

CLIENTES - PARAGUAY





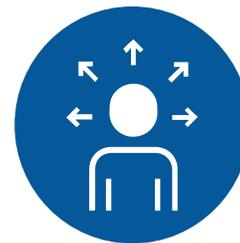
PRESENTISMO



NÓMINA



RRHH



AUTOGESTIÓN



TERCERIZADOS



COMEDOR



DOCUMENTAL



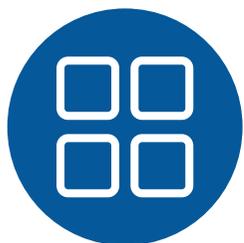
ACCESO



PORTAL



VISITAS



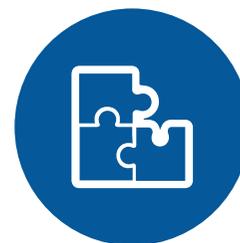
TABLERO



COMISIONES



COSTOS



CONSTRUCCIÓN



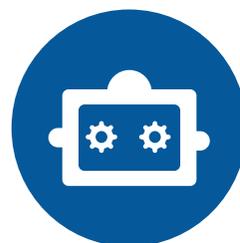
SERVICIOS



PARTES DIARIOS



MÓVILES



RPA



PREVENCIÓN



PRESENTISMO

Gestiona todos los aspectos del control de presencia de los colaboradores, desde el registro del marcaje en un reloj hasta el resultado de horas a descontar o a pagar para el módulo de nómina.

Diseñado para realizar funciones de control y administración de presencia de una forma ágil, transparente y eficiente; sin importar cual es el ramo de actividad de la empresa o la cantidad de Colaboradores que esta posea.

Maneja la generación y control de saldos de vacaciones.

Mediante el módulo de COMUNICACIONES, maneja todo lo que respecta a conexión con dispositivos de marcaje y control de acceso, gestión que está embebida en el sistema.



Funcionalidades:

- Control de presencia
- Gestión de novedades
 - horarios
 - permisos
 - autorizaciones
 - feriados
- Generación y control de vacaciones
- Generación de horas por tipo
- Horas a pagar, horas a descontar, licencias y otros conceptos para la liquidación de haberes

Resultados:

- Colaboradores ausentes o presentes en rangos de fecha y hora
- Colaboradores con llegadas tardes, salidas antes
- Colaboradores con ausencias y autorizaciones
- Estadísticas de ausencias
- Horas a liquidar por tipo de hora
- Inconsistencia de los Colaboradores
- Resumen mensual por Colaboradores
- Marcas y horas a liquidar
- Exportación de archivos (documentos Word, planillas Excel, pdf, etc.)
- Horas a pagar, horas a descontar, licencias y otros conceptos para la liquidación de haberes.
- Manejo de horarios múltiples, rotativos, comunes





NÓMINA

Cálculos y gestión de nóminas de los colaboradores, a partir de las novedades registradas en los módulos complementarios (presentismo, RR.HH, comedor, etc.) y los conceptos de haberes y descuentos registrados en forma manual o automática (prefijado o por bandejas de entrada)

Funcionalidades:

- . Múltiples liquidaciones: dentro del mismo mes se pueden realizar liquidación diaria, semanal, quincenal, mensual, salario vacacional, licencias, egresos, aguinaldos, complementos, etc. con la posibilidad de reprocesar, remitir y/o anular las mismas.
- . Nominalización de sueldos: a partir de un sueldo líquido, el sistema calcula el nominal correspondiente.
- . Fórmulas: todos los conceptos (haberes o descuentos) cuentan con la posibilidad de generación de fórmulas que resuelvan las casuísticas particulares de cada empresa.
- . Histórico de liquidaciones: posibilidad de manejar información de liquidaciones anteriores e históricos de cada Colaborador.
- . Cálculo automático de retroactividades
- . Descuentos en cuotas
- . Simulación de liquidaciones, egresos, vacaciones, etc

Resultados:

