

Workforce Solutions for All

DIGIPUNCHER, PONCHADORES Y APLICACIONES MÓVILES



Santos Computer & Services, Inc.

PONCHADOR BIOMÉTRICO

- Este ponchador tiene una cámara integrada para tomar una foto de cuando haya ponches fallidos, esto facilita identificar al empleado que alegue que no le aceptó la huella; con el día, la hora, minutos y segundos de cuando ocurrió y si en efecto ocurrió.
- El empleado **tiene** que estar presente para ponchar, **nadie** puede ponchar por otro. Sólo el personal de Recursos Humanos, Gerentes o Administradores autorizados pueden añadir los ponches en la base de datos.
- A los ponches que se añaden a mano, se le puede documentar la razón por la cual se está añadiendo el ponche para cuestión de referencia; por ejemplo: “*Se le olvidó ponchar*”, etc. Además se mantiene un registro de quién hizo el cambio, cuando y que información tenía.
- Tienen una batería interna que le permite funcionar aún cuando no esté conectado a la corriente.
- Opción para configurar horarios restringidos, para evitar tiempo extra.



PONCHADOR BIOMÉTRICO

- Tienen la capacidad de almacenamiento de 50,000 plantillas por unidad y 200,000 transacciones.
- Proveen mensajes audio-visuales en la aceptación o rechazo de huellas.
- Tienen la capacidad de funcionar en español o inglés.
- Los ponches realizados, aparecen en tiempo real en el sistema sin la necesidad de descargarlos.
- Acceso al sistema 24/7, desde cualquier computadora, tableta o celular que tenga acceso al Internet.
- Nuestros ponchadores tienen la opción de personalización de mensajes para empleados como por ejemplo: *“Sus vacaciones han sido aprobadas para la semana del 10/12/20 al 10/16/20”*, etc.



PONCHADOR RECONOCIMIENTO FACIAL Y PALMA DE LA MANO

- Función de reconocimiento facial y huella digital. El empleado deberá colocarse frente al ponchador y éste reconocerá el rostro del empleado y aceptará el ponche, enviándolo automáticamente a DigiPuncher. Si se activa la opción de ponchar por huella dactilar, los lectores toman una foto si el ponche es fallido.
- Opción de ponchar por código de tareas o proyectos (*task codes*) para compañías que tienen diferentes tarifas para las tareas o facturan distintos proyectos.
- El ponchador funciona tanto en español como en inglés. Pantalla táctil (*touch screen*).
- Este lector también reconoce la palma de la mano, sin la necesidad de contacto con la unidad. El empleado deberá colocar la palma de la mano frente al sensor y el lector la reconocerá y aceptará el ponche.



APLICACIÓN MÓVIL (DIGIPUNCHER)

Es una aplicación fácil de utilizar, el empleado debe descargar la aplicación a su celular, el número de celular del empleado se configura en su record de DigiPuncher y por medidas de seguridad un código de registro será enviado por mensaje de texto al empleado. Nuestra aplicación móvil utiliza tecnología de geo-localización para registrar las coordenadas del ponche y atarla a su record.

También tenemos la opción de ponchar utilizando líneas telefónicas, sólo de teléfonos autorizados. También tenemos la opción de ponchar utilizando líneas telefónicas, sólo de teléfonos autorizados.



APLICACIÓN MÓVIL (DIGIPUNCHER FR)

Nueva aplicación móvil (DigiPuncher FR) cuenta con reconocimiento facial. Al momento de ponchar, el celular hace un rastreo del rostro de la persona y lo para con la base de datos para asignar el ponche. Capacidad de utilizar fotos grupales, en el caso de brigadas de trabajo, la aplicación hará el reconocimiento enviando la foto y los ponches a DigiPuncher con el porcentaje de reconocimiento de cada persona y con la localización del ponche. El sistema reconoce diferentes accesorios que la persona pueda estar utilizando, tales como mascarillas, espejuelos o gafas.



ICLOCK SERVER

El iClock Server es un sistema Web Base creado por nosotros el cual recolecta transacciones de los ponchadores y fotos de los empleados. También recolecta las fotos que toma el ponchador cuando un ponche falla, muestra la foto y el día con la hora exacta de cuando falló el ponche. Tiene la opción de comparar las fotos de ponches fallidos con la foto grabada del empleado para así activar en DigiPuncher el ponche fallido mediante esta foto.



FUNCIONES DE ICLOCK SERVER

- Recolectar los ponches de los ponchadores o aplicación móvil.
- Grabar la foto del empleado al momento de reclutarlo al ponchador, esto es para comparar las fotos de los ponches fallidos.
- Si el empleado alega que le falló el ponche, con este sistema se podrá recolectar las fotos de los ponches fallidos de los empleados y ver si en efecto, el ponche fallido ocurrió.
- Funciona como resguardo o 'backup' al almacenar transacciones de los ponchadores.
- El usuario autorizado podrá ver las fotos de ponches fallidos y activar el ponche en DigiPuncher, siempre y cuando identifique al empleado por su foto en archivo.
- Muestra un 'log' o historial de los ponches que fueron activados, con la fecha del cambio y el usuario que realizó el cambio.



ACTIVACIÓN DE PONCHES FALLIDOS

Si un empleado alega que el ponchador no le aceptó el ponche, el sistema ofrece la opción de filtrar las fotos por ponchador, por día y por número de empleado (siempre y cuando se le haya configurado la foto al empleado). Esta foto indicará la fecha y hora exacta del ponche fallido. Es importante educar al empleado de la manera correcta de ponchar para que se vea claramente la foto.

10/29/2020 12:00:00 AM 10/30/2020 11:59:00 PM Device SN --Select--

Filter

Rec x Page: 24

Transfer to Digipuncher: To activate a failed Photo as a regular Attendance in Digipuncher, select the Employee and click on the failed photo to set the Employee Number to that particular failed photo.

Empl Number
2

Sort by: Date: Device

Check All Check None Inverse Delete Checked Photos

Photos Listed: 5 Total Records Filtered: 5

Photo	Timestamp	Options
	10/30/2020 12:37 PM	Options
	10/30/2020 11:54 AM	Options
	10/30/2020 11:54 AM	Options
	10/30/2020 10:04 AM	Options
	10/30/2020 7:59 AM	Options

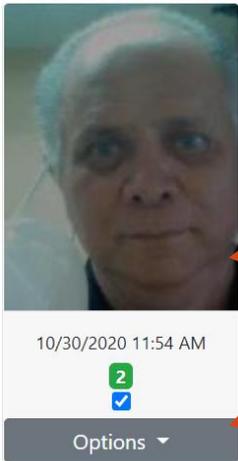
Check All Check None Inverse Delete Checked Photos

Indica la fecha y hora del ponche fallido

Para activar una foto fallida como ponche, deberá seleccionar aquí el empleado con el que se va a trabajar.

Indica a que número de empleado fue asignado el ponche fallido.





Esta foto de ponche fallido fue añadida a DigiPuncher. La información que muestra es la fecha de activación y la fecha del ponche. La fecha cuando los ponches por foto fueron añadidos, aparecen en negrilla y en otro color en la hoja de firmas.

