



# cividas EMPLOYMENT

Gestión de **Oficinas de Empleo**

cividas Employment proporciona a la Administración herramientas que le permiten centralizar y gestionar de forma más eficaz todas las tareas relacionadas con los servicios públicos de formación y fomento de la creación de empleo.

Optimiza los recursos

Atiende mejor al ciudadano

Organiza eficazmente las tareas

Centraliza la información

- Ofertas y demandas de empleo
- Entrevistas, cursos y documentación
- Gestión de recursos
- Consultas y comunicación

Las áreas de empleo de las Administraciones están formadas por un conjunto de servicios, que van desde la inscripción de demandantes y ofertantes de empleo, hasta la organización de cursos y talleres de formación. La gestión manual e individualizada de estas tareas provoca errores, falta de eficiencia y el desaprovechamiento de las posibles ventajas que ofrece la trazabilidad.

Esta solución tiene como fin la centralización y coordinación de todas estas actividades, convirtiéndose en el nexo de unión entre empresas, ciudadanos y Administración. Permite el almacenamiento y consulta de ofertas y demandas de empleo junto a su documentación (CV actualizado, registro de empresas, itinerarios). Además, la Administración dispone de herramientas que le permiten controlar el uso de sus recursos (personal, aulas, material didáctico) y así gestionarlos de forma más eficiente.



## Una historia real

Susana trabaja en el área de empleo de su Ayuntamiento, donde todos los días atiende a ciudadanos que buscan una oportunidad de reincorporarse al mercado laboral. Hace un par de años se reunió con Alejandro, un hombre que acababa de quedarse en el paro después de mucho tiempo trabajando en el sector de la construcción. Susana informó a Alejandro sobre los cursos de formación actualmente disponibles, a fin de que este pudiera reciclarse para poder trabajar en otros sectores que no se estuvieran viendo tan afectados por la crisis económica. Después de decidirse por uno de los cursos, Susana reservó la plaza de Alejandro y le informó del día, la hora y el lugar donde tendría que presentarse.

Internamente, Susana debía además organizar los cursos de formación: la lista de asistentes, el personal que lo impartiría y los recursos que se necesitaban (aulas, proyectores, fotocopias, etc.). Organizar todo esto de forma manual suponía un gran trabajo para Susana, que le impedía atender a más ciudadanos durante su jornada laboral; además, no era extraño que aparecieran errores, propios o derivados de la falta de coordinación con sus compañeros de departamento: reservar más plazas de las disponibles, desconocer la existencia de algún curso, o no tener en cuenta las averías en el material necesario para impartir las clases.

Esta falta de eficiencia llevó al Ayuntamiento a contratar **cividas EMPLOYMENT**, una solución que ha mejorado la vida de los empleados públicos y de los ciudadanos. Alejandro puede ahora consultar los cursos disponibles e inscribirse en ellos a través de Internet, sin desplazarse, sin perder tiempo y sin hacérselo perder al personal de la Administración. Por su parte, Susana y sus compañeros, pueden consultar y gestionar todos los cursos disponibles, los recursos que se necesitan, las reservas de plazas, dar de alta cursos, enviar e-mails a los asistentes, o generar todo tipo de documentos; todo ello de forma rápida, sencilla y sin moverse de su puesto de trabajo.

## Ofertas y demandas de empleo

Recepción, publicación y seguimiento de demandas y ofertas de empleo enviadas por los ciudadanos y empresas.

## Entrevistas, cursos y documentación

Gestión de citas de ciudadanos con personal de la Administración.

Gestión de cursos de formación: reserva e inscripción de asistentes.

Inscripción online e información sobre historial de cursos.

Generación de documentos de apoyo: hojas de control de asistencia, fichas de alumnos, diplomas, etc.

Gestión de currículos, registros de empresas e itinerarios.

Integración con el registro de cividas e-GOV.

## Gestión de recursos

Consultar disponibilidad de aulas e inventario.

Realizar reservas de aulas, talleres y material de apoyo.

Visualización rápida de los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo una determinada actividad.

## Consultas y comunicación

Consulta de usuarios, ofertas y demandas por palabras clave.

Comunicación con los usuarios a través de correo postal (impresión de etiquetas), e-mail y SMS, incluyendo la posibilidad de realizar envíos múltiples.

Generación de informes y gráficos.