
Gerencia de Sistemas y Tecnología

Sistema de Gestión de Asistencia de Personal
GAP
Gestión de Turno Semanal

Guía de Usuario

Versión 1.0

Jefatura de Desarrollo de Sistemas Corporativos
Lima - Perú

Gerencia de Sistemas y Tecnología

Historial de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
22-Set-10	1.0	Guía de usuario del nuevo modulo de gestión de turno semanal.	Jefatura de Sistemas de Desarrollos Corporativos
09-Dic-10	1.0	Cambio en filtros y validaciones.	Cesar Estrella C.
01-Mar-11	1.0	Registro turno especial y modificación de horario (horas efectivas).	Cesar Estrella C.

Proyecto: Gestión de Turno Semanal	Versión: 1.0
Guía de Usuario	Fecha: 22-09-2010
GAP – Sistema de Gestión de Asistencia de Personal	Atento Perú

Tabla de Contenidos

OBJETIVOS.....	4
CARACTERÍSTICA DE LA GESTION DE TURNO SEMANAL.....	4
DEFINICIONES PREVIAS.....	4
1. Horario Contractual:.....	4
2. Combinación semanal de turnos:.....	4
3. Actualización de Turnos:	5
4. Registro de Combinación Semanal:	6
PROGRAMACION SEMANAL DEL PERSONAL.....	7
Programación de Turnos:	7
Gestión. Turnos:	11
Ver programación por empleado e histórico de cambios:	14
Extensión de turno:	15
Registrar combinación semanal por defecto y Carga de empleados que serán habilitados para extensión de turno:	16

Proyecto: Gestión de Turno Semanal	Versión: 1.0
Guía de Usuario	Fecha: 22-09-2010
GAP – Sistema de Gestión de Asistencia de Personal	Atento Perú

OBJETIVOS

- Simplificar el proceso de validación y control de asistencia de personal
- Realizar la programación semanal de los turnos de trabajo de los Colaboradores según el horario contractual.
- Registrar la programación semanal según exigencia de la norma COPC.

CARACTERÍSTICA DE LA GESTION DE TURNO SEMANAL

- ✓ Turnos definidos y registrados antes de iniciar la semana
- ✓ Las marcaciones de entrada deben corresponder al turno programado. No es posible elegir libremente otro, cualquier cambio de turno debe ser realizado con anticipación al inicio del mismo.
- ✓ Se puede limitar el tiempo de descanso mínimo entre turnos
- ✓ Se puede controlar que no existan semanas laboradas con mas de 6 días consecutivos
- ✓ Los turnos asignados deben corresponder al total de horas efectivas contratadas a la semana del trabajador
- ✓ Se puede restringir el uso de horas extras y controlar las extensiones de turnos
- ✓ Debe existir marcación de entrada y salida o la justificación solo de la hora de salida.
- ✓ Las faltas y tardanzas deben ser justificadas ya no eliminadas
- ✓ Los turnos asignados pueden corresponder a lo dimensionado por el WFM

DEFINICIONES PREVIAS

1. HORARIO CONTRACTUAL:

El horario contractual es el número de horas efectivas a la semana a laborar según contrato de trabajo.

2. COMBINACIÓN SEMANAL DE TURNOS:

Son los **turnos** laborados de cada día de la semana, deben sumar el total de **horas efectivas** a laborar indicada en el **horario contractual**.

Para consultar el **horario contractual** y la **combinación semanal** se dispone del reporte del sistema GAP (18. Detalle de personal y servicio asignado) y el reporte del Sistema Zeus (Detalle de Personal x Área) como se muestra en la imagen.

Proyecto: Gestión de Turno Semanal	Versión: 1.0
Guía de Usuario	Fecha: 22-09-2010
GAP – Sistema de Gestión de Asistencia de Personal	Atento Perú

Reportes

Consultas y Listados

Fecha Inicio: Fecha Final:

Consulta:

Criterio:

Área:

Movimiento:

Empleado	DNI	Modalidad	Cargo	Fecha_Ingreso	Sexo	Teléfono	Celular	Local	Combinación Semanal	Horario Contractual
CAMPOS PAEZ MIGUEL	09664405	Tiempo Completo	JEFE DE SERVICIOS	16/08/2000	M			NARANJAL		48:00 Hr/Semanal
FUENTES BAEZA JHONNY DANIEL	00383832	Tiempo Completo	JEFE DE SERVICIOS	23/09/2006	M	3116400	9456123	ATE		48:00 Hr/Semanal
HUAMAN TORRES IVONNE ELIZABETH	40230126	Tiempo Completo	ASISTENTE DE GERENCIA	01/11/1998	F			CAMANA	3658	48:00 Hr/Semanal
PEÑA CAMPOS GERALDINE	10732296	Tiempo Completo	ASESOR DE SERVICIO (8)	01/08/2007	F	5642244	7397662	ATE	1096	48:00 Hr/Semanal
RODRIGUEZ CALLE MARIA ELVIRA	40557120	Tiempo Completo	ASESOR DE SERVICIO (8)	01/01/2002	F	4584070	9884128	NARANJAL	4104	48:00 Hr/Semanal
URZUA PETTINELLI JUAN CARLOS	00009999	Tiempo Completo	DIRECTOR DE NEGOCIOS	21/06/2005	M	4941241		NARANJAL		48:00 Hr/Semanal

