**Ejercicios para certificación Ingressio en la Nube.**

**Escenario laboral**: Administración, Operación y Acceso Restringido con perfiles de horarios ordinarios **Nivel de complejidad**: 4 de 5 **Tiempo estimado de solución**: 16 hora

Diagrama de Estructura organizacional EJRCER2017\_104:



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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID de Regla** | **Tipo de control** | **Nombre** | **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 “Ley Federal”. |
| 102 | Depuración de cuenta |  | Se debe depurar la cuenta* Eliminar las asignaciones y catálogos de estructura organizacional
* Eliminación/Reajuste de las asignaciones de horarios y catálogo de horarios
* Eliminación de asignación y configuración de prestaciones laborales

Debemos tener en cuenta que la eliminación de catálogos y configuraciones tiene un sentido de dependencia el cual debe ser analizado para entender que se elimina primero y con esto realizar una depuración eficiente de cuenta. |
| 103 | Lectores Biométricos: Registro de biometrías a cuenta |  | 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 AC-2100
* Serie: DEMO20171000#
* Cantidad: 3
 |
| 104 | Recursos Humanos: Alta de Empleados, 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.Se recomienda ingresar una Fecha de Ingreso con un mes 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. |
| 105 | Recursos Humanos: Alta de Empleados, Herramientas Avanzadas: Importación De Empleados |  | Se debe configurar mediante la plantilla de Importación de Empleados una lógica de tipo de autentificación en la cual se pide que los empleados de sucursales deben registrar su asistencia mediante Huella Dactilar para los lectores biométricos de modelo compatibles asociados a cuenta.Se debe configurar mediante la plantilla de Importación de Empleados una lógica de tipo de autentificación en la cual se pide que los empleados con asociados al grupo Oficinas Administrativas deben poder registrar su asistencia mediante la siguiente configuración lógica: “Huella Dactilar o Cara” para los lectores biométricos de modelos compatibles asociados a cuenta. |
| 201 | Recursos Humanos: Estructura Organizacional |  | Se desea crear y asignar la estructura organizacional desarrollada en el diagrama “EJRCER2017\_104” a la plantilla de empleados en base a las Áreas, Departamentos, Puestos y Grupos de Acceso descritos en diagrama. |
| 301 | Recursos Humanos: Creación y Asignación de Horarios | Horario: “Auxiliar Administrativo” | Se debe crear un horario del tipo Ordinario con las siguientes configuraciones:* Hora de entrada las 09:00 horas, hora de salida las 19:00 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, sábado de 09:00 a 14 horas sin horas intermedias de comida
* Margen de tolerancia de 60 minutos antes de entrada a la jornada laboral
* Margen de tolerancia de 15 minutos después de entrada
* 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 14

Posteriormente el horario creado debe ser asignara a todos los empleados con puestos “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 una quincena posterior a la fecha de ejecución de esta actividad. |
| 302 | Gestión de Horarios | Horario: “Jefes de Departamento y Directivos” | Se debe crear un horario del tipo Ordinario con las siguientes configuraciones:* Hora de entrada las 09:00 horas, hora de salida las 19:00 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, sábado de 09:00 a 14 horas sin horas intermedias de comida
* Margen de tolerancia de 120 minutos antes de entrada a la jornada laboral
* Margen de tolerancia de 30 minutos después de entrada
* Registros Necesarios: Tipo jornada laboral en día laboral igual a 1
* Calculo de Posible tiempo extra después de la salida a partir de minuto 14

