

Ayudas sobre Control de personal

Descripción

Control de personal es una herramienta de gestión que le permite administrar eficientemente a su personal mejorando notablemente el trabajo de su departamento de recursos humanos.

Control de personal brinda información sumamente detallada acerca del desempeño de sus empleados; por ejemplo, estadísticas de ausentismo, de llegadas tarde y salidas temprana, informes de presentismo y comparativos de horas reales vs. horas esperadas, etc. Se complementa en forma totalmente transparente con el módulo Sueldos, al que envía las novedades a liquidar.

Características generales

A continuación, realizamos una breve descripción de las opciones que componen el menú del módulo Control de personal.

Archivos

Incluye la parametrización del módulo y la actualización de los archivos maestros del sistema, como por ejemplo, legajos y horarios.

Novedades Especiales

Abarca el ingreso y mantenimiento de conceptos que afectan temporalmente al módulo, como por ejemplo, ausencias y anormalidades previstas, cambios de horarios y autorización de horas extras.

Fichadas

Comprende los procesos para la administración de las fichadas de sus empleados (lectura de fichadas, consulta y modificación de las fichadas registradas y rechazadas).

Partes Diarios

Incluye los procesos que habitualmente se realizan en forma diaria, como la generación y revisión de partes, así como también su compensación.

Procesos Periódicos

Abarca procesos que corresponden a funciones de cierta periodicidad, como la integración con el módulo Sueldos y la depuración de información.

Informes

Concentra una amplia gama de reportes de gestión y control referente a fichadas, horas computadas, descontadas, justificadas y auditoría.

Análisis de Gestión

Comprende la generación de multidimensionales (de horas y de anormalidades) y del tablero integral, que permite analizar visualmente los indicadores relacionados con el desempeño de sus empleados.

Principales características

A continuación le ofrecemos un panorama general de las principales características del módulo Control de personal.

La explicación detallada de cada uno de los procesos del módulo se detalla a partir del capítulo [Archivos](#).

Legajos

Definición de legajos: consigna datos personales, domicilio, teléfonos, correo electrónico, etc. Puede asignar varios códigos de fichador a un empleado.

Utilice la flexibilidad de los parámetros de cada empleado para generar partes diarios:

- **Prioridad para cómputo:** para calcular horas descontadas y justificadas, indique si prefiere la prioridad del tipo de hora o la duración de la hora no trabajada.
- **No computa horas extras si no cumple horario normal:** indique que las horas extras sean descartadas de la jornada si el empleado no cumple su horario normal.
- **Considera horas de descanso para el cálculo de horas reales:** si prefiere ignorar las horas de descanso (almuerzo por ejemplo) en el cálculo de horas reales trabajadas. De suma utilidad cuando los empleados no fichan durante el intervalo de descanso.
- **Control flexible del horario:** ideal para empleados jerárquicos. No requieren control estricto de horario, pero puede utilizar la funcionalidad del módulo para obtener la cantidad y disposición de las horas trabajadas, y de ese modo detectar desviaciones con respecto a su horario habitual.

Períodos de trabajo: indique los períodos de trabajo del empleado, por ejemplo, para negocios por temporada.

Información unificada entre Sueldos y Control de personal: trabaje con todos los datos de un legajo, o sólo con la información de un módulo. Puede definir legajos en forma global, o exclusivos para Sueldos o Control de personal.

Datos por defecto para legajos: defina datos en común para un grupo de empleados, y luego utilícelos para cargar nuevos legajos, agilizando así el ingreso de datos repetitivos.

Agrupaciones auxiliares: defina diversas agrupaciones para legajos, y utilícelas como criterio de selección en informes y estadísticas o cualquier otro proceso. Por ejemplo: proyectos, sectores de la empresa, etc.

Actualización masiva de datos: actualice en un solo paso un conjunto de datos para un grupo de legajos. Por ejemplo, a partir de determinada fecha, un grupo de empleados cambia su horario habitual o su autorización para trabajar horas extras.

Horarios

Tipos de hora: defina la cantidad de tipos de hora extra y de hora normal que requiera. Por ejemplo, hora normal turno mañana, hora normal turno tarde, hora extra al 50%, hora extra al 100%, hora extra al 150%, etc.

Horarios: puede definir horarios de hasta 72 horas de duración, por ejemplo, para empleados de guardias en sanatorios y hospitales.

Utilice horarios fijos o rotativos según sus necesidades. Determine libremente:

- La cantidad de tramos horarios que sean necesarios para una misma jornada, indicando en cada uno las tolerancias de entrada y salida y el tipo de hora.
- La cantidad de jornadas para los horarios rotativos.

Descansos flexibles: puede definir descansos flexibles. Es de gran utilidad para aquellas empresas con horarios de almuerzo variable. Por ejemplo: el empleado se puede tomar una hora de descanso entre las 12:00hs. y las 15:00hs.

Horario para días feriados: puede definir un horario distinto del habitual para días feriados, independientemente del tipo de horario (fijo o rotativo). Un ejemplo típico de esta modalidad se presenta en algunos sectores de maestranza cuyos empleados trabajan sábados, domingos y feriados.

