**TURNOS**

# Objetivo

Mostrar el funcionamiento del sistema de turnos del portal Genhoras, portal de control de asistencia, qué es completamente electrónico.

# Proceso

## Ingreso al portal GENHORAS

Ingreso al portal con su respectiva URL. La variación por cliente de la URL es al final con el nombre de la empresa de cada cliente. Se ingresa con las credenciales (usuario, clave) que le asigna la empresa y se dirigen al botón *Ingresar*.

## Ingreso a la opción de Turnos

Al ingresar visualizar la pantalla de bienvenida, la cual muestra los módulos de funcionamiento del portal: configuración, trabajadores, asistencia, acceso y casino. Ir al módulo asistencia, la tercera pestaña de izquierda a derecha, luego dirigirse al desplegable de configuración, al extender se verá la opción o desplegable llamada turnos. Al presionar esta opción va aparecer la interfaz, el mantenedor de turnos.

## Aclaratoria sobre esquemas y horarios

El sistema de turnos de GENHORAS se compone de esquemas y horarios, siendo los esquemas todas las opciones que se creen en el desplegable de la opción Turno (\*) en la parte superior, cada uno de los nombres que muestra o se cree en esta sección es un esquema de turnos y estos esquemas son los que se asignan al personal. Cada esquema de turnos puede tener una serie de horarios asociados, que son específicamente las jornadas de trabajos a los plazos de trabajo que va a cumplir el personal.

Al ir cambiando los esquemas de turnos los horarios van variando, porque cada esquema tiene sus horarios y permite tener posibilidades prácticamente infinitas a la hora de crear turnos para el personal.

## Creación de esquemas

Para ello dirigirse al botón *Nuevo* que está en la parte superior, el botón que esta junto a *Modificar*, el botón abre la ventanilla de *Modificación de Turnos*, donde se define lo que es el esquema (las reglas que van a parametrizar el funcionamiento de los horarios que se vayan creando).

### Colocar nombre al turno

Como punto de partida colocar un nombre al turno, es recomendable que se trabaje con mayúsculas y sin caracteres especiales (ñ, tildes, acentos, etc.). el nombre lo define cada empresa, un nombre que le permita reconocer rápidamente el turno, puede ser turno por tipo de personal, por ejemplo: turno administrativo, turno operarios, turnos secretarias, turno aseo, turnos vigilantes, etc., como también puede ser por sucursal, ejemplo: turno Puerto Montt, turno Arica turno o turnos Santiago, etc. La definición la coloca cada empresa como se mencionó, pero el nombre del esquema es lo que va a permitir diferenciarlo.

### Seleccionar tipo de carga de turno

El siguiente punto es el Tipo de carga de Turno (\*) es el que define la naturaleza del esquema, el cliente decide si va a ser un turno fijo(calendario) o turno rotativo (planificador).

Los turnos fijos(calendario) son los esquemas más sencillos, los que se repiten de una misma forma semana tras semana, mientras que los turnos rotativos (planificador) son los que más pueden variar, son aquellos que exigen una carga de agenda por Excel cada cierto tiempo, pero permite fijar los turnos en el orden y con la frecuencia se desee.

### Tipo de turno

El tipo de turno es una variación que aplica exclusivamente para los turnos planificadores, los turnos calendario siempre son *normal*.

Cuando se trabaja en bloques de horario que cumplen en un día es un turno, si la empresa donde trabaja por ejemplo es un colegio, un hospital y tienen personal que trabaja más bajo esa modalidad de bloques horarios, se debe seleccionar el *multiturno.*

### Colocar inicio de jornada

Se recomienda prever esto un tiempo anterior en caso del personal que por motivos de transporte u otros motivos llegue antes y puedan marcar para que la asistencia y el registro se asocie al día correcto, por ejemplo: si tiene horarios que comienzan a las siete, ocho, diez, a las seis y media, el más temprano es el de las seis y media, colocar como hora de inicio las seis. Es el tiempo de gracia para que el colaborador llegue y marque antes de su turno.

Se define como un reloj de veinticuatro horas, un plazo de veinticuatro horas, una jornada dentro de la cual se van acomodar todos los horarios que se necesiten con la condición que se debe respetar que el primer horario comience lo más temprano por ejemplo a las seis y que el último horario termine lo más tarde a esta misma hora del día siguiente. Siempre los horarios deben estar acomodados dentro de las veinticuatro horas que inician un día a esa hora y terminan el día siguiente a la misma hora.

### Definir jornada por marca de entrada o salida

El siguiente punto es la definición de la jornada por marca de: entrada o salida, es muy importante porque existen turnos de “trasnocho” que comienzan un día, por ejemplo, un jueves a las diez de la noche y terminan el día siguiente viernes, a las seis de la mañana, los registros de asistencia no pertenecen a los dos días pertenecen a un solo día, el que marcó entrada o el que marcó salida y eso cada empresa lo va a definir.