- . Múltiples liquidaciones por mes.
- . Manejo de información de horas de trabajo y horarios para cada Colaborador
- . Histórico de liquidaciones
- . Emisión de resultados por liquidación: planillas, recibos, distribución monetaria, etc.
- . Posibilidad de crear nuevos conceptos: en horas con coeficientes, por porcentaje de sueldos, suma de varios conceptos de haber, etc.
- . Calculo de retenciones judiciales en forma automática: por porcentaje, salarios mínimos, etc.
- . Emisión de resultados globales por mes: informes legales, distribución por empresas, centro de costos, secciones, etc.
- . Generación de asientos contables: información exportable hacia áreas o sistemas contables
- . Generación de información para organismos del estado





RRHH

Permite administrar, capacitar, evaluar y medir el capital más importante de las empresas, a través de presupuestar costos de remuneraciones actuales y futuras, reclutamiento y selección de aspirantes, prevención de riesgo, capacitación y evaluación de desempeño entre otras prestaciones. Es el módulo más extenso del sistema.

Funcionalidades:

- **Legajo:** registra todo lo concerniente a:
 - méritos
 - deméritos
 - datos de interés
 - sanciones
 - accidentes
 - contratos
 - uniformes
 - equipamiento
 - etc.
- **Reclutamiento:** realiza el circuito completo de reclutamiento, con comunicaciones automáticas
 - Página pública “trabaje con nosotros”
 - Solicitudes
 - Aprobaciones
 - Selección
 - Entrevistas
 - Cierre
- **Prevención de Riesgo:** Obtención de información estadística de ocurrencia de accidentes en la empresa, previendo los riesgos y posibilitando la toma de acciones correctivas.
- **Capacitación:** Controla y administra la capacitación de los Colaboradores de la empresa
 - mejora la gestión y presupuesto en capacitación.
 - en curso integración con Moodle
 - gestión de plan de capacitación



- **Evaluaciones:** posibilita la medición las metas y objetivos logrados por los Colaboradores.
 - Desempeño
 - Clima
 - 360
 - Personalizadas
 - Autoevaluaciones
- **Gestión de documentos:** Registra las distintas políticas de la empresa, como pueden ser: política de calidad, de Recursos Humanos, operativas, manuales, procedimientos, etc.
- **Planes de carrera**
- **Perfiles de cargo**
- **Organigrama**
- **Legajo**
 - Uniformes
 - Equipos de trabajo
 - Sanciones
 - Méritos
 - Exp. Laboral
 - Estudios





AUTOGESTIÓN

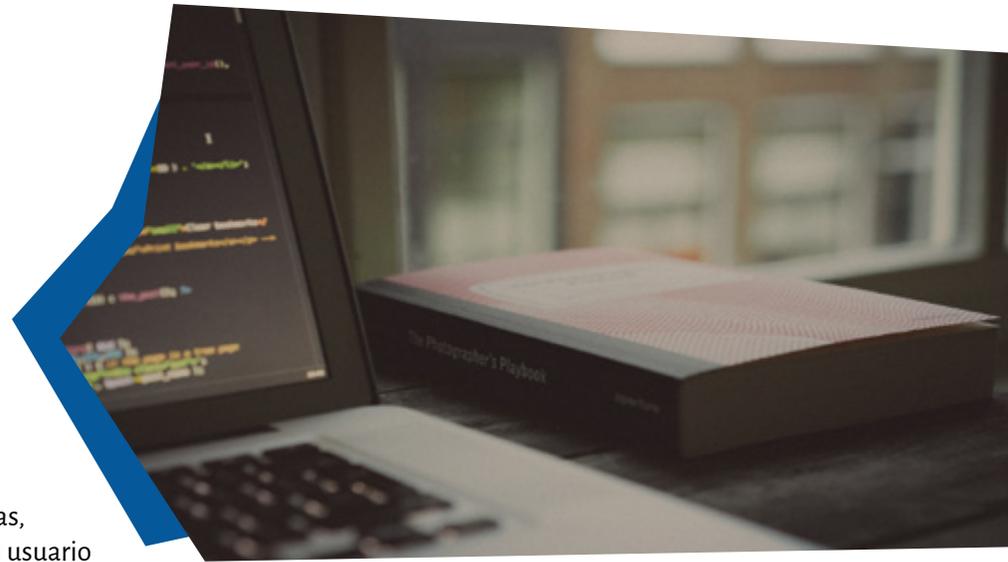
Apunta a cubrir necesidades del Colaborador, el cual podrá por este medio consultar o gestionar diferentes ítems. Es la ventanilla virtual de RR.HH por una aplicación Web que permite la trazabilidad de las solicitudes y la participación de todos los involucrados en el circuito.