3. ACTUALIZACIÓN DE TURNOS:

Desde el menú **CATALOGOS/TURNOS** y opción Adicionar / Modificar, se realizará la creación y/o actualización de los turnos de trabajo del personal, Estos son necesarios para poder realizar una combinación semanal de turnos y su posterior programación semanal de empleados. Se debe considerar en el turno los siguientes atributos básicos:

- **Código de Turno:** Es el identificador del turno que puede ser un valor alfanumérico
- **Descripción:** es la descripción de la hora de inicio y fin del turno
- **Tipo:** Se utiliza para dirigir el turno hacia personal de operaciones o personal administrativo.
- **Rango inicio y fin:** Son los valores numéricos de inicio y fin de turno
- **Refrigerio:** Es el tiempo en minutos de refrigerio para los turnos mayores a 4 horas, actualmente el valor mínimo legal es de 45 minutos. Se incluye en el turno y afecta al tiempo efectivo de labor.
- **Inicio de refrigerio:** Es la hora referencial de inicio del refrigerio
- **Descanso 1 y 2:** son los tiempos de descanso ergonómico para el personal de operaciones. Este valor es opcional y no afecta el tiempo efectivo de labor.

Proyecto: Gestión de Turno Semanal	Versión: 1.0
Guía de Usuario	Fecha: 22-09-2010
GAP – Sistema de Gestión de Asistencia de Personal	Atento Perú

Registro de Turno

Código	<input type="text" value="1"/>		
Codigo Turno	<input type="text" value="T001"/>		
Descripcion	<input type="text" value="De 08:00 a 11:30"/>		
Tipo	<input checked="" type="radio"/> Operativo <input type="radio"/> Administrativo		
Inicio	Horas	<input type="text" value="08"/>	Minutos <input type="text" value="00"/>
Fin	Horas	<input type="text" value="11"/>	Minutos <input type="text" value="30"/>
Refrigerio	<input type="text" value="45"/>	minutos	
Inicio Refrigerio	Horas	<input type="text" value="hh"/>	Minutos <input type="text" value="mm"/>
Descanso 1	<input type="text" value="10"/>	minutos	
Descanso 2	<input type="text" value="10"/>	minutos	
Tolerancia	<input type="text" value="0"/>	minutos	
Duo?	<input type="checkbox"/>		
Activo	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>			

Imagen 1

4. REGISTRO DE COMBINACIÓN SEMANAL:

La combinación de turno semanal es el(los) turno(s) que se utiliza para programar cada día de labor dentro de una semana. En el Sistema se deben crear todas las posibles combinaciones semanales necesarias para la gestión, cada combinación semanal es conocida por su respectivo **Código de Combinación**. El personal debe tener asignado una combinación semanal por defecto.

Para crear combinaciones semanal ir al menú **GRUPOS/COMB.TURNOS**, opciones Adicionar, se tiene que elegir el turno en la sección **FILTROS**, teniendo la posibilidad de filtrar por tipo de turno, inicio de horario, cantidad de horas y refrigerio en minutos, luego accionar el botón **BUSCAR**. En la casilla **TURNOS ENCONTRADOS** se listara todos los turnos encontrados que coincidan con los criterios antes definidos; se debe seleccionar de la lista el que se ajuste a su necesidad. Luego en la sección **ASIGNAR** seleccionar los días a los que se aplicaran el turno seleccionado. Si se deseara quitar el turno de un día específico bastara con seleccionar de la lista turnos encontrados la opción de **DESCANSO** y proceder a aplicar en los días que cree conveniente. Es obligatorio definir un código (**COD. COMB**) el cual le indique de una forma breve y ayude a recordar la combinación creada, este código será utilizado para realizar la programación semanal del personal. Ejemplo (Ver imagen 2).

Proyecto: Gestión de Turno Semanal	Versión: 1.0
Guía de Usuario	Fecha: 22-09-2010
GAP – Sistema de Gestión de Asistencia de Personal	Atento Perú

Registro de Combinacion de Turnos

FILTROS

Tipo ☒ Operativo ☐ Administrativo

Inicio Horas : Minutos

Cantidad Horas Dia Horas : Minutos

Refrigerio Minutos

Turnos Encontrados De 08:00 a 15:30 Cod(FT290) Ref(45 Min)

ASIGNAR

Código

Cód Comb

Todos	Dias	Turnos	Cod.Turno	# Horas	Refrigerio	Descan_1	Descan_2
<input checked="" type="checkbox"/>	Lunes	De 08:00 a 15:30	FT290	07:30	45		
<input checked="" type="checkbox"/>	Martes	De 08:00 a 15:30	FT290	07:30	45		
<input checked="" type="checkbox"/>	Miercoles	De 08:00 a 15:30	FT290	07:30	45		
<input checked="" type="checkbox"/>	Jueves	De 08:00 a 15:30	FT290	07:30	45		
<input checked="" type="checkbox"/>	Viernes	De 08:00 a 15:30	FT290	07:30	45		
<input checked="" type="checkbox"/>	Sabado	De 08:00 a 15:30	FT290	07:30	45		
<input type="checkbox"/>	Domingo						
<input checked="" type="checkbox"/> Activo							
Total Horas Semanales				45:0	4:30	Efectivas	40:30

Imagen 2

PROGRAMACION SEMANAL DEL PERSONAL

Una vez definido la combinación semanal, se debe proceder a asignar dicha combinación al personal correspondiente teniendo en cuenta el horario contractual y las horas efectivas a laborar. La asignación se debe realizar inclusive al personal que se encuentre de vacaciones o licencias.

