

**Labor**10  
ASESORES

# Proyecto de Administración de personal

ISO 9001  
BUREAU VERITAS  
Certification



## 1. Factores clave del éxito

2. Por qué Labor10
3. Desarrollo y Metodología
4. Portal del empleado
5. Centros remotos
6. Cuadro de mando
7. Certificación de Calidad

# Factores clave del éxito:

## 7 Prácticas para una administración de personal excelente

### 1. Cuadro de mando de RRHH como la gran herramienta estratégica.

El cuadro de mando integral es la gran herramienta para conseguir alinear visión, misión y estrategia en un entorno tan cambiante como el actual. Las últimas dos décadas han dejado claro que en recursos humanos las cosas cambian cada vez más rápido y que la única constante inmutable es el propio cambio. A la luz de lo que está por venir debemos armarnos con herramientas adaptables, ágiles y eficientes que nos permitan conocer los recursos de los que disponemos y su evolución.

### 2. Mayor orientación hacia el cliente interno.

De la misma forma en que el mercado laboral es cada vez más variado, también lo han de ser las soluciones de contratación, compensación o desarrollo. Cada empleado ha de tener una respuesta a medida adaptada a sus necesidades y preferencias, así como a las necesidades y preferencias de la organización.

### 3. Optimización de recursos.

Los recursos tecnológicos disponibles a día de hoy nos permiten trabajar con mucho mayor rigor y atención al detalle. Este es el momento de usar todas esas herramientas disponibles para optimizar los costes salariales, reducir las tareas administrativas, controlar las desviaciones de presupuesto o eliminar posibles recargos de Seguridad Social.

### 4. Acercamiento laboral proactivo para anticiparse a la conflictividad social.

El acento ya no está en manejar la conflictividad social y litigiosidad de la mejor forma posible, sino en evitarlas en base a un tratamiento proactivo. Con un buen asesoramiento laboral es posible minimizar las futuras contingencias que tanto esfuerzo exigen a los departamentos de personal.

# Factores clave del éxito:

## 7 Prácticas para una administración de personal excelente

### 5. Portal del empleado 2.0.

Éste es un soporte excepcional a la hora de potenciar la comunicación interna y descargar trabajo en la gestión de personal. Pero para aprovechar al 100% las prestaciones del portal tenemos que ir un paso más allá de la solicitud de vacaciones o consulta de nómina. El portal del empleado 2.0 exige además que sirva como correa de transmisión de la filosofía de la empresa, que incluya entradas frecuentes con información relevante y que tienda a la personalización. Idealmente cada empleado ha de recibir información adaptada a su área profesional, rango y necesidades.

### 6. Aportando valor en cada movimiento.

Nómina, seguros sociales, contratación...si éstas son funciones estratégicas para nuestra empresa, adelante, asumámoslas internamente con el mayor mimo posible. Pero si no lo son y las estamos llevando a cabo dentro de la Organización es muy probable que estemos malgastando recursos e incurriendo en un sobrecoste. Externalizar es la mejor opción para gestionar áreas altamente especializadas y de escaso retorno para nuestro negocio.

### 7. Hacia una función de RRHH descentralizada.

La tendencia apunta a que los mandos intermedios y los propios trabajadores asuman parte de la función de Personal a través de herramientas tecnológicas como el portal del empleado o portal del manager. Esta descentralización de la función permite que los departamentos de RRHH y Personal puedan focalizarse en el largo plazo y convertirse en auténticos agentes del cambio.



# Factores clave del éxito

## Labor 10, desde su experiencia, propone los siguientes factores del éxito

### Conocimiento de la legislación laboral

Tenemos más de 20 años de experiencia en gestión de personal y relaciones laborales, habiendo resuelto miles de situaciones desde las más simples a las más complejas. Nuestro equipo de profesionales atesora gran experiencia en Derecho del Trabajo, Administración de Personal y Seguridad Social

### Enfocados en las Necesidades

Analizamos detalladamente las necesidades del cliente para ofrecerle un servicio que satisfaga completamente sus necesidades y se adapte a sus requerimientos

### Tecnología

Tecnología: Ponemos a su servicio la más moderna tecnología para aportar un alto valor añadido tanto para el cliente como para sus empleados



### Compromiso con la Calidad y Mejora Continua

Nuestro compromiso con la calidad hace que todos los procesos estén sujetos a una continua revisión con el objetivo de optimizar e incrementar la calidad del servicio prestado

### Proceso de Revisión

No sólo llevamos a cabo todos los controles de cuadro de nómina, seguridad social, IRPF y contabilidad sino que adicionalmente nuestro procedimiento de nómina incluye la revisión de hasta 80 aspectos adicionales con objeto de reducir costes y minimizar contingencias

### Mejora de Procesos IT

Revisar cada uno de los procesos tratando de introducir mejoras que impliquen mayores eficiencias, más calidad de información o menos errores

1. Factores clave del éxito
- 2. Por qué Labor10**
3. Desarrollo y Metodología
4. Portal del empleado
5. Centros remotos
6. Cuadro de mando
7. Certificación de Calidad

# Por qué Labor10.

## *Optimizamos los recursos de su empresa*

### MAXIMIZAMOS SU TIEMPO

- ✓ **Reducimos cargas de trabajo** prescindibles para la empresa
- ✓ **Mejoramos la eficiencia** en la gestión del tiempo
- ✓ Incrementamos los ratios de **productividad**

### FLEXIBILIDAD OPERACIONAL

- ✓ Departamento de Recursos Humanos con alto **valor añadido**
- ✓ Más tiempo para invertir en **estrategia y desarrollo de objetivos**
- ✓ Mayor capacidad para el **análisis de datos**

### AHORRO DE COSTES

- ✓ Aumentamos **beneficios**
- ✓ Ponemos a su disposición **personal especializado** con menor coste
- ✓ Contribuimos con nuestro conocimiento y **mejores prácticas**

# Por qué Labor10.

## *Nuestro valor añadido*

*Expertos exclusivamente en materias laborales*

*Asesoramiento laboral y actualización legislativa*

*Agilidad en la gestión del cambio*

*Accesibilidad a todo nuestro equipo*

*Portal del empleado y del Mánager*

*Centros remotos*

*Cuadro de mando*

*Errores 0 = Garantía de calidad*



1. Factores clave del éxito
2. Por qué Labor10
- 3. Desarrollo y Metodología**
4. Portal del empleado
5. Centros remotos
6. Cuadro de mando
7. Certificación de calidad

# Desarrollo y metodología

## Se propone plantear el proyecto en 3 niveles. Nivel 1 (1 de 2)

### Nivel 1

- Grabación y revisión de datos (personales, laborales y económicos)
- Verificación de la información recibida y control de coherencia
- Comprobación y cuadro de la información grabada
- Aseguramiento del cumplimiento de la legislación vigente
- Elaboración y envío de la siguiente documentación:
  - ✓ Recibos salariales
  - ✓ Documentos de cotización (TC/2, TC/1, etc.)
  - ✓ Informes de nómina según requerimientos del Cliente
  - ✓ Certificados de retenciones
  - ✓ Modelo 145 de comunicación de datos personales
  - ✓ Modelos 110 y 190
  - ✓ Actualización de tablas salariales
  - ✓ Cálculo de atrasos de convenio
  - ✓ Realización de incrementos salariales personales

