

Política de Registro de Tiempo

Diciembre 2020





Estamos preparándonos para tener registros administrativos más precisos y profesionales, que cumplan con las expectativas más altas que tengan nuestros clientes y fondeadores.



Necesitamos implementar un sistema de **registro completo de tiempos**. Lo que implica:

- Tener registro de **en qué actividad laboró cada quién**, todos los días, y **a qué proyecto o tema administrativo corresponde**
- Asegurarnos de **no tener registros duplicados o traslapados**: una sola actividad/proyecto en cualquier periodo del día

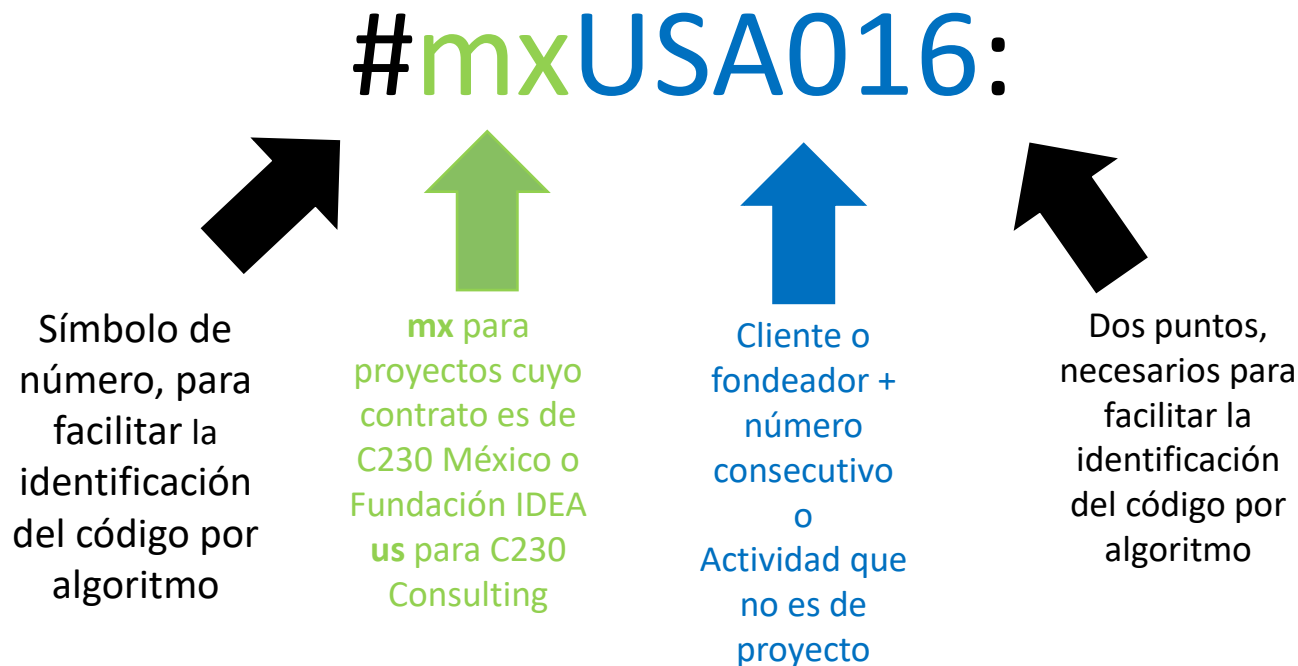


Queremos aprovechar esa necesidad externa para procurar que los colaboradores organicen mejor el uso de su tiempo.

Implementaremos códigos para identificar:

- Actividades de proyecto
- Actividades administrativas o de formación
- Tiempos no laborados

La lógica general de registro de los códigos es:



Códigos administrativos	
C230 MÉX	Descripción
#mxDCC:	Desarrollo de Clientes
#mxENC:	Enfermedad
#mxOHC:	Overhead
#mxVAC:	Vacaciones

Códigos de proyectos	
C230 MÉX	Descripción
#mxCIF001:	Transformational Change Learning Partnership (TCLP)
#mxICM001:	M&E Capacity Development Support
#mxINL005:	MP Process Mapping Application
#mxINL006:	INL Mexico Prison Evaluation
#mxMLC003:	Proyecto de Prevención Social de la Violencia y de la Delincuencia con Participación Ciudadana
#mxMLC004:	Justicia Cívica
#mxPWC001:	Future Cities
#mxUBI001:	Monitoring and Evaluating the Progress and Long-Term Impacts of 100 Resilient Cities
#mxUSA015A:	Juntos para la Prevención de la Violencia
#mxUSA017:	Justicia Cívica con Perspectiva de Género
#mxUSA018:	Violence Prevention and Reduction Activity

Nota		
Cuando la actividad administrativa sea específica de algún proyecto se agregará OH al final de los códigos de proyecto		
Ejemplo 1	#mxPWC005OH:	Future Cities Overhead
Ejemplo 2	#mxFID016OH:	Infraestructura 5G Overhead
Ejemplo 3	#mxGEN003OH:	IP USMCA Webinar Overhead

