

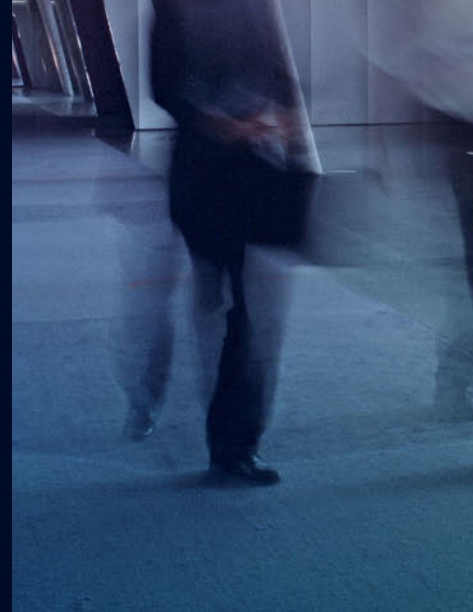
SGAIM

Business Process Outsourcing Services

The background of the entire page is a photograph showing the lower legs and feet of several people walking on a highly reflective, polished floor. The floor reflects the light from above, creating a bright, shimmering path that recedes into the distance. The silhouettes of the people are dark against the bright floor, and their reflections are clearly visible. The overall mood is professional and dynamic.

HUMAN RESOURCES FILE MANAGEMENT

HUMAN RESOURCES FILE MANAGEMENT



Los expedientes de personal están compuesto por diferentes tipos documentales: contratos, DNI/NIE, curriculum vitae, libro de familia, etc. El departamento de Recursos Humanos de las empresas debe asegurar a sus empleados el cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD) y respetar siempre la confidencialidad de la información que compone el expediente.

El número total de contratos firmados en 2008 en España fue de más de 16 millones y medio. La gestión de ese volumen de información supone una importante inversión económica y de recursos por parte de las empresas. La búsqueda de soluciones que agilicen y reduzcan los costes de dicha gestión es una de las principales preocupaciones de los departamentos de Recursos Humanos.

Solución SGAIM

Human Resources File Management (HRFM) es la solución de SGAIM que permite al departamento de Recursos Humanos contar con un avanzado sistema de gestión de expedientes de personal.

HRFM convierte los documentos originales recibidos por el cliente en formato digital y captura la información más relevante del expediente de manera automática con herramientas de reconocimiento óptico de caracteres y tecnologías lingüísticas. Los datos que generalmente se obtienen son: NIF/NIE, número de empleado, nombre y apellidos, siendo estos parametrizables según las necesidades concretas de cada cliente.

Posteriormente los documentos se clasifican con avanzados sistemas de categorización automática, garantizando la integridad y actualización de los expedientes de cada uno de los empleados con la máxima calidad en la identificación de cada tipo documental.

SGAIM a través de su módulo BPM implementa los criterios pactados con el cliente para dar un expediente como completo y en el caso que faltase algún documento se generan alertas automáticas.

Toda la información clasificada y las alertas emitidas se publican en el portal web de SGAIM TTID Plus pudiendo acceder a ella en cualquier momento.

Human Resources File Management se integra con las aplicaciones del departamento de Recursos Humanos manteniendo siempre actualizado el estado de cada uno de los expedientes.

La información contenida en los expedientes de personal está protegida por la Ley Orgánica de Protección de Datos, por este motivo es recomendable complementar el servicio de HRFM con la solución Regulatory Affairs Management que garantiza el cumplimiento de la normativa legal en el tratamiento de los datos de carácter personal y determina el nivel de seguridad aplicable a los mismos. Además permite un exhaustivo control de los plazos de conservación legal de cada tipo de documento, ya estén en soporte físico o electrónico.

La flexibilidad de este servicio permite combinarlo con la solución de SGAIM Intelligent Contract Management que controla los plazos de vencimiento de los contratos de los empleados emitiendo periódicamente preavisos a la empresa con la antelación establecida.

