## Objetivo

Agilizar y centralizar datos referidos a horas, salidas, licencias y francos del personal de la administración tributaria provincial, brindando así información concreta de manera eficiente a quienes lo requieran.

Este sistema NO intercambiará datos con el sistema de entradas y salidas del área de personal desarrollado por ECOM.

## Descripción

Un agente de Personal cargará la diferencia de horas (entre entrada y salida) diariamente obteniéndose así un stock de horas. El cual será actualizado a través de las distintas funcionalidades (horarios vespertinos, francos, etc) y está disponible para su consulta.

## Actores:

### Usuario Personal

* Se encargará de la creación y eliminación de usuarios y áreas.
* Podrá modificar las horas disponibles de los agentes de manera arbitraria.
* Se encarga de cargar y mantener actualizado los movimientos del personal dentro de las áreas del organismo así como también la jerarquía dentro del mismo.
* Aprobar las licencias y francos compensatorios solicitados.

### Usuario Jefe

* Deberá cargar las salidas diarias así como las indisposiciones.
* Podrá ver los horarios, licencias y francos de los de los agentes que figuren a su cargo así como también de los agentes que pertenezcan a las áreas departamentos o direcciones que dependan del mismo.
* Deberá cargar solicitudes de francos compensatorios y/o licencias de agentes que dependan directamente del mismo. El sistema imprimirá el documento oficial requerido a tal fin para que sea firmado y pueda acercarse al departamento Personal.
* Podrá administrar las planillas de horario vespertino (aprobación, y finalización con la carga correspondiente de los horarios desde y hasta)

### Usuario Agente

* Podrá ver los horarios en los que marco la entrada y salida, así como también el total de horas a acumuladas o adeudadas.

Horario Vespertino:

El agente puede solicitar trabajar fuera de horario. Para ello el sistema brindará una funcionalidad.

En la cual el agente ingresará el día y el horario desde – hasta. El HV quedará en estado **solicitado** y será visible por el jefe del departamento/dirección.

Una vez **aprobado**, el HV quedará en este estado, hasta que el jefe lo marque como terminado. Al momento de marcarlo como terminado, el jefe podrá modificar la hora desde- hasta, una vez marcado como **terminado**, el sistema calculará las horas extra y las guardará entre las horas del día en el que se realizó el HV bajo el motivo “Horario vespertino”

Salidas:

El agente podrá ingresar la salida (personal u oficial) y luego marcar el ingreso, en ambos casos el sistema tomará la hora del servidor, la cual no se podrá modificar.

En caso de que el agente no marque su salida, la misma podrá ser marcada por el Jefe, quedando registrado este caso.

Al marcar el ingreso, el sistema calculará la diferencia (Hora de ingreso menos hora de salida) y si la salida fue personal, agregará un registro a los movimientos de horas diarias, con dicha diferencia bajo el motivo de “Salida personal”

Francos:

El agente podrá solicitar francos de hasta dos días por mes, el mismo, una vez presentado quedará en estado de **solicitado** y será visible por el jefe del departamento/dirección.

Una vez **aprobadoJefe** el franco será derivado al Área de personal para su aprobación el cual de ser aprobado pasará al estado **aprobadoPersonal** y será derivado a sub-administración para su aprobación, en caso de aprobarse esta última instancia, el franco quedará en estado **Aprobado** y se grabará en los movimientos de horas diarias un único registro con el motivo “Franco compensatorio” de horas 7.

El jefe puede cancelar un franco en estado aprobado siempre y cuando la fecha del franco sea posterior a la fecha actual. En este caso el sistema eliminará el registro de los movimientos de horas diarias.

De desaprobarse en cualquier instancia, el sistema informará al usuario que el franco fue desaprobado.