Si la jornada se define en marca de entrada todos los horarios que se creen en este esquema, incluyendo, por supuesto, los “trasnochos” van a aparecer asociados al día en que el trabajador marco entrada, si se definen salida, todos los horarios de este turno, incluyendo los horarios “trasnocho” van a aparecer asociados al día en que el trabajador marco salida.

Si se tienen horarios que están todos dentro de un día calendario, es decir no exceden la medianoche, no cambian de día, pues es recomendable dejarlos en el parámetro de entrada, porque entrada y salida ambos van a estar el mismo día calendario.

### Indicar tolerancia

La tolerancia es un valor adicional que se da para el inicio y término de jornada, en cada casilla de tolerancia se va a indicar un tiempo (recomendable mantener en una hora).

Funciona de la siguiente forma, la *tolerancia de entrada* son todas las marcas de entrada hechas hasta una hora antes de la hora de entrada (ejemplo antes de las seis) van a asociarse al día correcto. *La tolerancia de salida* indica que todas las marcas de salida hechas hasta una hora después de la hora de salida (ejemplo después de las seis) van a asociarse al día correcto.

Se prevé que los colaboradores que puedan llegar incluso antes del inicio de jornada se le está dando una hora adicional para que lleguen cómodamente enmarquen y su registro de asistencia pertenezca en el día correcto.

La tolerancia no aplica para cada horario solo aplica para el inicio y término de jornada, por lo que si el trabajador tiene un turno que comienza a las tres de la tarde, la tolerancia no aplica porque tiene todo el día para llegar a las tres de la tarde es prácticamente la mitad de la jornada después del inicio del respectivo día.

Lo más importante para el funcionamiento del esquema de turnos, estos parámetros desde el tipo de carga hasta la tolerancia deben quedar precisado en el momento de la creación, porque no se recomienda bajo ningún concepto estar variando.

También se recomienda siempre que se vean los turnos en papel y proceder a estudiar cómo configurar el turno, ordenar los turnos de manera cronológica, partiendo por el horario más temprano de entrada, observar si tienen turnos trasnocho que obligue a definir una jornada por entradas salidas, observar si los turnos son fijos o rotativos. Todo esto observar en frío, antes de plasmarlo en el sistema y sobre todo antes de presionar el botón *Guardar* la primera vez porque estos parámetros se modifican luego de que el esquema está en funcionamiento puede afectar los cálculos de asistencia de su personal.

### Casilla de Trabajo en días festivos

La siguiente casilla es trabajo en día festivo se marca solo si el personal trabaja obligatoriamente en días festivos si en estos días cumple un turno y si estos turnos obligatoriamente se le pagan como turno normal y no como tiempo extra.

Existen empresas que realizan eso como pueden ser las tiendas de conveniencia u otras empresas que deben estar abiertas 24/7, no obstante, la mayoría de las empresas no trabaja en festivo y si lo hace ese trabajo se paga como tiempo extraordinario.

En el caso que la empresa que se maneje trabaja en festivo obligatoriamente se debe marcar la casilla, caso contrario que no se trabaja en festivo y si lo hace se calcula como tiempo extraordinario la casilla debe quedar en blanco.

### Definir tarificación del festivo

Se define la tarificación del festivo entendido como la forma en cómo se calcula, el porcentaje en que se calculan de las tarificaciones. Más adelante se va a explicar a detalle.

### Definir calculo atraso y calculo ausencia

Los siguientes parámetros *cálculo de atraso y cálculo de ausencias* son parámetros similares y se refieren a que el sistema va a reconocer y a reportar el atraso y las ausencias que cometa un trabajador.

Se entiende el *cálculo de atraso* las llegadas tarde, se va a reportar con un trabajador llega tarde a su turno y el *cálculo de ausencia* se entiende como las retiradas antes de tiempo o que tome más colación de la debida. Ambos deben estar marcados para que el sistema los considere, pero cada empresa puede definir un margen de atraso y un margen de ausencia para que, de ese modo el sistema absuelva un tiempo de atraso y un tiempo de ausencia.

Ejemplo, si se coloca un margen de diez minutos de atraso esto quiere decir que si el trabajador llega tarde, pero dentro de los diez minutos del margen, el sistema no va a reportar atraso lo va a perdonar, lo mismo aplica para el margen de ausencia si el trabajador se retira antes o toma más tiempo en la colación, pero ese tiempo es inferior a los diez minutos, el sistema lo va a omitir, en cambio si el trabajador llega más de diez minutos tarde o toma más de diez minutos de ausencia al momento de colación o al retirarse, el sistema va a reportar la totalidad del atraso y la totalidad de la ausencia a los once, doce, quince minutos se van a reportar completos.

Esto es así porque el *margen de atraso y el margen de ausencia*, no son extensiones o reducciones al turno, son tiempos de gracia que se perdonan así que el turno sigue estando con su inicio a la hora original, solo que va a permitir perdonar un atraso, una ausencia dentro del margen.

