

# Reloj de Personal

Mayo de 2016

Sistema de control de accesos, registro de eventos automatizado.



# Características

Los sistemas de control de accesos de Kimby se caracterizan por ser desatendidos al estar relacionados directamente con nuestros servidores sincronizando eventos cada determinado tiempo de acuerdo a la configuración de cada terminal.

-  Alta, Baja y Actualización de datos automática.
-  Traspaso de fichadas programado.
-  Alerta de Eventos y Envío por mail.
-  Política horaria personalizable.
-  Identificación de Ingreso / Egreso sin precargar.
-  Apertura de Puertas de Acceso.
-  Cámara para grabar eventos.
-  Supervisión y administración remota.
-  Lectura de datos biométricos / RFID.



Los relojes son desarrollos propios de Kimby personalizables 100 % de acuerdo a las necesidades puntuales de cada empresa.

Brindamos el servicio "Llave en mano".-

# Especificación Técnica

Los relojes de kimby son mini computadores con el dispositivo de lectura apropiado para cada necesidad (Llavero TAG, Tarjeta, Huella dactilar), que funcionan autónomos (standalone) para registrar eventos de personal.



- ✦ WI-FI
- ✦ Antena RFID (simple y Doble)
- ✦ Procesador de 1,2 GHZ
- ✦ Conector de RED RJ45
- ✦ Salida HDMI
- ✦ Lector de Huella dactilar
- ✦ Memoria de 1 GHZ
- ✦ Cámara de 5 MPX
- ✦ Cuatro puertos USB
- ✦ Display



Cada reloj desarrollado tiene un diseño acorde al entorno donde se lo ubicará, hay modelos para fábricas y para oficinas con diseños en terminación de vidrio y madera.



El reloj posee batería para 4 horas de duración garantizada en caso de interrupción en el suministro eléctrico. En caso de no tener conexión de red, el sistema almacena todos los eventos y los reportará al momento de estar activa la conexión.



Los registros almacenados se envían al servidor para que éste aplique la política adecuada de horarios y emita los reportes preconfigurados.

# Seguridad de Datos

## Multiplicidad de almacenamiento de Datos



Los registros son almacenados inicialmente en el reloj, son sincronizados cada 5 minutos (o de acuerdo al tiempo que se desee sincronizar) con un servidor específico para los relojes dentro de nuestro datacenter y éste último está sincronizado con otro servidor donde los datos están visibles desde la WEB.

Por lo tanto los datos nunca se pierden siempre que el reloj los haya registrado. En caso que el reloj no registre fichadas, el personal tendrá un segundo reloj activo de backup.

## Backup de la información y Garantía de Funcionamiento



Tanto la base de datos como la definición de políticas horarias, estarán almacenadas en nuestros servidores con backups diarios.

Garantizamos que todo evento registrado por un terminal (reloj) será almacenado adecuadamente.

En caso de falla o mal funcionamiento de un terminal, garantizamos la reposición en el día por otro. Los terminales son desmontables y de fácil reemplazo.



En cualquier momento un usuario autorizado, podrá descargar los registros de fichadas entre fechas así como la interpretación de novedades según la política horaria.



El desarrollo de la política es plasmado en un documento donde avala el cliente. Nada se configura sin tener definida la política en su versión release.

# Carga de Datos

## Carga diaria de novedades

Diariamente el sistema enviará el detalle de ausentes para que un operador ingrese las novedades reportadas a la oficina de RRHH. El mismo podrá subir también las constancias necesarias que avalen dicha carga: Un certificado médico, un comprobante de exámen, etc.

Si un empleado omite fichar, también se podrá crear o editar el registro de fichadas, pero en estos casos queda registrado que hubo intervención manual alterando lo registrado originalmente por el reloj.

## Actualización de políticas por empleado

Cada empleado puede ser asociado a una política determinada donde se define cuál es el horario de ingreso y egreso, si tiene turnos rotativos, cuál es la tolerancia horaria y cada cuanto se fracciona el tiempo de la jornada laboral.

Además, es posible la carga de horas suplementarias autorizadas. En este caso, si un empleado realiza horas extras, el sistema separará las horas autorizadas de las que no lo están para que personal de RRHH determine si es procedente habilitarlas.



Todo cambio en la política horaria hará que el sistema inmediatamente la procese. No hace falta en ningún momento configurar de antemano el sistema, es posible la reinterpretación de los datos con retroactividad (otros sistemas no lo hacen).



Si una persona tiene un cambio de política horaria en medio del periodo que se debe liquidar, el sistema interpretará las novedades que apliquen a cada política vigente al día de interpretación. Por más que cambie la política antes de liquidar, el sistema reprocesará e interpretará lo aplicable a la política vigente de acuerdo al horizonte temporal de cada una que se haya actualizado.

# Formularios e Informes

## Registros de Fichada

Mediante el portal de gestión de tiempos se podrán observar los registros de fichada del personal, así como también modificar, eliminar y dar de alta nuevos eventos para completar los tiempos que el personal se encuentra operativo.



Kimby pondrá en funcionamiento relojes para Ingresos y para Egresos separadamente para que la fichada sea identificada sin previa configuración de rango horario del personal. (esto es parte del servicio automatizado que brindamos)

The screenshot shows the 'Registro de Fichadas de Personal' interface. At the top, there are navigation tabs: ATBT, LAR, PTM, EBG, HBR, Dec., CD, DDJJ, CMNC, Fichadas (selected), Reloj, Tickets, FAM, PS.6.2, EPP, CPCT. Below the tabs, there's a search bar and a user profile section with fields for CUIL, Ingreso, Nació, and Entidad. The main area is a table with columns: Acc, Dia, D, T, Hora, and Tipo. The table contains data for the month of May 2016, showing attendance records for various days and times.

| Acc | Dia        | D   | T | Hora     | Tipo |
|-----|------------|-----|---|----------|------|
| X   | 03/05/2016 | Mar | N | 05:26:18 | I    |
| X   | 03/05/2016 | Mar | N | 13:31:28 | E    |
| X   | 04/05/2016 | Mie | N | 05:28:09 | I    |
| X   | 04/05/2016 | Mie | N | 13:33:07 | E    |
| X   | 05/05/2016 | Jue | N | 05:27:45 | I    |
| X   | 05/05/2016 | Jue | N | 13:31:21 | E    |
| X   | 07/05/2016 | Sab | S | 05:29:39 | I    |
| X   | 07/05/2016 | Sab | S | 13:03:15 | E    |
| X   | 08/05/2016 | Dom | D | 13:34:31 | I    |
| X   | 08/05/2016 | Dom | D | 21:30:28 | E    |
| X   | 09/05/2016 | Lun | N | 13:26:56 | I    |
| X   | 09/05/2016 | Lun | N | 21:31:08 | E    |
| X   | 10/05/2016 | Mar | N | 13:27:58 | I    |
| X   | 10/05/2016 | Mar | N | 21:30:52 | E    |

Los registros son editables pero un log controlará todas las modificaciones realizadas para un posterior informe de auditoría.

