**Ejercicio EJRCER2017\_102 para Certificación Ingressio en la Nube.**

**Escenario laboral**: Administración y Operación con perfiles de horarios ordinarios y flexibles **Nivel de complejidad**: 2 de 5 **Tiempo estimado de solución**: 4 hora

Diagrama de Estructura organizacional EJRCER2017\_102:



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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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”Ajustar el perfil de configuración de perfil de criterios de Vacaciones a “Abierto” |
| 102 | Herramientas Avanzadas: Importación de Empleados |  | Se debe dar de alta a la cantidad de empleados en relación a la sumatoria de puestos 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.***“OJO”*** *Se recomienda depurar la cuenta sobre las configuraciones del ejercicio anterior para fines prácticos o utilizar una lógica de ”Numero de empleado, Claves de horarios y Claves de estructura organizacional” nuevos a los cuales debemos asignar la nueva estructura organización y horarios propios de este ejercicio.*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 los ejercicios de simulación.* *Se debe conservar archivo de importación de empleados para su envió como entregables de evaluación*
 |
| 103 | Recursos Humanos: Estructura Organizacional |  | Se debe incluir para su creación y asignación automática la estructura organizacional desarrollada en el diagrama **EJRCER2017\_102** directamente en el archivo de importación de empleados del *punto 102*.* *Se debe conservar archivo de importación de empleados para su envió como entregables de evaluación*
 |
| 201 | Recursos Humanos: Creación de HorariosHerramientas 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 18:00 horas y rango de horas intermedias para comida entre las 14:00 y 16:00 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 2
* Registros Necesarios: Tipo comida en día laboral igual a 2
* Calculo de Posible tiempo extra después de la salida a partir de minuto 29

Posteriormente el horario creado debe ser asignara a los empleados con puesto “Auxiliar Administrativo, Director o Subdirector” 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 HorariosHerramientas Avanzadas:Importador de Asignación de Horarios | Horario: “Profesor Turno A” | Se debe crear un horario del tipo Ordinario para un perfil de profesor que imparte cátedra por horas bajo las siguientes configuraciones:* Lunes dos rangos de horas a registrar: de 07:30 a 09:30 y de 13:30 a 14:30 horas
* Martes dos rangos de horas a registrar: de 08:30 a 09:30 y de 14:30 a 20:30 horas
* Miércoles un rango de horas a registrar: de 10:30 a 14:30 horas
* Sábados un rango de horas a registrar: de 09:30 a 12:30 horas

Posteriormente el horario creado debe ser asignara a un combo de empleados con puesto “Profesor” 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 seis meses posterior a la fecha de ejecución de esta actividad.* *Se debe conservar archivo de importación de horarios para su envió como entregables de evaluación*
 |
| 203 | Recursos Humanos: Creación de HorariosHerramientas Avanzadas:Importador de Asignación de Horarios | Horario: “Profesor Turno B” | Se debe crear un horario del tipo Ordinario para un perfil de profesor que imparte cátedra por horas bajo las siguientes configuraciones:* Martes dos rangos de horas a registrar: de 07:30 a 11:30 y de 14:30 a 20:30 horas
* Miércoles un rango de horas a registrar: de 10:30 a 14:30 horas
* Jueves dos rangos de horas a registrar: de 07:30 a 11:30 y de 14:30 a 20:30 horas
* Viernes tres rangos de horas a registrar: de 07:30 a 09:30, de 12:30 a 13:30 y 16:30 a 20:30 horas

Posteriormente el horario creado debe ser asignara a un combo de empleados diferentes al del punto 202 con puesto “Profesor” 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 seis meses posterior a la fecha de ejecución de esta actividad.* *Se debe conservar archivo de importación de horarios para su envió como entregables de evaluación*
 |
| 204 | Recursos Humanos:Creación de HorariosHerramientas Avanzadas:Importador de Asignación de Horarios | Horario: “Cursos y Capacitaciones“ | Se debe crear un horario del tipo Flexible para un perfil de profesores que imparte cursos y capacitaciones de manera dispersa en la semana laboral, el horario está enfocado a garantizar que en una semana completa Lunes - Domingo el profesor imparta un total de 20 horas de capacitación independientemente de la hora de impartición de las mismas y si el total de horas se acumula en tres, cuatro o entre todos los días de la semana laboral. Referencia de configuración de horario:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **Lunes** | **Martes** | **Miércoles** | **Jueves** | **Viernes** | **Sábado** | **Domingo** |
| **Horas de Trabajo** | 04:00 | 04:00 | 04:00 | 04:00 | 04:00 |   |   |