### Opción descuento colación

Descuento de colación es la opción que permite garantizar si el tiempo de descanso en colación es imputable o no a la jornada laboral, es decir, si se considera trabajado o no.

Ejemplo, un turno que comienza a las ocho y termina a las dieciocho horas, con descuento de colación activado y una hora de colación va a reportar en los informes nueve horas de trabajo y una hora de descanso, en cambio, el descuento de colación en blanco para ese mismo turno, quiere decir que el informe va a reportar a diez horas de trabajo, porque la colación no se descuenta, sino que se remunera esto lo definen la empresa en base a sus políticas internas, pero hay empresas que remuneran la colación como a empresas que se la descuenta.

### Opción colación flexible y horario flexible

Los siguientes dos parámetros *colación flexible y horario flexible* se refieren a opciones que hasta hace un par de años atrás estaban destinadas exclusivamente a públicos, por ello, a pesar de que se liberaron se recomienda ampliamente que este tema se aborde con un especialista en derecho laboral antes de habilitar porque se podrían requerir de anexos de contrato.

*Colación flexible*, quiere decir que la colación va a poder ser consumida en cualquier momento de la jornada desde el primer minuto en que llegue el trabajador hasta el último minuto antes de irse a su casa, la empresa puede condicionar con una cantidad de horas mínimas trabajadas, ejemplo, si se coloca 04:00 el trabajador puede tomar en cualquier momento a partir de la cuarta hora de trabajo, porque se está definiendo como mínimo.

*Horario flexible*, involucra que las jornadas se desplace en función a la marca de entrada de modo que si el trabajador llega tarde, pero tiene horario flexible habilitado en su jornada, este se va a desplazar y va a comenzar con su marca de entrada, ejemplo: si el trabajador llega a las ocho, pero llegó a las ocho doce su jornada no va a durar hasta las dieciocho, sino hasta las dieciocho y doce, la empresa puede restringir también eso, con un margen de desplazamiento, por lo que si el trabajador llega a las ocho y doce y está dentro del margen, la jornada se desplaza, pero sí el trabajador no llega a las ocho doce, sino que llega a las nueve y doce, la jornada no se desplaza porque excede el margen, sino que va a ser de ocho a dieciocho y el trabajador va a reportar su atraso completo.

### Opción compensación semanal

La compensación semanal se refiere a que el sistema va a compensar automáticamente los tiempos en exceso hechos por el personal fuera de su turno con los tiempos faltantes dentro del mismo.

Ejemplo, un colaborador pide permiso a su jefe y este le autoriza para llegar tarde un día porque se va a hacer un examen de laboratorio, el colaborador ofrece quedarse ese mismo día para compensar las horas que llego tarde, la compensación de salida va a permitir que el tiempo que el hizo a la *salida* porque se quedó compensa el tiempo que faltó al inicio de su turno. En cambio, sí ofrece llegar el día siguiente temprano para reponer lo que faltó el día anterior, es la compensación de *entrada* la que va a ocupar ese tiempo que hizo antes del turno para compensar lo que faltó el día anterior.

La clave es la palabra semanal, el tiempo que va a compensar la ausencia o el atraso debe realizarse dentro de la misma semana, no se puede compensar una ausencia cometida hoy con un tiempo de la semana que viene, sino que tiene que ser desde la misma semana calendario del lunes al domingo.

Cada empresa puede habilitar ambas opciones y todo lo que se haga fuera del turno sea antes o después, va a compensar todo lo que se falte dentro del turno, no obstante, normalmente lo que ocupan la mayoría de las empresas que tienen la compensación habilitada es la compensación de *salida*.

La compensación es semanal excluye la autorización manual de horas extra y de justificaciones por qué para que la compensación se calcule completamente los valores deben estar puros, es decir, no deben haberse justificado atrasos ni ausencia, ni autorizando horas extras, porque ya la compensación va a ser ese trabajo por sí misma y le va a entregar el total de horas trabajadas contra horas hechas en exceso u horas faltantes y el compensado no cubre lo que se faltó en su totalidad.

### Calculo de día trabajado según jornada y según RR.HH.

Se refiere a la definición de días asistentes y días inasistentes.

#### Días asistentes

Los días asistentes son aquellos en los que se marca entrada y salida, se pueden definir criterios para que el día se considere asistente:

* *Existencia de entrada y salida*, exige que sólo existen las marcas de entrada y salida, así la marca de entrada se ha hecho a las 08:00 y la marca de salida hecho a las 08:03 bajo este criterio esas dos marcas definen el día como trabajado.
* *Existencia de entrada salida y horas trabajadas*, exige que entre la marca de entrada y la marca de salida exista al menos una hora de trabajo, es decir de ocho, entrada al menos a las nueve debe marcarse la salida. Lo mismo si entra las ocho y se va nueve, igual va a reportar ocho horas de ausencia.
* *La marca en horas trabajadas con las del turno,* exige que entre entrada y salida entre las cinco, seis, siete, nueve horas que duró el turno estrictamente, si el turno es de nueve horas y el trabajador registra ocho horas con cincuenta y nueve, el sistema va a considerar esas ocho horas con cincuenta y nueve una inasistencia. Ese grado de condición estricto, puede causar un problema si se descuentan un día a un colaborador por un minuto.
* *Horas trabajadas son mayores o iguales a n*, es la cantidad de horas que cada empresa fije que debe estar entre entrada y salida para que el día se considere trabajado. Por defecto, se deja el valor en *existencia de entradas salidas y horas trabajadas* para que exista al menos una hora y el día se considere trabajado, en cualquier caso, en cualquiera de los dos primeros y el último la diferencia horaria con respecto a lo que debe durar el turno se va a reportar, como ausencia.

#### Calculo del día trabajado según RR.HH.

El último punto *cálculo del día trabajado según recursos humanos* se refiere al caso contrario, esto ya no es que existan las marcas, sino que falten, cuando las marcas de entrada y salida falta en el día se considera inexistente, no trabajado, pero cada empresa puede condicionar esa inasistencia para que desaparezca en base a lo que marque.

* Primero justificando la inasistencia con *licencia* con un *accidente*, esto quiere decir que la inexistencia va a permanecer va a quedar justificada a nivel de informes, pero va a permanecer porque se va a descontar de las remuneraciones.
* Las justificaciones de *feriado legal* y *permiso* (remunerado), lograran que la inasistencia desaparezca, porque se está justificando con un motivo un argumento remunerado, por lo tanto, no se va a descontar de las remuneraciones y la inasistencia desaparece porque no es un día que se reste. El permiso no remunerado mantiene el día para descuento porque no se pagan.
* Los tipos de días *libres y festivos* de los tipos de festivos, son fechas cuya naturaleza es que el trabajador no vaya, si un trabajador no va y tiene cargado un turno libre o una fecha guardada como festiva, esos días van a aparecer sin asistencia, porque no debía ir al personal por lo tanto no hay nada que descontar, finalmente si el trabajador va el día libre y festivo eso se va a calcular como tiempo de permanencia posibles horas extraordinarias.
* En el caso de los *no pareados*, son eventos hechos incorrectamente, es decir eventos en los que faltan o sobran marcas de asistencia. Los días no pareados no están correctos y, por supuesto, no arrojan todos los valores de cálculo para el informe y el control de asistencia, porque deben parearse para eso. Pero los días no pareados no reportan inasistencia por qué un día no pareado amerita que se tengan marcas en esa fecha, marcas mal hechas, pero existen marcas, eso quiere decir que el trabajador fue que estuvo en el reloj y presiono su huella contra el lector, así que físicamente se sobreentiende, que estuvo en el sitio y que fue a trabajar. Los eventos no pareados deben corregirse para poder realizar el efectivo cálculo de asistencias.

Finalmente se presiona el botón Guardar y el esquema se crea, de modo que se puede pasar a configurar los horarios en la parte inferior.

### Configuración y creación de horarios calendario

Para ello se debe buscar el esquema creado con anterioridad y se pasa a completar en la parte baja. Los horarios se crean pinchando el botón *Nuevo* y este botón *Nuevo* abre una ventana en la cual se debe completar los campos solicitados.

#### Colocar código

Se refiere a la nomenclatura del horario, es como se reconoce esta serie de horas a trabajar dentro del esquema y dentro del sistema, se pueden ocupar aquí letras símbolos y números, pero se recomienda que no se ocupe un cero al inicio porque en la carga de las rotativas se ocupa Excel y este no reconoce los ceros a la izquierda.

Los códigos deben ser único, por esquema no pueden repetir un mismo código, en un mismo esquema entre esquemas distintos sí, pero no en el mismo esquema. Los códigos deben estar relacionados entre sí deben ser similares, si se van a ocupar letras para los códigos se deben mantener en las letras a, b, c, d, etc., si se van a ocupar números se debe mantener en los números uno, dos, tres, etc., si van a ocupar combinaciones horarias mantener en las combinaciones horarias.

No se debe mezclar letras con números o con combinaciones horarias, porque eso va a dificultar el trabajo.

#### Definir criterios de horas

A continuación, se define la *hora de entrada*, ejemplo: ocho de la mañana y luego la *hora de salida*, ejemplo: dieciocho horas, definir el inicio del rango de colación, es decir, el momento el plazo del día en que él va a poder tomar su colación, ejemplo: a partir de las doce, definir a qué *hora termina ese rango*, ejemplo: a las quince y por ultimo definir cuánto *tiempo puede tomar decoración*, ejemplo: una hora.

Esto se resumen de la siguiente forma el trabajador tiene un turno de ocho a dieciocho con una hora de colación que puede tomar entre las doce y las quince.

#### Definir tarificación

A continuación, se define la tarificación lo cual se explicará más adelante con más detalle.