Especial Área de Talento	
Este código será de uso exclusivo del área de Talento. Enviarán invites a todo el staff para registrar los días inhábiles	
* Nadie más deberá hacer uso de este código	
* Los invites enviados por Talento, deberán aceptarse	
#mxDIC:	Día Inhábil

Cada 4 meses (enero, mayo y septiembre) podrán encontrar en la PGC la versión de PowerPoint actualizada. El catálogo actualizado se puede encontrar siempre en la siguiente liga <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JVyopkCjXnaiFEgrb1T7Y6cnyrFC5NqY06X-2-012Mc/edit?usp=sharing>

Códigos administrativos

IDEA	Descripción
#mxDCI:	Desarrollo de Clientes
#mxENI:	Enfermedad
#mxOHI:	Overhead
#mxVAI:	Vacaciones

Códigos de proyectos

IDEA	Descripción
#mxAMG001:	Webinar biocomparables grupos de pacientes
#mxFID015:	Foro Innovación 7a Edición
#mxFID016:	Infraestructura 5G
#mxFID017A:	Conversatorio a distancia Innovación en el sector salud
#mxFID017B:	Conversatorio a distancia Cadenas de producción
#mxFID017C:	Conversatorio a distancia Retos para el desarrollo y acceso a vacunas
#mxFID017D:	Conversatorio a distancia Reformas a cadenas de suministros
#mxFID017E:	Conversatorio a distancia Retos y oportunidades del cáncer en México
#mxGEN002:	Compras Públicas
#mxGEN003:	IP USMCA Webinar
#mxUSA016:	Femicides Prevention and Response Activity

Nota

Cuando la actividad administrativa sea específica de algún proyecto se agregará OH al final de los códigos de proyecto

Ejemplo 1	#mxPWC005OH:	Future Cities Overhead
Ejemplo 2	#mxFID016OH:	Infraestructura 5G Overhead
Ejemplo 3	#mxGEN003OH:	IP USMCA Webinar Overhead

Especial Área de Talento

Este código será de uso exclusivo del área de Talento. Enviarán invites a todo el staff para registrar los días inhábiles

*** Nadie más deberá hacer uso de este código**

*** Los invites enviados por Talento, deberán aceptarse**

#mxDII: Día Inhábil

Cada 4 meses (enero, mayo y septiembre) podrán encontrar en la PGC la versión de PowerPoint actualizada. El catálogo actualizado se puede encontrar siempre en la siguiente liga <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JVyopkCjXnaIFEgrb1T7Y6cnyrFC5NqY06X-2-012Mc/edit?usp=sharing>

Códigos administrativos	
C230 USA	Descripción
#usDCC:	Desarrollo de Clientes
#usENC:	Enfermedad
#usOHC:	Overhead
#usVAC:	Vacaciones

Nota		
Cuando la actividad administrativa sea específica de algún proyecto se agregará OH al final de los códigos de proyecto		
Ejemplo 1	#mxPWC005OH:	Future Cities Overhead
Ejemplo 2	#mxFID016OH:	Infraestructura 5G Overhead
Ejemplo 3	#mxGEN003OH:	IP USMCA Webinar Overhead

Especial Área de Talento	
Este código será de uso exclusivo del área de Talento. Enviarán invites a todo el staff para registrar los días inhábiles	
* Nadie más deberá hacer uso de este código	
* Los invites enviados por Talento, deberán aceptarse	
#usDI:	Día Inhábil

Cada 4 meses (enero, mayo y septiembre) podrán encontrar en la PGC la versión de PowerPoint actualizada. El catálogo actualizado se puede encontrar siempre en la siguiente liga <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JVyopkCjXnaiFEgrb1T7Y6cnrFC5NqY06X-2-012Mc/edit?usp=sharing>

Códigos administrativos	
Supernova	Descripción
#spDC:	Desarrollo de Clientes
#spEN:	Enfermedad
#spOH:	Overhead
#spVA:	Vacaciones

Códigos de proyectos	
Supernova	Descripción
#spMLC001:	Software Polistat (Supernova)

Nota		
Cuando la actividad administrativa sea específica de algún proyecto se agregará OH al final de los códigos de proyecto		
Ejemplo 1	#mxPWC005OH:	Future Cities Overhead
Ejemplo 2	#mxFID016OH:	Infraestructura 5G Overhead
Ejemplo 3	#mxGEN003OH:	IP USMCA Webinar Overhead

Especial Área de Talento	
Este código será de uso exclusivo del área de Talento. Enviarán invites a todo el staff para registrar los días inhábiles	
* Nadie más deberá hacer uso de este código	
* Los invites enviados por Talento, deberán aceptarse	
#spDI:	Día Inhábil

Cada 4 meses (enero, mayo y septiembre) podrán encontrar en la PGC la versión de PowerPoint actualizada. El catálogo actualizado se puede encontrar siempre en la siguiente liga <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JVyopkCjXnaiFEgrb1T7Y6cnYrFC5NqY06X-2-012Mc/edit?usp=sharing>

La base de registro será Google Calendar



→ Cada quien debe registrar sus actividades en el calendario desglosando qué hizo a lo largo de su día.