Posteriormente el horario creado debe ser asignara a los empleados con puestos de “Jefes de Sucursales 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. |
| 401 | Lectores: Configuración de Grupos de Acceso. |  | Se debe realizar las configuraciones de los Gripo de Acceso acorde a la asociación de lectores y combo de empleados correspondientes al diagrama de estructura organizacional “EJRCER2017\_104” en la opción de menú correspondiente. |
| 402 | Lectores: Administrador de Lectores Autónomos. |  | Se deben crear las configuraciones correspondientes para los procesos de Consolidación (Creación de empleados y envió de biométricos a lectores) y Limpieza de Lectores (Eliminación de Empleados en lectores) en formato continuo acorde a la lógica de Grupos de Acceso configurados previamente para la interacción de lectores y base de datos en tiempo real. |
| 403 | Lectores: Configuración de Obtención de Biométricos AC. |  | Se deben crear las configuraciones correspondientes para la obtención de biométricos y tipo de autentificación desde lectores biométricos robusto a base de datos. |
| 404 | Seguridad: Rol, Permiso de Menú, Permiso de Formulario, Estructura de Permisos y Rol, Catalogo de Usuarios. | Rol: “Gerentes de Sucursal” | Se debe crear la estructura de seguridad “Gerentes de Sucursal” el cual debe tener como perfil de permisos el ingreso a todas las opciones de menú y botones de acción excepto a los apartados Seguridad y Mi Perfil.Posteriormente se deben crear dos usuarios con el perfil-rol antes creado asociados a los gerentes de sucursal, a cada uno de ellos deben ser asociados solo los empleados de su sucursal (Grupo). |
| 501 | Configuraciones: Vacaciones | “Vacaciones Sucursales” | Se debe crear un perfil para la asignación de Vacaciones por criterio De Ley Federal con los siguiente criterios de configuración:* Del año 1 al año 9 configurar el criterio con respecto al modelo de referencia de ley federal igualmente para el incremento de vacaciones por bloques de 5 años
* Días máximos en los que se prescriben las vacaciones: 365 días
* El perfil debe impactar solamente a los empleados de los grupos: Sucursales
 |
| 502 | Configuraciones: Vacaciones | “Vacaciones Oficinas Administrativas” | Se debe crear un perfil para la asignación de Vacaciones por criterio De Ley Federal con los siguiente criterios de configuración:* Del año 1 al año 9 configurar el criterio con 20 días a asignar igualmente para el incremento de vacaciones por bloques de 5 años
* Días máximos en los que se prescriben las vacaciones: 365 días

El perfil debe impactar solamente a los empleados del grupo: Oficinas Administrativas. |
| 503 | 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: 15
* Minutos a partir de los cuales se Considera una Hora Extra: 45
* Horas Extras Dobles: 9
* Día de la Semana Pivote: Lunes

Este perfil debe impactar solamente a los empleados del Grupo: Oficinas Administrativas. |
| 504 | Configuraciones:Suspensión por Retardos |  | Se debe crear un perfil para la asignación manual de una falta teniendo como criterio base el acumulado de 3 retardos durante un periodo quincenal.El perfil debe impactar a todos los empleados. |
| 505 | Control de Asistencia: Asignación de Vacaciones |  | Debemos asignar un periodo de vacaciones de al menos dos días para un par de ejemplos de cada sucursal y oficinas administrativas desde la opción de menú.Generar Reporte del tipo Vacaciones y Kardex que refleje dichas incidencias como entregable de evaluación. |
| 506 | 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 tantos registros sean necesarios para ejemplificar la asignación de dicha prestación laboral.Generar Reporte del tipo Tiempo Extra Autorizado y Kardex que refleje los procesos de justificación configurados y el recalculo de dichas incidencias como entregable de evaluación. |
| 507 | Control de Asistencia:Suspensión Disciplinaria por Retardos |  | Asignar a un empleado de cada grupo una falta justificada bajo la regla de número de retardos acumulados durante periodo configurada en punto 504. |
| 506 | Control de Asistencia: Registros Manuales |  | Se deben simular en sistema mediante la herramienta Registros Manuales tantos registros de entrada y salida sean necesarios para todos los puestos de personal y con esto generar el cálculo de las siguientes incidencias:* Tolerancia de entrada
* Retardo
* Omisión de Entrada
* Omisión de Salida
* Falta
* Falta por Registros de jornada/comida incompletos
* Asistencia
* Asistencia en Día No Laborable
* Asistencia con cálculo de jornada intermedia de comida
* Posible Tiempo Extra
* Tiempo Extra Autorizado
* Falta por Suspensión Disciplinaria por Retardos

Generar Reporte del tipo Accesos y Kardex que refleje dichas incidencias como entregable de evaluación. |

Configuración de parámetros reales en cuenta DEMO.

* 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 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
* 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

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

Atte. Víctor Hugo García Ocampo, Juan Alberto Mendiola

Departamento de Operaciones y Soporte Técnico.

INGRESSIO MÉXICO S.A DE C.V

 +52 (55) 9000 07 34 a 36 Extensiones. 222 y 207
  vhgarcia@ingressio.com,

  jmendiola@ingressio.com

Atención: Lunes. – Viernes,  de 9:00 a 19:00

Soluciones orgullosamente Latinoamericanas, Creadas en México, Para el Mundo.