Con esta funcionalidad, será posible descentralizar y por lo tanto descongestionar, la gestión de RR.HH, ya que interactúa en forma directa con el módulo de Autorizaciones (en el caso de gestión), manejando las comunicaciones por medio de correos electrónicos, transfiriendo la gestión a quien directamente le corresponde, evitando intermediarios y burocracias, que hacen más pesada y desprolija la resolución de las solicitudes.

Se definen por tipo de solicitud el orden de aprobación y quien pueden gestionar las diferentes etapas, o sea, se determina quien autoriza y en que orden una solicitud, dependiendo de los permisos que el usuario tenga podrá aprobar, rechazar o simplemente pre aprobar pasando al usuario del siguiente nivel la solicitud. Todos estos pasos serán comunicados a los implicados vía mail.

Una vez se apruebe la solicitud, la novedad se genera en el sistema, sin la necesidad de que RR.HH tenga que gestionar nada.

De esta manera, mediante una intranet el Colaborador podrá gestionar todas la operaciones de su interés sin necesidad de trasladarse hasta el departamento de personal, ni referirse a este para saber el estado del trámite iniciado, ya que el responsable directo de la gestión por medio del módulo de supervisión, completa el trámite, generando la novedad correspondiente, la cual llega al departamento de personal, ya ingresado al sistema.



Funcionalidades:

· Solicitudes

- Vacaciones
- Ausencias
- Autorizaciones
- Cambio de Horario
- Traslado
- Capacitación
- Adelantos
- Certificados
- Capacitaciones
- Etc.

· Consultas

- Marcajes
- Horas realizadas
- Horarios
- Legajo
- Objetivos
- Recibos de Sueldos

· Otros

- Evaluaciones
- Incidencias





TERCERIZADOS

Gestiona el personal de las empresas que brindan servicios en forma tercerizada.

Con posibilidad de que las mismas enrolen sus funcionarios, la documentación requerida y se controlen las horas realizadas por un funcionario en particular o en general por toda la empresa contratada.

Es posible controlar a los tercerizados como propios, en lo que respecta a los aportes que realice por ellos la empresa contratada, en los requerimientos por la tarea, en los puntos donde puede acceder.

Cuenta con la opción del manejo de cumplimiento de las horas contratadas y cantidad de personal, generando de los mismos un legajo que se tomará en cuenta si el mismo se presenta como aspirante a un puesto en la empresa.





COMEDOR

En empresas donde se maneja la modalidad de comedor, ya sea propio o consignado, existe en general una operativa de subsidio y/o descuentos por los consumos del personal.

Este módulo apunta a definir las reglas de este consumo, estableciendo topes por mes, por día de consumos subsidiados y el mismo régimen para los consumos por descuento, permitiendo interactuar al responsable del comedor, informando los consumos, los cuales en forma automática generara un descuentos si corresponde y una liquidación para el prestatario en forma general.

También cuenta con opciones por la cual mediante una intranet, el funcionario puede elegir el plato a consumir (a partir de la publicación del prestatario) en los días futuros, lo cual asegura a ambas partes la mejor gestión del comedor.