Resumen de Registros desde 10/26/2020 hasta 11/1/2020

Reyad				8:00AM 12:00PM 1:00PM 5:00PM-Mon-Fri SCS Asistencia Técnica							
Dia	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Regular	T 1/2	Doble	Alm 1.5	Dom.	Total	Licencias
26 Oct 20 Mon	7:49 AM	12:00 PM	12:29 PM	4:47 PM	8.50	0.00	0.00	0.00	0.00	8.50	
											Ponche de más
27 Oct 20 Tue	7:42 AM	11:46 AM	12:35 PM	4:43 PM	8.20	0.00	0.00	0.00	0.00	8.20	
28 Oct 20 Wed					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	Enfermedad 8:00
29 Oct 20 Thu					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	Enfermedad 8:00
30 Oct 20 Fri	7:46 AM	9:49 AM	11:54 AM	12:37 PM	2.70	0.00	0.00	0.00	0.00	2.70	Activación por foto
31 Oct 20 Sat											
01 Nov 20 Sun											
TOTALES					19.40	0.00	0.00	0.00	0.00	35.40	



Los ponches que fueron añadidos manualmente o ponches que fueron añadidos con la foto del ponche fallido, aparecerán de color vino y en negrilla en el reporte semanal para ser identificados fácilmente.

Reyad		2		Santos Computer and Services, Inc.										SCS			
8:00AM 12:00PM 1:00PM 5:00PM-Mon-Fri				Resumen de Registros desde 10/26/2020 hasta 11/1/2020										Asistencia Técnica			
Fecha	In	Out	Hrs	In	Out	Hrs	In	Out	Hrs	In	Out	Hrs	Hrs x 1.0	Hrs x 1.5	Hrs x 2.0	Total Hrs	
26 Oct 20 Mon	7:49 AM	12:00 PM	4.20	12:29 PM	4:47 PM	4.30							8.50	0.00	0.00	8.50	
Ponche de más																	
27 Oct 20 Tue	7:42 AM	11:46 AM	4.10	12:35 PM	4:43 PM	4.10							8.20	0.00	0.00	8.20	
28 Oct 20 Wed													0.00	0.00	0.00	8.00	
Enfermedad 8:00																	
29 Oct 20 Thu													0.00	0.00	0.00	8.00	
Enfermedad 8:00																	
30 Oct 20 Fri	7:46 AM	9:49 AM	2.00	11:54 AM	12:37 PM	0.70							2.70	0.00	0.00	2.70	
Activación por foto																	
31 Oct 20 Sat																	
01 Nov 20 Sun																	
Hrs x 1.0	Hrs x 1.5	Hrs x 2.0	Meal 1.5	Meal 2.0	Meal 3.0	Feriado	Vacacion	Enferm	Mater	TC	TC/Accum	Hrs/Pay	Hrs/No Pay	Dif Turno	Dom	Total	
19.40								16.00								35.40	
Comentarios Adicionales																	
Firma de Empleado												Firma del Supervisor					

El usuario puede documentar la razón del cambio en "Comentarios", como por ejemplo *Activación por foto*.



SISTEMA DIGIPUNCHER

El sistema DigiPuncher es una programación creada para manejar los ponches de los empleados realizados por lectores biométricos, de reconocimiento facial y palma de la mano. También ponches por línea telefónica y aplicación móvil. No tiene límite de usuarios que se puedan conectar al sistema. Cualquier usuario podrá conectarse al sistema desde cualquier lugar en cualquier momento siempre y cuando esté autorizado y conectado al Internet. Los ponches aparecen en tiempo real en el sistema, no hay necesidad de descargarlos. El programa está elaborado por nosotros, lo cual nos permite ajustar el mismo a las necesidades del cliente.

El sistema calcula horas regulares, tiempo y medio, días feriados, vacaciones, enfermedad, penalidad de almuerzo y en el caso de agencias de Gobierno, TC estatal y federal. DigiPuncher brinda totales semanales, quincenales y mensuales. Le hacemos el resguardo (backup) diariamente en nuestros servidores para mayor seguridad. Le podemos generar información específica que puedan requerir agencias estatales o federales.



¿COMO FUNCIONA DIGIPUNCHER?

El sistema se configurará, para que bajen los ponches de todas las unidades automáticamente y a cualquier hora del día. Una vez terminado el proceso, generará un informe donde dirá la cantidad de ponches bajados por cada unidad, además de la hora y el día cuando ocurrió.

A diario, se generarán correos electrónicos para los Supervisores, estos correos tendrán los ponches de sus supervisados, correspondiente a la semana de nómina que se esté corriendo, por ejemplo, martes en la mañana recibirán los ponches del lunes, miércoles recibirán los ponches del lunes y martes, los lunes los ponches de la semana anterior, etc.

El programa tendrá una base de datos en el servidor de la agencia o municipio, en nuestro servidor en Dallas. A través del navegador, en las computadoras de las dependencias, los supervisores autorizados podrán ver y editar la información que Recursos Humanos autorice. Con este fin, se implantará un sistema de seguridad de autenticación de usuario, donde el supervisor entrará un nombre de usuario y una contraseña.



ALGUNAS CARACTERÍSTICAS

El sistema computa horas regulares, tiempo y medio, penalidad de almuerzo, 5ta hora y 7mo día, también computa horas por enfermedad, vacaciones, días feriados, maternidad y bono de Navidad entre otras.

Nuestra versión *Gubernamental* computa Licencias Pagas y Licencias No Pagas que apliquen a la Agencia, y tiene la función de configurar o editar la información de estas Licencias. No hay límites en el número de licencias, ej; CFSE con cargos a enfermedad, CFSE sin paga, Personal sin paga, etc.

Las Vacaciones se pueden programar para todos los empleados para el próximo año y el sistema se las concede si tiene balance suficiente o los puede acumular para la fecha de las vacaciones.



AUSENTISMO

El sistema agrupa en ocho columnas las diversas razones de ausentismo. Las sub razones no tienen límite y todas tienen que estar asociadas con una de las ocho razones principales.