Posteriormente el horario creado debe ser asignara a un combo de empleados diferentes al del punto 202 y 201 con puesto “Profesor” 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 seis meses posterior a la fecha de ejecución de esta actividad.* Se requiere un análisis de Compensación exitoso para una semana mediante la generación de reporte de Horarios Flexibles como entregable de este punto
 |
| 401 | Configuraciones: Horas Extras |  | Se debe crear un perfil para la autorización de Tiempo Extra con los siguiente criterios de configuración:* Minutos a partir de los cuales se Considera Media Hora Extra: 29
* Minutos a partir de los cuales se Considera una Hora Extra: 59
* Horas Extras Dobles: 9
* Día de la Semana Pivote: Lunes

Este perfil debe impactar solamente a los empleados del Grupo: Dirección General. |
| 402 | Configuraciones: Vacaciones |  | Se debe crear un perfil para la asignación de Vacaciones por criterio Abierto con los siguiente criterios de configuración:* Máximo Número de Días de Vacaciones al Año: 15

Este perfil de vacaciones debe impactar al personal de los grupos de las facultades. |
| 403 | Control de Asistencia: Días Festivos |  | Se deben registrar tres días festivos simulados en sistema dentro del rango de días en el periodo en el que se realice este ejercicio con el objetivo de visualiza en reportes el cálculo de incidencias y complementos generados en base al impacto de esta configuración de prestación laboral. |
| 301 | Control de Asistencia: Registros Manuales |  | Se deben simular en sistema mediante la herramienta Registros Manuales tantos registros de entrada y salida sean necesarios para al **menos un empleado de cada perfil de horario** y con esto generar el cálculo de las siguientes incidencias:* Tolerancia de entrada
* Retardo
* Falta
* Falta por registros incompletos
* Asistencia
* Posible Tiempo Extra
* Tiempo Extra Autorizado
* Asistencia en Día No Laborable
* Asistencia en Día Festivo
* Se deben generar conservar Reporte del tipo Accesos, Kardex y Flexible que refleje dichas incidencias originales para sui envió como entregable de evaluación
 |
| 302 | Control de Asistencia: Justificaciones Dinámicas |  | Mediante herramienta de “Justificaciones Dinámicas” se deben realizar los procesos que reflejen los siguientes recalculos de incidencias originales:* Justificación de una falta por permiso de comisión con goce de sueldo
* Justificación de una falta por permiso de incapacidad sin goce de sueldo
* Justificación de una falta por registro manual con goce de sueldo
* Justificación de Retardo por Permiso para llegar Tarde
* Se deben generar conservar Reporte del tipo Justificaciones y Kardex que refleje dichas incidencias justificadas para sui envió como entregable de evaluación
 |
| 304 | Control de Asistencia: Autorización de Horas Extras |  | Se deben ingresar en sistema asignaciones de esta prestación laboral mediante la herramienta de “Autorización de Tiempo Extra” para ejemplificar la asignación de dicha prestación laboral.* Se deben generar conservar Reporte del tipo Horas Extras Autorizadas que refleje Horas Extras Autorizadas para sui envió como entregable de evaluación
 |
| 305 | Control de Asistencia: Asignación de Vacaciones |  | Debemos asignar un periodo de vacaciones de al menos dos días para un par de empleados asociados al perfil de la prestación labran anteriormente configurado.* Se deben generar conservar Reporte del tipo Vacaciones que refleje la asignación de vacaciones para sui envió como entregable de evaluación
 |

**Entregables de ejercicio:**

* Plantilla “layout” para la Importación de empleados
* 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 Horarios Flexibles 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 del tipo Tiempo Extra Autorizado 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 del tipo Vacaciones 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

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