Facilita esta gestión al concesionario, saber en forma anticipada cuantos platos y de que tipo debe preparar, optimizando sus costos y tiempos de atención, así como la liquidación entre el concesionario y la empresa de los platos entregados.

Cuenta con una aplicación para el concesionario donde el funcionario marcando en un reloj, genera en un visor a quien debe despachar que menú debe servir, en que orden atender y el control respecto a la posibilidad de consumo del funcionario.





DOCUMENTAL

Organiza documentos con control de versiones, mediante estructura determinada por el usuario, con definición de roles y permisos para cada rama del mismo.
Manejo de comunicación de notificación de los involucrados (sms, mail, etc.) al momento de cargar información.

Independiente de la estructura de la empresa, permite generar la estructura documental de la empresa en un esquema de árbol, donde se indica si cada carpeta solo almacena carpetas o puede contener también documentos y si las carpetas definidas dentro de la misma heredan los permisos del padre.

Una vez definida la estructura, se definen roles, que son agrupaciones de funcionarios por diferentes atributos (empresa, sección, Cargo, etc.) el cual tiene asignado en las carpetas diferentes atributos (si pueden cargar, ver o solo acceder los documentos), estos permisos pueden variar por carpeta.

De esta manera cada vez que se agrega un documento en la estructura se le notifica a los integrantes de los roles involucrados la existencia de un nuevo documento o versión de uno existente, registrando la recepción de tal notificación y la comunicación de lectura del mismo.

También maneja documentos públicos que serán visibles en el portal del sistema.
Gestiona no conformidades con el circuito de registro, interpretación, plan de acción y seguimiento





ACCESO

Asociando la estructura de la empresa a dispositivos de acceso, es posible con METIRI, restringir las áreas de acceso de los funcionarios a ciertas zonas de la empresa, sin afectar con esto el control de presencia. Se aplica al control de vehículos y choferes asociados.

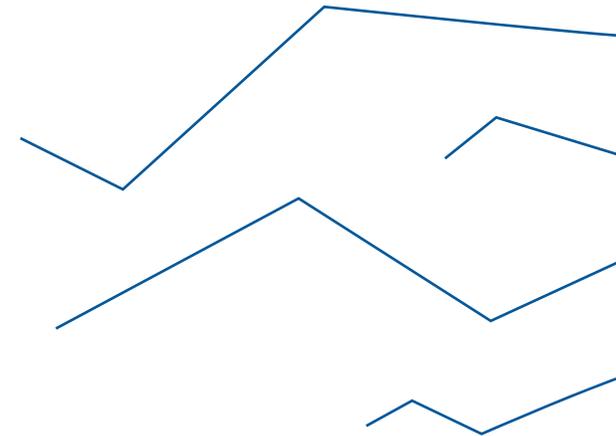
La estructura del sistema tiene los siguientes niveles:

- Empresas
- C. de Costos
- División
- Grupo
- Sección

A cualquiera de estos puntos, es posible asociar hardware de control de acceso, ya sea molinetes, apertura de puertas, etc.

El sistema de la lista de funcionarios, asigna al hardware determinado solo los datos de los funcionarios que pertenecen al punto de la estructura al que pertenece el hardware, al punto que si un funcionario cambia por un día a ese punto, estará habilitado por ese día su acceso.

De la misma manera puede determinar circuitos al acceso de vehículos.





PORTALES

El enfoque del portal es tener una herramienta de apoyo al CLIMA LABORAL.
Es configurable en colores del portal (estilos), logos, imágenes, etc.

Publica

- Cumpleaños
- Aniversarios
- Votadores
- Consultas a la distintas secciones
- Novedades o avisos en cartelera
- Capacitaciones disponibles
- Galería de imágenes
- Links externos de interés
- Acceso a la autogestión
- Documentos declarados como públicos en la GESTIÓN DOCUMENTAL.