PROGRAMACIÓN DE TURNOS:

Accedemos desde el menú **GRUPOS / PROG.TURNOS**. Donde se podrá realizar la programación, importar (carga de programación desde archivo de texto) y exportar los datos: (Ver imagen 3)

Programación de Turnos

Desde : 12/04/2010 Hasta : 18/04/2010

Año: Semana:

Ir a la pagina Ir Ascendent

Nº Empleado	Dni	Sem	Com_Sem	Area	Cargo	Modalidad	Ver_Pro
<input type="radio"/> 1 ACOSTA GUEVARA GEORGE ANTHONY	4032923416	1516		JEFATURA DE SERVICIOS AMERICATEL USA	TECNICO	Tiempo Completo	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 2 ALDAZABAL APONTE MARY GISSELLA	4341720016	1001		JEFATURA DE SERVICIOS MOVILES PERÚ	ASESOR DE SERVICIO TIEMPO PARCIAL	Tiempo Parcial	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 3 AQUIJE ABADIE MAXIMO	4037227016	1002		JEFATURA DE SERVICIOS SPEEDY Y TERRA	TECNICO DE SOPORTE (8)	Tiempo Completo	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 4 CARRANZA MENA PATRICIA	4046244516	4049		JEFATURA DE SERVICIOS MOVISTAR CHILE	ASESOR DE SERVICIO (8)	Tiempo Completo	<input checked="" type="checkbox"/>

Imagen 3

Las opciones contenidas en esta pantalla son:

AÑO Y SEMANA: Donde se podrá seleccionar el año y la semana de trabajo.

Proyecto: Gestión de Turno Semanal	Versión: 1.0
Guía de Usuario	Fecha: 22-09-2010
GAP – Sistema de Gestión de Asistencia de Personal	Atento Perú

PROGRAMAR SEMANA: **Programar Semana**

Aquí se puede programar a uno o un grupo de empleados dependiendo del tipo de filtro que se utilice. En esta pantalla se visualizará 3 secciones, Filtro de Empleados, Combinación semanal de turnos y Lista de empleados (Ver imagen 4).

Asignar Turnos

Filtro de Empleados

Por Nombre: Dni:

Modalidad: ---Todos---

Cargo: ---Todos---

Area: ---Todos---

Responsable: DE DESARROLLO USUARIO

Semana: 52 - 20/12/2010-26/12/2010

Buscar

Combinacion Semanal de Turnos

CSemanal:

	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	THr	Ref	Efe
De:										
A:										

Asignar **Cerrar**

Nro.	<input type="checkbox"/>	DNI	Nombres	Area	Cargo	Horas	CS	Ver Pro
Cerrar								

Imagen 4

Para poder seleccionar la lista de empleados a trabajar bastara con ingresar o seleccionar datos en la sección de Filtro, inmediatamente el botón **Buscar**, el sistema listara a todos aquellos empleados que cumplan con los criterios seleccionados. Luego seleccionar en la sección combinación semanal la combinación que se ajuste a sus necesidades. El paso final seria seleccionar con un check a los empleados afectos a esta combinación semanal de turnos y presionar el botón **ASIGNAR**.

Lo que se muestra en la Imagen 5 es un ejemplo típico de programación semanal donde el criterio de búsqueda es el apellido **DE DESA**, el responsable **DE DESARROLLO USUARIO** y la semana **52**; la combinación semanal de turnos seleccionados es **ABC_ABC_01_XXXX** con los horarios diarios que se pueden visualizar en la imagen incluida el total de horas, refrigerio y horas efectivas. (Ver Imagen 5).

Asignar Turnos

Filtro de Empleados

Por Nombre: de desa Dni:

Modalidad: ---Todos---

Cargo: ---Todos---

Area: ---Todos---

Responsable: DE DESARROLLO USUARIO

Semana: 52 - 20/12/2010-26/12/2010

Buscar

Combinacion Semanal de Turnos

CSemanal: abc_abc_01_XXXX

	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	THr	Ref	Efe
De:	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	:	45:00	04:30	40:30
A:	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	:			

Asignar **Cerrar**

Nro.	<input type="checkbox"/>	DNI	Nombres	Area	Cargo	Horas	CS	Ver Pro
1	<input checked="" type="checkbox"/>	12345678	DE DESARROLLO USUARIO	JEFATURA DESARROLLO DE SISTEMAS CORPORATIVOS	JEFE	40:30 Semanal	abc_abc_01_XXXX	<input checked="" type="checkbox"/>
Cerrar								

Imagen 5

Proyecto: Gestión de Turno Semanal	Versión: 1.0
Guía de Usuario	Fecha: 22-09-2010
GAP – Sistema de Gestión de Asistencia de Personal	Atento Perú

CAMBIO DE HORARIO (HORAS EFECTIVAS) Se ha habilitado la opción de cambio de horario desde esta misma pantalla.

