

MANEJO DE HORARIOS

PROCESO GENERAL:

Se daría de Alta un Empleado.

Este al Guardarlo se especificará una Fecha desde la cual se generará en una tabla y la preparara para aceptar las lecturas que dicho Empleado generará posteriormente, esto tomando como base la Fecha especificada hasta el fin del Año en curso. Las Fechas marcadas como Inhábiles, guardadas en otra tabla, no se tomarán en cuenta para lo anterior.

Cada Horario tiene especificado su numero de transacciones por día, es decir las checadas o lecturas que deberán de registrarse (*ver hoja anexa con todos los horarios asignados en el sistema*).

Para el proceso de leer el archivo de Horarios generado por el Lector... entre otros aspectos, en base al NumEmpleado y a la Fecha leídos del archivo, buscará en la tabla previamente preparada al Empleado y la misma fecha leída y llenara el campo de la lectura correspondiente con la hora obtenida del archivo.

La tabla tendrá LECTURA1 LECTURA2 LECTURA3 LECTURA 4.

- Un Empleado con horario de 8.30am - 4.00pm deberá generar 2 transacciones.
Más sin embargo puede en ocasiones tener más transacciones, además de las 2 oficiales, en caso de cubrir o regresar a laboral en horas fuera de su horario asignado
- Un Empleado con horario de 9.00am – 15.00pm y 17.00pm a 19.00pm deberá generar 4 transacciones.

USO DE PERMISOS, COMISIONES, JUSTIFICANTES

Tanto para los Permisos, Comisiones o Salidas Foráneas y Justificantes se especificará un Motivo en cual pueden capturar el detalle u objetivo así como el Num. de Oficio del mismo Permiso, Comisión o Justificante según sea el caso, además se especificará una Fecha de Inicio y una Fecha de Termino de la misma.

En la tabla previamente preparada se buscará al Empleado, y las Fechas que estén en el rango especificado se marcaran en ellas el campo PERMISO, COMISION o JUSTIFICADA según sea para evitar sea tomada dicha Fecha como Falta.

VALIDACIÓN DE HORARIOS

En la tabla para las lecturas que se generó al dar de alta un Empleado, en ese proceso todas esas lecturas a fechas posteriores se llenaron como Falta, así, si un Empleado no checa la Falta continuará y por igual si el Empleado no checara las

lecturas o transacciones que le correspondan. Dicha Falta solo se quitara cuando al validarse se compruebe y se cumplan ciertos requisitos.

La validación de Horarios se regiría por ciertas reglas:

- Empleado que no checa no entrara en el proceso de validación
- Empleado con horario 0, "No Asignado", no entrara en el proceso de validación.

Aunque se supondría que un Empleado con alguno de estos casos no tendría porque checar, pero si así lo hiciera y su lectura se registrara en el lector checador y en el archivo de horarios generado por el mismo, al leer ese registro se comprobara en los datos del Empleado los puntos anteriores y de cumplir alguno de ellos, no entrara en el proceso de validación.

Del archivo generado por el lector checador (el nuevo lector recién instalado) se obtendrá la información para la validación de asistencias e inasistencias.

Este archivo será leído por el sistema línea por línea.

El orden de este es de menor a mayor en orden progresivo en base a la fecha y la hora, es decir el orden irá empezando por la primer lectura registrada y así sucesivamente hasta la ultima lectura.

Como se menciono anteriormente, en base al NumEmpleado y a la Fecha leídos del archivo, se buscará en la tabla previamente preparada al Empleado y la misma fecha leída y llenara el campo de la lectura correspondiente con la hora obtenida del archivo.

Ese proceso se realizará línea por línea y se irán agregando las lecturas obtenidas conforme se vayan leyendo del archivo.

Se había pensando en un proceso de validación mas exacto y preciso basándose en rangos de hora para saber a cual lectura corresponde (LECTURA1, LECTURA2, LECTURA3, LECTURA4) y en donde ubicar dicha lectura obtenida, pero se llegó a la conclusión de que esa validación, a pesar de ser mas precisa, no sería lo indicado para el Departamento ni los Empleados, ya que en ocasiones hay excepciones, consideraciones, permisos sin registrar, cambios de horario o turno imprevistos y demás situaciones innumerables y que generaría mas que un buen control, descontrol y descontentos en ambas partes, así que se optó por el proceso ya anteriormente indicado y que es idéntico al proceso del sistema que actualmente utilizan para las asistencias.

La validación de Horarios, llegada correcta del Empleado, llegada con Retraso o llegada posterior generando Falta se realiza en base a la LECTURA1 o lectura de entrada principal del Empleado tomando la LECTURA1LIMITE y la LECTURA1RETARDO para designar que Empleado checo dentro del rango o bien con retraso, o en su caso falta, según las siguientes reglas:

- Si la Lectura del Archivo es menor que la LECTURALIMITE se guardara como correcta y se quitara la Falta previamente asignada.
- Si la Lectura del Archivo es mayor que la LECTURALIMITE pero menor que la LECTURARETARDO, se guardara como Retraso y se quita la Falta por igual previamente asignada.
- Si la Lectura del Archivo es mayor que la LECTURARETARDO se contempla como Falta.

Para lo anterior las demás lecturas según las transacciones correspondientes del horario asignado deben de estar correctas, en caso de faltar alguna de ellas, no entrara en el proceso de validación anterior y continuara la fecha como Falta desde un principio asignada.

El decir que las demás Lecturas estén correctas se harán en base a los puntos y reglas ya mencionadas y explicadas.

Para las Fechas que se marcaron como Permisos, Comisiones/Salidas o Justificantes, en la tabla previamente preparada para las lecturas, un campo para cada uno de ellos se habrá marcado al habilitar o asignar este tipo de permisos, esto hará que al presentar el reporte de Detalle de Lecturas, aunque se haya tenido Falta por la no asistencia, se verá si esa Falta está Justificada o es Permiso o es Comisión evitando con ello sea Falta y afecte en el historial del Empleado.