	Número	Descripción	Razón Principal
Select	1	Vacaciones	Vacacion <input type="text"/>
Select	2	Enfermedad	Enfermedad <input type="text"/>
Select	3	Maternidad	Maternidad <input type="text"/>
Select	4	Funeral	Funeral <input type="text"/>
Select	5	Cumpleaños	Hrs/Pagar <input type="text"/>
Select	6	Feriado	Feriado <input type="text"/>
Select	7	No Pago	Hrs/No Pagar <input type="text"/>
Select	8	Asunto Oficial	Hrs/Pagar <input type="text"/>
Select	9	FSE Pago	Hrs/Pagar <input type="text"/>
Select	10	FSE No Pago	FSE No Pago <input type="text"/>



SUB-AUSENTISMO

Número	Descripción	Razón Principal
1	Vacaciones	Vacacion <input type="text"/>
2	Enfermedad	Enfermedad <input type="text"/>
3	Maternidad	Maternidad <input type="text"/>
4	Funeral	Funeral <input type="text"/>
5	Cumpleaños	Hrs/Pagar <input type="text"/>
6	Feriado	Feriado <input type="text"/>
7	No Pago	Hrs/No Pagar <input type="text"/>
8	Asunto Oficial	Hrs/Pagar <input type="text"/>
9	FSE Pago	Hrs/Pagar <input type="text"/>
10	FSE No Pago	FSE No Pago <input type="text"/>
11	Paternidad	Hrs/Pagar <input type="text"/>
12	Adiestramientos	Hrs/Pagar <input type="text"/>
13	Estudios	Hrs/Pagar <input type="text"/>
14	Recogido de Notas	Hrs/Pagar <input type="text"/>
15	Cedido	Hrs/Pagar <input type="text"/>
16	Pago Vac.	Vacacion <input type="text"/>
17	Pago Enf.	Enfermedad <input type="text"/>
18	Jurado	Hrs/Pagar <input type="text"/>



AUSENTISMO

La siguiente figura presenta la pantalla que le permite al usuario entrar periodos de ausentismo, en vez de día por día. A través de este proceso, el *DigiPuncher* genera, para cada día en el periodo, un record en el historial de ausentismo del empleado. El sistema se deja llevar por el horario del empleado y los días feriados de la compañía. Para entrar el récord de ausentismo es necesario entrar toda la información en esta forma. El sistema brinda la opción de calcular la cantidad de horas para el periodo que seleccione el usuario o distribuir la cantidad de horas en el periodo seleccionado.

Seleccione el empleado

Empl: 253 Acosta Garcia

El balance actual de vacaciones del empleado es de 0:00 horas, el balance de enfermedad es 0:00 horas, el balance de Tiempo Compensatorio Estatal es de 0:00 horas y el balance de Tiempo Compensatorio Federal es 0:00

Seleccione la fecha o el periodo

Día Periodo

Fecha Desde: 10/05/2020 Fecha Hasta: 10/06/2020

Indique la razón de ausentismo

Razón: Vacaciones Comentario:

Entre la cantidad de horas

Horas:

Calcule la cantidad de horas para el periodo o la fecha seleccionada.
Distribuya la cantidad de horas entradas en el periodo especificado.

Finalmente guarde la informacion

Fecha	Horas	Existe
10/7/2020	8.00	<input type="checkbox"/>
10/8/2020	8.00	<input type="checkbox"/>



DECRETOS

Los decretos establecen la forma en que se van a calcular las horas trabajadas de los empleados así como la acumulación de vacaciones y enfermedad. Se puede configurar que tipo de horas cuentan para el calculo de vacaciones y enfermedad. Establece además la duración de la jornada de trabajo, minutos de gracia, el manejo de las horas extra y arreglos especiales entre otras cosas. A los decretos se le asigna un número, un nombre y una descripción. Estos también se establecen por las necesidades de los clientes.

Decretos			
Records por página:	10	Añadir Decreto	
Seleccione	Número	Decreto	Descripción
Seleccione	1	Personal Regular	Empleados de 7.5 Hrs
Seleccione	2	Policias	8 Horas
Seleccione	3	Confianza	Empleado Confianza 7.5
Seleccione	4	Empleados 4Hrs	Para Empleados de 4 Hrs
Seleccione	5	Empleados de 5Hrs	Empleados que trabajan 5Hrs
Seleccione	6	Empleados 6Hrs	Empleados que trabajan 6Hrs
Seleccione	7	Conductores Ayuda al Ciudadano	Conductores 7.5 Hrs.
Seleccione	8	PM Guardianes	Guardianes 7.5 Hrs.



Jornada de Trabajo

Horas Regulares por Día (el exceso de esta cantidad es extra):	<input type="text" value="7.50"/>
Horas Regulares por Semana (el exceso de esta cantidad es extra):	<input type="text" value="37.50"/>
Horas por Día Contratadas:	<input type="text" value="7.50"/>
Minutos de Gracia (Entrada):	<input type="text" value="0.00"/>
Minutos de Gracia (Segunda Entrada):	<input type="text" value="0.00"/>

Redondeo de registros

Los siguientes campos se utilizan para establecer un redondeo según el horario del empleado para las horas de entrada y salida.

Límite de minutos antes de la hora de entrada:	<input type="text" value="10"/>	1
Límite de minutos luego de la hora de entrada:	<input type="text" value="5"/>	2
Límite de minutos antes de la salida de almuerzo:	<input type="text" value="0"/>	3
Límite de minutos después de la salida de almuerzo:	<input type="text" value="10"/>	4
Límite de minutos antes del regreso de almuerzo:	<input type="text" value="10"/>	5
Límite de minutos después del regreso de almuerzo:	<input type="text" value="5"/>	6
Límite de minutos antes de la hora de salida:	<input type="text" value="0"/>	7
Límite de minutos luego de la hora de salida:	<input type="text" value="10"/>	8

Descripción de redondeo de minutos: *(El punto número 2 es para minutos de gracia, los demás se utilizan para el control de tiempo extra no autorizado).*

1. Basado en este decreto el empleado tiene 10 minutos antes de la hora entrada, por ejemplo; su hora de entrada es a las 8:00 a m si ponchó de 7:50 am a 8:00 am, el sistema identifica el ponche a las 8:00 am.
2. Al empleado se le otorgan 5 minutos de gracia cuando poncha después de la hora de entrada; o sea si este poncha a las 8:05 am el sistema identifica el ponche a las 8:00 am.
3. Basado en el horario que demostramos en este documento, la hora de salida de almuerzo del empleado es a las 12:30 pm, con este decreto el empleado tiene de 12:00 pm a 12:10 pm para que el sistema lo identifique a las 12:00 pm el ponche.
4. El empleado tiene un redondeo de 5 minutos después de las 12:30 pm, o sea, hasta las 12:35 pm para que el sistema identifique el ponche a las 12:30 pm.
5. Se supone que el empleado regrese a las 1:00 pm de almuerzo, tiene de 12:50 pm a 1:05 pm para que el sistema identifique el ponche a las 1:00 pm.
6. El empleado tiene de hasta la 1:05 pm para que no tenga tardanza.
7. Basado en el horario del empleado la salida de éste es a las 4:30 pm, por tanto tiene de 4:30 pm a 4:40 pm para que el sistema identifique el ponche a las 4:30 pm.
8. Con este redondeo de 10 minutos a la hora de salida, si la salida es a las 4:30 pm el empleado tiene hasta las 4:40 pm para redondear a las 4:30 pm y no haya tiempo extra.



Cálculo de Horas

- Indique si se calculan las horas a tiempo y medio. (Las horas laboradas en exceso de la jornada diaria)
- Indique si se calculan las horas doble (Las horas laboradas en exceso de la jornada semanal)
- Indique si se calcula la penalidad de almuerzo. (Si el empleado no toma su almuerzo dentro de las primeras 5 horas)
- Indique si se calcula la penalidad de almuerzo. (Cuando el empleado no disfruta de la totalidad de su tiempo de almuerzo)
- Indica si se calcula la segunda penalidad de almuerzo como triple.
- Indique si se calcula el séptimo día laborable como doble
- Indica si se calcula el día domingo a un rate especial.
- Indica si se calcula las horas del diferencial de turno.
- Indica si se calcula el tiempo extra a base de cualquier periodo de 24 horas.