Asignar Turnos

Filtro de Empleados

Por Nombre: de desa Dni:

Modalidad: ---Todos---

Cargo: ---Todos---

Area: ---Todos---

Responsable: DE DESARROLLO USUARIO

Semana: 52 - 20/12/2010-26/12/2010

Buscar

Combinación Semanal de Turnos

CSemanal: abc_abc_01_xxxx

	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	THr	Ref	Efe
De:	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	:	45:00	04:30	40:30
A:	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	:			

Asignar **Cerrar**

Nro.	<input type="checkbox"/>	DNI	Nombres	Area	Cargo	Horas	CS	Ver Pro
1	<input checked="" type="checkbox"/>	12345678	DE DESARROLLO USUARIO	JEFATURA DESARROLLO DE SISTEMAS CORPORATIVOS	JEFE	40:30 Semanal	abc_abc_01_xxxx	

Cerrar

La columna horas al darle clic en el horario de referencia de cualquier ejecutivo se activa una pantalla de cambio de horario tal como se muestra a continuación

Actualizar Horario

Horario Actual

Empleado	DE DESARROLLO USUARIO
DNI	12345678
Modalidad	Tiempo Completo
Horario	40:30 Semanal

Cambiar Por:

Seleccione Horario

40:30 Semanal

Asignar **Cerrar**

En esta pantalla seleccionar el nuevo horario y luego el botón asignar. El sistema pedirá confirmación de actualizar los datos.

IMPORTAR SEMANA: **Importar Semana**

Desde esta opción podemos cargar la programación semanal desde un archivo en formato de texto cuyas características es visualizado en la imagen 6 seguido de la descripción de cada columna, el formato y la separación que debe tener cada columna.

PLANTILLA_TURNOS_SEMANAL - Bloc de notas

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda
43417200	SAP01	12/04/2010	18/04/2010	
40372270	COM02	12/04/2010	18/04/2010	
.				
.				

Imagen 6

Proyecto: Gestión de Turno Semanal	Versión: 1.0
Guía de Usuario	Fecha: 22-09-2010
GAP – Sistema de Gestión de Asistencia de Personal	Atento Perú

FORMATO DE PLANTILLA DE TURNOS

Descripcion de las columnas:

columna 1 = numero de DNI de 8 digitos	obligatorio
Columna 2 = Codigo de Combinacion semanal	obligatorio
Columna 3 = Inicio de la semana en formato dd/mm/yyyy	obligatorio
Columna 4 = Fin de la semana en formato dd/mm/yyyy	obligatorio

La semana inicia el día lunes y finaliza el domingo
La separación entre columnas será con uno y solo un TAB no esta permitido espacios u otros caracteres.

No debe haber salto de líneas en blanco ni al inicio del archivo ni entre líneas.

La carga de este archivo esta sujeto a validaciones que se han implementado para controlar aspectos legales y el más importante es que debe coincidir el total de horas efectivas con el total de horas contractual. Al término de cada carga el sistema emitirá un reporte de errores en formato Excel.

Si se deseara regularizar programaciones pasadas bastara con activar con un check “Activar para cargar programación antigua, se obviará Restricción de fecha”. (Ver Imagen 7).

Imagen 7

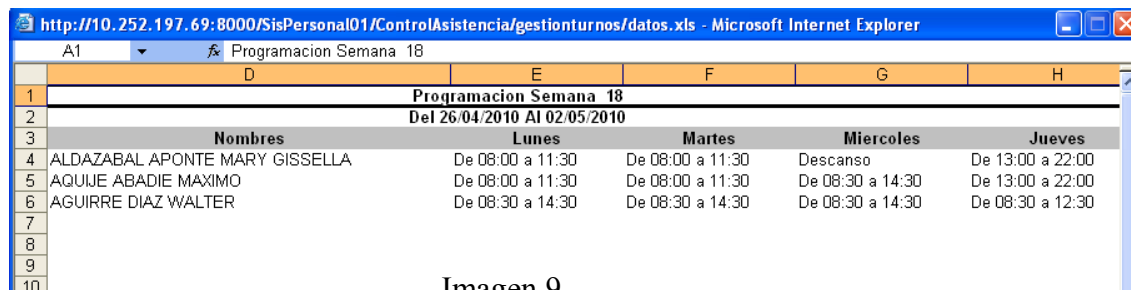
LOG DE CARGAS: **Log Cargas**

Desde esta opción se puede visualizar y bajar los archivos de errores generados por una carga así como visualizar los archivos de texto cargados. (Ver Imagen 8)

Imagen 8

Proyecto: Gestión de Turno Semanal	Versión: 1.0
Guía de Usuario	Fecha: 22-09-2010
GAP – Sistema de Gestión de Asistencia de Personal	Atento Perú

Exportar y **Publicar**: Estas dos opciones exportan la programación semanal en un formato Excel para ser publicado. (Ejemplo de archivo ver imagen 9).



Programacion Semanal 18				
Del 26/04/2010 Al 02/05/2010				
Nombres	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves
ALDAZABAL APONTE MARY GISSELLA	De 08:00 a 11:30	De 08:00 a 11:30	Descanso	De 13:00 a 22:00
AQUIJE ABADIE MAXIMO	De 08:00 a 11:30	De 08:00 a 11:30	De 08:30 a 14:30	De 13:00 a 22:00
AGUIRRE DIAZ WALTER	De 08:30 a 14:30	De 08:30 a 14:30	De 08:30 a 14:30	De 08:30 a 12:30

Imagen 9

GESTIÓN. TURNOS:

Esta opción se utiliza para modificar los turnos de la combinación semanal asignada al trabajador.