#### Definir turnos calendarios

Exclusivamente para los turnos Calendario, los días en que este horario se cumple, ejemplo: de lunes a jueves.

Por ultimo dirigirse al botón Guardar y el turno se registrará de manera exitosamente. Buscar nuevamente el esquema creado con anterioridad y repetir el procedimiento la cantidad de veces que sea necesario hasta crear todos los horarios que le interesa.

#### Ejemplos de creación de horarios

Ejemplo, horario b, de ocho a dieciséis con colación de doce a quince, la colación de una hora, la tarificación queda definida y este el horario de los viernes. Los viernes se sale más temprano. Guardar los cambios.

Ejemplo días libres, se define sábado y domingo, se va asumir que son días libres, colocar su nomenclatura (código: L), para definirlos como libres se debe dejar los valores en cero e indicar los días libres como sábado y domingo y guardar los cambios.

### Configuración y creación de horarios rotativos

El esquema rotativo en cambio tienes solos dos diferencias, la primera la definición en planificador (punto 3.4.2 seleccionar tipo de carga turno).

Para crear los horarios rotativos se tiene que hacer de la siguiente forma, en códigos numéricos dirigirse al botón nuevo y completar los campos solicitados como en el turno calendario la única diferencia es que no se exige un calendario a cumplir porque los turnos son rotativos, este sustituye en este calendario con un Excel en donde se va a indicar para cada fecha el turno que va a cumplir mientras que los turnos fijos, el Excel no existe porque están programados para repetirse semana tras semana, como no se programaron en los turnos rotativos, eso no es así cada semana puede ser distinta y el sistema reconoce como se cumplen esas semanas mediante la carga de Excel. Luego presionar el botón Guardar y el turno se guardó exitosamente.

# Asignación a personal

## Cambio y asignación de turno

Una vez creado el turno se lo va a buscar para después dirigirse a la ficha del trabajador de su interés, para esto se van al módulo de Trabajadores y buscan este colaborador y lo seleccionan.

Si el colaborador tiene un turno asignado o sí lo que se quiere hacer es cambiar el turno, se debe finalizar el turno ingresando un valor a una *fecha de término* asumiendo que la fecha de término de este turno es el 31/10/2021 se ingresa esa fecha de término para luego guardar.

Si el trabajador no tiene turno asignado, va a tener la casilla *turno* en blanco de modo que el proceso para asignarle el turno es desplegar y seleccionar el turno que le va a asignar, por ejemplo, el turno que se creó en el punto anterior, este turno debe tener una *fecha de inicio* es la fecha desde la cual se está cumpliendo este turno, desde cuándo está vigente asumamos asumiendo un ejemplo 01/10/2021, adicionalmente si el trabajador va a cumplir un turno debe estar habilitado un módulo de asistencia, por lo tanto la casilla debe estar marcada. Por último, se guardan los cambios y eso va a liberar la casilla del turno, si se la ingresa en el pasado.

Este cambio si el turno en el presente (hoy) o en el futuro (mañana) lo va a liberar cuando el día que se definan como término culmine, lo libera y se selecciona el nuevo turno y la nueva fecha de inicio que debe ser al menos el día siguiente al término de la anterior.

Si se quiere sustituir el turno porque no es el correcto, porque hubo un error de asignación y se quiero asignar el correcto, ocupar la cruz (de color rojo), esta cruz elimina el turno en histórico hasta la fecha de inicio despejándolo y dejándolo libre para yo asignar un nuevo esquema.

El esquema se asocia al trabajador, si el esquema es calendario cuando se termina en la asignación de turno al trabajador se debe esperar al día de mañana a que la actualización nocturna se realice y termine de acoplar el turno al personal y de mostrar los resultados en pantalla.

La asignación del turno la carga de agenda son acciones que se realizan con un día diferido si se le asignan un día y al día siguiente va a estar disponible para trabajar con ellos, en cambio, si el turno es rotativo adicionalmente la asignación deben realizar una carga de agenda.

### Asignación de turno rotativo individual

Con el turno rotativo, colocar la fecha de inicio del esquema que se sustituyó y se guardan los cambios. La asignación del turno rotativo a diferencia del fijo, qué es lo que exige es solo esperar a la noche para que se muestre en pantalla procesado, el rotativo adicionalmente pide una carga de agendas, pero este procedimiento de asignación de turnos es del *procedimiento individual*.

#### Asignación de turnos masivo

Existe un *procedimiento masivo* que se ve a grandes rasgos durante la creación de personal, en el módulo de *Configuración* se tiene el interfaz y el interfaz esta la opción de *exportar trabajadores*, presionar este botón y este gatilla la descarga del maestro de personal, este maestro de personal les entrega todo el personal activo en el sistema de la empresa ocupante hasta el día de hoy. Para el cambio de turno se realiza en la columna Q donde se puede sustituir el turno antiguo por el actual o completar la casilla en blanco con el turno solicitado, pero se debe tener mucho en describir el turno, tal cual cómo está ingresado el sistema, si el sistema está en mayúsculas, si tiene que ocupar en mayúsculas, si tiene tilde tienen que colocar la tilde, si se tiene Ñ tienen que colocar la Ñ, por eso se recomienda solo ocupar mayúsculas y no caracteres especiales.

