

FICHA DE SERVICIOS



| | |
|--|---|
| Identificación o nombre del servicio: | 5- Consultoría y Gestión DE Recursos Humanos 501-Gestoria de Recursos Humanos |
| Breve Descripción: <i>Qué hacemos y cómo lo hacemos.</i> | 1-Reglamento Disciplinario Interno 2-Reglamento del sistema de Pago 3-Estructura Organizativa y Organigrama 4-Políticas del sistema de Capital Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo 5-Confección o actualización del Levantamiento de riesgo y del Programa de Prevención 6-Plantilla Anexo 14 Anexo 14 A Anexo 14B 7-Elaboracion de contratos de trabajos, perfiles de cargos y Expedientes Laborales 8-Elaboracion del modelo SC 4-05 Prenómina, modelo SC-4-03 Control de asistencia y Prenomina de Salario 9 -Registro de altas y bajas, 10-Control de Cheques Médicos, Instrucción Inicial 11-Elaboracion de plan de Capacitación Anual 12-Realizacion de los modelos SC-4-8 Tarjetas de tiempo y salario devengado 13-Elaboracion de movimientos de nóminas (Altas,bajas,modificación ya sea por denominación de cargo ,salario 14-Elaboracion del Plan de vacaciones. Control del submayor 15-Levantamiento de Riesgos y Plan de Medidas 16-Levantamiento de diagnóstico de necesidades de Capacitación 17-Identificacion de los medios de protección y control de su entrega |
| Alcance: | |
| Principales actividades que realiza: | 1-Contratacion de trabajadores, actualización de los modelos Anexo 14,14 A Y 14 B, 2-Actualizacion de los registros de altas y bajas 3-Elaboracion de Prenominas 4-Actualizacion del submayor de vacaciones cumpliendo el plan de vacaciones anual. |



| | | |
|-----------------------------------|--|--|
| | 5-Elaboracion y Actualización de Expedientes Laborales 6-Elaboracion de Perfiles de cargos | |
| Clasificación. | Temáticas o Materias | Modalidad: (Gestoría, Asesoría, consultoría). Iguala, Puntual, A convenirse. |
| <i>Temáticas y Modalidad.</i> | Gestoría, Asesoría, consultoría | Puntual |
| Condiciones del servicio | <p>Este servicio es de constante desarrollo entre el ejecutor de Recursos Humanos y el presidente de ls Mipyme, en armonía de conjunto con el cliente, intercambio, con visitas programadas a la entidad presenciales al menos 1 vez por semana y otras podrán ser consultas realizadas a distancia o por vías de la comunicación - en función de la información, documentos y los datos que se necesiten para el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Entrega de Guía documental básica para preparar la documentación necesaria a revisar y evaluar. Se enviará con 3 días de anterioridad. -El cliente pondrá a disposición de los consultores la información o documentación solicitada, en formato impreso o digital, la cual será devuelta al terminar el servicio. -Aplicación progresiva de la GUÍA DIAGNOSTICA en los sistemas mencionados y los procesos relacionados. -Entrevistas, revisión y análisis documental a partir de su constitución. | |
| Tiempos de ejecución | | |
| Duración del servicio | Tiempo: iguala ,el acordado con el Presidente de la Mipyme en dependencia de la necesidad del cliente | |
| Precios | Acordado entre el prestador y el cliente según Modalidad, complejidad y volumen de operaciones a realizar. | |
| Soluciones para el cliente | | |



| | | |
|---|---|---|
| <p><i>Productos y servicios entregados al cliente. Actividades y Entregables.</i></p> | <p>Informe diagnóstico con hallazgos y recomendaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe detallado con hallazgos y recomendaciones • Plan de comunicación. • Hojas de Reportes semanales o mensuales | <p>Beneficios para la Mipyme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejora en la organización interna y definición de roles • Reducción de riesgos operativos y financieros • Mayor eficiencia documental y cumplimiento normativo • Mayor control y supervisión sobre sistemas críticos del negocio. • Modelos y plantillas para gestión de los Recursos Humanos |
| <p>Responsable del servicio:</p> | <p>Ejecutores de Recursos Humanos y Jefe de Grupo de Consultoría Organizacional</p> | |
| <p>Categoría del responsable:</p> | <p>Especialista, Técnicos del Sistema de Gestión de Capital Humano y Jefe de Grupo de Consultoría Organizacional</p> | |
| <p>A quienes podría interesar:</p> | <p>Ejecutores de Recursos Humanos</p> | |
| <p>Socios, emprendedores, equipos administrativos de MIPYMES en los diferentes sectores de la economía que requieran fortalecimiento y una visión sistémica de sus sistemas de Gestión de los Recursos Humanos.</p> | | |
| <p>Datos de contactos:</p> | <p>MSc. Yasniel Rodríguez Pérez Presidente</p> | <p>Lic. Odalys Aquinos Leyva Vicepresidenta</p> |
| <p>Calle 10 no.15010 Apto #2 entre 7ma y D. Altahabana, Boyeros, La Habana, Cuba. www.valuarte.cu</p> | | <p>Email: valuartedecuba@gmail.com +53 5 426 89 04 +53 5 426 89 04</p> |