Accedemos desde el menú **GRUPOS / GESTION TURNOS**. Donde se podrá realizar la modificación de la programación del día o semanal: (Ver imagen 10)



Gestión de Turnos
Desde : 13/12/2010 Hasta : 19/12/2010

Año: 2010 Semana: 51 - Del 13/12/2010 Al 19/12/2010 [Modificar Programación] [Importar Suplencia] [Modificar Turno Del Día] [Exportar]

Ir a la pagina [] Ir Ascendent [] Buscar []

N° Empleado	Dni	Sem	Com_Sem	Area	Cargo	Modalidad	Ver_Pro
1	DE DESARROLLO USUARIO	12345678	51	2211	JEFATURA DESARROLLO DE SISTEMAS CORPORATIVOS	JEFE Tiempo Completo	[Icono]

Inicio Anterior Siguiente Ultimo Pag 1 de 1 Pags [Principal]

Imagen 9

Las opciones contenidas en esta pantalla son:

AÑO Y SEMANA: Donde se podrá seleccionar el año y la semana de trabajo.

MODIFICAR PROGRAMACION:

Modificar Programación

Esta opción nos permitirá realizar modificaciones de forma manual en la programación de turnos del trabajador seleccionado, solo es posible modificar los turnos de los días que sean mayores a la fecha actual.

Teniendo para esto dos secciones donde la primera sección de **FILTROS** nos permitirá seleccionar el turno de cambio y la segunda sección de **ASIGNAR** los días afectos al cambio, nótese que fechas pasadas aparecerán con las casillas de check deshabilitados, puesto que no se pueden cambiar turnos en días pasados para el ejemplo esta imagen fue capturado el día martes.

Estos cambios están sujetos a validaciones como que: El total de horas semanal contractual debe ser igual al total de horas efectivas, de no ser igual los cambios aunque aparecen en la

Proyecto: Gestión de Turno Semanal	Versión: 1.0
Guía de Usuario	Fecha: 22-09-2010
GAP – Sistema de Gestión de Asistencia de Personal	Atento Perú

pantalla no tendrán efecto alguno hasta cuando coincida correctamente y le aparezca el botón de **FIRMAR**. Confirmando en **FIRMAR** los cambios se harán efectivos.

Tener en cuenta el mensaje resaltado de color rojo cuando realice cada cambio.(Ver imagen 10).

Programación Semana: 51
Del: 13/12/2010 Al: 19/12/2010
DE DESARROLLO USUARIO DNI:12345678

FILTROS						
Tipo	<input checked="" type="radio"/> Operativo <input type="radio"/> Administrativo					
Inicio	Horas	00	:	Minutos	00	Buscar
Cantidad Horas Dia	Horas	0	:	Minutos	0	
Refrigerio	Minutos	0				
Turnos Encontrados	---Descanso---					

ASIGNAR							
Código Com		abc_abc_01_x		Total horas efectivas Correcto			
<input type="checkbox"/>	Dias	Turnos	Cod.Tur#	Horas	Refrigerio	Descan_1	Descan_2
<input type="checkbox"/>	Lunes	De 08:00 a 15:30	FT290	07:30	45		
<input type="checkbox"/>	Martes	De 08:00 a 15:30	FT290	07:30	45		
<input type="checkbox"/>	Miercoles	De 08:00 a 15:30	FT290	07:30	45		
<input type="checkbox"/>	Jueves	De 08:00 a 15:30	FT290	07:30	45		
<input type="checkbox"/>	Viernes	De 08:00 a 15:30	FT290	07:30	45		
<input type="checkbox"/>	Sabado	De 08:00 a 15:30	FT290	07:30	45		
<input type="checkbox"/>	Domingo	Descanso					
Total Horas Semanales				45:0	4:30	Efectivas	40:30
Modificar Cancelar Historial							

Imagen 10

IMPORTAR SUPLENCIAS:

Importar Suplencia

Para evitar la modificación manual de los turnos se implementa esta opción que nos permitirá cargar las modificaciones (suplencias) a partir de un archivo de texto cuyo formato y contenido se muestra en la imagen 11.

PLANTILLA DE SUPLENCIAS - Bloc de notas

Archivo	Edición	Formato	Ver	Ayuda
12873007	19/04/2010	I004		
12873007	20/04/2010	I004		
12873007	21/04/2010	FREI		
12873007	22/04/2010	I004		
12873007	23/04/2010	I004		
12873007	24/04/2010	I004		
12873007	25/04/2010	FREI		
44513290	19/04/2010	I004		
44513290	20/04/2010	I004		
44513290	21/04/2010	I004		
44513290	22/04/2010	I004		
44513290	23/04/2010	I004		
44513290	24/04/2010	FREI		
44513290	25/04/2010	FREI		

Imagen 11

Proyecto: Gestión de Turno Semanal	Versión: 1.0
Guía de Usuario	Fecha: 22-09-2010
GAP – Sistema de Gestión de Asistencia de Personal	Atento Perú

Programación Semana: 19
AGUIRRE DIAZ WALTER
03/05/2010

Turno Programado
De 13:15 a 17:10

Turnos Disponibles
De 09:45 a 13:40 Ref(Min) Des1(Min) Des2(Min)

