



# RR.HH. / AREAS LEGALES



La tarea de registrar, administrar y mantener todos los antecedentes laborales de los colaboradores de su empresa, tales como: contratos de trabajo, anexos, evaluaciones de desempeño, especializaciones, beneficios acogidos, antecedentes sociales, etc. es de alta relevancia y sensibilidad legal, por lo tanto se constituye en una actividad de importancia estratégica, en áreas de Recursos Humanos y Legales de una empresa.

Otra actividad de gran importancia es la mantención, actualización y disponibilización de los contenidos para los diversos programas de capacitación que desarrolle para sus colaboradores, ya que a través de estas actividades es posible transmitir los conocimientos, actitudes y habilidades que se requieren para lograr un desempeño óptimo. Al tratarse de un proceso continuo, que permite mantener los conocimientos actualizados y así lograr que las capacidades individuales de cada trabajador se transformen en capacidades de su organización, es fundamental poder garantizar el acceso a la información, su revisión y actualización en forma rápida y desde cualquier lugar.

La solución  **Maxhuber|digitalstorage** permite administrar eficientemente todas estas actividades clasificando la información en forma eficiente y de acuerdo a las necesidades de cada tipo de empresa.

Gracias al alto nivel de parametrización de esta solución web de Gestión Documental, usted podrá:

- *Organizar los antecedentes laborales de cada trabajador en bibliotecas digitales, según sus necesidades de clasificación*
- *Buscar antecedentes fácilmente, a partir de criterios definidos por el usuario*
- *Visualizar en pantalla todos los documentos asociados a un colaborador*
- *Revisar rápidamente si un postulante fue trabajador de su empresa en años anteriores*
- *Mantener con disponibilidad 24/7 los contenidos de programas de capacitación y entrenamiento, con la posibilidad de actualizarlos cada vez que sea necesario.*

Además Maxhuber pone a disposición de su empresa los servicios de nuestro avanzado **Centro de Digitalización**, cuyos profesionales altamente capacitados podrán digitalizar e indexar toda la información de relevancia para las áreas legales y de RRHH de su empresa: carpetas de personal, políticas y convenios, manuales de entrenamiento y otros documentos de relevancia estratégica.

**Contáctenos llamando al (2) 396 30 60 o vía email a [gestión.documental@maxhuber.cl](mailto:gestión.documental@maxhuber.cl)**  
**Un equipo de consultores está a su disposición para entregarle soluciones adecuadas a su necesidad. Simplifique sus procesos, optimice el uso de su tiempo y de sus recursos.**