

Un **Sistema de Gestión de Recursos Humanos** para una maquiladora podría ser una herramienta clave para manejar y optimizar procesos relacionados con el personal, como el control de turnos, asistencias, evaluación de desempeño y capacitaciones. Aquí te detallo los módulos principales que podrías incluir y cómo funcionaría:

1. Gestión de Turnos

- **Funcionalidad:** Este módulo permitiría crear y gestionar los turnos de los empleados, asignarlos automáticamente según las necesidades de producción y verificar el cumplimiento de horas trabajadas.
- **Características:**
 - Asignación automática y manual de turnos.
 - Notificación de cambios de turno a los empleados.
 - Control de horas extras y cumplimiento de horas laborales.
 - Posibilidad de manejar diferentes tipos de turnos (turnos rotativos, nocturnos, etc.).

2. Control de Asistencias

- **Funcionalidad:** Registro de la asistencia diaria de los empleados, permitiendo llevar un seguimiento preciso de quiénes asistieron, faltas, retardos, y permisos.
- **Características:**
 - Integración con sistemas biométricos (huella dactilar, reconocimiento facial).
 - Generación automática de reportes de asistencia y ausencias.
 - Seguimiento de retardos y sanciones según políticas de la empresa.
 - Gestión de permisos y vacaciones.

3. Evaluación de Desempeño

- **Funcionalidad:** Este módulo permitiría realizar evaluaciones periódicas del desempeño de los empleados, midiendo su productividad, cumplimiento de objetivos, y habilidades.
- **Características:**
 - Plantillas personalizables de evaluación basadas en las competencias y tareas específicas de cada puesto.
 - Feedback continuo entre empleados y supervisores.
 - Almacenamiento histórico de evaluaciones para monitorear el progreso de los empleados.
 - Reportes detallados para ayudar en decisiones de promociones o bonificaciones.

4. Capacitación y Desarrollo

- **Funcionalidad:** Gestión de capacitaciones y cursos para el desarrollo de los empleados, permitiendo seguir la formación de cada trabajador, y certificaciones obligatorias para ciertos roles.
- **Características:**

- Calendario de cursos y capacitaciones internas o externas.
- Seguimiento del progreso de cada empleado en los cursos asignados.
- Alerta de capacitaciones o certificaciones vencidas.

6. Manejo de Expedientes de Empleados

- **Funcionalidad:** Almacenar información personal y laboral de cada empleado, como datos de contacto, roles, fechas de ingreso, etc.
- **Características:**
 - Crear y gestionar expedientes digitales de cada empleado.
 - Almacenar contratos y documentos importantes.
 - Historial de movimientos laborales (cambios de puesto, ascensos).

7. Reportes y Análisis

- **Funcionalidad:** Generar reportes personalizados sobre el estado de los recursos humanos, asistencias, evaluaciones, rotación de personal, entre otros.
- **Características:**
 - Reportes sobre la rotación de personal.
 - Análisis de productividad en base a desempeño y asistencia.
 - Estadísticas sobre el cumplimiento de capacitaciones y certificaciones

Ejemplo de Flujo de Trabajo

1. El gerente de recursos humanos ingresa al sistema y configura los turnos para la semana.
2. Los empleados registran su asistencia usando una interfaz sencilla
3. Cada fin de mes, el gerente realiza una evaluación de desempeño para cada empleado.
4. El sistema envía notificaciones automáticas a los empleados cuando tienen capacitaciones pendientes.
5. Al final de cada mes, se generan reportes de asistencia y evaluaciones para ser revisados por la administración.