# Desarrollo y metodología

## Se propone plantear el proyecto en 3 niveles. Nivel 1 (2 de 2)

### Nivel 1

- Tratamiento de altas y bajas
- Elaboración, envío y tramitación ante el SPEE de contratos de trabajo
- Avisos sobre periodos de prueba y vencimientos
- Elaboración de prórrogas y avisos de finalización de contrato
- Tramitación de altas y bajas en la TGSS
- Elaboración de recibos de finiquito y cálculo de indemnizaciones
- Envío de certificado de empresa
- Generación de ficheros Delt@ de accidentes
- Gestión de incapacidades temporales y permisos de maternidad y paternidad
- Mecanización y envío de partes de IT
- Elaboración de certificados de maternidad y paternidad
- Gestión de embargos, préstamos y anticipos
- Elaboración y envío de informes según requerimientos del cliente

# Desarrollo y metodología

## Se propone plantear el proyecto en 3 niveles. Nivel 2

### Nivel 2

- Asesoría laboral
- Apertura de centros de trabajo
- Comunicación de cambios en el convenio colectivo
- Consultas a las Administraciones (TGSS, SPEE, etc.)
- Gestiones y escritos ante la TGSS
  - Aplazamientos
  - Fraccionamiento
  - Devolución de ingresos indebidos
- Intervención ante la Inspección de Trabajo
- Asistencia a actos de conciliación
- Asesoramiento y elaboración de cartas de despido
- Asesoramiento y elaboración de pactos individuales
- Régimen disciplinario
- Asesoramiento en materia de salarios, jornadas, modificaciones sustanciales, movilidad
- Cálculo de prestaciones a empleados (desempleo, jubilación, etc.)
- Elaboración de calendarios laborales anuales.

# Desarrollo y metodología

## Se propone plantear el proyecto en 3 niveles. Nivel 3

### Nivel 3

- Asistencia a juicios.
- Interposición de recursos judiciales.
- Interposición de recursos administrativos.
- Asesoramiento en negociación de convenios y acuerdos de carácter colectivo.
- Asistencia a reuniones con representantes de los trabajadores

# Desarrollo y Metodología

## Acuerdo de Nivel de Servicio

Ilustrativo

Cada servicio desglosará las tareas y las condiciones de su realización, con los plazos que se aplican en cada caso

TAREAS		RESPONSABLE		Cliente	BPO
		Cliente	BPO		
1	Contratación	Contrataciones, Variaciones y Desvinculaciones			
1.1		Alta, Variación de Datos y Bajas de empleados en plataforma de gestión de nómina	√	√	comunicará las altas, bajas y variaciones de datos con 1 día hábil de antelación al hecho causante. En el supuesto de altas, bajas o variaciones masivas (más de 25 empleados), el plazo será de 3 días hábiles. La comunicación se realizará a través de Plantillas Excel estandarizadas.
1.2		Comunicación de Altas, bajas y variaciones de datos en Sistema Red (mirar pág. 45 nº 1)	√	√	comunicará las altas, bajas y variaciones de datos con 1 día hábil de antelación al hecho causante. En el supuesto de altas, bajas o variaciones masivas (más de 25 empleados), el plazo será de 3 días hábiles. La comunicación se realizará a través de Plantillas Excel estandarizadas.
1.3		Envío huella de comunicación con Sistema Red		√	La huella será enviada en un
1.4		Confección de borrador de contrato de	√	√	

Descripción	Indicador
1. Correcciones solicitadas por no inclusión, o inclusión incorrecta de las variaciones comunicadas por en nómina.	$\% \text{ cumplimiento} = 100 - \frac{\text{N}^\circ \text{ correcciones solicitadas} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ total de modificaciones comunicadas por}}$
2. Preparación y envío de boletines de cotización a la Seguridad Social no más tarde de dos días hábiles anteriores a la fecha límite de pago, establecida por la normativa vigente, siempre que posibles incidencias que les pudieran afectar se reciban antes del día 10 del mes siguiente al de devengo.	$\% \text{ cumplimiento} = \frac{\text{N}^\circ \text{ boletines enviados en plazo} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ total de boletines}}$
3. Correcciones solicitadas sobre los boletines de cotización. En este indicador no computarán las correcciones producidas por información no proporcionada por	$\% \text{ cumplimiento} = 100 - \frac{\text{N}^\circ \text{ correcciones solicitadas} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ total de boletines de cotización}}$
4. Preparación, y envío al cliente de borrador de declaraciones fiscales (Modelos 111 y 216) no más tarde de tres días hábiles anteriores a la fecha límite de pago, establecida por la normativa vigente, siempre que las posibles incidencias que pudieran afectarles se reciban dentro del plazo acordado en el calendario mensual de nómina.	$\% \text{ cumplimiento} = \frac{\text{N}^\circ \text{ declaraciones en plazo} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ total de declaraciones}}$
5. Correcciones solicitadas sobre los borradores de declaraciones fiscales (Modelos 111 y 216). No computarán las correcciones producidas por información no proporcionada por	$\% \text{ cumplimiento} = 100 - \frac{\text{N}^\circ \text{ correcciones solicitadas} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ total de borradores de declaraciones}}$
6. Presentación telemática de declaraciones fiscales de retenciones IRPF y IRNR (Modelos 111, 216, 190 y 296) dentro de los plazos legalmente previstos, siempre que facilite el NRC al menos 2 días hábiles antes de la	$\% \text{ cumplimiento} = \frac{\text{N}^\circ \text{ declaraciones presentadas en plazo} \times 100}{\text{N}^\circ \text{ total de declaraciones}}$

El KPI o Indicador de servicio, tendrá un apartado de “cumplimiento”, mediante el indicador correspondiente a cada uno de los servicios anteriormente definidos. Este factor será tenido en cuenta a la hora de calcular la retribución en el servicio

$$\% \text{ grado de cumplimiento medio} = \frac{\sum (\% \text{ cumplimiento por indicador})}{\text{N}^\circ \text{ de indicadores}}$$

% Grado cumplimiento	% Honorarios anuales a recuperar
95 – 100	0
85 -94	3
75 – 84	5
74 o inferior	10



# Desarrollo y Metodología

## Nuestro objetivo: La Calidad

Adaptamos y mejoramos la calidad de nuestros servicios.

### Encuesta de Calidad del servicio de Administración de Personal de Labor10

Labor10 considera que la satisfacción de sus clientes es lo más importante y uno de los factores clave para alcanzar el éxito. Para ello crea la encuesta de calidad trimestral, mediante la cual obtiene información de sus clientes de Administración de Personal y la calidad que perciben de este servicio.