El cliente puede crear uno o múltiples decretos de acuerdo a sus características y necesidades. Por ejemplo; a los policías no le aplica las penalidades de almuerzo, también su acumulación mensual de horas de vacaciones y enfermedades mayor que los otros empleados aunque todos acumulan 30 y 18 días respectivamente al año.



HORARIOS

En la pantalla de *Horarios de Trabajos*, el usuario puede añadir, editar, eliminar y/o definir distintos horarios de trabajo e identificar dicho horario con un nombre descriptivo. Cada horario se identifica con un nombre y consiste de siete records, uno para cada día, con la jornada de trabajo y sus horas de entrada y salida. La forma muestra el total de horas para cada horario. Para manejar la lista utilice los botones de editar, añadir y eliminar. La forma para añadir horarios es una fácil de entender .

Horario

Aquí se define la información general del horario.

Número de Horario: 8

Nombre del Horario:

Turno:

Notas:

Horario Fijo:

Grupo de Horario:

Detalle del horario por día.

	Dia	In1	Out1	In2	Out2
Edit	Lunes	7:00 AM	11:00 AM	12:00 PM	3:30 PM
Edit	Martes	7:00 AM	11:00 AM	12:00 PM	3:30 PM
Edit	Miércoles	7:00 AM	11:00 AM	12:00 PM	3:30 PM
Edit	Jueves	7:00 AM	11:00 AM	12:00 PM	3:30 PM
Edit	Viernes	7:00 AM	11:00 AM	12:00 PM	3:30 PM
Edit	Sabado				
Edit	Domingo				



HORARIOS ANUALES

Los Horarios Anuales fueron creados para los casos de los empleados rotativos o empleados que cambian de horario semanalmente. Se pueden asignar horarios por periodo o de una fecha en adelante hasta fin de año. Permite que los Administradores, Recursos Humanos o Supervisores puedan ver los horarios del empleado y darle mantenimiento diariamente de ser necesario. Los empleados que no cambian de horario, se le asignará el horario por todo el año.

A fin de año no es necesario definir los horarios nuevos, la tabla del nuevo año estará vacía, el programa corre un proceso automático, donde pasa la información del itinerario actual de los empleados y lo pasa al nuevo año.



REPORTE HORARIOS ANUALES

Itinerario Semanal

Empl	Nombre	Semana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Administración									Main
48		4/7/2014 - 4/13	8:00 AM - 12:00 PM 1:00 PM - 4:00 PM	8:00 AM - 12:00 PM 1:00 PM - 4:00 PM	8:00 AM - 12:00 PM 1:00 PM - 4:00 PM	8:00 AM - 12:00 PM 1:00 PM - 4:00 PM			
34		4/7/2014 - 4/13	8:30 AM - 12:00 PM 12:30 PM - 5:00 PM	8:30 AM - 12:00 PM 12:30 PM - 5:00 PM	8:30 AM - 12:00 PM 12:30 PM - 5:00 PM	8:30 AM - 12:00 PM 12:30 PM - 5:00 PM	8:30 AM - 12:00 PM 12:30 PM - 5:00 PM		
Asistencia Técnica									Main
2		4/7/2014 - 4/13	8:00 AM - 12:00 PM 1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 12:00 PM 1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 12:00 PM 1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 12:00 PM 1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 12:00 PM 1:00 PM - 5:00 PM		
52		4/7/2014 - 4/13	7:30 AM - 11:30 AM 12:30 PM - 4:30 AM	7:30 AM - 11:30 AM 12:30 PM - 4:30 AM	7:30 AM - 11:30 AM 12:30 PM - 4:30 AM	7:30 AM - 11:30 AM 12:30 PM - 4:30 AM	7:30 AM - 11:30 AM 12:30 PM - 4:30 AM		
43		4/7/2014 - 4/13	8:00 AM - 12:00 PM 1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 12:00 PM 1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 12:00 PM 1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 12:00 PM 1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 12:00 PM 1:00 PM - 5:00 PM		
Programación									Main
1		4/7/2014 - 4/13	8:00 AM - 12:00 PM 1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 12:00 PM 1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 12:00 PM 1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 12:00 PM 1:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 12:00 PM 1:00 PM - 5:00 PM		
41		4/7/2014 - 4/13	7:15 AM - 11:15 AM 12:15 PM - 4:15 AM	7:15 AM - 11:15 AM 12:15 PM - 4:15 AM	7:15 AM - 11:15 AM 12:15 PM - 4:15 AM	7:15 AM - 11:15 AM 12:15 PM - 4:15 AM	7:15 AM - 11:15 AM 12:15 PM - 4:15 AM		



DIVISIONES Y DEPARTAMENTOS

En el sistema se definen dos formas para agrupar los empleados, por división y por departamento. Una vez estén creadas las divisiones, entonces se le pueden asignar a los empleados de acuerdo al departamento donde se encuentre laborando.

Divisiones

Records por página: 20

	Número	División
Seleccione	1	Alcaldía
Seleccione	6	Obras y Mantenimiento
Seleccione	7	Otros 1
Seleccione	8	Otros 2
Seleccione	3	Programas Federales
Seleccione	5	Recreación
Seleccione	2	Seguridad Pública
Seleccione	4	Servicios al Ciudadano

Localización

División: Programas Federales

Departamento: Sección 8

Departamentos

Records por página: 20

	Número	Departamento
Seleccione	22	Prensa
Seleccione	23	Programas Federales
Seleccione	24	Propiedad y Documentos Públicos
Seleccione	25	Reciclaje
Seleccione	26	Recreación y Deportes
Seleccione	27	Recursos Humanos
Seleccione	28	Complejo Infantil
Seleccione	29	Sección 8
Seleccione	30	Secretaría Municipal
Seleccione	31	Asamblea Municipal
Seleccione	32	Servicios Administrativos
Seleccione	33	Coliseo
Seleccione	34	Vertedero
Seleccione	35	Vice Alcalde
Seleccione	36	Liga Atlético
Seleccione	37	Pagaduría
Seleccione	38	Centros Comunales



ÁREAS DE SUPERVISIÓN

Se podrá restringir el acceso de la información, a los usuarios, creando áreas de supervisión y asignando supervisores a esas áreas. Se puede asociar una autenticación o 'log in' a un número de Área de Supervisión para permitir que la persona pueda manejar parte de la información de los registros de los empleados y los records de asistencia. Por ejemplo, mediante este sistema el usuario que esté asignado al área de supervisión de Ayuda al Ciudadano, podrá ver solo los empleados bajo esta área. El sistema le permite escoger los empleados y asignarlos a su área correspondiente, su supervisor podrá entonces trabajar con sus ponches, añadir ausentismo, cuadrar semana, etc. El Administrador o Recursos Humanos controlará el tipo de ausentismo que el Supervisor podrá editar o añadir.



