

# Política de Registro de Tiempo

Noviembre 2022





El principal objetivo de esta política es obtener registros administrativos más precisos y profesionales, que cumplan con las expectativas más altas que tengan nuestros clientes.



Contamos con un sistema de **registro completo de tiempos**. Lo que implica:

- Tener registro de **en qué actividad administrativa laboró cada quién**, todos los días, **ya sea para actividades de oficina o para administración de proyectos**
- 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.

# Lógica de los códigos de administración de proyectos

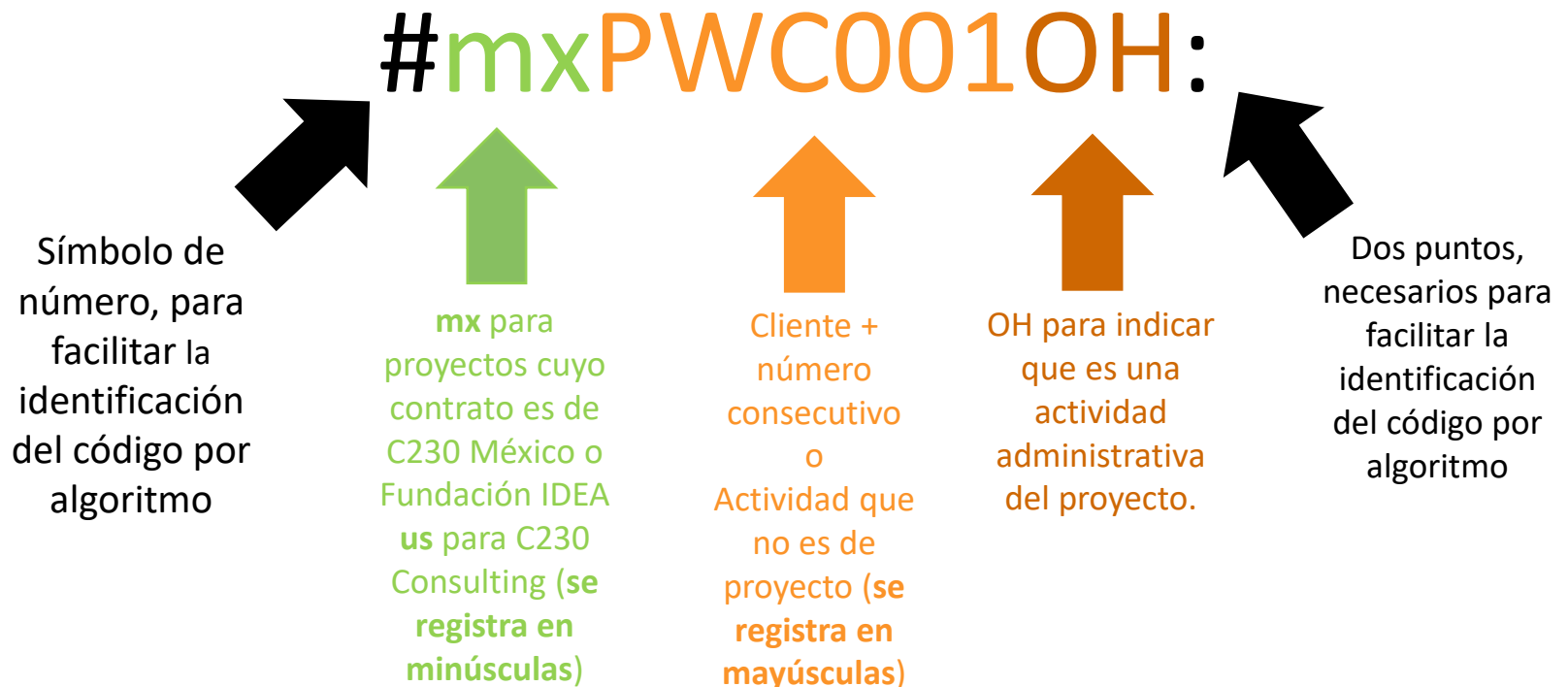
Implementamos códigos para identificar:

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

## Importante:

Si necesitan ocupar un código de proyecto sin OH, deben consultar previamente al socio o socia que esté a cargo del proyecto.