\*Obligatorio

**Empresa: \***

Cumplimente el nombre de su empresa

**1. Valora el conocimiento/formación del equipo de administración de personal \***

Puntúa del 1 al 10, siendo 1 la nota de menor valor y 10 la de mayor

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**2. Cuando has contactado con nosotros, ¿nuestro equipo de administración de personal te ha prestado una atención personalizada de calidad? \***

Puntúa del 1 al 10, siendo 1 la nota de menor valor y 10 la de mayor

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

La Calidad es nuestro principal objetivo por lo que el contrato recogería una doble penalización por incumplimiento de la garantía del servicio.

**3. Puntúa si hemos cumplido los plazos establecidos o has tenido que reclamarnos alguna tarea \***

Puntúa del 1 al 10, siendo 1 la nota de menor valor y 10 la de mayor

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**4. ¿Cuál es tu grado de satisfacción con la calidad del servicio de administración de personal? \***

Puntúa del 1 al 10, siendo 1 la nota de menor valor y 10 la de mayor

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

**5. ¿Nos recomendarías a otra empresa? \***

- Si  
 No

**6. Si tienes algún comentario o sugerencia, puedes indicarlo a continuación**

Enviar

100%: has terminado.

Cada trimestre enviaremos una encuesta de satisfacción.

Si la valoración global es inferior a 7 sobre 10, realizaremos un descuento del 10% en las siguientes tres facturas

# Desarrollo y Metodología

## Nuestro objetivo: La Calidad

La Calidad es nuestro principal objetivo por lo que el contrato recogería una doble penalización por incumplimiento de la garantía del servicio.

### ERRORES 0

Si en la nómina de un trabajador se incurre en:

- ✓ Inaplicación de la normativa laboral y de seguridad social
- ✓ No inclusión de variables facilitadas por su empresa

Labor10 no facturará el equivalente al 100% del importe correspondiente a las nóminas objeto del error\*

- Importe de facturación mensual / nº de empleados en alta en el mes x nº de empleados con errores

# Índice

1. Factores clave del éxito
2. Por qué Labor 10
3. Desarrollo y Metodología
- 4. Portal del empleado**
5. Centros remotos
6. Cuadro de mando
7. Certificación de calidad

### HERRAMIENTA EFICAZ DE COMUNICACIÓN.

### AUMENTA LA PRODUCTIVIDAD DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- ✓ Acceso web.
- ✓ Datos del empleado actualizados.
- ✓ Facilita las tareas administrativas (gestión de vacaciones, consulta de nóminas...)
- ✓ Mejora la productividad y optimiza los procesos de trabajo.
- ✓ Optimiza los procedimientos.
- ✓ Mayor implicación y motivación del empleado.
- ✓ Imagen de empresa (“employer branding”)

# Portal del empleado

Labor10 pone a su disposición su portal del empleado, personalizado con la información corporativa y parametrizado a su medida para que cada empleado acceda a las funciones e información que la Empresa determine.

The screenshot shows the Labor10 Employee Portal. At the top left is the Labor10 logo with 'ASESORES' underneath. Below the logo is a navigation bar with 'EMPRESA DEMO | | CORBACHO PEREZ, JUAN' and a 'Salir' button. The main content area is titled 'PORTAL DEL EMPLEADO' and 'Inicio'. It displays a welcome message: 'Buenos días, Juan. Bienvenido Portal del empleado.' Below this is a 'Consulta de saldos' table with columns: 'Tipo de apunte', 'Año', 'Devengado', 'Disfrutado', 'Provisional', and 'Pendiente'. At the bottom, it shows the last access time: 'Último acceso, viernes 16 de octubre a las 12:10h'. A sidebar on the left contains menu items: 'Mis datos' (with sub-items: Datos personales, Familiares y vínculos, Cuentas bancarias, Calendario laboral, Mis responsables), 'Mis documentos', 'Gestión de solicitudes', 'Gestión de ausencias', and 'Administración'. There is also a search bar and a 'Imprimir' button.

- Consulta de las nóminas
- Modelo 145
- Certificado de retenciones
- Consulta y modificación de datos personales
- Directorio (fotografía, datos profesionales, teléfono)
- Tablón de anuncios
- Consulta y aprobación de vacaciones
- Solicitud de permisos
- Datos retributivos
- Contrato

The screenshot shows the Labor10 Manager Portal. At the top left is the Labor10 logo with 'ASESORES' underneath. Below the logo is a navigation bar with 'EMPRESA DEMO | | CORBACHO PEREZ, JUAN' and a 'Salir' button. The main content area is titled 'PORTAL DEL MÁNAGER' and 'Inicio'. It displays a welcome message: 'Buenos días, Juan. Bienvenido al Portal del mánager.' Below this, it shows the last access time: 'Último acceso, viernes 16 de octubre a las 12:10h'. A sidebar on the left contains menu items: 'Personal a cargo', 'Personas' (with sub-item: Supervisar a), 'Vencimientos' (with sub-items: Consulta de vencimientos, Resolución de vencimientos), 'Gestión del tiempo', and 'Administración'. There is also a search bar.

- Consulta de Plan de vacaciones
- Consulta de incidencias
- Introducción de incidencias
- Envío y recepción de documentación

# Portal del empleado

## Mis datos

- ★ Datos personales
- ★ Familiares y vínculos
- ★ Cuentas bancarias
- ★ Calendario laboral
- ★ Mis responsables

## MIS DATOS

Permite consultar los datos de carácter personal (datos personales, datos domicilio, etc.) así como los vínculos familiares del trabajador, la cuenta bancaria, el calendario laboral y mis responsables.

Inicio > Datos personales

Imprimir



### Datos personales

NIF

Identificador persona física

NASS

Nombre

Fecha de nacimiento

Primer apellido

Provincia de nacimiento

Segundo apellido

Población de nacimiento

Sexo

País de nacimiento

Foto



Edad

### Dirección

Tipo de vía

Domicilio o calle

Punto kilométrico

Primer teléfono

Número

Segundo teléfono

Escalera

Código postal

País residencia

Piso

Provincia

Puerta

Población

Correo electrónico

### Datos IRPF

Estado civil

Minusvalía

Situación familiar

[Modificación de datos](#)



# Portal del empleado

## Mis documentos

- ★ Recibos de salarios
- ★ Certificado de retenciones
- ★ Declaración jurada (Mod. 145)
- ★ Carpetas públicas

Mediante este Menú podremos consultar tanto el Recibo de salarios, cómo el certificado de retenciones y la declaración jurada.

La información aparecerá mostrada en formato PDF 'incrustado' en pantalla

## Gestión de solicitudes

- ★ Solicitudes
- ★ Estado de las solicitudes

Mediante las herramientas de este Menú podremos realizar solicitudes e consultar el estado de las mismas.