ÁREAS DE SUPERVISIÓN

Empleados por Supervisor

Seleccione el Supervisor

Records por página: 20

	Número	Nombre
Select	1	Main
Select	2	Auditoria Interna
Select	3	Ayuda al Ciudadano
Select	4	Cementerio
Select	5	Child Care
Select	6	Clinica Especial
Select	7	Compras
Select	8	Conservación y Ornato
Select	9	Coord Interagencial
Select	10	CRIM
Select	11	Cultura, Arte y Turismo
Select	12	Finanzas
Select	13	Legislatura Mun
Select	14	Manejo Emergencias
Select	15	Obras Públicas
Select	16	Ofic Alcalde
Select	17	Planificación y Permisos
Select	18	Policia Municipal
Select	19	Policia Municipal Civil
Select	20	Prensa y Comunicaciones
		12

Área de Supervisión seleccionada

El sistema muestra todos los empleados que están asignados al área de supervisión.

Lista de Empleados del Supervisor Seleccionado

Records por página: 20 Todos Activos Inactivos

Empl	Nombre	Departamento	Division	Activo?	Decreto	Horario	Clase
4	Cruz [REDACTED] Oscar	Ayuda Al Ciudadano	Municipio	<input checked="" type="checkbox"/>	Conductores Ayuda al Ciudadano	4:30am - 1:00pm [2]	H
7	Rios [REDACTED] Maritza	Ayuda Al Ciudadano	Municipio	<input checked="" type="checkbox"/>	Personal Regular	8:00am - 4:30pm [1]	H
8	Rodriguez [REDACTED] Doris	Ayuda Al Ciudadano	Municipio	<input checked="" type="checkbox"/>	Personal Regular	8:00am - 4:30pm [1]	H
9	Santiago [REDACTED] JoseL.	Ayuda Al Ciudadano	Municipio	<input checked="" type="checkbox"/>	Conductores Ayuda al Ciudadano	4:30am - 1:00pm [2]	H
384	Torres [REDACTED] Alejandro	Ayuda Al Ciudadano	Municipio	<input checked="" type="checkbox"/>	Empleados de 5Hrs	7:00am - 2:00pm [41]	H



CONFIGURACIÓN DE EMAILS A SUPERVISORES

Configuración de email para usuarios de informes

Añadir Usuario de Email

Nombre

Email

División

Departamento

Supervisor

Activo?

Insert Cancel

El sistema permite configurar los correos electrónicos o 'emails' de los supervisores. Esto es para que los supervisores puedan recibir automáticamente, los ponches de sus empleados del día anterior, para que puedan dar mantenimiento a los records de los que supervisan.

	Nombre	Email Address	División	Departamento	Area Supervisor	Activo?
Select	Efrain [REDACTED]	[REDACTED]jd@yahoo.com	N/A	N/A	Finanzas	<input checked="" type="checkbox"/>
Select	Carmen L. [REDACTED]	[REDACTED]ajd@yahoo.com	N/A	N/A	Legislatura Mun	<input checked="" type="checkbox"/>
Select	Cándido N. [REDACTED]	[REDACTED]m@gmail.com	N/A	N/A	Manejo Emergencias	<input checked="" type="checkbox"/>
Select	Karl M. [REDACTED]	[REDACTED]2012@gmail.com	N/A	N/A	Obras Públicas	<input checked="" type="checkbox"/>
Select	Ramón A. [REDACTED]	[REDACTED]jd@yahoo.com	N/A	N/A	Ofic Alcalde	<input checked="" type="checkbox"/>
Select	Moisés [REDACTED]	[REDACTED]g@hotmail.com	N/A	N/A	Planificación y Permisos	<input checked="" type="checkbox"/>
Select	Idelisa B. [REDACTED]	[REDACTED]jd@yahoo.com	N/A	N/A	Prensa y Comunicaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Select	Carlos A. [REDACTED]	[REDACTED]ral@prtc.net	N/A	N/A	Programas Federales	<input checked="" type="checkbox"/>
Select	José L. [REDACTED]	[REDACTED]diaz@yahoo.com	N/A	N/A	Seguridad y Transito	<input checked="" type="checkbox"/>
Select	Angel L. [REDACTED]	[REDACTED]jd@gmail.com	N/A	N/A	Prop Documentos Públicos	<input checked="" type="checkbox"/>



REGISTROS DIARIOS

Cada registro de empleado contiene el número de empleado, la fecha y la hora en que se registró. El procesar los registros se encarga de agrupar todos los registros del día del empleado y distribuirlos en entradas y salidas. Una vez distribuidos en entradas y salidas se calcula para cada día el total de horas trabajadas por ese día. Las horas trabajadas se componen en horas regulares y horas extra.

En adición a las horas trabajadas, para cada día se entra las ausencias que el empleado no poncho. Utiliza los botones de “Seleccionar”, “Añadir” o “Editar” para manejar manualmente un registro de empleado, o para editar un registro existente.

Por ejemplo; faltó un martes 8, y se va a cargar por vacaciones, o un miércoles por enfermedad, o se le completa la jornada del día con tiempo compensatorio etc. Los días feriados el sistema se los otorga automáticamente dependiendo de sus horarios cuantas horas debe trabajar. Los feriados que caen domingo el sistema los corre para el lunes.



REGISTROS DIARIOS

Hay veces que al empleado le falta un ponche, ese ponche se tiene que añadir en el día que ocurrió. El ponche que faltó, no hay que ponerlo en orden, por ejemplo se puede poner al final, en el próximo espacio disponible, se escoge la razón de cambio, y actualizar, allí la máquina lo pone en orden. Si el empleado del 3er turno empezó a las 11 de la noche del miércoles, y le falta el ponche de las 3 am del jueves, en el jueves hay que entrarle ese ponche de las 3 am.

El sistema una vez se actualice va a poner que el ponche pertenece al miércoles. Los ponches tienen dos fechas, el día que ocurrió el ponche y el día al que pertenece. Si la persona no poncha en su almuerzo, ya sea por que esta fuera o que el ponche del medio día varía por estar atendiendo publico, en el comentario para ese día se pone que el empleado tomó su periodo de almuerzo, ya sea media hora o 1 hora y el sistema lo rebaja ese tiempo del total de horas. El cuadro que aparece en la parte posterior son ponches reales.



FORMA PARA EDITAR REGISTROS

Editar Tarjeta Semanal
Descripción breve del record del empleado.
Semana del 12/8/2016 al 12/14/2016

Empleado: 10001 Abraham

División: San German Clase: H Decreto: Regular

Balance en horas Vacaciones: 119:30 Enfermedad: 112:00

Departamento: Almacen Activo: Posición: Almacen

Balances actuales de vacaciones y enfermedad.

