- Mantenimiento de históricos.
- Listados.

### **Administración Centro de Capacitación**

Contiene una serie de funciones que permiten administrar las necesidades de capacitación del personal, permitiendo controlar todas las tareas de un centro de entrenamiento, desde la planificación de los cursos hasta la emisión de certificados de cursos dictados.

Las funciones soportadas son:

- Mantenimiento de los parámetros de definición.
- Mantenimiento del catálogo de cursos.
- Mantenimiento de ediciones de cursos.
- Inscripciones a cursos.
- Control de inscripciones.
- Administración cursos de idiomas, relación con institutos, control de horas presupuestadas, presencias y costos.
- Evaluación de cursos.
- Costos de cursos.
- Análisis de necesidades de capacitación en función de las descripciones de puestos y aptitudes del personal.
- Administración de materiales.
- Confección y emisión de cartas y certificados.
- Mantenimiento de históricos.
- Consultas de disponibilidades, participantes, no participantes

## **Gastos de Representación**

Contiene una serie de funciones que permiten realizar la administración de los gastos de representación asignados al personal, su registro y control y rendición.

Las funciones soportadas son:

- Mantenimiento de los parámetros de definición de conceptos de gastos y tablas generales.
- Imputación de gastos rendidos.
- Actualización de la ficha personal de gastos.
- Consultas al estado de gastos por empleado.
- Emisión de comprobantes de reintegro.
- Emisión del asiento contable.
- Listados. Gastos de Representación
- Contiene una serie de funciones que permiten realizar la administración de los gastos de representación asignados al personal, su registro y control y rendición.
- Las funciones soportadas son:
  - Mantenimiento de los parámetros de definición de conceptos de gastos y tablas generales.
  - Imputación de gastos rendidos.
  - Actualización de la ficha personal de gastos.
  - Consultas al estado de gastos por empleado.
  - Emisión de comprobantes de reintegro.
  - Emisión del asiento contable.
  - Listados.

## **Evaluación de Desempeño**

Contiene un conjunto de funciones que permiten efectuar la evaluación de desempeño a partir de la información contenida en el manual correspondiente y el relevamiento de datos de la evaluación por parte de los supervisores. Esta evaluación permite conocer el desempeño de los empleados y elaborar las acciones correctivas, cursos para entrenamiento etc.

Las funciones soportadas son:

- Mantenimiento del manual de evaluación.
- Mantenimiento de modelos, factores, subfactores.
- Mantenimiento de ponderadores.
- Mantenimiento de supervisores/empleados.
- Evaluación de desempeño.
- Consultas.
- Listados.

## Desarrollo de Recursos Humanos

Contiene una serie de funciones que permiten realizar el mantenimiento de la información relativa al desarrollo del personal.

Las funciones soportadas son:

- Actualización de los datos del empleado.
- Plan de carrera.
- Áreas.
- Entrenamiento.
- Sectores de interés.
- Otros planes de carreras.
- Reemplazos.
- Plan de acción.
- Fortalezas.
- Áreas a fortalecer.
- Intereses.
- Experiencias.
- Evaluación (performance y potencial).
- Movilidad.
- Consultas.
- Listados.