[Inicio](#) > [Solicitudes](#)

[Imprimir](#)

## SOLICITUDES

Escoge el tipo de solicitud que deseas de la siguiente lista:



Modificación de datos personales



Modificación de datos de familiares



Modificación de datos bancarios



Solicitudes de ausencias

[Estado de las solicitudes](#)

# Portal del empleado

## Gestión de ausencias

### Ausencias

- ★ Histórico de ausencias
- ★ Ausencias disfrutadas y saldos

Muestra la información relativa a ausencias y las presencias del trabajador

Inicio > Histórico de ausencias

Imprimir

### Histórico de Ausencias

Fecha inicio	Fecha fin	Tipo de ausencia	Cantidad	Provisional
--------------	-----------	------------------	----------	-------------

DH - Días Hábiles  
DL - Días Laborables  
DN - Días Naturales  
HL - Horas Laborables  
- Horas Naturales  
Nº - Nº de Solicitudes

### Solicitudes de ausencias

Inicio > Ausencias disfrutadas y saldos

Imprimir

Ejercicio  [Actualizar](#)

### Exportar a Excel

Ausentismo/Concepto	Fecha inicio	Fecha fin	Provisional	Cantidad	Saldo
Asuntos Propios	01/01/2015	31/12/2015		1,00 DL	1,00 DL

DL - Días Laborables

Imprimir

1. Factores clave del éxito
2. Por qué Labor 10
3. Desarrollo y Metodología
4. Portal del empleado
- 5. Centros remotos**
6. Cuadro de mando
7. Certificación de calidad

# Centros remotos

## Ventajas

- ✓ **Control** sobre los empleados. El departamento de RRHH sigue teniendo una visión real y clara de su plantilla.
- ✓ **Transparencia** en el cumplimiento del nivel de servicio acordado. Disponibilidad de verificar el estado de sus peticiones.
- ✓ **Informes** automáticos. Puede realizar informes de forma autónoma y sin errores.
- ✓ **Comunicación**. Vía directa de comunicación para sus peticiones o requerimientos.
- ✓ Incremento de los ratios de **productividad**. Optimización de tiempo y recursos al tener la posibilidad de crear flujos de trabajo.
- ✓ **Integración** con todos los módulos del Portal.

# Centros remotos

La solución que ofrecemos es la de *Centros Remotos* mediante la que cubriremos estos requerimientos funcionales

## Gestión de personas



Información centralizada de los empleados: experiencia, habilidades, currículum, competencias, ...

## Gestión de ausencias y permisos



Control de tiempo de trabajo.

## Vencimientos



Informes de vencimientos de antigüedad, contrato u otros vencimientos.

## Procesos de nómina



Gestión de procesos destacados de nómina a partir de la información de la base de datos.

## Informes



Informes genéricos a partir de la información contenida en la Base de Datos.

## Herramientas



Acceso a las utilidades de la aplicación

# Centros remotos

## Funcionalidades. Gestión de personas

Centraliza toda la información relevante de los empleados.  
Datos personales y laborales en distintos niveles

### Gestión de personas



Información centralizada de los empleados: experiencia, habilidades, currículum, competencias, ...

### Vencimientos



Informes de vencimiento de contrato u otros vencimientos

### Informes



Informes de información de Datos.

### Gestión de personas



Corazón de la aplicación donde se centraliza toda la información relevante de los empleados: experiencia, habilidades, currículum, competencias, formación, ausencias, permisos...

#### Datos personales

- Localizador
- Datos personales
- Datos personales IRPF
- Familiares y vínculos
- Familiares IRPF

#### Datos laborales

- Datos laborales
- Acumulados

### Localizador

Funcionalidad que permitirá consultar al usuario, la lista de empleados de la organización con diferentes datos significativos (nombre completo, ubicación, puesto, teléfono, extensión, móvil, foto, correo, Nº de despacho,...). Se permite aplicar filtros y condiciones de búsqueda por estos campos.

### Datos personales

Mediante esta opción el usuario podrá visualizar los datos personales de los trabajadores (datos identificativos, domicilio, etc.)

### Datos personales IRPF

Mediante esta opción el usuario podrá visualizar los datos personales relativos al IRPF de los trabajadores (datos del declarante, datos del cálculo de IRPF...)

### Familiares y vínculos

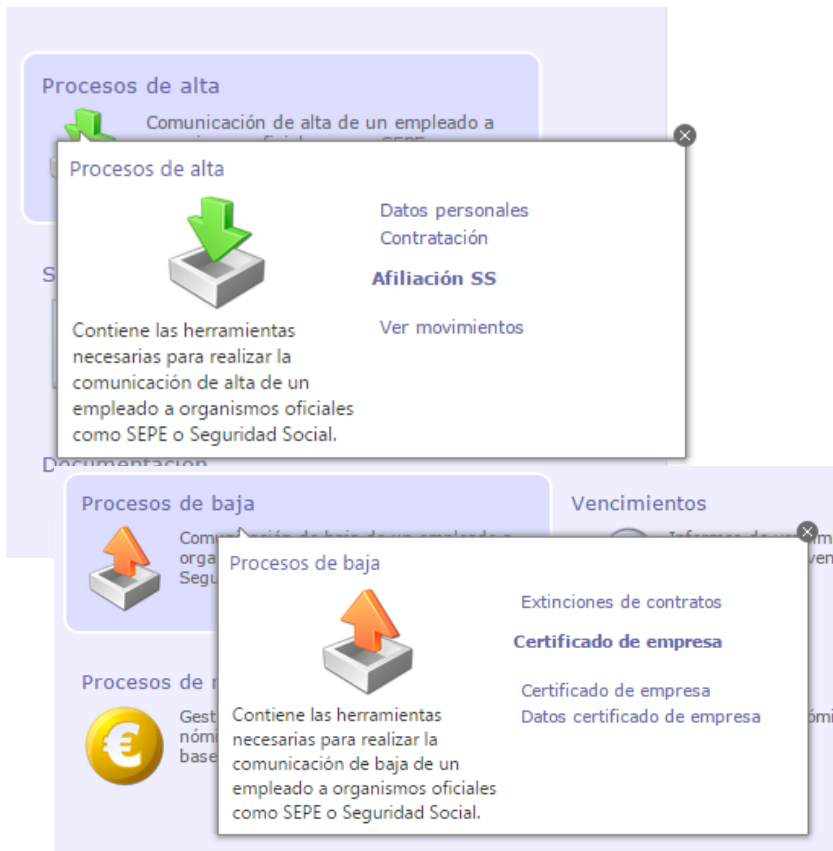
Mediante esta opción el usuario podrá visualizar los vínculos familiares de los empleados. Sólo se permite modificar los datos familiares en altas provisionales ya que afecta al cálculo del % del IRPF.



# Centros remotos

## Funcionalidades. Gestión de altas / bajas

Contiene las herramientas necesarias para comunicar el alta/baja de un empleado, extinciones y modificaciones contractuales. Existe la posibilidad de efectuar la modificación de los datos asociados a la afiliación del trabajador mediante solicitudes configurables vía workflow.



### Contratación

Permite realizar altas, modificaciones y bajas de trabajadores mediante solicitud. Existe también la posibilidad de efectuar la modificación de los datos asociados a la afiliación del trabajador mediante solicitudes configurables vía workflow.

### Ordenes de contratación para funcionarios

Control de efectivos sobre personal funcionario. Se generaran expedientes del tipo F2R.