---Seleccionar---

De 09:45 a 13:40 Ref(Min) Des1(Min) Des2(Min)

De 10:00 a 13:55 Ref(Min) Des1(Min) Des2(Min)

De 10:05 a 14:00 Ref(Min) Des1(Min) Des2(Min)

De 10:15 a 14:00 Ref(Min) Des1(Min) Des2(Min)

De 10:15 a 14:10 Ref(Min) Des1(Min) Des2(Min)

De 10:25 a 14:20 Ref(Min) Des1(Min) Des2(Min)

Imagen 13

SOLICITUD DE CAMBIO DE SUPLENCIA PROVISORIA

ATENTO:

YODNI
Solicito modificar mi turno actual, para el (o los) día(s)
..... de de

Nombre del Servicio
Responsable o Solicitante

TURNO ORIGINAL

DNI	NOMBRES	FECHA	DIA	INIC	TERM	DURAC	DUR. RE	DURAC
40892717	AGUIRRE DIAZ WALTER	03/05/2010	Lunes	13:15	17:10	3.91	0	24
40892717	AGUIRRE DIAZ WALTER	04/05/2010	Martes	13:00	16:30	3.5	0	24
40892717	AGUIRRE DIAZ WALTER	05/05/2010	Miercoles	13:00	16:30	3.5	0	24
40892717	AGUIRRE DIAZ WALTER	06/05/2010	Jueves	13:00	16:30	3.5	0	24
40892717	AGUIRRE DIAZ WALTER	07/05/2010	Viernes	13:00	16:30	3.5	0	24
40892717	AGUIRRE DIAZ WALTER	08/05/2010	Sabado	08:00	15:00	7	0	24
40892717	AGUIRRE DIAZ WALTER	09/05/2010	Domingo	Libre	Libre	Libre	Libre	Libre

TURNO NUEVO

DNI	NOMBRES	FECHA	DIA	INIC	TERM	DURAC	DUR. RE	DURAC
40892717	AGUIRRE DIAZ WALTER	03/05/2010	Lunes	13:05	17:00	3.91	0	24
40892717	AGUIRRE DIAZ WALTER	04/05/2010	Martes	13:00	16:30	3.5	0	24
40892717	AGUIRRE DIAZ WALTER	05/05/2010	Miercoles	13:00	16:30	3.5	0	24
40892717	AGUIRRE DIAZ WALTER	06/05/2010	Jueves	13:00	16:30	3.5	0	24

Imagen 14

Programación Semana: 19
AGUIRRE DIAZ WALTER
03/05/2010
Registro Modificado


Turno Programado
De 13:05 a 17:00

Turnos Disponibles
De 09:45 a 13:40 Ref(Min) Des1(Min) Des2(Min)

Aplicar **Cancelar** **Firmar**

Imagen 15

VER PROGRAMACIÓN POR EMPLEADO E HISTÓRICO DE CAMBIOS:

Esta opción la encontraremos en 2 lugares, en programación de turnos y gestión de turnos, en la lista a lado de cada empleado se tiene el símbolo  que nos da acceso a ver la

Proyecto: Gestión de Turno Semanal	Versión: 1.0
Guía de Usuario	Fecha: 22-09-2010
GAP – Sistema de Gestión de Asistencia de Personal	Atento Perú

programación semanal. Imagen 16, en esta pantalla tenemos un botón HISTORICO el cual nos mostrara una lista con todos los cambios realizados para este registro. Ver imagen 17.

Dias	Turnos	Cod Tur	# Horas	Refrigerio	Descan_1	Descan_2
Lunes 13/12/2010	De 08:00 a 15:30	FT290	07:30	45		
Martes 14/12/2010	De 08:00 a 15:30	FT290	07:30	45		
Miercoles 15/12/2010	De 08:00 a 15:30	FT290	07:30	45		
Jueves 16/12/2010	De 08:00 a 15:30	FT290	07:30	45		
Viernes 17/12/2010	De 08:00 a 15:30	FT290	07:30	45		
Sabado 18/12/2010	De 08:00 a 15:30	FT290	07:30	45		
Domingo 19/12/2010	Descanso					
Total Horas Semanales			45:0	4:30	Efectivas	40:30

Imagen 16

Codigo_Com	Inicio	Fin	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo	Fec_Mod	Usuario_Mod
abc_abc_01_xxxx	13/12/2010 19/12/2010	De 08:00 a 15:30	De 08:00 a 15:30	De 08:00 a 15:30	De 08:00 a 15:30	De 08:00 a 15:30	De 08:00 a 15:30	De 08:00 a 15:30	De 08:00 a 15:30	14/12/2010 11:13:55	USUARIO DE DESA
2211	13/12/2010 19/12/2010	De 09:00 a 15:00	De 06:15 a 14:45	De 08:00 a 15:30	De 06:00 a 14:00	De 08:00 a 15:30	De 08:00 a 15:30	De 08:00 a 15:30	De 08:00 a 15:30	13/12/2010 18:34:03	USUARIO DE DESA
1395	13/12/2010 19/12/2010	De 17:15 a 24:00	De 17:15 a 24:00	De 17:15 a 24:00	De 17:15 a 24:00	De 17:15 a 24:00	De 17:15 a 24:00	De 17:15 a 24:00	De 17:15 a 24:00	13/12/2010 14:30:26	USUARIO DE DESA
abc_abc_01_xxxx	13/12/2010 19/12/2010	De 08:00 a 15:30	De 08:00 a 15:30	De 08:00 a 15:30	De 08:00 a 15:30	De 08:00 a 15:30	De 08:00 a 15:30	De 08:00 a 15:30	De 08:00 a 15:30	01/01/1900 00:00:00	
abc_abc_01_xxxx	13/12/2010 19/12/2010	De 08:00 a 15:30	De 08:00 a 15:30	De 08:00 a 15:30	De 08:00 a 15:30	De 08:00 a 15:30	De 08:00 a 15:30	De 08:00 a 15:30	De 08:00 a 15:30		