Si no se quiere tener problemas con el nombre se puede buscar en la pestaña de turnos (en el módulo de Asistencia), se puede copiar y lo pegar en el Excel o se puede buscar en el mismo Excel y se lo pega.

El turno columna Q exige la fecha de inicio columna R tal cual como en la ficha de personal, así que esa fecha de inicio debe ingresarse en la columna respectiva Ejemplo, tomar un colaborador, una vez que se ingresa el turno y la fecha de inicio guardan el formato, idealmente con otro nombre para que les quede el respaldo siempre en formato CSB delimitado por comas, cerciorarse si cambian de nombre que se conserve el formato y eso se de carga a través de la ruta: Configuración, Interfaz, Altas, indicar trabajadores, presionar la carpeta, buscar el respectivo archivo y el archivo se sube y después de unos segundos se tendrán los resultados.

Se tiene la forma *individual* es por ficha y *masiva*, que es por interfaz de asignar turnos y con eso, pues este igual está obligado a esperar la noche para que el turno se procese.

# Carga de agendas

Es un proceso que se realiza sólo para los turnos rotativos, se debe realizar a través de la ruta *Asistencia*, *Agenda*, *Importación de agenda* y la interfaz se tiene el botón de formato Excel se presiona y se descarga el formato que está listo para ser trabajado.

Se abre el documento y se procede a trabajarlo, para completar este formato. primero colocar el nombre de los trabajadores que se va a cargar, a continuación, colocar el número de ficha, es muy importante que se tenga clara la diferencia entre el número de ficha y el rut, el número de fichas es la casilla llamada “N° de Trabajador”, el rut o el documento identidad (Doc. Identidad) es la casilla abajo número de ficha (N° de Trabajador).

En el Excel se debe colocar el número de ficha recordando que este dato puede ser el rut, pero no obligatoriamente lo es, copiar y pegar el número de ficha, a continuación, se corrige las fechas que le interesa, ejemplo cargar el mes de noviembre, corregir y estirar (el dato en Excel) hasta tener las fechas completas. Se puede cargar un año completo, pero en plazo cuatrimestrales de tres cargas, primero enero a abril, luego en mayo a agosto y finalmente septiembre a diciembre.

Si se carga más de cuatro meses el sistema no lo va a tomar porque el tiempo de procesamiento Excel, el tiempo del navegador va a dar roja error de time out para cada fecha.

Se procede a indicar el código correspondiente el horario que cumplirá ese día de modo que a través del calendario Excel, se pueden levantar las jornadas extraordinarias tipo cuatro por tres, tipos siete por siete, etc., para ello se dirige al turno que tiene asignado el trabajador (verificar que sea el turno correcto) no le pueden cargar códigos que no están en su esquema, porque si no va a obtener error, buscar el horario que le interesa, copiar el código y pegar en el documento Excel del calendario.

Por ejemplo: en la relación se quiere colocar una jornada o una secuencia de cuatro por tres para la persona, entonces cuatro días trabajados y tres días libres, luego se cambian las secuencias, van a cumplir el horario de nueve a diecinueve, el nuevo código en su secuencia de cuatro y luego tres días libres, luego se cambia la secuencia va a cumplir el de once a veintiuno copiar y pegar días libres y luego se repite la secuencia. Estos son los tres horarios que él cumple el trabajo, también se puede borrar los días que le interesa.

Por cada persona que se quiera añadir al archivo no hay que cargar un archivo por persona, se puede cargar veinte personas, treinta, cien personas si se desea y con una sola alta se va a poder ingresar los turnos de todos ellos lo que sí es que se debe respetar las normas para todos; nombre en la primera columna, número de trabajador, número de ficha, código interno en la segunda columna y los códigos que corresponden a su esquema para cada fecha.

Después se debe revisar en dejar los días festivos en blanco, los días festivos no se debe cargar información porque el sistema prioriza los turnos por sobre los festivos, entonces los días festivos, como el primero de noviembre, el veintiuno de noviembre o festivos por elección como el ocho de diciembre, todos esos días se dejan en blanco.

Se cierra el proceso guardando el archivo idealmente con otro nombre, se carga subiéndolo desde la interfaz de alta de agenda (a*sistencia agenda, importación de agenda*) presiona la carpeta y busca el archivo, presionar abrir y confirmar para subirlo y se tiene el resultado del log de altas el cual indica el usuario que subió, la persona que está haciendo login en ese momento, muestra posibles errores, también cantidad de datos ingresados, cantidad de datos modificados y cantidad de datos eliminados, los *datos ingresados* es cuando no hay agenda previa es decir se ingresa y se escribe una agenda de cero, los *datos modificados* es cuando hay una agenda previa y la nueva agenda va a sustituir la antigua y los *datos eliminados* es cuando se desea limpiar una agenda y dejarla en blanco.

