

Recomendaciones del consultor

El objetivo de este apartado es generar una experiencia optima del uso del sistema, como toda herramienta de tecnología, nuestro sistema deberá ser implementado a la par de una serie de políticas y procedimientos de control interno que generen la información suficiente y de calidad para que el resultado sea el idoneo.

En seguida presentamos un par de recomendaciones.

Orden recomendado de inicio del sistema

- ◇ Personaliza tus usuarios
- ◇ Configura tus lectores biométricos
- ◇ Crea tus turnos – horarios q
- ◇ Crea tus periodos de nómina
- ◇ Crea las unidades de negocio
- ◇ Da de alta a tus colaboradores y enrolalos en el lector biométrico.

Proceso de trabajo sugerido por el consultor al iniciar el uso del sistema.



Políticas de control de asistencia sugeridas por el consultor.

INCIDENCIA	POLÍTICA
1. Política de marcajes obligatorios	Todos los colaboradores deberán checar entrada y salida de manera obligatoria.
2. Política de retardos	Otorgar 0 minutos de tolerancia. Con esto el sistema iniciará el conteo de retardos desde el minuto 1 despues de la hora de entrada. El objetivo es obtener información de tiempo de retardo total.
3. Tiempo extra	Solo será tiempo extra el adicional a su hora de salida, siempre y cuando hayan checado sus dos marcajes.
4. Vacaciones Incapacidades Permisos	Solicitarlos con anticipación. Preparar un formato para tal efecto, Definir quien deberá firmar dichos formatos. Estos formatos serán la guía para sustituir las faltas por la incidencia en la ventana de revisión de incidencias.
5. Días fesivos	Capturar invariablemente a inicio del año todos los días fetivos de acuerdo con la Ley, y los días de asueto que de manera voluntaria otorgue la empresa. Publicar oportunamente dicha lista.
6. Descansos trabajados	Tener claro cual será el método de pago. Puede ser con dinero en la nómina. Ó Usar la incidencia permiso para generar un día de pago, cuando es una falta por pago de Tiempo por tiempo.
7. Horas trabajadas	Identificar el impacto que debe generar el que un trabajador no cumpla con determinadas horas trabajadas a la semana. Tener una sanción al respecto nos va a ayudar a que los colaboradores adopten el hábito de checar más rapidamente.