Se deberá tener presente que los registros que almacena el reloj no son editables, en este caso lo que se edita es otra base de datos que captura los registros del reloj para modificarlos. De esta forma se podrá volver al estado inicial de fichadas originales si no hay autorización de modificar datos.

The screenshot shows the 'Modificación de Fichadas' form. It includes a 'Volver' button, a 'Modificación de Fichadas: 134065' label, and input fields for 'Dia' (31/05/2016), 'Hora\*' (07:44:21), and 'Tipo\*' (Entrada). There is an 'OK' button and a calendar widget for selecting the date.

# Formularios e Informes

## Interpretación del sistema y Justificaciones

Tanto en pantalla como en los informes en excel o PDF se observará la interpretación que hace el sistema de acuerdo a la configuración desarrollada en la política horaria. Aquí no se pueden editar registros para modificar horarios sino que solo se puede justificar licencias o permisos otorgados al personal para evitar que se informen descuentos en las novedades a liquidar.

| Acc | Week | Dia   | D     | T    | Tope     | Entrada  | Salida   | Ent.Comp | Sal.Comp | Norm | E50 | E100 | FRAN | E100DF | NOC | MIX | FRD | Otras | Cantidad            |      |
|-----|------|-------|-------|------|----------|----------|----------|----------|----------|------|-----|------|------|--------|-----|-----|-----|-------|---------------------|------|
| o   | 17   | 01/05 | Dom   | F    | 40       | Ausente  |          |          |          |      |     |      |      |        |     |     |     |       |                     |      |
| x   | o    | 18    | 02/05 | Lun  | N 40     | Ausente  |          |          |          |      |     |      |      |        |     |     |     |       | LSGPV6M::Enfermedad | 8.00 |
| o   | 18   | 03/05 | Mar   | N 40 | 05:26:18 | 13:31:28 | 05:30:00 | 13:30:00 | 8        | 0    |     |      |      |        |     |     |     |       |                     |      |
| o   | 18   | 04/05 | Mie   | N 40 | 05:28:09 | 13:33:07 | 05:30:00 | 13:30:00 | 8        | 0    |     |      |      |        |     |     |     |       |                     |      |
| o   | 18   | 05/05 | Jue   | N 40 | 05:27:45 | 13:31:21 | 05:30:00 | 13:30:00 | 8        | 0    |     |      |      |        |     |     |     |       |                     |      |
| o   | 18   | 06/05 | Vie   | N 40 | Ausente  |          |          |          |          |      |     |      |      |        |     |     |     |       |                     |      |
| o   | 18   | 07/05 | Sab   | S 40 | 05:29:39 | 13:03:15 | 05:30:00 | 13:00:00 | 7.5      | 0    |     |      |      |        |     |     |     |       |                     |      |
| o   | 18   | 08/05 | Dom   | D 40 | 13:34:31 | 21:30:28 | 14:00:00 | 21:30:00 | 0        | 0    | 7.5 | 7.5  | 0    | 0      |     |     |     |       |                     |      |
| o   | 19   | 09/05 | Lun   | N 40 | 13:28:56 | 21:31:06 | 13:30:00 | 21:30:00 | 8        | 0    | 0   | 0    | 0    | 0      |     |     |     |       |                     |      |
| o   | 19   | 10/05 | Mar   | N 40 | 13:27:58 | 21:30:52 | 13:30:00 | 21:30:00 | 8        | 0    |     |      |      |        |     |     |     |       |                     |      |
| o   | 19   | 11/05 | Mie   | N 40 | 05:29:23 | 16:31:39 | 05:30:00 | 16:30:00 | 8        | 3    |     |      |      |        |     |     |     |       |                     |      |
| o   | 19   | 12/05 | Jue   | N 40 | 13:29:00 | 21:31:03 | 13:30:00 | 21:30:00 | 8        | 0    |     |      |      |        |     |     |     |       |                     |      |
| o   | 19   | 13/05 | Vie   | N 40 | 13:24:06 | 21:31:04 | 13:30:00 | 21:30:00 | 8        | 0    |     |      |      |        |     |     |     |       |                     |      |

A la derecha de cada registro por jornada incompleta o ausente se deberá cargar la correspondiente justificación y comprobante que avale dicho evento. Caso contrario el sistema lo tomará como ausente injustificado y descontará los tiempos correspondientes. (dependiendo de la parametrización deseada).

**Volver Nueva Justificación:**

Novedad \* **Días por Permiso** Cantidad\*  Hasta

Obs\*

- Falta Sin Aviso
- Enfermedad**
- Enfermedad Prolongada
- Accidente a Cargo Empresa
- Accidente a Cargo ART
- Ausente
- Enf.Familiar
- Donación Sangre
- Matrimonio
- Nacimiento
- Fallec. Familiar
- Examen
- Mudanza
- Lactancia
- Judicial
- Gremial
- Especial
- Capacitación
- Llegada tarde c/Permiso
- Retiro Anticipado c/Permiso

Las novedades a informar y las columnas que aparecen en el informe son a modo ilustrativo donde al momento de parametrizar el sistema se expondrán los pertinentes.

# Informes

## Detalle e interpretación de Fichadas por empleado

El informe de fichadas por empleado puede ser enviado por mail a cada interesado para que lo avale o firme digitalmente respaldando el contenido que se expondrá en los recibos de sueldos una vez liquidado.