La lógica general de registro de los códigos es:



La lógica general de registro de los códigos es:



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

C230 MÉX	Descripción
#mxCIF001OH:	Transformational Change Learning Partnership (TCLP) Overhead
#mxGNL001OH:	Evaluación de Impacto Programa Garantías Focrece
#mxINL005OH:	MP Process Mapping Application Overhead

Nota		
<p><b>Cuando algún miembro del staff administrativo trabaje en actividades de proyecto, sin ser estas administrativas, deberá consultarlo con el socio o socia que esté a cargo del proyecto.</b></p>		
Ejemplo 1	#mxPWC005:	Future Cities
Ejemplo 2	#mxINL006:	INL Mexico Prison Evaluation
Ejemplo 3	#mxGEN003:	IP USMCA Webinar

IDEA	Descripción
#mxDCI:	Desarrollo de Clientes
#mxOHI:	Overhead

IDEA	Descripción
#mxATD001OH:	Incidencia Alianza Trabajo Digno
#mxINL007OH:	AGOs Toolkit Support Overhead
#mxINL008OH:	Criminal investigators Overhead
#mxSANO02OH:	Socialización recomendaciones sobre DA Overhead
#mxUSA016OH:	Femicides Prevention and Response Activity Overhead

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>

## C230 Consulting

C230 USA	Descripción
#usDCC:	Desarrollo de Clientes
#usOHC:	Overhead

C230 USA	Descripción
#usUSA019OH:	Dominican Republic Justice & Security for All Activity
#usUSA020OH:	ARCO - Alliance for Root Causes and Opportunities

# 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. Los códigos deberán registrarse en letras **MAYÚSCULAS**, con excepción de las dos primeras letras del código, las cuales corresponden al país (**mx** para C230 México e IDEA y **us** para C230 Consulting).

Ejemplos:

**#mxOHC: Reunión de Staff**

**#mxPWC001OH: Contrato con proveedor**



→ A través de TimeWorks logramos extraer la información de Google Calendar, con el fin de 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). Para mayor información sobre la extracción de datos puede consultar el Manual de Usuario TimeWorks.





## 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.

Se les pide revisar cada viernes que su semana sume exactamente las 40 horas, de no hacerlo, se acumulará la revisión y TimeWorks bloqueará sus reportes en caso de no cumplir la regla.

Revisar Manual de Usuario TimeWorks en caso de que el área administrativa solicite un registro de tiempo parcial.



## 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, siempre y cuando se registren bloques mayores a media hora. Solo el área administrativa puede hacer uso de los registros de 15 minutos excepto si enviarán invites a personal de proyectos y/o socios.



## 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 de ser: **#CÓDIGO:** seguido de una descripción breve.

Solo se pide no hacer un solo registro de 8 horas diarias pues la descripción no correspondería y la información no sería certera.



## 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. El staff deberá aceptar solamente el invite que le corresponda (C230).

# Reglas Generales de Captura | Ejemplos

	#Future Cities OH 12 – 1pm	Sabemos proyecto pero no la actividad, y no está estructurado el código		#mxPWC001OH: Check in C230 12 – 1pm
	#Chemonics OH 12 – 1pm	Sabemos el cliente pero no la actividad ni el proyecto, y no está estructurado el código		#mxUSA018BOH: Factura 12 – 1pm
	#Reunión de Staff 12 – 1pm	Sabemos la actividad pero no el código		#mxOHC: Reunión de Staff 12 – 1pm
	#mxINL005OH Contrato 12 – 1pm	Faltan los dos puntos entre el código y la actividad		#mxINL005OH: Contrato 12 – 1pm
	#USA018OH: Plan de facturas 12 – 1pm	Falta mx al principio del código		#mxUSA018OH: Plan de facturas 12 – 1pm
	#mxDC: Comida Cliente 12 – 1pm	El código no especifica si es Desarrollo de Clientes de C230.		#mxDCC: Comida Cliente 12 – 1pm
	#mxOHC: Carta presentación 12 – 1pm	Es una actividad administrativa específica de proyecto		#mxINL006OH: Carta Presentación 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. Si necesitan ocupar un código de proyecto sin OH, deben consultar previamente al socio o socia que esté a cargo del proyecto.



## 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 – Control Interno

El tiempo invertido por Control Interno a la revisión de carpetas digitales marcará como **#mxOHC: Revisión 2019** por ser una actividad general de la oficina.

El tiempo invertido por Control Interno a la revisión de un Timesheet de PWC001 se marcará como **#mxPWC001OH: Revisión TS** por corresponder a un proyecto específico.



La revisión mensual de los registros de tiempo estará a cargo de Karla. En caso de ser necesario, se les enviará un correo con las modificaciones necesarias para el correcto registro de tiempos.



En caso de haber dudas sobre la forma en que se debe registrar deberán acercarse con Karla o Melissa, quienes estarán disponibles para atenderlos y asistirlos.



Es importante **respetar las fechas límite** para enviar los reportes ya que esta información es necesaria para llevar a cabo otras actividades administrativas. Se recomienda tener su calendario al día para tener información más certera.