Para eliminar se debe ingresar el comando eliminar en mayúsculas para las fechas que se interesen, limpiar en la carga, sí hay agenda previa al sistema la va a limpiar y va a mostrar los datos eliminados.

Luego va a seguir mostrando estos datos por cada persona, y al final sale un resumen tantas personas, tantos días, tantas agendas, para esos días, hay treinta y nueve, agendas y cuarenta y dos días porque tres días quedaron en blanco, tantas modificaciones, tantas eliminaciones a mayor cantidad de personas, se van multiplicando las agendas por la cantidad de personas.

# Creación de días festivos

La creación de días festivos se crea desde la pestaña *Asistencia,* desplegable *configuración, mantenedor de festivos*, son días libres por algún motivo de índole civil, religiosa, electoral, conmemoración, patria, etc., esos festivos deben programarse antes en el sistema, si un festivo no está creado y llega el festivo no se va a ver resultados puesto que no existe.

El procedimiento para crear festivos es sencillo, se presiona en el botón *Nuevo* y en la ventana (calendario desplegable) se va a indicar las fechas festivas que interesa, por ejemplo, se va a asumir que este año el veinticuatro de diciembre (noche buena) se declara festivo, a continuación, en la parte superior en esquema se revisa si este festivo va a regir para todos los esquemas de turno por extensión, a todo el personal o para esquemas de turno puntuales en este caso se va a definirlo para todos. Sin embargo, la forma de crear festivos regionales se debe tener esquemas de turnos regionales.

La sección año, solo sirve para buscar, luego de definir la fecha a continuación se define si el festivo es fijo o no, existen dos naturalezas de festivos, los fijos y los variables.

Los *festivos fijos* son aquellos festivos que año tras año ocurren en la misma fecha, como el primero de enero, el primero de mayo, el veintiuno de mayo, el dieciséis de julio, el quince de agosto, el dieciocho y el diecinueve de septiembre, el treinta y uno de octubre y el primero de noviembre, el ocho y el veinticinco de diciembre, todos esos festivos son fechas que saben que van a caer siempre en la misma fecha el mismo día, por eso se declaran como fijos y se declaran como fijos ya que el sistema está programado para repetirlos año tras año en la misma fecha. Es recomendable antes de crear un festivo que el mismo sea fijo, buscar en internet festivos para los años próximos al menos tres años y compararlos si en esos tres años caen en la misma fecha, si el festivo es fijo, pero si el festivo cae en años distintos en diferentes fechas es un festivo variable.

En el caso *festivos variables* son carnavales, viernes santo, sábado santo, día de los pueblos indígenas, etc., esos festivos son variables y deben ser declarados obligatoriamente como no fijos para para evitar que se repitan año tras año. En la misma fecha, esto es clave, porque si se crea un festivo variable como fijo, el año que va a aparecer en la misma fecha y no corresponde entonces eso les va a causar demoras y va a obligar a pedir soporte para limpiarlo.

Adicionalmente definir el tipo de festivos que puede ser normal o especial, va de la mano con las tarificaciones que se va aclarar como mayor profundidad más adelante, por ultimo presionar Guardar y el festivo se registra exitosamente y aparece en el listado en su posición cronológica.

Por ejemplo, si llega el año nuevo se va a ver que el año nuevo no está incluido, no importa el año, lo importante es la fecha cuando se cree el primer festivo del año nuevo, se actualiza la página y el desplegable de años va aparecer, este desplegable es solo para que se busque los festivos en histórico y la posibilidad de buscar los festivos en histórico es allí para que se vea si el festivo que interesa existe ya como fijo. Así se ahorra la creación de un nuevo festivo si ya en años anteriores, existe como fijo. Cerciorándose a la hora de buscar festivos, primero que exista en años anteriores como fijo para evitar crear las repetidas veces, también cerciorarse a la hora de crear que sea fijo.

Se puede modificar un festivo seleccionándolo en la palabra *seleccionar* y haciendo el ajuste de la condición de fijo o no y de la condición de normal o especial, esto aplica solo para las tarificaciones y el cambio de fijo no aplica para las correcciones, pero igual deben solicitar corrección vía soporte, también pueden cambiar el esquema al que va a afectar, pero no así las fechas guardan los cambios después de actualizar los finalmente. Para eliminar el festivo simplemente presionar en la cruz y el festivo desaparece del resto.

# Creación y asignación de tarificaciones

Las tarificaciones se ven a través de la ruta *Asistencia, configuración*, *mantenedor de tarificaciones* y se ven en el proceso de los turnos, ya que van muy de la mano con ellos, se pueden ustedes revisar las calificaciones que ya existen, cambiarles el nombre presionando el botón modificar y eso actualiza el nombre.