Registro de Fichadas de (7677) - [Redacted]

Detalle desde 01/05/2016 Hasta 31/05/2016 Emitido: Ma, 31-05-2016

Registros

| Fecha      | Dia | Entra    | Sale     | Comp.E   | Comp.S   | Norm | E50 | E100 | FRAN | E100DF | NOC | MIX | FRD | Otras               | Cant |
|------------|-----|----------|----------|----------|----------|------|-----|------|------|--------|-----|-----|-----|---------------------|------|
| 01-05-2016 | Dom |          |          |          |          |      |     |      |      |        |     |     |     |                     |      |
| 02-05-2016 | Lun |          |          |          |          |      |     |      |      |        |     |     |     | LSGPV6M::Enfermedad | 8.00 |
| 03-05-2016 | Mar | 05:26:18 | 13:31:28 | 05:30:00 | 13:30:00 | 8    | 0   |      |      |        | 0   |     |     |                     |      |
| 04-05-2016 | Mie | 05:28:09 | 13:33:07 | 05:30:00 | 13:30:00 | 8    | 0   |      |      |        | 0   |     |     |                     |      |
| 05-05-2016 | Jue | 05:27:45 | 13:31:21 | 05:30:00 | 13:30:00 | 8    | 0   |      |      |        | 0   |     |     |                     |      |
| 06-05-2016 | Vie |          |          |          |          |      |     |      |      |        |     |     |     |                     |      |
| 07-05-2016 | Sab | 05:29:39 | 13:03:15 | 05:30:00 | 13:00:00 | 7.5  |     | 0    | 0    |        | 0   |     |     |                     |      |
| 08-05-2016 | Dom | 13:34:31 | 21:30:28 | 14:00:00 | 21:30:00 | 0    |     | 7.5  | 7.5  | 0      | 0   |     |     |                     |      |
| 09-05-2016 | Lun | 13:26:56 | 21:31:08 | 13:30:00 | 21:30:00 | 8    | 0   | 0    | 0    | 0      | 0   |     |     |                     |      |
| 10-05-2016 | Mar | 13:27:58 | 21:30:52 | 13:30:00 | 21:30:00 | 8    | 0   |      |      |        | 0   |     |     |                     |      |
| 11-05-2016 | Mie | 05:29:23 | 16:31:39 | 05:30:00 | 16:30:00 | 8    | 3   |      |      |        | 0   |     |     |                     |      |
| 12-05-2016 | Jue | 13:29:00 | 21:31:03 | 13:30:00 | 21:30:00 | 8    | 0   |      |      |        | 0   |     |     |                     |      |

Diariamente se envia por mail a los responsables, cuales son las anomalías en fichadas o ausentes para que una persona dedicada a la depuración de novedades averigüe y aclare la situación en el portal de novedades

Registro de Ausentismo del día 30-04-2016

Emitido: Do, 01-05-2016

### Ausentes

Ausentes del Viernes, 15 de Abril de 2016 - 00:00

| Entidad | Legajo | Nombres    | Novedad             | Observaciones |
|---------|--------|------------|---------------------|---------------|
| 216     | 1905   | [Redacted] |                     |               |
| 318     | 2989   | [Redacted] | LSGPV6M::Enfermedad |               |
| 239     | 2194   | [Redacted] | VAC::VAC            |               |
| 444     | 3181   | [Redacted] | LSGPV6M::Enfermedad |               |
| 607     | 5334   | [Redacted] |                     |               |
| 602     | 5249   | [Redacted] |                     |               |
| 260     | 2384   | [Redacted] |                     |               |
| 1398    | 1009   | [Redacted] |                     |               |
| 1398    | 1009   | [Redacted] |                     |               |
| 1398    | 1009   | [Redacted] |                     |               |
| 127     | 1005   | [Redacted] |                     |               |
| 236     | 2125   | [Redacted] |                     |               |
| 241     | 2214   | [Redacted] | LSGSPV::Permiso     |               |
| 495     | 3232   | [Redacted] |                     |               |
| 324     | 3035   | [Redacted] | VAC::VAC            |               |

# Informes

## Detalle e interpretación de Fichadas por empleado

Una vez que las novedades se actualizaron, se envía un parte de registros y novedades en excel para su análisis. Generalmente se utiliza para contrastarlo con las hojas de producción. (esto se hace automático en un horario específico).