### Extinciones de contratos

Permite publicar las extinciones de contratos de los trabajadores.

### Certificado empresa

El usuario podrá generar los certificados de empresa de aquellos trabajadores que causan baja en la empresa. Permite generar los datos en XML para presentación telemática.

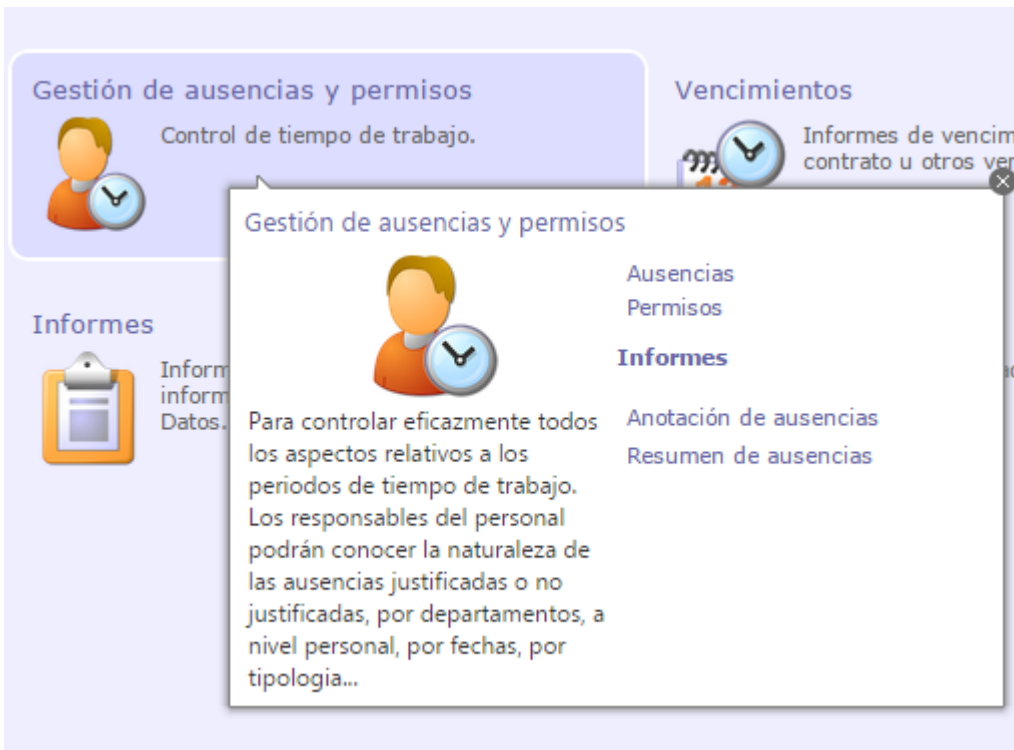
### Datos certificado empresa

Opción para visualizar los datos generados para los envíos XML. Se puede visualizar el estado de los envíos de los XML del certificado de empresa así como cambiar el estado a "pendiente" de envío para dar posibilidad a repetir la generación de un envío.

# Centros remotos

## Funcionalidades. Gestión de ausencias y permisos

Permite controlar eficazmente todos los aspectos relativos a los periodos de tiempo de trabajo. Los responsables del personal podrán conocer la naturaleza de las ausencias justificadas o no justificadas, por departamentos, a nivel personal, por fechas, por tipología, etc.



The screenshot displays a software interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains two main sections: 'Gestión de ausencias y permisos' (Control de tiempo de trabajo) and 'Informes' (Informes de tiempo de trabajo). The main content area shows a dropdown menu for 'Gestión de ausencias y permisos' with the following options: 'Ausencias', 'Permisos', 'Informes', 'Anotación de ausencias', and 'Resumen de ausencias'. A tooltip is visible over the 'Gestión de ausencias y permisos' option, containing the text: 'Para controlar eficazmente todos los aspectos relativos a los periodos de tiempo de trabajo. Los responsables del personal podrán conocer la naturaleza de las ausencias justificadas o no justificadas, por departamentos, a nivel personal, por fechas, por tipología...'

### Ausencias

Desde esta utilidad el usuario podrá visualizar todas las ausencias de un colectivo de trabajadores (p.e.: vacaciones, visita médica, ausencias sin justificar...).

### Permisos

Desde esta utilidad el usuario podrá visualizar todos los permisos de un colectivo de trabajadores (p.e.: Matrimonio, nacimiento hijo, defunción de un familiar...)

# Centros remotos

## Funcionalidades. Procesos de nóminas

Acceso a la gestión on-line de procesos destacados de nómina a partir de la información contenida en la Base de Datos.

The screenshot displays a dashboard with several functional modules:

- Gestión de personas**: Información centralizada de los empleados: experiencia, habilidades, currículum, competencias, ...
- Gestión de ausencias y**: Control de tiempo
- Procesos de nómina**: Gestión de procesos destacados de nómina a partir de la información de la base de datos.
- Informes**: Informes genéricos de información.

A tooltip is visible over the 'Procesos de nómina' module, containing the following text:

**Procesos de nómina**

Recibos salariales

Acceso a la gestión on-line de procesos destacados de nómina a partir de la información contenida en la base de datos.

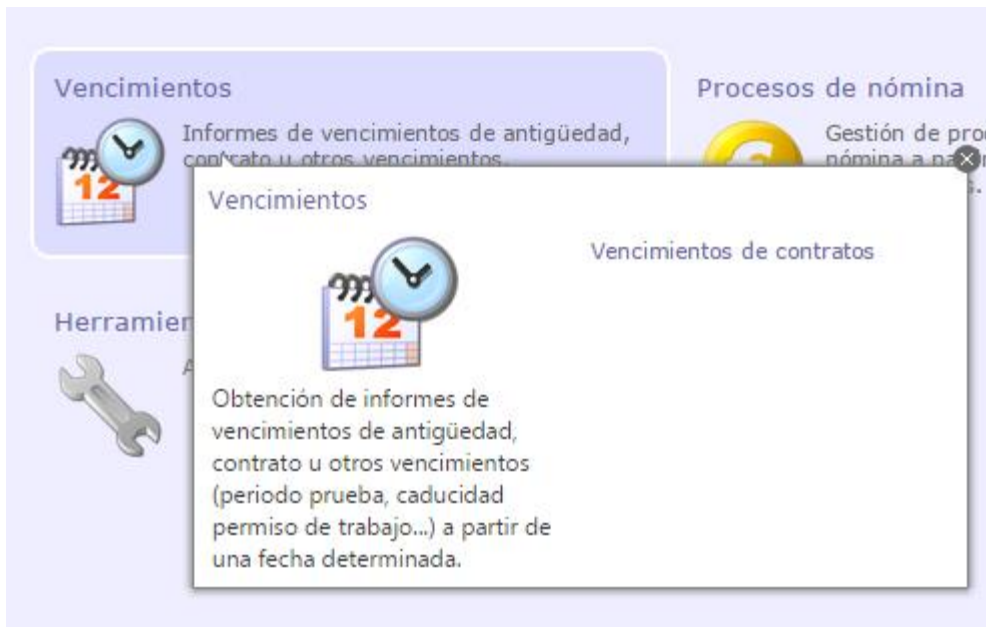
### Visualización de recibos de nómina

Desde esta utilidad el usuario podrá visualizar previamente por pantalla y posteriormente imprimir los recibos salariales correspondientes al cálculo de nóminas efectuado. Aparecerá un mensaje de aviso informativo cuando se visualicen nóminas que todavía no estén cerradas.