Relojes

Modelos de reloj: flexibilidad en la definición de la estructura del archivo de fichadas, para registros fijos o registros variables.

Relojes: puede utilizar relojes que discriminan entradas y salidas, o relojes que no lo hacen, por ejemplo relojes «dedicados» solamente a fichadas de entrada o solamente a fichadas de salida.

Fichadas

Fichadas rechazadas: administre las fichadas inválidas (aquéllas que tuvieron algún tipo de error durante la lectura de fichadas) según el problema detectado en cada una (motivo fichador, reloj o

función, inválidos), e incorpórelas al sistema una vez corregidas.

Fichadas de tarea: trabaje con fichadas que representan tareas (en lugar de una entrada o salida) para el cálculo de horas reales por tarea.

Lectura automática de fichadas: automatice la lectura de fichadas a determinado día y hora, evitando así la lectura manual del archivo de fichadas.

Novedades

Autorización para horas extras: autorice o desautorice a cada empleado a trabajar horas extras, durante un período determinado. O utilice la actualización masiva para hacerlo sobre un grupo de empleados para un período.

Cambios de horario: modifique temporalmente la asignación horaria de un empleado, o utilice la actualización masiva para hacerlo sobre un grupo de empleados. Utilice horarios ocasionales. Autorice o desautorice a trabajar horas extras para el tramo correspondiente al cambio de horario.

Previsiones: registre la previsión de ausencias y anormalidades (llegada tarde, salida intermedia y salida temprana) para un empleado durante un período determinado. O utilice la actualización masiva para hacerlo sobre un grupo de empleados.

Control de superposiciones: usted tiene opciones para decidir el criterio que prefiera ante la superposición de novedades en un período y tenga el control absoluto de las novedades ingresadas. El sistema verifica que no se registren distintas novedades para un mismo período, permitiendo resolver la superposición en forma automática.

Partes diarios

Generación de partes diarios: es aplicable al cálculo de horas esperadas, reales, trabajadas, justificadas y descontadas, clasificadas por tipo de hora y horario diurno o nocturno. Discriminación de llegadas tarde y salidas tempranas. Discriminación de ausencias y anormalidades previstas y no previstas. Manejo de estados (a revisar, ok, cerrado, transferido a Sueldos) facilitando el seguimiento y control de los partes. Posibilidad de considerar las licencias (definidas en el módulo Sueldos) como ausencias previstas.

Diagnóstico de partes diarios: registro de los problemas detectados en cada parte diario, pudiendo ser consultados al finalizar la generación de partes diarios o durante la revisión de partes.

Compensación de horas: compensación de las horas no trabajadas (descuentos) con horas extras. Las horas extras sobrantes pueden ser utilizadas para la liquidación de sueldos o ser eliminadas luego del proceso de compensación. Cada empleado puede tener asociado un período de compensación diferente (diario, semanal, quincenal, mensual, etc.).

Revisión de partes diarios: consulta y modificación de resultados y/o parámetros de los partes

generados, con su consiguiente registro (parte generado con parámetros o resultados modificados) para permitir su seguimiento y control. Posibilidad de consultar las horas compensadas y el máximo detalle de las horas trabajadas, descontadas y justificadas, con los motivos por los que se realizaron los descuentos y/o justificaciones. Visualización de los temas a revisar para cada parte.

Generación de novedades: integración entre Control de personal y Sueldos con diferentes grados de automatización. Comparta la información en forma totalmente automática, o con etapas intermedias para la revisión por parte del personal encargado de la liquidación de haberes, de acuerdo a los requerimientos de su empresa.

Puesta en marcha

A medida que acceda a los procesos de Control de personal, el sistema lo guía en la definición de parámetros y registros maestros. Esto significa que para comenzar a utilizar Control de personal, no es necesaria una etapa de puesta en marcha.

Si ejecuta un proceso que requiere datos que aún no han sido ingresados, el sistema lo guía en su ingreso, sin necesidad de que usted deba abandonar el proceso en ejecución.

De todos modos, detallamos a continuación la secuencia sugerida de ingreso de parámetros y registros maestros:

[axoft_table responsive=»yes» alternate=»no» fixed=»yes» class=»Tabla_General«]

Módulo	Proceso
Procesos generales	Datos de la empresa
Procesos generales	Departamentos
Procesos generales	Agrupaciones auxiliares
Control de personal	Tipos de hora
Control de personal	Parámetros de Control de personal
Control de personal	Horarios
Procesos generales	Datos por defecto para legajos
Control de personal	Legajos de Control de personal
Control de personal	Conceptos de justificación
Control de personal	Modelos de reloj
Control de personal	Relojes
Procesos generales	Feriados

[/axoft_table] [axoft_service title=»Nota» icon=»icon: info-circle» icon_color=»#6f6f6f» size=»18?» class=»ax-nota ax-nota-inner«]

Para ubicar rápidamente los procesos citados en la ayuda, recuerde que la función *Buscar* (ubicada en el menú del sistema, se activa pulsando la tecla <F3>) permite realizar una búsqueda de un texto en el árbol de procesos de todos los módulos. Como resultado, se exhibirá el nombre de los procesos que incluyen el texto ingresado, con la indicación del módulo y carpeta en la que se encuentran.

[/axoft_service]