Se puede corregir las tarificaciones mediante el icono del lápiz o eliminar las que no importen mediante la cruz en rojo. Si se quiere crear una tarificación nueva presionar el botón *Nuevo* y dar nombre a la tarificación.

Al crear la tarificación se busca la Tarificación (\*) que se cree y ella va a aparecer por defecto que, con un día normal, al cincuenta por ciento, en un tramo de veinticuatro horas. Existen tres tipos de días que son los días normales, los días festivos y los días festivos especiales y empiezan a ver la posibilidad de clasificar los festivos en normales y especiales. Los *días normales* son días que se pueden segmentar a ser por tramos horarios, mientras que los *días festivos* son fijos aún a un tramo de veinticuatro horas.

## Tarificación día normal

Si se desea segmentar un día normal primero se debe crear el segmento y luego editarlo y así crear segmentos para un día normal, pero estos no se deben traslapar, presionar el icono del lápiz y realizar la edición, guardar los cambios y se tiene el segmento corregido, por ejemplo, hora de inicio: 06:00, hora de termino: 18:00 y tarificación al cincuenta, primer tramo de un día normal, paga horas extra, calcula horas extras al cincuenta por ciento si se realizan entre las seis y las dieciocho.

Por ejemplo, el segundo tramo nuevo se mantiene el día normal y se ajusta el bloque horario para que no se traslape, crear el tramo noche, hora de inicio: 18:01, hora termino: 00:00(medianoche), cuidado con el cero uno, no se debe traslapar ni siquiera por un minuto con el anterior, el tramo noche se calcula al setenta y cinco, luego se guardan los cambios y se añade. Buscar la tarificación creada tramo día el cincuenta, tramo noche a partir de las 18:01 al setenta y cinco.

Luego el ejemplo del tercer tramo (madrugada), añadir Nuevo, tipo de día: Normal, hora de inicio: 00:01, hora termino: 05:59 y la tarificación al cien, se guardan los cambios.

Luego de los tres ejemplos queda listo de este modo la tarificación tiene día normal en tres tramos, tramo día de 06:00 a 18:00 al cincuenta, tramo noche 18:01 a medianoche, al setenta y cinco, tramo madrugada de 00:01 hasta las 05:59 al cien. La diferencia de un minuto entre cada tramo y así se evitar la el traslape de información esto va a tener que realizarse obligatoriamente porque crean traslapando.

## Tarificación días festivos

Se realiza como el día normal, se dirigirse al botón *Nuevo,* tipo de día: festivo, día festivo tramo obligatorio al cien, guardar información, luego crear de la misma manera día festivo especial con tarificación al ciento cincuenta.

De este modo queda la tarificación de ejemplo lista con un día normal segmentado en tres tramos y un día festivo y festivo especial todos en tramos de veinticuatro horas obligatorios con sus respectivas tarificaciones.

El día normal segmentarlo es opcional, si lo pagan todos sin importar la hora el mismo tramo, no hace falta que se segmente se deja de cero a cero como esta, pero los días festivos y festivos especiales no se pueden segmentar.

La definición de festivos y festivos especial se vio en el mantenedor de festivos cuando al seleccionar van a estar creando las fechas que se indica, si el festivo es normal o especial, si es normal se va a pagar según tarificación de festivo normal, si es especial se va a pagar según tarificación de efectivo especial. se guarda y es como especial se asocia al turno, vuelven al turno se busca el turno que les interesa entonces a la hora de crearlo al momento de modificarlo con ese botón, se define la tarificación del festivo se necesita y la tarificación del festivo especial que interesa, se guardan los cambios esto quiere decir personas que realicen horas extra en día festivo de este turno se les va a calcular en función a la tarificación seleccionada, que es el cien para los festivos normales, según lo definido en el mantenedor y personas que trabajan en un festivo especial, según lo definido en el mantenedor para el turno asignado se va a calcular sus horas de permanencia al ciento cincuenta que es lo que indica esta tarificación.

*Los días normales*, finalmente son los días con turnos, lo que se fijan, de modo que simplemente se presiona el icono del lápiz editar se busca la tarificación que interesa y se guarda y se repite el procedimiento para tener la tarificación definida para cada día, luego se guardan los cambios y queda el esquema listo.

En días festivos se explicó cómo se tarifica, en días normales se tarifica en base al tramo horario si un día A se realiza la hora extra la hora de permanencia a las siete de la mañana se calcula en tramo día cincuenta por ciento, porque es lo que indica esta tarificación, si yo realizo el día B la hora de permanencia a las diecisiete se calcula en tramo día cincuenta por ciento, porque es lo que indica está tarificación. Si en el día A realiza la hora de permanencia a las diecinueve se calcula el setenta y cinco por qué es lo que indica esta tarificación y si en alguno de estos días por emergencia el colaborador se queda de madrugada se calcula el cien qué es lo que dice la tarificación aplique para días con turnos y días libres, porque en esencia todos los días todos los turnos son días normales.