# Centros remotos

## Funcionalidades. Vencimientos

Obtención de informes de vencimiento de antigüedad, contratos u otros a partir de una fecha determinada.



### Vencimiento de contratos

Desde esta utilidad el usuario podrá controlar los vencimientos de contratos del personal eventual.

### Vencimientos antigüedad

Esta utilidad permite actualizar y listar los vencimientos de antigüedad de los trabajadores tomando como referencia una fecha de vencimiento.

# Centros remotos

## Funcionalidades. Solicitudes

Permite visualizar de forma completa todas las solicitudes realizadas o accesibles para el usuario y su estado o nivel de cumplimiento

### Solicitudes



Realice solicitudes de altas de empleados, finiquitos y variaciones de nómina de forma rápida y sin esperas.

#### Solicitudes

Proceso de Alta Datos Personales (1)

Nueva solicitud

#### Filtro de solicitudes

Borrador  Pendientes  Aprobadas  Denegadas  Descartadas  Todas

Fecha	Nombre	Tipo de proceso	Descripción	Fecha efecto	Estado	Ver
15/07/2015	JIMENEZ, JUAN	Proceso de Alta Datos Personales	Alta 2	15/07/2015	Pendiente validación Labor 10	

# Centros remotos

## Funcionalidades. Informes

Funcionalidades destinadas a la obtención de informes genéricos a partir de la información contenida en la Base de Datos

The screenshot displays a software interface with several functional areas:

- Gestión de personas:** Información centralizada de los empleados: experiencia, habilidades, currículum, competencias, ...
- Vencimientos:** Informes de vencimientos contrato u otros vencimientos.
- Informes:** Informes genéricos a partir de la información contenida en la Base de Datos.
- Herramientas:** Acceso a las utilidades de ...

A pop-up window titled "Informes" is open, listing the following options:

- Empresa**
  - Acumulados IRPF
  - Acumulados SS
- Trabajador**
  - Declaración jurada (Mod.145)
  - Bases de cotización
  - Detalle retenciones IRPF

### Acumulados de IRPF

Desde esta opción es posible obtener un informe de los acumulados de IRPF para el periodo especificado y con la posibilidad de filtrar por el código de la hacienda de gestión y el tipo de rendimiento de IRPF.

### Acumulados de SS.

Desde esta opción es posible obtener un informe de los acumulados de SS para el periodo y CCC especificado.

### Declaración jurada

Desde esta utilidad el usuario podrá solicitar la visualización e impresión de los datos actuales que constan relativos a la persona y a los familiares del trabajador, necesarios para efectuar el cálculo del porcentaje de retención del IRPF. El documento aparece precargado con la situación actual.

### Bases de cotización

Desde esta utilidad el usuario podrá generar el listado de bases de cotización de los trabajadores deseados.

### Certificado de retenciones

Esta opción permitirá visualización e impresión masiva de los certificados de retenciones practicadas a los trabajadores del centro durante todo el año por la empresa, según conste en el 190.

# Centros remotos

## Funcionalidades. Herramientas

### Acceso a las utilidades de la aplicación

#### Vencimientos



Informes de vencimientos de antigüedad, contrato u otros vencimientos.

#### Procesos de nómina



Gestión de procesos destacados de nómina a partir de la información de la base de datos.

#### Herramientas



Acceso a las utilidades de la aplicación

#### Herramientas



Condiciones avanzadas

Acceso a las utilidades de la aplicación (Condiciones avanzadas, generador de consultas)

#### Condiciones avanzadas

Desde esta utilidad el usuario podrá definir, editar o eliminar filtros (condiciones avanzadas) sobre los empleados con los que desea trabajar. Es posible aplicar estos filtros al entorno de trabajo de tal forma por defecto, se utilice siempre el mismo colectivo de empleados.

#### Visor de Consultas

Desde esta utilidad el usuario podrá visualizar y exportar a Excel todas las consultas definidas en el Generador de Consultas, para que los usuarios de la aplicación puedan realizar una extracción de datos del Sistema de Información de RRHH.

# Índice

1. Factores clave del éxito
2. Por qué Labor 10
3. Desarrollo y Metodología
4. Portal del empleado
5. Centros remotos
- 6. Cuadro de mando**
7. Certificación de calidad



# Cuadro de mando Beneficios

## • OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO.

- Generar informes ya no supone una inversión de tiempo extra
- El departamento de Recursos Humanos trabaja de forma más independiente

## • INFORMES A MEDIDA.

- Sin errores.
- Con multitud de variables y se generan de forma inmediata
- Con datos cruzados según las necesidades

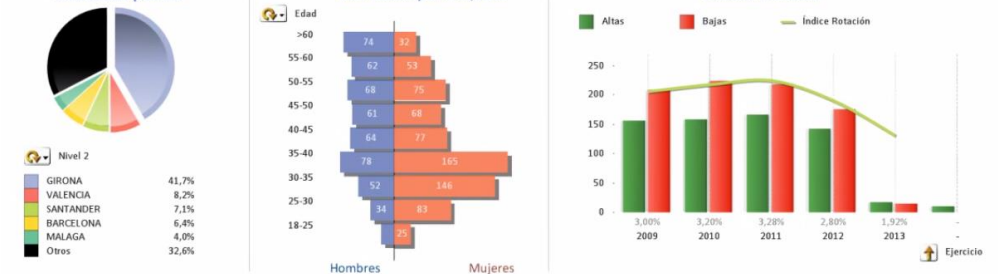
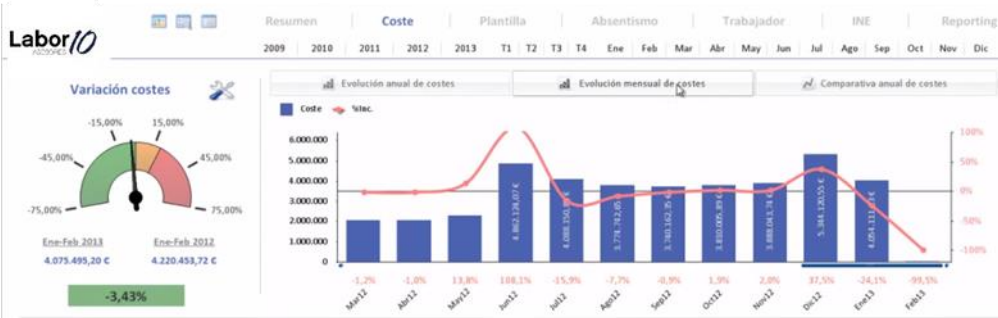
## • MAYOR CAPACIDAD ANALÍTICA.