Fecha	In 1	Out 1	In 2	Out 2	In 3	Out 3	In 4	Out 4	Reg	Extra	Total	Comentario
Thu 8 Dec	8:01 AM	12:02 PM	1:00 PM	5:04 PM					8.00	0.00	8.00	---
Fri 9 Dec	8:00 AM	12:20 PM	1:20 PM	5:00 PM					8.00	0.00	8.00	---
Sat 10 Dec									0.00	0.00	0.00	---
Sun 11 Dec									0.00	0.00	0.00	---
Mon 12 Dec	8:00 AM	12:03 PM	1:02 PM	5:02 PM					8.00	0.00	8.00	---
Tue 13 Dec	8:00 AM	12:01 PM	1:00 PM	5:00 PM					8.00	0.00	8.00	---
Wed 14 Dec	8:00 AM	12:20 PM	1:23 PM	5:57 PM					8.00	1.00	9.00	---

Turno	Reg	T 1/2	DoB	Alm.	Alm3	Dom.	Feriado	Vac	Enf	Mat	TC	TC/Accum	Hrs/Pay	Hrs/No Pay	Total Horas	Min Tarde	Shift Diff
1	40.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	41.00	2:28	0.00

Comentarios Adicionales:

EXTRA AUTORIZADO RECIBIENDO VAGONES

Razón Cambio ---

Update
Cancel
Re-Calcular

Otras Horas

Día	Razón	Horas
Mon	---	
Coment.:		<input type="text"/>

+ Añadir

Aquí añadir cantidad de horas de ausentismo y el día, con un comentario si desea, deberá presionar AÑADIR y luego presionar el botón verde de UPDATE.

Siempre que edite, borre o añada un ponche, deberá escoger la razón de cambio.

Utilice este botón para procesar ponches que se han realizado en tiempo real, mientras se trabaja en la tarjeta semanal.

Es importante presionar el botón de UPDATE para que todo cambio tenga efecto.

Listado de registros del ponzador. mostrados en rojo son intentos de ponche fallidos.

Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed
Hora	Hora			Hora	Hora	Hora
8:01 AM	8:00 AM			8:00 AM	8:00 AM	8:00 AM
12:02 PM	12:20 PM			12:03 PM	12:01 PM	12:20 PM
1:00 PM	1:20 PM			1:02 PM	1:00 PM	1:23 PM
5:04 PM	5:09 PM			5:02 PM	5:08 PM	5:57 PM

Esta es una leyenda de los ponches reales del empleado, son inalterables. Aquí también aparecerán en rojo, los ponches realizados en horario restringido, el usuario podrá activarlos.

TOTALES SEMANALES

Estos registros muestran la semana trabajada por el empleado con un resumen de las horas de la semana.

Totales Semanales

Esta página muestra los totales de horas de los empleados por semana. Para los totales semanales con uno o mas dias asumidos use la [Forma de Totales Semanales Asumidos](#).

Records por página: 10

Exportar a Excel Exportar a Nómina SCS Exportar a MAS 90 Exportar CDI Exportar a Quick Books **Transporte** Exportar Empl Periodo

	Empl	Nombre	Año	Semana	Turno	Hrs x 1.0	Hrs x 1.5	Hrs x 2.0	Alm 1.5	Alm 2.0	Total Horas	Tarde
Select	1	Sanchez [REDACTED]	2020	39	1	40.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40.00	0
Select	1	Sanchez [REDACTED]	2020	40	1	40.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40.00	0
Select	128	Franco [REDACTED]	2020	40	1	37.00	0.25	0.00	0.00	0.00	37.25	41
Select	160	Morales [REDACTED]	2020	39	1	33.50	0.00	0.00	0.00	0.00	33.50	147
Select	160	Morales [REDACTED]	2020	40	1	32.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40.00	0
Select	176	Mangual [REDACTED]	2020	39	1	25.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25.00	104
Select	176	Mangual [REDACTED]	2020	40	1	25.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25.00	106
Select	183	Aleman [REDACTED]	2020	39	1	19.50	0.00	0.00	0.00	0.00	19.50	423
Select	183	Aleman [REDACTED]	2020	40	1	13.75	0.00	0.00	0.00	0.00	13.75	420
Select	185	Orengo [REDACTED]	2020	39	1	40.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40.00	0

Primero se tiene que cuadrar las semanas una a una automáticamente si se paga bisemanal o quincenal las mismas salen cuadradas.



TOTALES SEMANALES Y BISEMANALES

Esta sección le permite al usuario listar, de una o varias semanas o bisemanas, los totales semanales y bisemanales de las horas trabajadas por los empleados. En la pantalla aparecerá una lista que muestra el total de horas regulares, tiempo y medio, doble, penalidad de almuerzo, penalidad de 24 horas, penalidad del 7mo día, días feriados, vacaciones, enfermedad, maternidad y otras horas, tardanzas y totales de horas.

Esta información surge al totalizar los registros diarios. Luego de que la información por día está procesada, es necesario calcular los totales semanales. El cálculo de los totales semanales incluye el proceso de generar la información automáticamente para los empleados asalariados.



TOTALES BISEMANALES

October 2020						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Definición de la Bisemana

Bisemana del: 10/11/2020

Periodo que comienza Desde: 9/28/2020  Hasta: 10/11/2020 

Dias Asumidos

[Actualiza bisemana](#)

Totales Bisemanales

ADP BatchID: 20201011

- Imprimir
- Exportar a Excel
- Exportar para Nomina SCS
- Exportar a QuickBooks
- Exportar a ADP
- Exportar Al Chavo
- Detalle
- [Exportar Mas90](#)

Exportar Empl Periodo

Records por página: 10 

Empl	Nombre	Reg	T 1/2	Doble	Alm. 1.5	Alm. 2.0	Alm. 3.0	Dom.	Fer.	Vac.	Enf.	Mater	FSE No Pago	Funeral	Con Paga	Sin Paga	Dom.	Tot Hrs	Tarde
1	Sanchez	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00	0
128	Franco	73.75	0.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	74.00	53
160	Morales	72.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00	0
176	Mangual	49.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	49.75	231
183	Aleman	39.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	39.50	763
185	Orengo	71.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	71.50	43
193	Carrillo	80.00	4.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	84.75	60
200	Figueroa	71.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	71.75	21



CAMBIOS A REGISTROS

Aquí podrá obtener un listado de todos los cambios realizados a los registros o ponches. Podrá seleccionar de una fecha en específico o un periodo determinado. La forma le traerá el nombre del empleado al que se le hizo el cambio, el usuario que realizó dicho cambio, la razón por el cambio como también la fecha e información del registro viejo y el nuevo.

