



Control de Asistencia

Este Aplicativo permite lograr un adecuado control sobre la asistencia y puntualidad de los trabajadores mediante la interfase con relojes chequeadores y/o registro de tarjetas. La información recolectada y transmitida hacia estos terminales es procesada para luego ser incorporada como parte de los conceptos de planilla.

1. Manejo de Tablas Maestras principales

- Carnets del trabajador.
- Conceptos de Acceso, clasifican los registros de entrada, salida, inasistencias, tardanzas y sobretiempos, de manera que puedan ser totalizados y reportados a la Planilla.
- Niveles de Acceso que permiten la categorización de los empleados por jerarquías de áreas.
- Tipos de Día, es la definición de un día específico de trabajo en donde se indican las restricciones de horario de entrada y salida.
- Tipos de Horario, compuesto los días de Lunes a Sábado, cada uno de los cuales puede tener un Tipo de día específico. A cada empleado se le asigna un tipo de horario en particular.
- Roles o Excepciones, son alteraciones programadas de horario que serán asignadas a empleados (normalmente obreros) por períodos determinados.
- Feriados
- Períodos

2. Manejo de Excepciones y Cambios:

- Previos a la Recolección de datos.
 - ⇒ Cambios de Horario, que pueden ser establecidos de forma temporal o permanente o mediante la asignación de roles.
 - ⇒ Cambios de Calendario, son los acontecimientos variables asignados a los empleados y que alteran su horario de trabajo habitual, como licencias, vacaciones, capacitación, etc.
- Flujos de aprobación para las siguientes solicitudes :
 - ⇒ Autorización de Horas Extras, son los permisos explícitos de horas extras, sujetas a remuneración.
 - ⇒ Autorización de Compensación de sobretiempos
 - ⇒ Autorización de Omisión de Marcado
 - ⇒ Autorización de Permisos varios
 - ⇒ Autorización de Permanencia por Motivos personales
- Posteriores a la Recolección de datos.
 - ⇒ Modificaciones a los registros de asistencia, se efectúan luego de una recolección de datos alterando los diagnósticos automáticos, y por el personal autorizado.



⇒ Justificaciones, son las razones por las que se dispensan los registros de horario, como tardanzas o inasistencias, que no fueron programados previamente.

3. **Administración de los Datos:**

- Recepción de las marcaciones generadas e la PC administradora del reloj, hacia el Sistema Spring, a través de archivos textos o base de datos.
- Generación de los consolidados y los datos agrupados en conceptos de planilla, hacia la planilla.
- Reportes de gestión de eventos resultado, por empleado, compañía, tipo de planilla, etc.

4. **Control de Sobretiempos y Compensaciones**

- Gestionar las horas de sobretiempos efectuadas para compensación futura o para pago en planillas
- Reportes de balance de compensación.
- Reporte de alerta para sobretiempos no autorizados

5. **Mensajería**

- Envío de correos electrónicos a los interesados durante los procesos de solicitudes : solicitantes, aprobadores, visadores.
- Para los procesos de solicitud por omisión de marcado, sobretiempos, compensaciones, permanencia y otros permisos.