### Informe de Fichadas e interpretación horaria

Emitido: Lunes, 02 de Mayo de 2016 - 08:35

Usuario: rgiuliani

| Inti | Fecha      | Di  | Id | C    | Planta   | Conv  | Ti  | Nombres        | Legajo | Pauta          | Real In  | Real E   | Comp. I  | Comp. E  | Tarde | Norm | E50  | E100 | NOC  | Otras            | Cant. |
|------|------------|-----|----|------|----------|-------|-----|----------------|--------|----------------|----------|----------|----------|----------|-------|------|------|------|------|------------------|-------|
| 1112 | 16/05/2016 | Lun | N  | 8441 | Mercedes | SETIA | DCM | Nombre del emp | 8500   | LV0800 1700 OE | 05:40:37 | 14:01:27 | 05:40:37 | 14:00:00 | 0     | 8,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |                  |       |
| 1112 | 17/05/2016 | Mar | N  | 8441 | Mercedes | SETIA | DCM | Nombre del emp | 8500   | LV0800 1700 OE | 05:59:11 | 14:15:51 | 05:59:11 | 14:00:00 | 0     | 8,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |                  |       |
| 1112 | 18/05/2016 | Mie | N  | 8441 | Mercedes | SETIA | DCM | Nombre del emp | 8500   | LV0800 1700 OE | 05:56:35 | 14:02:46 | 05:56:35 | 14:00:00 | 0     | 8,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |                  |       |
| 1112 | 19/05/2016 | Jue | N  | 8441 | Mercedes | SETIA | DCM | Nombre del emp | 8500   | LV0800 1700 OE | 05:59:44 | 14:01:27 | 05:59:44 | 14:00:00 | 0     | 8,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |                  |       |
| 1112 | 20/05/2016 | Vi  | N  | 8441 | Mercedes | SETIA | DCM | Nombre del emp | 8500   | LV0800 1700 OE | 05:54:26 | 14:06:10 | 05:54:26 | 14:00:00 | 0     | 8,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |                  |       |
| 1112 | 21/05/2016 | Sab | S  | 8441 | Mercedes | SETIA | DCM | Nombre del emp | 8500   | LV0800 1700 OE | 05:56:39 | 10:31:41 | 05:56:39 | 10:30:00 | 0     | 4,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |                  |       |
| 1112 | 22/05/2016 | Dor | D  | 8441 | Mercedes | SETIA | DCM | Nombre del emp | 8500   | LV0800 1700 OE |          |          |          |          | 0     |      |      |      |      |                  |       |
| 1112 | 23/05/2016 | Lun | N  | 8441 | Mercedes | SETIA | DCM | Nombre del emp | 8500   | LV0800 1700 OE | 06:55:09 | 15:25:30 | 06:55:09 | 15:00:00 | 0     | 8,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |                  |       |
| 1112 | 24/05/2016 | Mar | N  | 8441 | Mercedes | SETIA | DCM | Nombre del emp | 8500   | LV0800 1700 OE | 06:58:55 | 15:14:13 | 06:58:55 | 15:00:00 | 0     | 8,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |                  |       |
| 1112 | 25/05/2016 | Mie | N  | 8441 | Mercedes | SETIA | DCM | Nombre del emp | 8500   | LV0800 1700 OE |          |          |          |          | 0     |      |      |      |      |                  |       |
| 1112 | 26/05/2016 | Jue | N  | 8441 | Mercedes | SETIA | DCM | Nombre del emp | 8500   | LV0800 1700 OE | 06:59:10 | 11:04:33 | 06:59:10 | 11:00:00 | 0     | 4,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |                  |       |
| 1112 | 26/05/2016 | Jue | N  | 8441 | Mercedes | SETIA | DCM | Nombre del emp | 8500   | LV0800 1700 OE | 12:36:21 | 15:35:14 | 12:36:21 | 15:06:21 | 0     | 2,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |                  |       |
| 1112 | 27/05/2016 | Vi  | N  | 8441 | Mercedes | SETIA | DCM | Nombre del emp | 8500   | LV0800 1700 OE | 06:57:37 | 09:45:47 | 06:57:37 | 09:30:00 | 0     | 2,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |                  |       |
| 1112 | 28/05/2016 | Sab | S  | 8441 | Mercedes | SETIA | DCM | Nombre del emp | 8500   | LV0800 1700 OE |          |          |          |          | 0     |      |      |      |      |                  |       |
| 1112 | 29/05/2016 | Dor | D  | 8441 | Mercedes | SETIA | DCM | Nombre del emp | 8500   | LV0800 1700 OE |          |          |          |          | 0     |      |      |      |      |                  |       |
| 1112 | 30/05/2016 | Lun | N  | 8441 | Mercedes | SETIA | DCM | Nombre del emp | 8500   | LV0800 1700 OE |          |          |          |          | 0     |      |      |      |      | LCGPV6M: Enferm  | 1     |
| 1113 | 16/05/2016 | Lun | N  | 8040 | Mercedes | SETIA | DCM | Nombre del emp | 8501   | LV0600 1400 OE | 05:54:05 | 14:08:04 | 05:54:05 | 14:00:00 | 0     | 8,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |                  |       |
| 1113 | 17/05/2016 | Mar | N  | 8040 | Mercedes | SETIA | DCM | Nombre del emp | 8501   | LV0600 1400 OE | 05:57:47 | 14:04:17 | 05:57:47 | 14:00:00 | 0     | 8,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |                  |       |
| 1113 | 18/05/2016 | Mie | N  | 8040 | Mercedes | SETIA | DCM | Nombre del emp | 8501   | LV0600 1400 OE | 05:49:27 | 16:12:16 | 05:49:27 | 16:00:00 | 0     | 8,00 | 2,00 | 0,00 | 0,00 |                  |       |
| 1113 | 19/05/2016 | Jue | N  | 8040 | Mercedes | SETIA | DCM | Nombre del emp | 8501   | LV0600 1400 OE | 05:44:27 | 16:18:01 | 05:44:27 | 16:00:00 | 0     | 8,00 | 2,00 | 0,00 | 0,00 |                  |       |
| 1113 | 20/05/2016 | Vi  | N  | 8040 | Mercedes | SETIA | DCM | Nombre del emp | 8501   | LV0600 1400 OE | 05:50:52 | 09:03:34 | 05:50:52 | 09:00:00 | 0     | 3,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | LCGSPV: Judicial | 0,75  |
| 1113 | 21/05/2016 | Sab | S  | 8040 | Mercedes | SETIA | DCM | Nombre del emp | 8501   | LV0600 1400 OE | 05:59:54 | 11:13:13 | 05:59:54 | 11:00:00 | 0     | 5,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |                  |       |
| 1113 | 22/05/2016 | Dor | D  | 8040 | Mercedes | SETIA | DCM | Nombre del emp | 8501   | LV0600 1400 OE |          |          |          |          | 0     |      |      |      |      |                  |       |
| 1113 | 23/05/2016 | Lun | N  | 8040 | Mercedes | SETIA | DCM | Nombre del emp | 8501   | LV0600 1400 OE | 05:55:18 | 18:07:34 | 05:55:18 | 18:00:00 | 0     | 8,00 | 4,00 | 0,00 | 0,00 |                  |       |
| 1113 | 24/05/2016 | Mar | N  | 8040 | Mercedes | SETIA | DCM | Nombre del emp | 8501   | LV0600 1400 OE | 05:59:42 | 18:00:20 | 05:59:42 | 18:00:00 | 0     | 8,00 | 4,00 | 0,00 | 0,00 |                  |       |
| 1113 | 25/05/2016 | Mie | N  | 8040 | Mercedes | SETIA | DCM | Nombre del emp | 8501   | LV0600 1400 OE |          |          |          |          | 0     |      |      |      |      |                  |       |

Las novedades de liquidación en excel sirven para hacer un último análisis y arreglos de registros para luego cerrar la carga y exportar el archivo de novedades a vuestra nómina de Payroll en el formato predeterminado.