“Control y disponibilidad inmediata de los expedientes de personal”

Beneficios de Human Resources File Management de SGAIM

Ahorro de tiempos, de hasta el 50%, en gestiones del departamento de Recursos Humanos gracias a la disponibilidad online de toda la información de los expedientes de cada empleado.

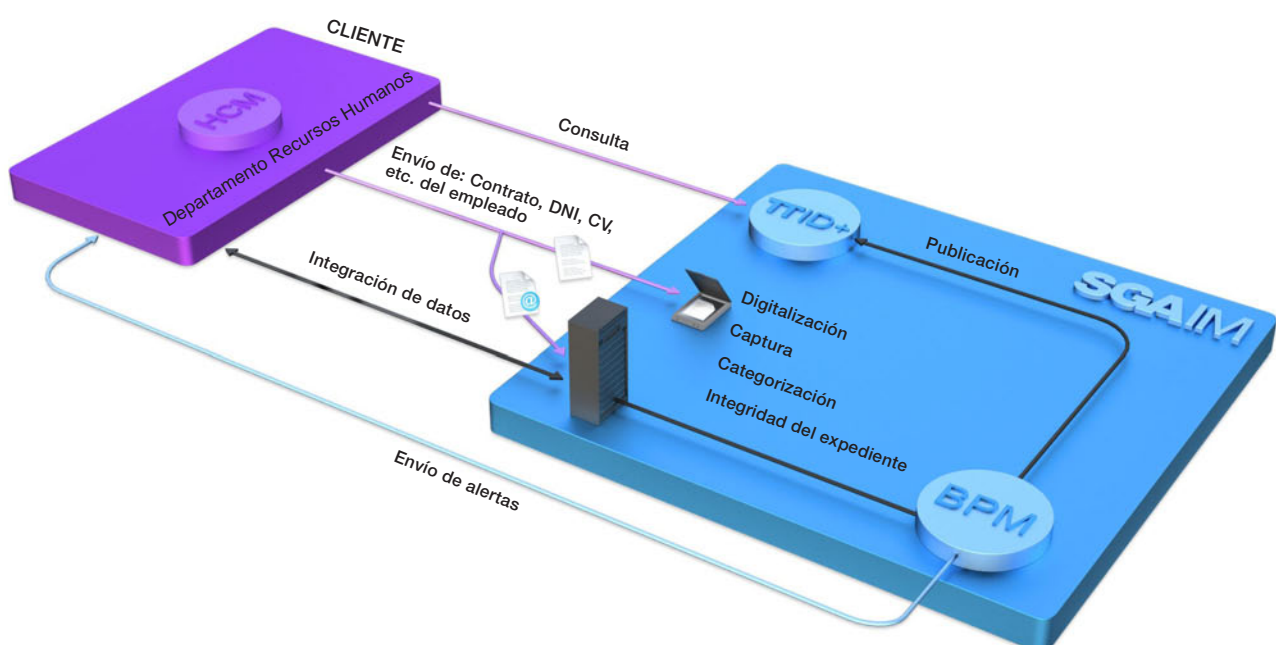
Garantía de confidencialidad y cumplimiento de la LOPD.

Mejora de la productividad mediante la automatización del proceso de gestión de expedientes de personal.

Reducción del riesgo de pérdidas de documentación al convertir los documentos originales en formato digital.

Calidad máxima, garantizando el error cero, en la clasificación de tipos de documentos y en la captura de información de los expedientes.

Respuesta rápida a las posibles auditorías gracias a la localización inmediata de la documentación original reclamada.





Convertimos la información
en conocimiento

SGA INFORMATION MANAGEMENT. S.A

Almagro 15, 28010 MADRID · Pablo Alcover 75-77, 08017 BARCELONA
Arquimedes 130, 11560 MÉXICO D.F.
Av. Canaval y Moreyra, 380, San Isidro, LIMA
TEL: 902 012 446 · sga@sga.es

sgaim.es / sgaim.com / sgaim.com.mx / sgaim.fr
