**Ejercicio EJRCER2017\_101 para Certificación Ingressio en la Nube.**

**Escenario laboral**: Administrativo con perfiles de horarios ordinarios **Nivel de complejidad**: 1 de 5 **Tiempo estimado de solución**: 2 horas

1. **Diagrama de Estructura organizacional EJRCER2017\_101:**



1. **Las reglas de operación y cálculo para el control de asistencia son las siguientes:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID de Regla** | **Módulo de Interacción** | **Nombre de Configuración** | **Descripción de Regla** |
| 101 | Configuraciones: Configuraciones Generales |  | Ajustar el perfil de configuración de Tolerancias de Grupos a Horarios  Activar la funcionalidad para la utilización de configuraciones del tipo Comida |
| 102 | Solicitud de activación de dispositivo biométrico a cuenta funcional |  | Solicitar a personal de soporte técnico Ingressio mediante alta de ticket de atención el registro de un dispositivo biométrico demo a cuenta Ingressio en la nube a utilizar.  Datos de dispositivo biométrico a enviar para alta:   * Nombre de cuenta Ingressio en la nube asignada * Modelo de dispositivo: Virdi Generic * Serie: DEMO20171000# * Código de activación Demo# |
| 103 | Herramientas Avanzadas: Importación de Empleados |  | Se debe dar de alta a la cantidad de empleados en relación a la sumatoria de puestos tomados del diagrama de estructura organizacional **EJRCER2017\_101,** esta actividad de debe realizar en sistema de manera masiva a través del archivo de importación de empleados el cual debe ser requisitado con los datos generales base necesarios por sistema.  Se recomienda ingresar una Fecha de Ingreso con una quincena de antigüedad a partir de la ejecución de esta regla directamente en sistema para con esto tener un margen de tiempo que nos permita realizar recálcalos de incidencias en ejercicios de simulación.   * *Se debe conservar archivo de importación de empleados para su envió como entregables de evaluación.* |
| 104 | Recursos Humanos:  Estructura Organizacional |  | Se debe incluir para su creación y asignación automática la estructura organizacional desarrollada en el diagrama **EJRCER2017\_101** directamente en el archivo de importación de empleados del *punto 103*.   * *Se debe conservar archivo de importación de empleados para su envió como entregables de evaluación.* |
| 105 | Recursos Humanos:  Catálogo de Grupos  Asignación de Catálogos a Empleados | Grupo: “Auxiliar Administrativo” | Se debe crear la etiqueta correspondiente de grupo dentro del catálogo de estructura organizacional “Grupos”.  Posteriormente la misma debe ser asociada solo los empleados con puesto “Auxiliar Administrativo” mediante la venta de sistema “Asignación de Catálogos a Empleados”. |
| 106 | Recursos Humanos:  Catálogo de Grupos  Estructura Organizacional | Grupo: “Jefes de Departamento y Directivos” | Se debe crear la etiqueta correspondiente de grupo dentro del catálogo de estructura organizacional “Grupos”.  Posteriormente la misma debe ser asociada solo los empleados con puestos de “Dirección y Jefes” mediante la venta de sistema “Asignación de Catálogos a Empleados”. |
| 201 | Recursos Humanos:  Creación de Horarios  Herramientas Avanzadas:  Importador de Asignación de Horarios | Horario: “Auxiliar Administrativo” | Se debe crear un horario del tipo Ordinario con las siguientes configuraciones:   * Hora de entrada las 08:00 horas, hora de salida las 17:00 horas y rango de horas intermedias para comida entre las 14:00 y 15:00 horas, esta configuración aplicara para todos los días laborales de lunes a viernes. * Margen de tolerancia de 1 hora antes de entrada a la jornada laboral. * Margen de tolerancia de 10 minutos después de entrada. * Margen de tolerancia de 10 minutos antes y después de su configuración de horario intermedio de comida. * Registros Necesarios: Tipo jornada laboral en día laboral igual a 1.   Posteriormente el horario creado debe ser asignara a los empleados con puesto “Auxiliar Administrativo” mediante el importador de asignación de horarios teniendo como fecha inicio la fecha de ingreso configurada en el alta de cada empleado y como fecha fin un año posterior a la fecha de ejecución de esta actividad.   * *Se debe conservar archivo de importación de horarios para su envió como entregables de evaluación.* |
| 202 | Recursos Humanos:  Creación de Horarios  Herramientas Avanzadas:  Importador de Asignación de Horarios | Horario: “Jefes de Departamento y Directivos” | Se debe crear un horario del tipo Ordinario con las siguientes configuraciones:   * Hora de entrada las 08:00 horas, hora de salida las 17:00 horas, esta configuración aplicara para todos los días laborales de lunes a viernes. * Margen de tolerancia de 2 horas antes de entrada a la jornada laboral. * Margen de tolerancia de 30 minutos después de entrada. * Registros Necesarios Tipo jornada laboral en día laboral: 1.   Posteriormente el horario creado debe ser asignara a los empleados con puestos de “Jefes de Departamento y Directivos” mediante el importador de asignación de horarios teniendo como fecha inicio la fecha de ingreso configurada en el alta de dichos empleados en sistema y como fecha fin un año posterior a la fecha de ejecución de esta actividad.   * *Se debe conservar archivo de importación de horarios para su envió como entregables de evaluación.* |
| 301 | Control de Asistencia:  Registros Manuales |  | Se deben simular en sistema mediante la herramienta Registros Manuales tantos registros de entrada y salida sean necesarios tomando **solamente a un empleados de cada tipo de horario asignado** y con esto poder generarle el cálculo de las siguientes incidencias originales:   * Tolerancia de entrada * Retardo * Omisión de Entrada * Omisión de Salida * Asistencia * Falta * Se deben generar conservar Reporte del tipo Accesos y Kardex que refleje dichas incidencias originales para sui envió como entregable de evaluación. |
| 302 | Control de Asistencia: Justificaciones Dinámicas |  | Se deben realizar las asignaciones de justificaciones con diversas etiquetas de justificación recalculando así a las incidencias originales generadas en el punto 301.   * Justificación de una falta con goce de sueldo * Justificación de una falta sin goce de sueldo * Justificación de omisión de entrada * Justificación de omisión de salida * Justificación de retardo * Se deben generar conservar Reporte del tipo Justificaciones y Kardex que refleje dichas incidencias justificadas para sui envió como entregable de evaluación. |

1. **Entregables de ejercicio:**

Configuración de parámetros reales en cuenta DEMO.

* Plantilla “layout” para la Importación de empleados.
* Plantilla “layout” para la Importación de asignación de horarios.
* Reporte del tipo Kardex en formato PDF que refleje por lo menos uno de cada Incidencia acode a las reglas de operación.
  + Este reporte se requiere se genere en el antes y el después de las simulaciones en un rango de fechas similar para realizar el comparativo inicio y fin del ejercicio.
* Reporte del tipo Accesos en formato PDF que refleje los registros de acceso simulados en ejercicio.
  + Este reporte se requiere se genere en el antes y el después de las simulaciones en un rango de fechas similar para realizar el comparativo inicio y fin del ejercicio.
* Reporte de Justificaciones en formato PDF que refleje los procesos configurados para el recalculo de incidencias originales.

Consideraciones:

* Se puede acudir a la documentación de manuales operativos para dicha actividad.
* Se puede recurrir a la asesoría de dudas de operación o interpretación de la lógica de cálculo que le sistema arroja del sistema con el personal de soporte técnico Ingressio ya sea vía telefónica o correo electrónico.