### Novedades Absolutas de Liquidaci

Emitido: Lunes, 02 de Mayo de 2016 - 08:34

Usuario: rgiuliani

| Entidad | Legajo | Nombres             | C.Costo | Convenio | 234    | HORAS | HORAS  | HORAS    | HORAS | HORAS  | HORAS    | LCGPV30 | LCGSPV     | LCGSPV     | LCGSPV | LCGSPV  | LCGSPV   | LCGPV6M   | LCGPV6M |
|---------|--------|---------------------|---------|----------|--------|-------|--------|----------|-------|--------|----------|---------|------------|------------|--------|---------|----------|-----------|---------|
|         |        |                     |         |          | Horas  | Horas | Horas  | Horas    | Horas | Horas  | Horas    | Horas   | Horas      | Horas      | Horas  | Horas   | Horas    | Horas     | Horas   |
|         |        |                     |         |          | Simple | Ex 50 | Ex 100 | Nocturno | Mixta | Franco | Feriatos | Mudanza | Nacimiento | Matrimonio | Examen | Gremial | rolongad | inferneda |         |
| 378     | 8712   | Nombre del Empleado | 8231    | AOT      | 54     | 0     | 0      | 0        | 0     | 0      | 0        | 0       | 0          | 0          | 0      | 0       | 0        | 0         | 0       |
| 345     | 8699   | Nombre del Empleado | 8231    | AOT      | 40     | 0     | 0      | 0        | 0     | 0      | 0        | 0       | 0          | 0          | 0      | 0       | 0        | 0         | 8       |
| 326     | 8693   | Nombre del Empleado | 8231    | AOT      | 46     | 2     | 0      | 2        | 0     | 2      | 0        | 0       | 0          | 0          | 0      | 0       | 0        | 0         | 0       |
| 325     | 8692   | Nombre del Empleado | 8231    | AOT      | 0      | 0     | 0      | 0        | 0     | 0      | 0        | 0       | 0          | 0          | 0      | 0       | 0        | 0         | 0       |
| 315     | 8686   | Nombre del Empleado | 8370    | AOT      | 87,5   | 14,5  | 7      | 0        | 0     | 0      | 0        | 0       | 0          | 0          | 0      | 0       | 0        | 0         | 0       |
| 310     | 8681   | Nombre del Empleado | 8231    | AOT      | 54     | 0     | 0      | 0        | 0     | 0      | 0        | 0       | 0          | 0          | 0      | 0       | 0        | 0         | 0       |
| 301     | 8677   | Nombre del Empleado | 8231    | AOT      | 48     | 0     | 0      | 0        | 0     | 0      | 0        | 0       | 0          | 0          | 0      | 0       | 0        | 0         | 0       |
| 282     | 8661   | Nombre del Empleado | 8231    | AOT      | 48     | 0     | 0      | 0        | 0     | 0      | 0        | 0       | 0          | 0          | 0      | 0       | 0        | 0         | 0       |
| 280     | 8659   | Nombre del Empleado | 8231    | AOT      | 8      | 0     | 0      | 0        | 0     | 0      | 0        | 0       | 0          | 0          | 0      | 0       | 0        | 0         | 40      |
| 279     | 8658   | Nombre del Empleado | 8370    | AOT      | 90     | 20    | 10     | 0        | 0     | 0      | 0        | 0       | 0          | 0          | 0      | 0       | 0        | 0         | 0       |
| 252     | 8631   | Nombre del Empleado | 8441    | AOT      | 40     | 0     | 0      | 0        | 0     | 0      | 0        | 0       | 0          | 0          | 0      | 0       | 0        | 0         | 8       |
| 246     | 8628   | Nombre del Empleado | 8231    | AOT      | 48     | 0     | 0      | 0        | 0     | 0      | 0        | 0       | 0          | 0          | 0      | 0       | 0        | 0         | 0       |
| 237     | 8620   | Nombre del Empleado | 8231    | AOT      | 0      | 0     | 0      | 0        | 0     | 0      | 0        | 0       | 0          | 0          | 0      | 0       | 0        | 80        | 0       |
| 219     | 8602   | Nombre del Empleado | 8231    | AOT      | 54     | 0     | 0      | 0        | 0     | 0      | 0        | 0       | 0          | 0          | 0      | 0       | 0        | 0         | 0       |
| 217     | 8600   | Nombre del Empleado | 8231    | AOT      | 54     | 0     | 0      | 0        | 0     | 0      | 0        | 0       | 0          | 0          | 0      | 0       | 0        | 0         | 0       |
| 215     | 8598   | Nombre del Empleado | 8231    | AOT      | 47,5   | 0     | 0      | 0        | 0     | 0      | 0        | 0       | 0          | 0          | 0      | 0       | 0        | 0         | 0       |
| 209     | 8588   | Nombre del Empleado | 8231    | AOT      | 54     | 0     | 0      | 0        | 0     | 0      | 0        | 0       | 0          | 0          | 0      | 0       | 0        | 0         | 0       |
| 203     | 8585   | Nombre del Empleado | 8231    | AOT      | 0      | 0     | 0      | 0        | 0     | 0      | 0        | 0       | 0          | 0          | 0      | 0       | 0        | 80        | 0       |
| 202     | 8587   | Nombre del Empleado | 8040    | AOT      | 52,5   | 0     | 0      | 0        | 0     | 0      | 0        | 0       | 0          | 0          | 0      | 0       | 0        | 0         | 0       |
| 189     | 8575   | Nombre del Empleado | 8231    | AOT      | 45,5   | 0     | 0      | 0        | 0     | 0      | 0        | 0       | 0          | 0          | 0      | 0       | 0        | 0         | 0       |
| 186     | 8572   | Nombre del Empleado | 8231    | AOT      | 48     | 0     | 0      | 6        | 0     | 6      | 0        | 0       | 0          | 0          | 0      | 0       | 0        | 0         | 0       |
| 185     | 8571   | Nombre del Empleado | 8231    | AOT      | 0      | 0     | 0      | 0        | 0     | 0      | 0        | 0       | 0          | 0          | 0      | 0       | 0        | 0         | 80      |
| 180     | 8566   | Nombre del Empleado | 8231    | AOT      | 16     | 0     | 0      | 0        | 0     | 0      | 0        | 0       | 0          | 0          | 0      | 0       | 0        | 0         | 0       |
| 174     | 8560   | Nombre del Empleado | 8231    | AOT      | 54     | 0     | 0      | 0        | 0     | 0      | 0        | 0       | 0          | 0          | 0      | 0       | 0        | 0         | 0       |
| 170     | 8556   | Nombre del Empleado | 8231    | AOT      | 45,5   | 0     | 0      | 0        | 0     | 0      | 0        | 0       | 0          | 0          | 0      | 0       | 0        | 0         | 8       |