- Más tiempo para el análisis de datos
- Mayor nivel de detalle en situaciones concretas

Dimensiones		Expresiones		Self Service Report		
<input type="checkbox"/> Ejercicio	<input type="checkbox"/> Trimestre	<input type="checkbox"/> Coste (Bruto + 55)	<input type="checkbox"/> Coste Bruto	Nivel 2 Org.	Categoría	Rango edad
<input type="checkbox"/> Mes Natural	<input type="checkbox"/> Mes Nómina	<input type="checkbox"/> Coste Seg. Social	<input type="checkbox"/> Coste Medio	A CORUÑA	CATEGORÍA I-03	>60
<input type="checkbox"/> Empresa	<input type="checkbox"/> Convenio	<input type="checkbox"/> Devengo	<input type="checkbox"/> Coste Empleado durante el mes		CATEGORÍA II-04	45-50
<input type="checkbox"/> Organigrama	<input type="checkbox"/> Nivel 1 del organigrama	<input type="checkbox"/> Empleados a fin de mes	<input type="checkbox"/> Efectivos		CATEGORÍA II-05	45-50
<input checked="" type="checkbox"/> Nivel 2 del organigrama	<input type="checkbox"/> Nivel 3 del organigrama	<input type="checkbox"/> Altas	<input type="checkbox"/> Bajas		CATEGORÍA II-06	35-40
<input type="checkbox"/> Nivel 4 del organigrama	<input type="checkbox"/> Puesto	<input type="checkbox"/> Variación de plantilla	<input type="checkbox"/> % Asignación al puesto		CATEGORÍA III-07	50-55
<input type="checkbox"/> CCC	<input type="checkbox"/> Provincia Centro Físico	<input type="checkbox"/> Núm. de familiares	<input type="checkbox"/> Día de absentismo	ALACANT	CATEGORÍA III-08	35-40
<input type="checkbox"/> Población Centro Físico	<input type="checkbox"/> Nombre Centro Físico	<input type="checkbox"/> Día de cotizados	<input type="checkbox"/> Día trabajado		-	-
<input checked="" type="checkbox"/> Categoría	<input type="checkbox"/> Categ. alternativa	<input type="checkbox"/> Día de vacaciones	<input type="checkbox"/> Tasa de absentismo		CATEGORÍA I-03	45-50
<input type="checkbox"/> Contrato	<input type="checkbox"/> Modalidad de contrato	<input type="checkbox"/> Coste del absentismo			CATEGORÍA II-05	>60
					CATEGORÍA III-07	35-40
					CATEGORÍA III-08	40-45
					-	-
					CATEGORÍA II-04	>60
				ALBACETE	CATEGORÍA II-06	35-40
					-	40-45
					-	-
					CATEGORÍA I-03	35-40
					CATEGORÍA II-05	35-40
					-	30-35
				ITE	CATEGORÍA II-06	35-40
					-	50-55
					CATEGORÍA III-07	45-50
					CATEGORÍA III-08	45-50
					-	-
				IA	CATEGORÍA II-04	35-40
					CATEGORÍA III-08	25-30
					-	35-40
					-	-
				ITA	-	-
					CATEGORÍA II-04	40-45
				DZ	CATEGORÍA II-06	35-40

Selectores	
Empresa	Epsilon Demo
Convenio	Convenio Epsilon 006
Organigrama	
Nivel 1 Org.	
Nivel 2 Org.	BARCELONA
Nivel 3 Org.	GIRONA
Nivel 4 Org.	TARRAGONA
Centro Físico	VALENCIA
CCC	A CORUÑA
Provincia Centro Físico	ALACANT
Población Centro Físico	ALBACETE
Categoría	ALICANTE
Categoría alternativa	ALMERIA
Contrato	AMPOSTA
Modalidad de contrato	BADAJOS
Tipo de contrato	BALEARS
Nombre empleado	BENALMADENA
Rango de edad	BENASQUE
Rango de antigüedad	BENDORM
Situación	BURGOS
Motivo de baja	CACERES
Tipo de personal	CACERES
Estado civil	CADIZ
Sexo	CAMBREILS
Agrupación Nómina	
Concepto Nómina	
Mes Nómina	

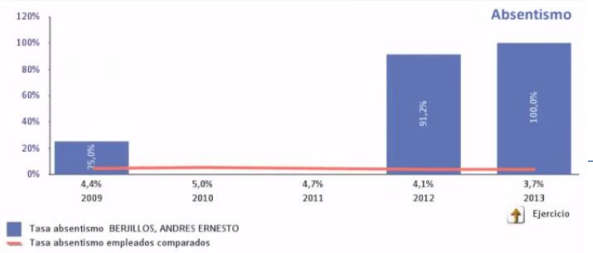
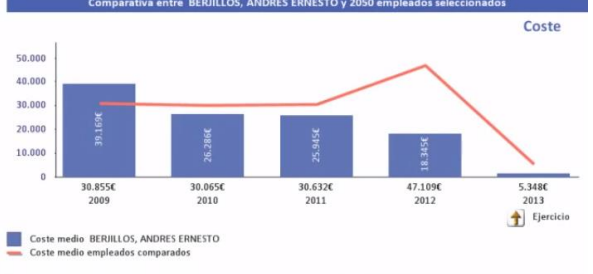
# Cuadro de mando



Resumen Coste Plantilla Absentismo Trabajador INE Reporting

2009 2010 2011 2012 2013 T1 T2 T3 T4 Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic

Edad: 58 Años y 2 meses  
Antigüedad: 4 Años y 1 mes  
Sexo: Hombre  
Fecha de nacimiento: 11/12/1954  
Fecha de antigüedad: 05/02/2008  
Tipo de personal: J-Fijo  
Tasa de absentismo: 39,30%



### Entorno de BERJILLOS, ANDRES ERNESTO

- Epsilon Demo: 1146
- Demo Epsilon: 1
- GIRONA: 797
- GRANADA: 21
- A. CORUÑA: 5
- DPTO. COMERCIAL: 482
- DPTO. MARKETING: 659
- DPTO. RRHH: 8
- CATEGORIA I-03: 232
- ADMINISTRATIVO: 4
- ALIX. ADMINISTRATIVO: 0
- TRANSF. A INDEFINIDOS: 245
- AA: 0
- Indefinido: 980
- Eventual: 359
- Hombre: 828
- Mujer: 1209

Código empleado: 000012 a 000024

Selecciones Actuales: Campos, Valores

Emp\_Codigo: 040243

Resumen Coste Plantilla Absentismo Trabajador INE Reporting

2009 2010 2011 2012 2013 T1 T2 T3 T4 Ene Feb Mar Abr May Jun Jul Ago Sep Oct Nov Dic

