Cualificaciones Trabajador

1. Introducción

A los trabajadores de las contratas se puede indicar que cualificaciones tiene y estas se pueden definir con iconografía para que se impriman en sus carnets de acceso. Además, según lo que indique en la configuración general de Prevengos, estas cualificaciones se podrán vincular a requerimientos, para que nos indique si la tiene en vigor o no en función de sus documentos vinculados.

Para ello disponemos del mantenimiento **Ítems de Cualificación del trabajador subcontratado** el cual encontramos en el menú superior "Mantenimientos del módulo CAE". En los siguientes apartados veremos cómo gestionar estos elementos así como relacionarlos con los trabajadores para la gestión documental.

2. Mantenimiento Items de Cualificación del trabajador subcontratado.

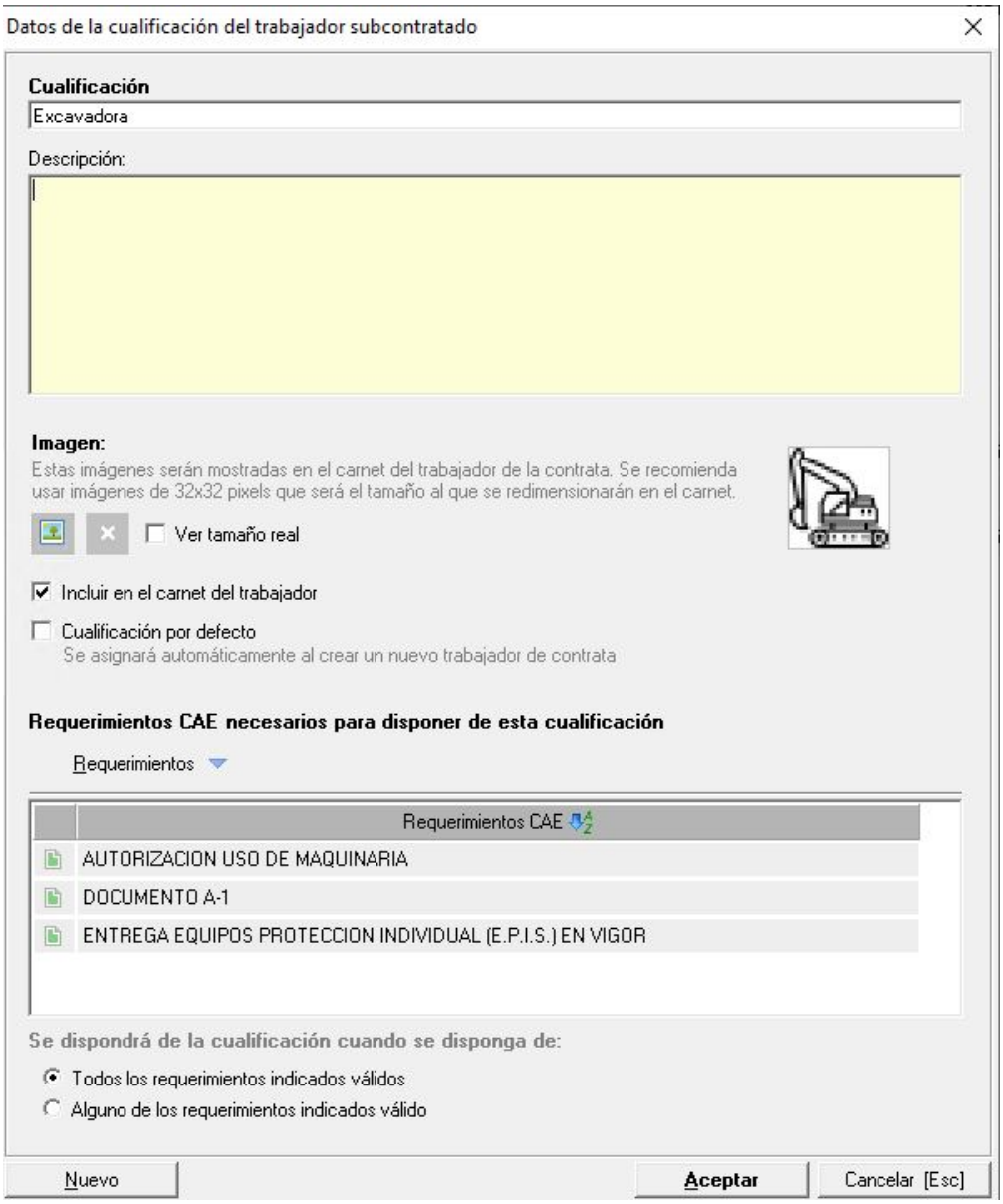
Dentro de este mantenimiento gestionaremos los ítems que podamos asociar posteriormente a los trabajadores. A modo de ejemplo, mostramos como se visualiza este mantenimiento cuando tenemos elementos creados:



Como podemos apreciar, disponemos de ítems ya creados así como dos desplegables en la parte superior. En el primer desplegable **Edición,** disponemos de las opciones necesarias para crear nuevos elementos, editar o eliminar. A su lado, tenemos el desplegable **Herramientas** donde tenemos opciones para ordenar los elementos (subir y bajar posición) así como activar y desactivar elementos que tengamos seleccionados.

Dentro del listado, a parte de la imagen y el nombre de la propia cualificación encontramos la columna "Def" que nos indica aquellas marcadas por defecto y la columna "Req" nos indica que ésta cualificación tiene documentos requeridos. Estas opciones la veremos a continuación cuando veamos la ficha de una cualificación.

Tanto al crear una nueva cualificación como al editar una existentes, se nos muestra la siguiente ficha de la misma:



Como podemos apreciar, tenemos un primer campo donde establecemos el nombre de la **cualificación** seguido de una **descripción** de la misma. A continuación, podemos establecer una **imagen** asociada a dicha cualificación, la cual puede ser incluida en el carnet de acceso del trabajador si marcamos la opción "Incluir en el carnet del trabajador".

El resto de opciones debe tener en cuenta que sólo aparecerán si ha activado en la configuración general de Prevengos.

Si tiene configurado El siguiente check que encontramos, "Cualificación por defecto" lo usaremos para que esa cualificación se asigne automáticamente al crear un nuevo trabajador, de tal manera que a todos los trabajadores que se den de alta se les asignará automáticamente. Posteriormente, mediante la herramienta de "Actualizar

requerimientos" podemos marcar para que los documentos requeridos a estas cualificaciones se añadan al trabajador. Debemos tener en cuenta que se añadiran los requerimientos a los nuevos trabajadores siempre que se marque el check "Todos los requerimientos indicados válidos", si en alguna cualificación tenemos marcada el check "alguno de los requerimientos indicados válido" no se asignaran de manera automática a los nuevos trabajadores.

En la parte inferior, dentro del apartado de **Requerimientos CAE necesarios para disponer de esta cualificación** podemos añadir, mediante el desplegable "Requerimientos" todos aquellos que queremos relacionar con el fin de que se le soliciten a los trabajadores a los cuales se les asigna la cualificación.

Por último, en la parte inferior indicaremos si es necesario todos los requerimientos indicados o solo alguno de ellos para que al asignar el requerimiento al trabajador, el sistema interprete que este tiene esa cualificación.