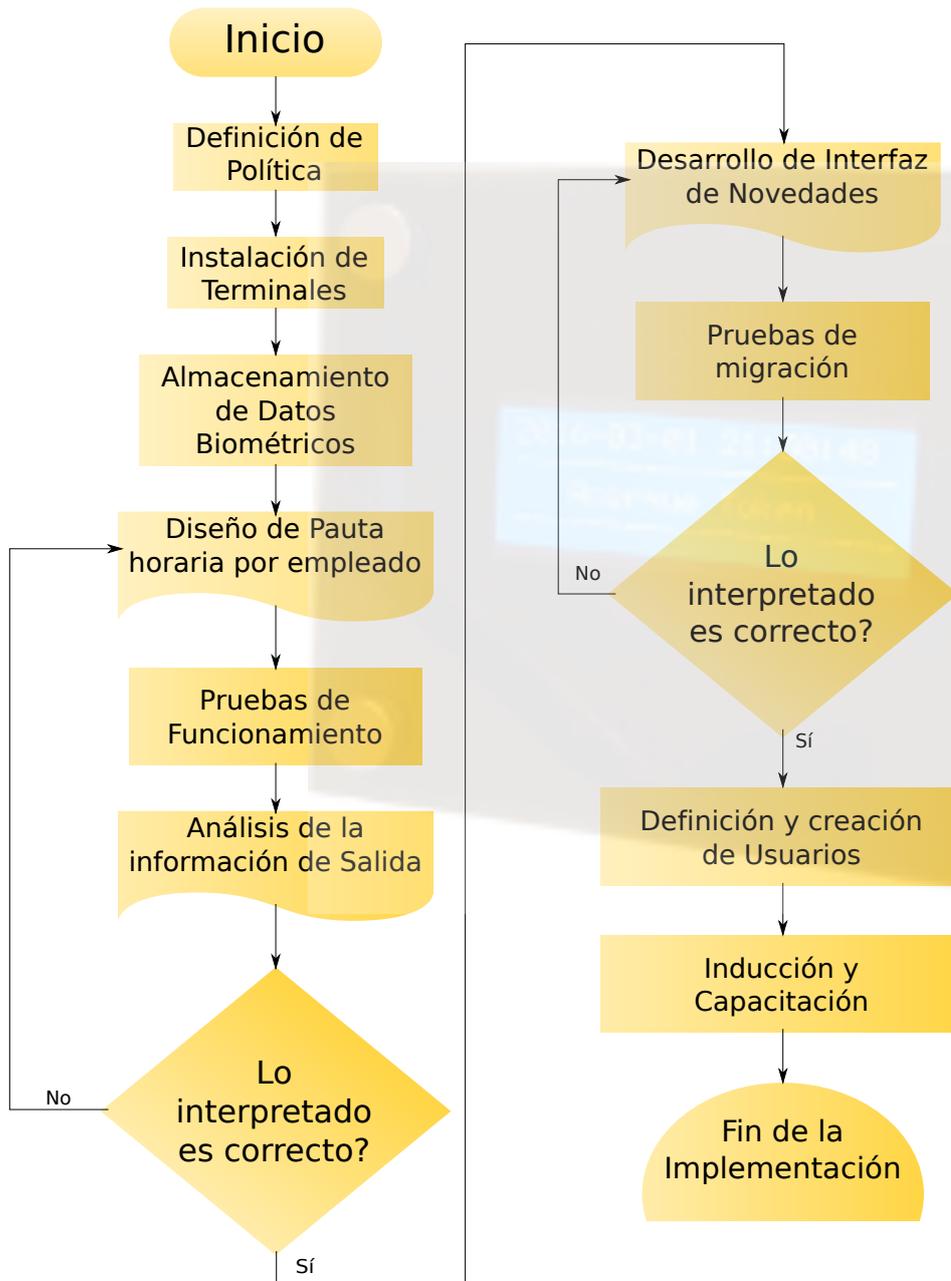


Es altamente recomendable que la operación del sistema la realice una persona capacitada previamente por nuestros técnicos.

# Implementación

## Cursograma base de Implementación

Este es un esquema básico del procedimiento que implementaremos para obtener las novedades de liquidación correctas de acuerdo al desarrollo de la política horaria.



Durante la etapa de implementación estimamos que tres recursos son los que interactuarán con el cliente: uno en los desarrollos de Hard y Soft de relojes, otro en el desarrollo de la política y un tercero que se encargará de analizar la coherencia y razonabilidad de la información que sale de los procesos.

El objetivo es tener los terminales necesarios para sortear cualquier inconveniente que pueda producirse. En el caso de cortes de energía, una de las terminales tendrá una autonomía de 24 horas garantizadas, el resto solo de 4 horas.

