**Sistema de control de inventario y registro de asistencia para la SF**

* Modificar el sistema de inventario con la identidad de la SF y quitar funciones no necesarias
* Registro de asistencia

**Premisas**

* Un empleado necesita registrar su marcación de asistencia del día.
* El administrador debe poder registrar al empleado y en su registro se debe poner el tipo de contrato que mantiene, código de trabajo o LOSEP, también su salario base para de ahí poder realizar el cálculo del valor por hora.
* Para que un empleado pueda registrar su asistencia diaria, el administrador del sistema tiene que previamente asignarle su horario de trabajo para que así pueda coincidir al momento de realizar su marcación.
* El administrador es el único que tiene puede crear los usuarios (cedula – contraseña genérica – luego el empleado la cambia)
* El administrador debe tener un panel para consulta de registros de los empleados
* El administrador tendrá la posibilidad de consultar el número de horas que el empleado a trabajo tanto con intervalo de fechas.
* Se tiene que contemplar que hay empleados que tiene jornadas de trabajo con intervalos de horas en el día.

Ejemplo: pueden trabajar de 07:00 a 10:00 cierran la oficina y luego regresar a las 13:00 hasta las 18:00

* EL formulario de registro de asistencia tendrá los siguientes campos
  + Oficina
  + Tipo de ingreso (Entrada / Salida)
  + Foto Persona/lugar
  + Coordenadas (Mostrando su ubicación actual)
  + Observaciones
* Hay que tener en cuenta que los empleados no podrán registrar su asistencia si se encuentran fuera de un radio de la oficina asignado por el administrador (Radio valido para el registro)
* Debe mostrarse la fecha y hora actual del sistema para que sea consciente de a qué hora realizo su asistencia
* El registro de las oficinas debe tener nombre, descripción y obligatoriamente su ubicación longitud y latitud
* Los empleados necesitan ver un histórico con los registros previamente realizados
* Se debe tener un panel para los empleados donde puedan ellos ahí solicitar permisos y luego previamente validarlos con la documentación necesaria para que el equipo de Talento humano considere el respectivo tramite.
* Estas solicitudes de permisos también se podrán usar para solicitar vacaciones y tendrán estados:
  + Generado: para cuando el empleado ha generado el permiso
  + Aprobado: Cuando el equipo de talento humano aprueba el permiso.
  + Denegado: Cuando el equipo de talento humano deniega la solicitud.
  + Solicitud Humana: Requiere que el empleado contacte al empleador para brindar más información respecto a la solicitud.
* Hay que tener un campo dentro de estas solicitudes para que el equipo de talento humano pueda responder a la solicitud, explicando tal vez el motivo de por qué no se le aprueba, etc.
* En la solicitud del permiso, debe existir el número de días solicitados.
* En la solicitud se debe poder subir luego los certificados para el respaldo del permiso.
* El sistema debe tener la posibilidad de subir los feriados mediante un Excel, que tendrán que empatar con los campos de:
  + Nombre feriado
  + Tipo de feriado: Internacional / Nacional / Local
  + Rango de fecha: Rango de fechas para el feriado.
  + Recuperable: Valor booleano
  + Nota: campo para agregar información adicional.

**Variables Globales**

* Radio valido para el registro
* Modo flexible

**Otros**

* Los empleados podrán escanear un código QR que los lleve a la página de registro

**Cálculo de horas extras y Rol de Pagos Ecuador**

Hay que tener en cuenta que un empleado puede estar con un contrato bajo el:

* Código de trabajo: (Sector Público y Privado)
* LOSEP: (Sector Publico)

Tabla de cálculo de horas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | CODIGO DE TRABAJO | LOSEP |
| Cálculo del valor de hora | VH = SB / 240 | VH = SB / 240 |
| Recargo Horas Suplementarias | 50% | 25% |
| Recargo Horas Extraordinarias | 100% | * 00:00 – 06:00 = 60% * FDS y Feriados = 100% |

Tabla de no excedentes de horas

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | LOSEP | CODIGO DE TRABAJO | | |
|  | **Mensual** | **Diario** | **Semanal** | **Mensual** |
| Suplementarias | 60H | 4H | 12H | 48H |
| Extraordinarias | 60H | 4H | 12H | 48H |

Glosario de términos:

Horario diario: Horas que debe trabajar una persona (Comúnmente 8)

**Suplementarias:** Las horas suplementarias son aquellas que se dan después de que un empleado cumpla con sus horas diarias, hasta las 00:00

**Extraordinarias:** Las horas extraordinarias son aquellas que cumplan los siguientes criterios:

* Después del horario diario, hasta las 00:00
* Sábados y Domingos
* Días feriados (Nacionales y Locales)

SB: Salario Base

VH: Valor de la hora

FDS: Fines de semana

H: Horas

**Módulos**

**Administración**

* Funcionarios
* Usuarios
* Unidades
* Cargos
* Roles de usuario
* Firmas
* Respaldo BD

**Inventario**

* Asignación de activos
* Activos
* Categorías
* Marcas
* Colores
* Estados
* Custodios
* Bodegas

**Credenciales**

* Actas digitales
* Sistemas

**Asistencia**

**Reportes**

* Activos
* Histórico de activos
* Movimientos de activos
* Activos confirmados
* Activos no confirmado