Tiene controles de Cumpleaños o aniversarios omitidos, de manera que a los funcionarios que así lo soliciten, no les publicará sus fechas en forma pública





VISITAS

Agenda visitas a un funcionarios, controla si el mismo está presente al momento de la visita y como control de seguridad poder contar con la dotación total presente en la empresa ya sea funcionarios o visitantes. Interactúa, si así se configura, con el módulo de CONTROL DE ACCESO

Con el registro de tarjetas asignadas y el control de la hora de devolución, en general trabajando con molinetes de acceso y buzones para la salida, permite medir circuitos de acceso, tiempo de visita y recurrencia de las mismas.

El control puede incluir vehículos y pertenencias.





TABLERO

El Business Intelligence (Inteligencia Empresarial) tiene como objetivo el tomar mejores decisiones económicas con la ayuda de la Gestión de Sistemas de Información y aplicaciones capaces de recolectar, almacenar, analizar, y proporcionar el acceso a los datos. El BI utiliza información oportuna y exacta para la toma de decisiones.

Metiri cuenta con herramientas para el diseño, elaboración y análisis de la información para ser consultada en forma dinámica en múltiples dimensiones, con manejo de tablero de comandos, mediciones de metas, alarmas, etc.

Con esta herramienta, es posible completar el ciclo de gestión, con salidas e informes para el manejo a nivel de dirección, que permite evaluar, re definir o corregir desvíos en tiempo real. Dichos tableros están desarrollados en Power BI, y contienen inicialmente de informes por módulo:
Gral.

Presentismo

Nómina

Recursos Humanos





COMISIONES

Mediante la interacción con el ERP del cliente o importaciones de datos desde otras plataformas, mediante el manejo de fórmulas de cálculo, este módulo hace posible el cálculo de comisiones de los colaboradores en forma automática, cargando los resultados como haberes de sueldos. El uso de esta herramienta, no solo agiliza los cálculos, sino que se apoya en la trazabilidad de la gestión, permitiendo reflejar paso a paso la forma de obtención del resultado final,



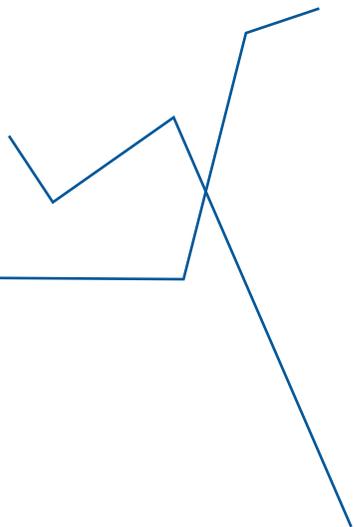


COSTOS

Por medio de este módulo, es posible establecer un comparativo de los resultados del sistema en general con el presupuesto previsto.

Funcionalidades:

- Presupuesto estimado en rangos de fechas
- Manejo de versiones para corrección de desvíos
- Comparación entre versiones y realidad
- Costeo de resultados por proyectos/actividades
- Gestión de Compensaciones y Beneficios





CONSTRUCCIÓN

Verticaliza el sistema para el manejo particular de esta actividad.
Maneja todo lo relacionado a empresas, obras, generación y gestión de partes diarios, configuraciones y control de horas de lluvia o tareas asignadas a las mismas.
Manejo de novedades particulares (incentivos, viáticos, ausencias, etc.)
Conciliación de la información recibida por los partes y el módulo de presentismo para generación de horas a liquidar en el sistema de nómina.

Funcionalidades:

- .Manejo de Obras
- .Gestión de partes diarios
- .Gestión de novedades
 - horas de lluvia
 - aplicación de horas a otra
 - obra
- .viáticos
- .incentivos
- .Manejo de tareas por jornada
- .Generación de horas por tipo
- .Salida para sistemas externos
- .Manejo de supervisores de obra

Resultados:

- Reporte de aplicación de horas y novedades por colaborador, obra y cuadrilla .
- Generación automática de partes para ser consumidos por la app móvil





SERVICIOS

Verticaliza el sistema para el manejo particular de esta actividad.