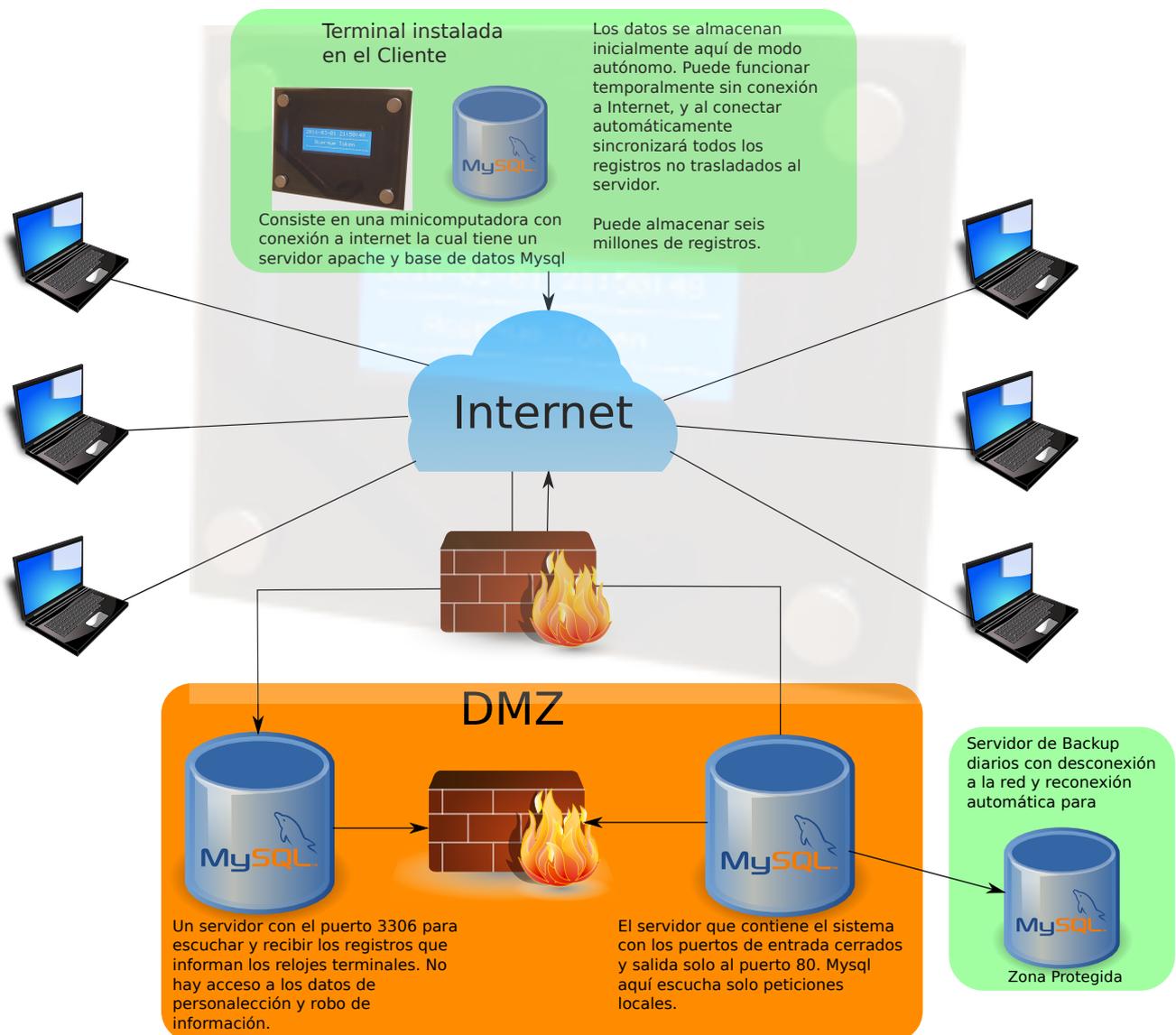
Es ideal que un recurso de nuestro equipo monitoree los relojes frecuentemente así como también se involucre en los procesos para evaluar que las salidas de los mismos sea oportuna y precisa, garantizando una constante evolución hacia una mejora del servicio..

# Garantía e Integridad de datos



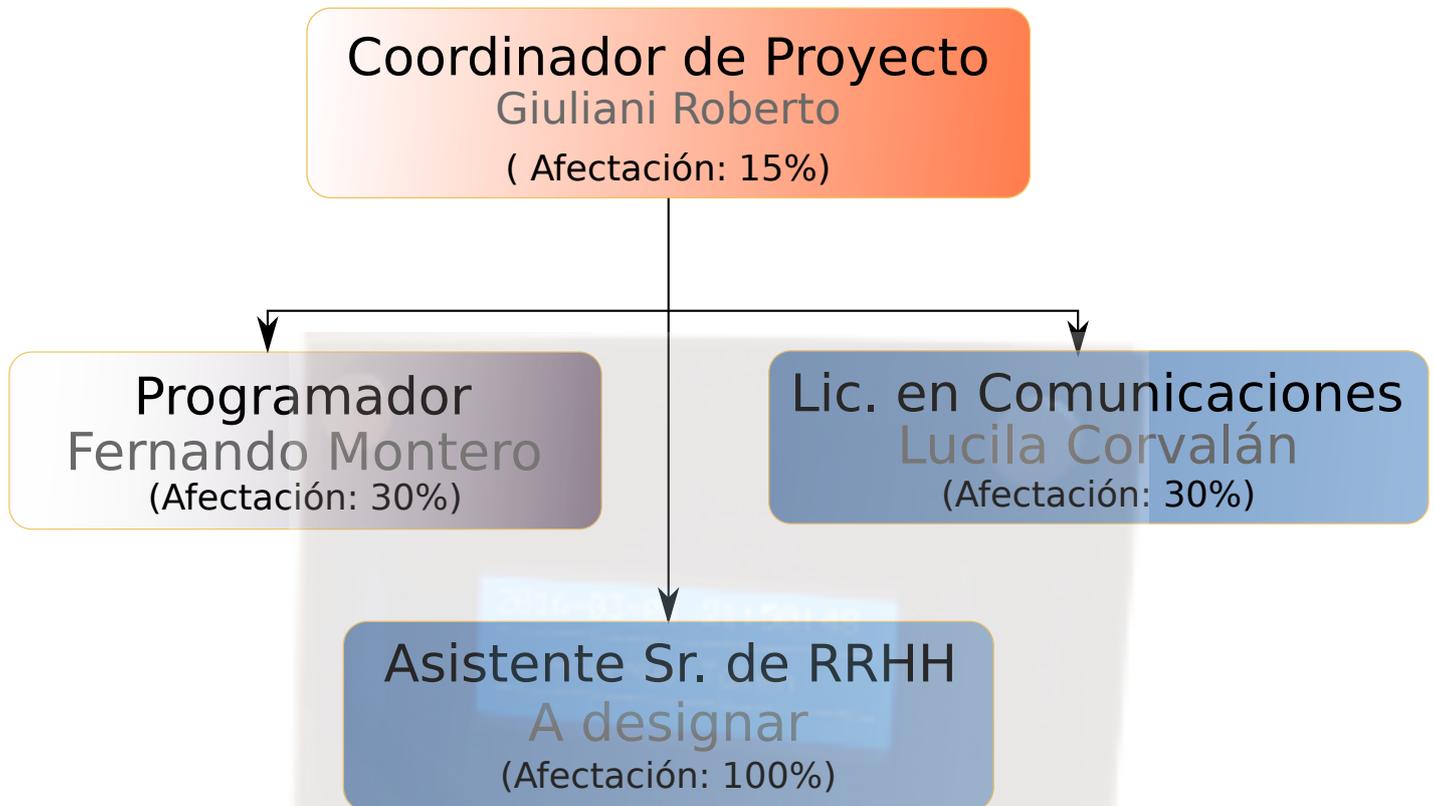
El departamento de IT de Kimbyconsulting está innovando permanentemente sus desarrollos para garantizar total conectividad, integración y disponibilidad de los datos.