Fecha Cambio	Usuario	Empl	Registro	Proceso	Razón	Empl Actual	Registro Actual
9/29/2020 12:06:00 PM	Mildred	245	9/29/2020 7:00:00 AM	Añadido	Missing Punch	245	9/29/2020 7:00:00 AM
10/3/2020 1:38:49 PM	Mildred	206	10/3/2020 8:00:00 AM	Añadido	Missing Punch	206	10/3/2020 8:00:00 AM
10/5/2020 8:42:10 AM	Myrna	216	10/1/2020 5:00:08 PM	Cambio	Arreglo de ponche	216	10/1/2020 2:00:00 PM
10/5/2020 8:42:10 AM	Myrna	216	10/1/2020 5:00:00 PM	Añadido	Arreglo de ponche	216	10/1/2020 5:00:00 PM
10/5/2020 11:57:35 AM	Mildred	160	10/1/2020 5:00:00 PM	Añadido	Missing Punch	160	10/1/2020 5:00:00 PM
10/5/2020 11:58:07 AM	Mildred	160	9/30/2020 7:52:55 AM	Cambio	Poncho fuera de hora	160	9/30/2020 7:53:00 AM
10/5/2020 12:11:04 PM	Mildred	183	10/1/2020 1:30:00 PM	Añadido	Missing Punch	183	10/1/2020 1:30:00 PM
10/5/2020 12:33:14 PM	Mildred	215	9/29/2020 1:00:00 PM	Añadido	Missing Punch	215	9/29/2020 1:00:00 PM
10/5/2020 12:46:30 PM	Mildred	218	9/28/2020 12:25:00 PM	Añadido	Se Le Olvidó Ponchar - Autorizado Por Supervisor	218	9/28/2020 12:25:00 PM
10/5/2020 12:46:30 PM	Mildred	218	9/29/2020 12:00:00 PM	Añadido	Se Le Olvidó Ponchar - Autorizado Por Supervisor	218	9/29/2020 12:00:00 PM



REPORTES DEL SISTEMA

El sistema Web Base tiene la opción de generar varios reportes y sortearlos de la manera en que el usuario lo desee, como por ejemplo; empleados por salario, empleados por genero, empleados por departamento o división, etc. A continuación le presentamos varios ejemplos de estos reportes que genera nuestro sistema.



Cuadre de Horas

Empl	Nombre	Fecha	In1	Out1	In2	Out2	Hrs Reg	Hrs Thf	Hrs Dob	Alm.	Alm. 3	Ferido	Vac.	Enf.	Mat.	Total Hrs
												TC/Acc	TC	Lic Paga	Lic No Paga	
Servicios al Ciudadano		Ayuda al Ciudadano				Hourly										
4	Perez Hernandez, Brenda Y	2/13/2012	3:47 AM				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
												0.00	0.00	0.00	0.00	
4	Perez Hernandez, Brenda Y	2/14/2012	3:45 AM	1:18 PM			7.50	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
												0.00	0.00	0.00	0.00	
4	Perez Hernandez, Brenda Y	2/15/2012	3:48 AM	1:32 PM			7.50	1.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
												0.00	0.00	0.00	0.00	
4	Perez Hernandez, Brenda Y	2/16/2012	7:27 AM	4:11 PM			7.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
												0.00	0.00	0.00	0.00	
4	Perez Hernandez, Brenda Y	2/17/2012	3:43 AM	1:32 PM			5.00	4.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
												0.00	0.00	0.00	0.00	
5	Rodriguez Pagan, Carlos X.	2/13/2012	7:55 AM	12:00 PM	1:04 PM	4:30 PM	7.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
												0.00	0.00	0.00	0.00	
5	Rodriguez Pagan, Carlos X.	2/14/2012	8:02 AM	12:00 PM	12:50 PM	4:30 PM	7.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
												0.00	0.00	0.00	0.00	
5	Rodriguez Pagan, Carlos X.	2/15/2012	7:56 AM	12:00 PM	1:02 PM	4:30 PM	7.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
												0.00	0.00	0.00	0.00	
5	Rodriguez Pagan, Carlos X.	2/16/2012	7:59 AM	12:00 PM	1:08 PM	4:31 PM	7.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
												0.00	0.00	0.00	0.00	
5	Rodriguez Pagan, Carlos X.	2/17/2012	8:00 AM	12:00 PM	12:56 PM	4:30 PM	7.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
												0.00	0.00	0.00	0.00	
8	Albertorio MALDONADO, Domingo T.	2/13/2012	7:59 AM	12:02 PM	12:59 PM	4:32 PM	7.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



[Redacted] HR Services, Inc.
Resumen de Registros desde 9/28/2020 hasta 10/4/2020

Cruz

San Lucas

128

Centro de Referidos

10:00AM 2:00PM 3:00PM 7:00PM-Tue,Wed,Thu,Fri,Sat

Dia	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Regular	T 1/2	Doble	Alm 1.5	Dom.	Total	Licencias/Comentarios
28 Sep 20 Mon											
29 Sep 20 Tue	9:59 AM	2:11 PM	3:11 PM	4:18 PM	5.25	0.00	0.00	0.00	0.00	5.25	
30 Sep 20 Wed	10:00 AM	2:12 PM	3:12 PM	7:10 PM	8.00	0.25	0.00	0.00	0.00	8.25	
01 Oct 20 Thu	10:00 AM	2:10 PM	3:10 PM	7:02 PM	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	
02 Oct 20 Fri	10:00 AM	2:05 PM	3:08 PM	7:00 PM	7.75	0.00	0.00	0.00	0.00	7.75	
03 Oct 20 Sat	8:00 AM	12:07 PM	1:07 PM	5:01 PM	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	
											Penalidad de Almuerzo No Autorizado
04 Oct 20 Sun											
TOTALES					37.00	0.25	0.00	0.00	0.00	37.25	

Comentarios Adicionales

Firma del Empleado

Firma del Supervisor



HR Services, Inc.

Totales Bisemanales para la Bisemana del 9/28/2020 al 10/11/2020

Empl	Name	Reg	T 1/2	Doub	Alm. 1.5	Alm. 2.0	Dom.	Fer.	Vac.	Enf	Mater	FSE No Pago	Funeral	Con Paga	Sin Paga	Total Hrs	Latenses
Administración		Administración															
238	Rivera Muniz , Alexandra	79.50	2.25	0.00	7.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	81.75	234
		79.50	2.25	0.00	7.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	81.75	234
	Administración	79.50	2.25	0.00	7.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	81.75	234
Division General		Administración															
1	Sanchez Cruz, Mildred	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00	0
		80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00	0
	Division General	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80.00	0
Hospicio y Home Care San Lucas		Administración															
253	Acosta Garcia, Alicia	16.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16.00	0
		16.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16.00	0
Hospicio y Home Care San Lucas		Bayamon															
193	Carrillo Ramirez, Elinid	80.00	4.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	84.75	60
		80.00	4.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	84.75	60
Hospicio y Home Care San Lucas		Caguas															
218	Lopez Colon, KedlizM	79.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	79.50	219
		79.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	79.50	219
Hospicio y Home Care San Lucas		Centro de Referidos															
233	Colon Sanchez, Leslie A	55.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	55.00	57
200	Figueroa Pacheco , BethzaidaK	71.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	71.75	21
128	Franco Cruz, NormaryL	73.75	0.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	74.00	53
185	Orengo Gonzalez, KiaraD	71.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	71.50	43
252	Ortiz Torres, LeishkaM	40.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40.00	0