Maneja todo lo relacionado a empresas, clientes, locales, etc. así como la generación y gestión de partes diarios, configuraciones y control de tareas asignadas a las mismas.

Manejo de novedades particulares (incentivos, viáticos, ausencias, boletos, etc.)

Conciliación de la información recibida por los partes y el módulo de presentismo para generación de horas a liquidar en el sistema de nómina.

Funcionalidades:

- .Manejo de Locales
- .Gestión de partes diarios
- .Gestión de novedades
- .aplicación de horas a otro cliente
- .viáticos
- .incentivos
- .Manejo de tareas por jornada
- .Generación de horas por tipo
- .Salida para sistemas externos
- .Manejo de supervisores de obra

Resultados:

- Reporte de aplicación de horas y novedades por colaborador, local y equipo .
- Generación automática de partes para ser consumidos por la app móvil





PARTES DIARIOS

Aplicación Móvil partes diarios:

Esta aplicación, permite gestionar los partes generados por el módulo de Construcción y servicios.

El usuario que accede a la misma podrá visualizar los partes que le corresponden, con los colaboradores registrados en la cuadrilla/equipo en la que tiene que controlar.

Los partes se descargan, gestionan y envían a METIRI.

Funcionalidades:

.Manejo de Asistencia

- Marcas de asistencia
- Ausencias
- Cambios de horario

.Declaración de novedades

- Incentivos especiales
- Viáticos
- Etc.

.Gestión de Lluvia

- horas de lluvia por rango o jornada

.Manejo de tareas por jornada

- permite declarar las tareas cumplidas en las horas trabajadas

.Manejo de imputación de horas para otras obras

.Control de documentación vencida

.Mensajes a los colaboradores



Resultados:

Parte informado con controles de consistencia del mismo.



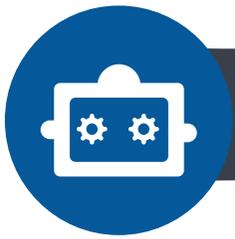


MÓVILES

Se trata de una App para móviles que permite realizar de las operativas de AUTOGESTION, publicaciones del PORTAL y marcajes.

Es una forma de comunicación con el funcionario por la herramienta más utilizada en forma masiva, los móviles.





RPA

¿Qué es la automatización robótica de procesos?

La automatización robótica de procesos es la tecnología que hace posible que un software informático (robot) emule las interacciones humanas con los sistemas digitales para ejecutar un proceso comercial

Los robots emplean la interfaz de usuario para capturar datos y manipular aplicaciones existentes del mismo modo que los humanos

Estos robots realizan interpretaciones, a diferencia de otras soluciones tradicionales de TI
RPA no es de naturaleza intrusiva y saca partido a la infraestructura existente sin provocar interrupciones en los sistemas subyacentes

Los robots son capaces de imitar muchas, sino la mayoría, de las acciones de los usuarios humanos. Inician sesión en aplicaciones, mueven archivos y carpetas, copian y pegan datos, rellenan formularios y extraen datos estructurados y semiestructurados de documentos y navegadores, entre otras tareas.

Metiri cuenta con un robot que permite en su versión mínima, caga de datos, conciliaciones, etc.





PREVENCIÓN

Objetivo:

- Digitalizar los procesos y flujo de los Permisos de Trabajo
- Garantizar la ejecución segura de los trabajos que impliquen riesgos
- Permitir la participación de diferentes Roles que integran el flujo adecuado de cada Permiso de Trabajo
- Asegurar las condiciones ambientales necesarias para realizar cada trabajo solicitado.
- Mantener a los diferentes actores informados sobre el estado del permiso de trabajo mediante el envío de notificaciones vía email
- Registrar las acciones realizadas por los diferentes actores del sistema (histórico)

Control de documentación de :

- . Personas
- . Maquinaria
- . Vehiculos

Este módulo interactúa con el de accesos y visitas, habilitando o denegando los accesos dependiendo de las reglas establecida.