En caso que el cliente requiera más de tres relojes y la conexión de internet sea deficiente, se instalará un servidor en las oficinas del cliente con el fin de garantizar el acceso local a la información.



# Recursos Humanos

Hemos evaluado que para el correcto cumplimiento y entrega "llave en mano" de las novedades de liquidación, involucraremos los siguientes recursos:



El porcentaje de afectación de cada recurso es teórico, pues estará sujeto a la demanda inicial del cliente.



Durante la etapa de implementación, la carga horaria de cada recurso será mucho mayor para cumplir con la salida en real durante el mes de Julio de 2016.

# Requisitos Técnicos

## Requisitos mínimos para su funcionamiento



En cada terminal donde el personal realizará las fichadas, es necesario contar con un zócalo hembra RJ45 conectado a internet y un tomacorriente de 220 V CA de 10 amperes, además contar con una llave termomagnética bipolar de 10 amperes para el corte de energía (puede haber una llave cada 5 relojes en caso que se conecten varios terminales en una zona).

## Autonomía y espacio físico necesario



Para garantizar el funcionamiento continuo es necesario instalar una batería que suministre constantemente energía. Para ello es necesario instalar una caja de 200 x 200 x 70 mm. La misma quedará recubierta con material acorde al contexto donde se instale.



El espacio es meramente indicativo, pudiendo variar según de la cantidad de componentes que tenga el terminal.

En caso que la empresa tenga estrictas políticas de seguridad que impidan acceder remotamente al reloj, es necesario solicitar una conexión externa al proveedor de internet. En este caso dicho costo se cargará al precio del servicio.

Adicionalmente existe la posibilidad de establecer la comunicación a través de un modem 3G o 4G, pero en entornos productivos exigentes no tiene la calidad necesaria para que la de transmisión de datos sea oportuna, recomendamos la opción de instalar una conexión adicional de Internet para que sea eficiente.

# Acceso a Empleados

## Terminal de Autoconsulta



Para los fines informativos del personal, se prevé una terminal de autoconsulta para que el empleado pueda acceder a la información de sus registros de fichadas.

En dicho punto de información el empleado podrá elegir entre enviarse la información por mail, imprimirla o solo ver en pantalla.

## Envío Automático de Parte Semanal

Se podrá optar por configurar el sistema para que realice automáticamente un envío semanal de información por mail, así como también al momento de cerrar la quincena para que el empleado coteje la información y reclame oportunamente antes del cierre de novedades si es que encuentra anomalías.

## APP Android

Disponemos de una APP para que el empleado pueda consultar sus registros de ingreso y egreso a través de la aplicación. Esto se habilitará al momento de entrar en "real" con el sistema informativo, dado que en otras ocasiones puede generar contingencias.

## Consulta WEB

También se podrá acceder a una página WEB. Para ello cada empleado ingresa con el número de CUIL y una clave que se otorgará oportunamente.

La página puede ser visitada desde cualquier punto y desde cualquier dispositivo con acceso a internet.

Información Confidencial

# Outsourcing

Si el cliente desea un servicio "Llave en mano", es requisito indispensable un recurso de nuestro equipo con el know how necesario para llevar adelante el proceso sin inconvenientes.

A continuación enunciaremos las tareas que estimamos necesarias para realizar un proceso correcto.



Corroborar diariamente el funcionamiento de la totalidad de los terminales instalados.



Imprimir los partes diarios del día y realizar las consultas necesarias a los responsables de cada sector para justificar, aclarar o corregir los registros necesarios en el sistema para que el parte quede totalmente completo.



Calcular las horas diarias trabajadas por centro de costo o de acuerdo a los parámetros solicitados en la etapa de implementación alineados con los procesos escritos para tal fin.



Solicitar al servicio de control de ausentismo las visitas necesarias a los domicilios del personal ausente que no haya justificado, excepto las peticiones formales de sus supervisores para no generar costos innecesarios.



Empadronar a los nuevos ingresos, reempadronar a personal actual que tenga problemas con los datos biométricos.



Reemplazar las terminales que tengan un funcionamiento deficiente por terminales testeadas por los técnicos de Kimby.



Inducir al personal a completar un formulario por anomalías en las fichadas y reportar al departamento de RRHH para que genere los apercibimientos necesarios.



Informar los tiempos trabajados por persona, centro de costo y tipo de mano de obra para cotejar con los informes de producción y obtener indicadores de eficiencia.

# Outsourcing

Al cierre de novedades de liquidación deberá realizar las siguientes tareas :



Elaborar el detalle analítico y resumido de las novedades previas para alimentar al sistema de liquidación de sueldos y presentarlo a cada responsable de autorizar las mismas.



Asistir a las tareas de modificación de novedades de acuerdo a horas autorizadas o rechazadas.



Contrastar la salida del sistema con los procesos escritos y analizar los desvíos producidos en la información para luego adaptar la política a la parametrización del sistema o modificar los procesos si es procedente



Recavar información de los interesados en el servicio y plasmar las recomendaciones en los tickets de soporte de Kimby para que dichas solicitudes tengan un seguimiento formal.



Una vez cerradas las novedades, proceder a la exportación de las mismas y entregar al responsable de la liquidación de sueldos.



Realizar una reunión de cierre mensual con minuta de detalle para dar las explicaciones a cada cuestión y proponer las mejoras que se consideren necesarias.



Asistir a las demandas de consultas que la empresa solicite a través de los interlocutores designados.



Mantener en funcionamiento la terminal de autoconsulta disponible para los empleados y capacitarlos acerca de como operar la misma.