→ Es necesario usar los códigos de los proyectos o actividades administrativas en que se esté trabajando, seguido de una descripción breve de la actividad.

Ejemplos:

#mxOHC: Reunión de Staff

#mxUSA016: Reunión semanal



→ Estamos desarrollando, de forma paralela, una app (TimeWorks) que va a extraer la información de Google Calendar, para automatizar algunas cosas (como la estimación de tiempo dedicado a proyectos - que por tanto corresponden a costos directos - vs tiempo dedicado a actividades que constituyen gastos indirectos).



Horario

Todos los días laborales (L-V) tienen que registrar **8 horas**. No importa a qué hora comience el registro, ni a qué hora termine, siempre y cuando se cumplan un total de 40 horas a la semana. No puede excederse el tiempo de registro, ni ser menor al establecido.



Organización

No es necesario que hagan un registro por hora. Pueden registrar la cantidad de registros que les ayude a organizarse mejor en su trabajo diario.



Periodicidad

Es de suma importancia que el registro se haga de forma periódica para que la información sea lo más real posible. Ya que, de llenar el calendario de forma esporádica, es muy probable que no se recuerden todas las actividades que se realizaron durante ese tiempo.



Códigos















Todos los registros deben ser: **#CÓDIGO**: seguido de una descripción breve.



Días de asueto

Los días de asueto oficial serán registrados con el código de días inhábiles mediante invites enviados solamente por el área de Talento.

Reglas Generales de Captura | Ejemplos

	#Future Cities 12 – 1pm	Sabemos proyecto pero no la actividad, y no está estructurado el código		#mxPWC001: Check in C230 12 – 1pm
	#USAID 12 – 1pm	Sabemos el cliente pero no la actividad ni el proyecto, y no está estructurado el código		#mxUSA016: Reunión semanal 12 – 1pm
	#Reunión de Staff 12 – 1pm	Sabemos la actividad pero no el código		#mxOH: Reunión de Staff 12 – 1pm
	#mxINL005 Grupos de enfoque 12 – 1pm	Faltan los dos puntos entre el código y la actividad		#mxINL005: Grupos de enfoque 12 – 1pm
	#USA018: Plan de trabajo 12 – 1pm	Falta mx al principio del código		#mxUSA018: Plan de trabajo 12 – 1pm
	#mxDC: Comida Mark B. 12 – 1pm	El código no especifica si es Desarrollo de Clientes de C230 o de IDEA		#mxDCI: Comida Mark B. 12 – 1pm
	#mxOHI: Liquidación USA016 12 – 1pm	Es una actividad administrativa específica de proyecto		#mxUSA016OH: Liquidación 12 – 1pm



Invites emitidos por Externos

Hay que modificar la descripción manualmente para meter el código. Los cambios se reflejan sólo en el calendario de la persona que modifica (no afectan a los demás invitados, ni al emisor).



Invites emitidos por nosotros, donde hay Externos

Invites que incluyen a externos: TIENEN que incluir el código. Es una práctica muy extendida en el mercado, por lo que no hay que omitirlos.



Eventos Traslapados

No puede haber eventos traslapados. Si se traslapan, deberán modificar los eventos de forma que no se duplique el tiempo.



Aceptar Invites

Los invites creados por otros hay que aceptarlos para que puedan registrarse.



Uso de Códigos por Administrativos

Distintas personas pueden tener distintos códigos para un mismo evento. Los administrativos deben siempre registrar #OH, ya sea para actividades de oficina o para administración de proyectos.



Ejemplo 1 – Soluciones Digitales

El tiempo invertido por Soluciones Digitales al desarrollo de TimeWorks se marcará como **#mxOHC: TimeWorks** por ser una actividad de la oficina.

El tiempo invertido por Soluciones Digitales al desarrollo de la plataforma de INL se marcará como **#mxINL005OH: Desarrollo de Plataforma** por corresponder a un proyecto específico.



Ejemplo 2 – Finanzas

El tiempo invertido por Finanzas a la ejecución de los pagos se marcará como **#mxOHC: Pagos** por ser una actividad general de la oficina.

El tiempo invertido por Finanzas a la elaboración del anticipo de noviembre de USA016 se marcará como **#mxUSA016OH: Anticipo noviembre** por corresponder a un proyecto específico.



Todos los meses Melissa escogerá al azar a 8 colaboradores; les pedirá que programen una VC con ella (idealmente, de no más de media hora) para revisar juntos cómo están registrando y corregir errores. Será obligatorio para todos (incluidos los socios) atenderlo.



En caso de haber dudas sobre la forma en que se debe registrar deberán acercarse con Melissa, ella siempre estará disponible para atenderlos y asistirlos.



En el futuro, gran parte de la verificación se automatizará con TimeWorks. Pero es **IMPRESINDIBLE** que, esté listo o no TimeWorks, comiencen a registrar a partir del **01 Noviembre de 2020**.