

Protocolo

Apertura Nuevos Servicios

Protocolo Apertura de Nuevos Centros

Introducción

Este procedimiento pretende recoger y detallar las tareas a llevar a cabo ante la puesta en marcha de nuevos servicios, al tiempo que intenta periodificar una programación por orden tanto de importancia como de estructuración en el tiempo.

Unido a este procedimiento, se ha desarrollado una check list de seguimiento que una vez adjudicada la nueva licitación antes del comienzo de la gestión, la Directora de Organización colgará en el equipo “Apertura centros” de Teams. La check list se adecuará a la realidad de cada centro. De esta manera cada departamento podrá realizar el seguimiento de las tareas que le corresponden y tanto la Directora de Organización como el Director de Servicios podrán conocer el estado de las tareas.

A su vez, todas las personas implicadas en el procedimiento deberán colgar la documentación relativa a su departamento en la carpeta compartida (sólo aquella que sea relevante).

Este procedimiento se divide en las siguientes áreas:

1. Área laboral >>>
2. Área contable >>>
3. Área de Calidad, MA y PRL >>>
4. Área informática >>>
5. Área de Dirección >>>
6. Marketing >>>
7. Área formación >>>
8. Otros >>>

Protocolo Apertura de Nuevos Centros

1.- Área laboral / RRHH

Se detallan a continuación las tareas del área laboral. Cada tarea llevará asignada una persona responsable, la cual se identifica en la check list de seguimiento.

- Apertura cuenta de cotización (si procede). [Anotar en Excel Seguimiento](#)
- Apertura de Centro. [Incluir doc en PG BPXport >> Admin >> Centros](#)
- Subrogación empleados / Alta empleados
 - Solicitud datos a empresa gestora anterior. [Modelo Solicitud](#)
 - Si subrogación, hacer estudio situación y liquidación. [Modelo tabla Análisis subrogación.](#)
 - Plazo: previo a subrogación (si posible) o máximo 10 días desde subrogación (si no posible)
- SAGE:
 - Apertura nuevo centro/canal. [Anotar en Excel Seguimiento](#)
 - Configuración convenio
 - Introducción trabajadores/as
 - Introducir datos IRPF (en compra)
- Elaboración Tabla salarial. [Modelo Tabla salarial.](#)
 - Configuración convenio en PG BPXport. Previo inicio gestión.
 - Asignación convenio a trabajadores. Antes del día 18 del primer mes.
- Elaboración Manual de Acogida y subida a programa
- Elaboración Normativa Trabajadores

Protocolo Apertura de Nuevos Centros

2.- Área contable (I)

Se detallan a continuación las tareas del área contable. Cada tarea llevará asignada una persona responsable, la cual se identifica en la check list de seguimiento.

- Solicitar Devolución de Garantía Provisional (si procede). [Modelo Solicitud devolución garantía](#)
- Apertura número de cuenta [Anotar en Excel Seguimiento](#)
- Alta I.A.E. (si procede) [Incluir doc en PG BPXport >> Admin Centros](#)
- Solicitud contrato de pagos en banco
- Fondo de dinero para gastos iniciales
- Docuware:
 - Apertura nuevo centro
 - Configuración aplicación
- SAGE:
 - Configuración plan de cuentas
 - Configuración Banking Cloud

Protocolo Apertura de Nuevos Centros

3.- Área calidad, MA y PRL (SIG)

Se detallan a continuación las tareas del área SIG. Cada tarea llevará asignada una persona responsable, la cual se identifica en la check list de seguimiento.

- PG BPXport:
 - Subir formación/información trabajadores (en PRL). [Actualizar Teams "Portal Documentos"](#)
 - Preparación Certificados y Compromiso para exposición en la instalación
- Solicitud documentación a Administración:
 - Plan de emergencia. [Modelo Solicitud Evaluación de Riesgos y Plan de Emergencia](#)
 - Evaluación de Riesgos del centro de trabajo. [Modelo Solicitud Evaluación de Riesgos y Plan de Emergencia](#)
- Si SPP:
 - Realización Evaluación de puestos de trabajo (si nuevos puestos)
 - Inclusión en Planificación de la Prevención
- Si SPA:
 - Contratación empresa, previa aprobación presupuesto.

Protocolo Apertura de Nuevos Centros

4.- Área informática

Se detallan a continuación las tareas del área informática. Cada tarea llevará asignada una persona responsable, la cual se identifica en la check list de seguimiento.

- Compra / Puesta a punto de equipos informáticos:
 - Realización inventario inicial
 - Inclusión en PG >>> Control Equipos
- Apertura correos electrónicos necesarios

Protocolo Apertura de Nuevos Centros

5.- Área de Dirección

Se detallan a continuación las tareas del área de Dirección de Servicios. Cada tarea llevará asignada una persona responsable, la cual se identifica en la check list de seguimiento.

- Establecer objetivos de Gestión
 - Inclusión en CMI
- Establecer presupuesto inicial (CMI). [Modelo Presupuesto](#)
- Marcar directrices básicas de Gestión
- Seguimiento de la puesta en marcha del servicio
- Análisis equipo de trabajo:
 - Si subrogación:
 - Análisis y definición horarios y calendarios y situación de arranque
 - Si nueva contratación:
 - Definición necesidades y perfiles
 - Proceso de selección
 - Definición horarios y calendarios

Protocolo Apertura de Nuevos Centros

6.- Marketing

Se detallan a continuación las tareas del área de marketing. Cada tarea llevará asignada una persona responsable, la cual se identifica en la check list de seguimiento.

- Apertura / Cambio Redes Sociales (si aplica en el servicio a prestar)
 - Facebook
 - Instagram
 - Otros
- Inclusión RRSS en Metricool (si aplica)
- Inclusión Centro en página Web
- Publicación de inicio en RRSS BPXport (Instagram, Facebook, Twiter, Linkedin)

Protocolo Apertura de Nuevos Centros

7.- Área formación

Se detallan a continuación las tareas del área de formación. Cada tarea llevará asignada una persona responsable, la cual se identifica en la check list de seguimiento.

- Formación PG BPXport
 - Portal. [Dto. laboral](#)
 - Fichador (si procede). [Dto. laboral](#)
 - Gestión [Dto. Servicios](#)
 - PRL. [Dto. Prevención](#)
 - Formación. [Dto. Formación](#)
 - Documentos. [Dto. Servicios](#)
 - Sesiones. [Dto. Servicios](#)
- Formación protocolos. [Dto. Servicios](#)
- Formación SIG (Sistema Integrado de Gestión)

Protocolo Apertura de Nuevos Centros

8.- Otros

Se detallan a continuación las tareas de otros departamentos. Cada tarea llevará asignada una persona responsable, la cual se identifica en la check list de seguimiento.

- Programa Gestión BPXport:
 - Abrir Centro
 - Subir Contrato
 - Abrir carpeta en Documentos y subir documentación necesaria
 - Dar acceso en carpetas generales (protocolos, formación, etc).
 - Complimentar apartado Seguimiento de Contratos
 - Inclusión centro en CMI