

Organigramas

- Generación de organigramas a partir de plazas (estructura organizacional)
- Navegación entre casillas y por criterios de búsqueda, pudiendo contraer o expandir por nodo, y seleccionar niveles.
- Exportación a PDF.
- Mostrar la siguiente información en pantallas adicionales:
 - Fotografía.
 - Datos generales del empleado:
 - Nombres y apellidos.
 - Puesto.
 - Departamento.
 - Antigüedad y fecha de la misma.
 - Edad y fecha de nacimiento.
 - Estado civil.
 - Sueldo (según permisos).
 - Evaluación de desempeño (calificación).
 - Histórico de cambios de puestos y plantas.
 - Beneficiarios.
 - Descripciones de puestos (documento).
 - Otros documentos adjuntos al empleado que pueda ver recursos humanos.
- Generar alertas dentro del portal y por correo electrónico, al vencimiento de contratos, (para que Capital Humano aplique la evaluación del desempeño y determinar renovación)
- Adjuntar documento de evaluación (para renovación) y consulta del mismo.
- Generación de organigramas a partir de información de estructura organizacional.
- Crear y consultar posiciones desde organigrama.
- Crear y consultar requisiciones desde organigrama.
- Integración dentro del portal de empleados (previa aprobación Nominas)
- Mantenimiento de roles (empleado, gerente, administrador) y permisos (por localidad, compañía, para ver sueldos y evaluaciones).
 - Director general puede consultar todo
 - Gerentes pueden ver información de su gente
 - Empleados pueden ver información propia
 - Usuarios de recursos humanos pueden ver información correspondiente a sus módulos (sueldos, evaluaciones, etc.).
- Consulta y/o reporte para que los gerentes puedan ver de forma resumida las vacaciones pendientes de su gente a cargo.
- Identificar (y ubicar) con colores u otro atributo, personas con plan de carrera o puestos críticos.