Imagen 17

EXTENSIÓN DE TURNO:

La extensión de turno permite ampliar la hora de salida del turno de trabajo hasta el máximo de 120 minutos que puede ser utilizado para hora extra o compensación. Accedemos desde el menú **ASISTENCIA/VALIDAR**. Opción del sub. Menú Asistencias/extensión de turno, en esta pantalla serán listados aquellos empleados que estén habilitados para tener extensión de


Proyecto: Gestión de Turno Semanal	Versión: 1.0
Guía de Usuario	Fecha: 22-09-2010
GAP – Sistema de Gestión de Asistencia de Personal	Atento Perú

turno y cuya marcación de ingreso se haya realizado. Para activar o eliminar el turno extendido basta con activar el check y seleccionar el botón adecuado. (Ver imagen 18)

Imagen 18

REGISTRAR COMBINACIÓN SEMANAL POR DEFECTO Y CARGA DE EMPLEADOS QUE SERÁN HABILITADOS PARA EXTENSIÓN DE TURNO:

Para asignar la combinación semanal por defecto y la habilitación del trabajador que puede realizar horas extras utilizando extensión de turnos se utiliza el Sistema Zeus.

En el Sistema ZEUS menú PERSONAL/TURNO SEMANAL, Seleccionar el empleado a cambiarle la combinación semanal por defecto luego seleccionar el icono  que nos mostrara la lista de combinaciones existentes, seleccionar el que se ajuste a su requerimiento y aceptar la acción. (Ver imagen 19)

Datos Básicos Para Control de Asistencia (GAP)									
Ir a la p. Actualizar Combinación de Turnos por Defecto Empleado: abarca <->									
Nº	Código	Carnet	DNI	[Empleado]	Area	Com. Tu	F. Ingreso	T. Ext	
1	22532	9392416	44513290	ABARCA CASTILLO WALTER RICARDO	JEFATURA DE SERVICIOS MOVILES PERÚ		29/05/2008		
2	11195	9251898	40980786	ABARCA ELGUERA RENE JESUS	JEFATURA DE SERVICIOS RECLAMOS Y ESPECIALIZADOS	2107	01/04/2007		
3	22408	9391029	41849853	ABARCA GOMEZ PILAR MIRELLA	JEFATURA DE SERVICIOS VENTAS TDP		16/05/2008		
4	22674	9395644	41235205	ABARCA OCHOA MARIA KATYA	JEFATURA DE SERVICIOS MOVILES PERÚ		01/04/2010		
5	12195	9265929	25829326	ABARCA VENEGAS YONATHANN	JEFATURA DE SERVICIOS VENTAS TDP	3194	01/06/2008		
6	3013	7007700	09485328	BALABARCA ENRIQUEZ HUGO TINOCO	JEFATURA DE SOPORTE TECNOLÓGICO	3662	01/10/2001		
7	3187	9101748	41554446	BALCAZAR ABARCA HEIDY YESBEL	JEFATURA DE SERVICIOS FINANCIEROS	1450	24/04/2003		
8	3984	9119353	41114856	BALLARDO ABARCA GIANCARLO	JEFATURA DE SERVICIOS MOVILES PERÚ		01/03/2003		
9	22852		44373876	PAREJA ABARCA GRAHAM	JEFATURA DE SERVICIOS SPEEDY Y TERRA		16/06/2008		
10	21969	9378952	46181323	SAMAME ABARCA CLAUDIA MILAGROS	JEFATURA DE SERVICIOS MOVILES PERÚ	3654	10/04/2008		

Proyecto: Gestión de Turno Semanal	Versión: 1.0
Guía de Usuario	Fecha: 22-09-2010
GAP – Sistema de Gestión de Asistencia de Personal	Atento Perú

Catálogo de Combinación de Turnos

Ir a la pagina Ascendente

	Nº	[Cod]	CTur	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom	Tot. Hr
	1	1107	2107	De 13:30 a 22:00	De 13:30 a 22:00	De 13:30 a 22:00	De 13:30 a 22:00	De 13:30 a 22:00	De 13:30 a 22:00	Descanso	51:00

Pag 1 de 1 Pags

Imagen 19

Para carga los empleados que serán habilitados para extensión de turnos se deben importar



el archivo de texto conteniendo los DNI de las personas afectas, el formato y la opción se muestra en la imagen 20.