IDENTIFICACIÓN:	C. TIEMPO NO TRABAJADO	D2.2 Desempleo: Pagos	
Código de cotización: 16103061239	C1. Tiempo no trabajado y remunerado:	D2.3 Otras prestaciones sociales	0,00€
CNAE: 09-Empresa de demo	T. completo	D2.4 Indemnizaciones por	0,00€
	T. parcial	D2.4 Trabajadores despedidos	0,00€
<b>A. TRABAJADORES</b>		<b>E. COTIZACIONES OBLIGATORIAS A LA SS</b>	
Al.Trabajadores objeto encuesta	5	E1 Nº de trabajadores	208
A2.Altas Bajas en el mes	3	E2 Contingencias comunes	111.681,91€
A3.Días relación laboral	0	E3 Horas extra por fuerza mayor	0,00€
	36	E4 Otras horas extra	0,00€
<b>B. TIEMPO DE TRABAJO</b>		E5 Aportación serv. comunes	0,00€
Horas Pactadas		E6 Cotización empresarial c. c.	0,00€
B1. horas por trabajador		E7 Otros conceptos	0,00€
Horas / año	1.650	E8 Deduciones por c.e.	0,00€
Horas / semana	38	E9 Deduc. por col.vol. enf. acc.	0,00€
Días / semana	-	E10 I.T	24.433,00€
B2. Total horas / mes		E11 Reducciones	0,00€
Horas en el mes	0	E12 Cuotas I.T. (por AT y EP)	2.565,27€
B3. Vacaciones anuales pactadas por trabajador:		E13 Cuotas IMS (por AT y EP)	1.381,06€
1. Días Naturales	30	E14 Compensación IT, acc. enf.	0,00€
B4. Fiestas no oficiales pactadas por trabajador y año:		E15 Desempleo	31.649,50€
Días Laborables	-	E16 Cotización empresarial	0,00€
B5. Horas extraordinarias y complementarias:		E17 Bonificaciones/subvenciones	0,00€
Horas en el mes	0	E18 Comp. desempleo parcial	0,00€
	0	E19 Otras deducciones	0,00€
	0		
<b>D. PERCEPCIONES SALARIALES Y NO SALARIALES</b>			
D1. Pagos en concepto de percepciones salariales:			
D1.1 Pagos por horas extra	0,00€	0,00€	
D1.2 Gratificaciones extraordinarias.	0,00€	0,00€	
D1.3 Pagos atrasados efectuados en	8.482,83€	3.308,27€	
D2. Total percepciones no salariales:	0,00€	0,00€	
D2.1 Incapacidad temporal por	44.035,00€	0,00€	
D. Total devengado (bruto)	494.721,15€	12.863,54€	

# Índice

1. Factores clave del éxito
2. Por qué Labor 10
3. Desarrollo y Metodología
4. Portal del empleado
5. Cuadro de mando
6. Centros remotos
- 7. Certificación de calidad**

# Certificación de calidad

Labor10 cuenta con la Certificación de calidad ISO 9001 en “Asesoría Jurídico Laboral y Gestión de Personal”

Es Socio de la Red Pacto Mundial España

Y posee el distintivo Madrid Excelente, marca de garantía del Gobierno de la Comunidad de Madrid para reconocer y certificar la calidad y la excelencia en gestión de las empresas.



Red Pacto Mundial  
España



# Certificación de calidad

## Credenciales Labor10

En Labor10 adaptamos y mejoramos los servicios tradicionales de gestión de personal y de Recursos Humanos, poniendo especial énfasis en el asesoramiento proactivo, que permite a nuestros clientes anticiparse a posibles contingencias futuras y reducir la conflictividad y litigiosidad social.

Hemos colaborado con más de 200 empresas en la revisión y optimización de sus procesos de administración de personal. Estas son algunas de las empresas en las que prestamos servicios de revisión administrativa, optimización y externalización del departamento de administración de personal



**BOLUDA**

*"Servicios realizados con rapidez, concisión y eficacia".*

Francisco Tirado (Director de Recursos Humanos)



**INECO**

*"En relación a los Servicios de Labor10, solo tenemos buenas palabras. En resumen, nos ha supuesto un gran ahorro en costes, sin esfuerzo alguno".*

M<sup>a</sup> José Bultó López (Directora de Recursos Corporativos)



**SAT**

*"Por fin hemos encontrado una empresa que nos dé una respuesta rápida y concisa. Total personalización".*

Maria González Bernardo (CEO)



*"Con Labor10 hemos sentido que formaban parte de nuestro equipo".*

Ramón Berra de Unamuno, (Director General)



KUEHNE + NAGEL

**KUEHNE & NAGEL**

*"Gracias a la asesoría y gestión de Labor10, pudimos optimizar de forma sencilla nuestras cotizaciones pasadas y futuras a la Seguridad Social, recuperando importes cotizados involuntariamente de forma errónea".*

Juan Moreno de Juan (Director de Recursos Humanos)



Cerca de Ti

**MARTÍN MARTÍN**

*"Gran satisfacción trabajar con ellos, nos consiguieron grandes ahorros, cuando no lo esperábamos".*

Emilio Arnal (Director de Recursos Humanos)

**\* Clientes que nos han autorizado a utilizar su logotipo para fines comerciales**

# Certificación de calidad

## Credenciales Labor10



### ALSA

"Con Labor10 me he encontrado un equipo de profesionales que se han adaptado a nuestras necesidades y nuestra impresión como clientes es muy satisfactoria".

Carlos Acha (Director Organización y Servicios)



### AVANZA

"Una relación muy profesional, y altamente efectiva, con unos magníficos resultados".

Juan José Álvarez (Director de Personal)



### BODYBELL

"Profesionalidad y excelencia".

Gabriel Rivera Rodríguez (Director de Recursos Humanos)



### CAMPOFRÍO

"Las colaboraciones efectuadas entre Labor10 y Campofrío, se han destacado por lo profesional de sus colaboradores, la rapidez en su respuesta y la eficacia de los resultados".

Ignacio González Hernández (General Manager Southern Europe)



### CASER

"La actuación de Labor10 nos ha permitido auditar nuestros sistemas de cotización de manera rápida y eficaz, y con una carga de trabajo mínima, obteniendo un resultado muy satisfactorio".

Sandra Ramiro Meyer (Corporate Marketing Director)



### CONFORAMA

"Muy profesionales, rápidos y efectivos".

Juan Enrique Monedero (Director de Recursos Humanos)



### DISA

"Gestión rápida y eficaz".

Juan Vicente Díaz Brito (Director de Recursos Humanos)



### GRAN CASINO ALJARAFE

"Labor10 nos han demostrado una gran eficacia y profesionalidad en la prestación de sus servicios".

Juan Manuel Abolafio (CEO)

**\* Clientes que nos han autorizado a utilizar su logotipo para fines comerciales**



# Ya han ahorrado con nosotros

Hemos colaborado con **más de 200 Empresas** en la revisión y optimización de sus procesos de **Administración de Personal**.



\* Clientes que nos han autorizado a utilizar su logotipo para fines comerciales.



# Labor 10

ASESORES

info@labor10.com  
Tel. 91 351 84 48  
C/ Serrano Anguita  
nº 8-2 28004 Madrid  
[www.labor10.com](http://www.labor10.com)

*Estamos deseando  
ayudarte...*