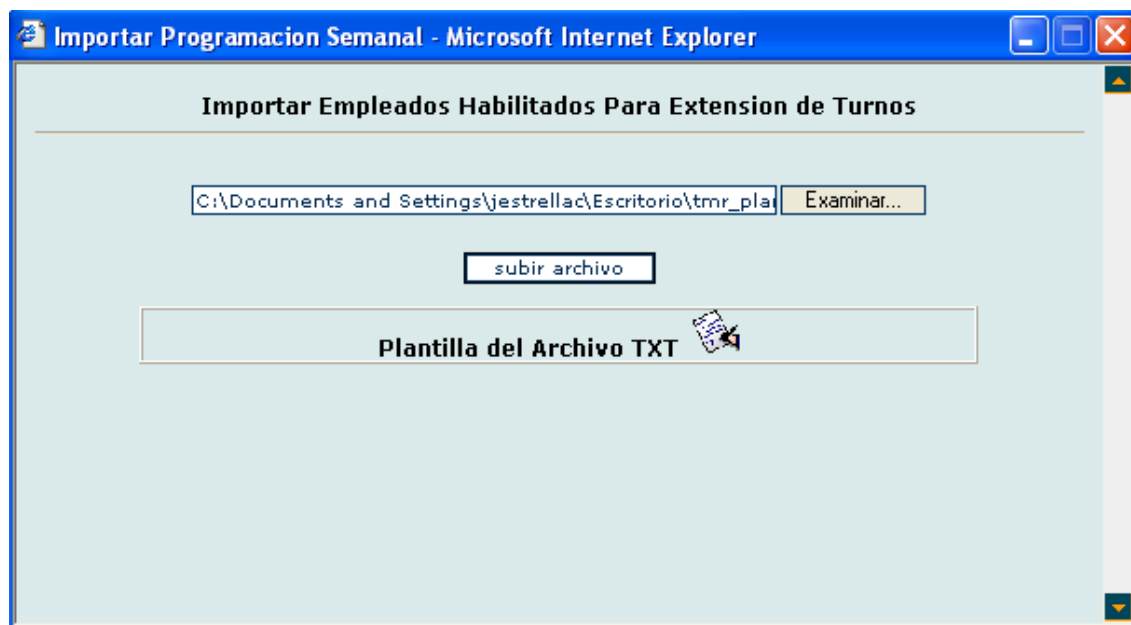
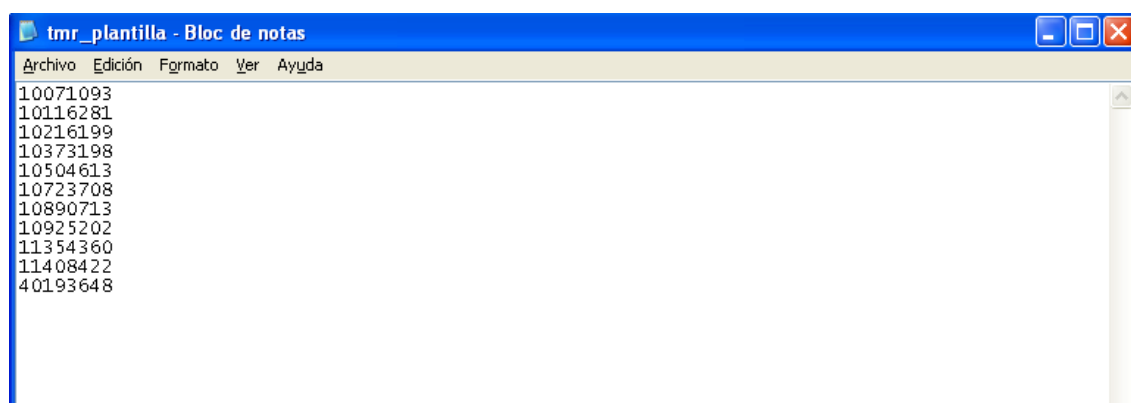


Imagen 20

Proyecto: Gestión de Turno Semanal	Versión: 1.0
Guía de Usuario	Fecha: 22-09-2010
GAP – Sistema de Gestión de Asistencia de Personal	Atento Perú

REGISTRAR TURNO ESPECIAL:

Desde el menú principal de GAP seleccionar GRUPOS / TURNO ESPECIAL. Donde se puede visualizar 2 secciones. Una de filtros y otra de asignación de turnos. (Ver Imagen 21).

Imagen 21

La sección de filtros nos permite filtrar ejecutivos por nombre, DNI, cargo, área y responsable. Solo esta permitido programar a partir del día actual. En primera instancia nos mostrara una lista de empleados que en el día están de descanso. Si se quiere programar al personal fuera del turno asignado bastara con seleccionar una hora superior al término del turno.

Las condiciones que se necesita para mostrar al ejecutivo en la lista son: tener habilitado en ZEUS el permiso de extensión de turno y haber marcado su entrada en el día. Luego seleccionar la cantidad de horas a laborar y asignar a los ejecutivos afectos.

En esta opción no se registra la entrada por GAP. El LOGGER dejara gestionar directamente a los ejecutivos en el lapso de tiempo asignado.

Como ejemplo tomaremos el empleado DE DESARROLLO al cual le asignaremos un turno especial a partir de las 22:30 y por el lapso de 1 hora. Nótese que el empleado tiene asignado un horario de 13:00 a 22:00 permitiéndonos programarlo fuera de su turno. (Ver Imagen 22)

Imagen 22