Resumen Mensual Sep 2020

Empl	Nombre	División	Departamento
240	Colón	San Lucas	Manejo Materiales S Lucas

September, 2020						
Domingo	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado
		1 10.00 0.00	2 9.75	3 10.00	4 10.00	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14 8.00	15 8.00	16 8.00	17 8.00	18 8.00	19
20	21 8.00	22 8.00	23 8.00	24	25	26
27	28	29	30			

Desglose de Horas		
No.	Razón	Horas
2	Enfermedad	64.00

Fecha	In	Out	In	Out	Hrs Reg	Hrs T1/2	Hrs T2	Alm. 1.5	Alm 2.0	Fer.	Vac.	Enf.	Mat.	Otrs	Total Horas
Tue 1	6:59 AM	12:00 PM	1:00 PM	6:00 PM	8.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00
Wed 2	7:20 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:59 PM	8.00	1.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9.75
Thu 3	7:00 AM	12:00 PM	12:59 PM	5:59 PM	8.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00
Fri 4	6:59 AM	12:00 PM	1:00 PM	5:58 PM	8.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00
Mon 14					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	8.00
Tue 15					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	8.00
Wed 16					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	8.00
Thu 17					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	8.00
Fri 18					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	8.00
Mon 21					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	8.00
Tue 22					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	8.00
Wed 23					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	8.00
					32.00	7.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	64.00	0.00	0.00	103.75



Municipio Demo

Exceso de Enfermedad

Para el mes de febrero 2012

Exceso de las 240.00 horas

Empl	Nombre	Enfermedad				Exceso	
		Inicial	Tomadas	Acumuladas	Final	Horas	Días
Administración							Alcaldía
281	Alvarado TORRES, Nelson L.	7:53:45	0:00	11:15	7:65:00	525:00	70.00
296	Echeverria RODRIGUEZ, Carmen L.	8:53:45	0:00	11:15	7:05:00	465:00	62.00
266	Perez Aponte, Felix M.	7:53:45	0:00	11:15	7:65:00	525:00	70.00

Asamblea Municipal							Alcaldía
319	Borges Degro, Iris H.	5:54:38	7:30	11:15	5:58:23	358:23	47.78
62	Daleccio Ruiz, Santos	4:42:30	0:00	11:15	4:53:45	213:45	28.50
318	Gonzalez Santiago, Pedro H.	6:54:22	7:30	11:15	6:58:07	418:07	55.75

Auditoría Interna							Alcaldía
342	Acosta Vazquez, Lilliam A.	7:08:45	0:00	11:15	7:20:00	480:00	64.00
1	OLMO MATOS, Carmen Z.	7:53:45	0:00	11:15	7:65:00	525:00	70.00

Coordinador Interagencial							Alcaldía
154	COLON Velazquez, Luis	7:48:15	7:30	11:15	7:50:00	510:00	68.00
308	Conde Medina, Moises J.	7:33:22	2:00	11:15	7:42:37	502:37	67.02
134	Maldonado Gordian, Adalberto	7:51:15	0:00	11:15	7:62:30	522:30	69.67
145	Rios Torres, Annette	7:23:45	30:00	11:15	7:05:00	465:00	62.00
35	Santiago de, Jose NULL	6:58:30	15:00	11:15	6:54:45	454:45	60.63



Municipio Demo

Exceso de Vacaciones

Para el mes de febrero 2012

Exceso de las 240.00 horas

Empl	Nombre	Vacaciones				Exceso	
		Inicial	Tomadas	Acumuladas	Final	Horas	Dias
Administración		Alcaldía					
281	Alvarado TORRES, NelsonL.	522:52	16:30	18:45	525:07	285:07	38.02
296	Echevaria RODRIGUEZ, CarmenL	277:30	23:30	18:45	272:45	32:45	4.37
266	Perez Aponte, FelixM	363:30	7:00	18:45	375:15	135:15	18.03

Auditoría Interna		Alcaldía					
342	Acosta Vazquez, LilliamA.	279:07	7:30	18:45	290:22	50:22	6.72
1	OLMO MATOS, Carmen Z.	538:30	8:00	18:45	549:15	309:15	41.23

Ayudante del Alcalde		Alcaldía					
11	Santiago Robledo, Luis S.	272:15	27:45	18:45	263:15	23:15	3.10

Coordinador Interagencial		Alcaldía					
134	Maldonado Gordian, Adalberto	422:30	0:00	18:45	441:15	201:15	26.83
145	Rios Torres, Annette	281:30	0:30	18:45	299:45	59:45	7.97
35	Santiago de, Jose NULL	247:30	0:45	18:45	265:30	25:30	3.40



Municipio Demo
BALANCES ACTUALES

Empl	Nombre	Fecha Empleo	Vacaciones		Enfermedad	
			Horas	Dias	Horas	Dias
Servicios al Ciudadano			Ayuda al Ciudadano			
8	Albertorio MALDONADO, DomingoT.	1/1/2011	62:00	8.27	686:15	91.50
9	Ortiz VAZQUEZ, ISAAC.	1/1/2011	296:15	39.50	686:15	91.50
4	Perez Hernandez, BrendaY	1/1/2011	193:45	25.83	686:15	91.50
52	Rodriguez Garcia, Victor	1/1/2011	181:57	45.49	212:55	53.23
5	Rodriguez Pagan, CarlosX.	1/1/2011	43:30	5.80	679:15	90.57

Servicios al Ciudadano			Cementerio			
81	GUZMAN Jesus, Ricardo	1/1/2011	158:30	21.13	686:15	91.50
76	Guzman VILLANUEVA, Norma	1/1/2011	339:50	45.31	686:15	91.50
75	Hernandez Olan, Alberto	1/1/2011	195:27	26.08	686:15	91.50
78	López Alvarez, Virgenmina	1/1/2011	74:13	9.90	686:15	91.50
53	NEGRON Rodriguez, Rafael	1/1/2011	452:45	60.37	153:45	20.50
73	Rodriguez Arroyo, Evelyn	1/1/2011	67:47	9.04	681:38	90.89
80	RODRIGUEZ Cortes, JOSE	1/1/2011	238:30	31.80	686:15	91.50
74	Torres Davila, Anibal	1/1/2011	111:15	14.83	686:15	91.50

Servicios al Ciudadano			Planificación y Permisos			
163	Aponte Saldaña, Carmen	1/1/2011	355:53	47.45	543:24	72.45
343	ESMURRIA Martinez, JUANA.	1/1/2011	107:22	14.32	106:52	14.25
364	Nadal Rodríguez, LUISA.	1/1/2011	-73:15	(9.77)	30:30	4.07
164	Robles RODRIGUEZ, Confesor	1/1/2011	301:07	40.15	796:52	106.25

Servicios al Ciudadano			Centros Comunes			
176	Cruz TORRES, Charlie	1/1/2011	275:43	36.76	686:15	91.50
171	Heredia Vazquez, Ramon	1/1/2011	392:08	52.28	686:15	91.50
168	Martinez Flores, Amy	1/1/2011	252:30	33.67	686:15	91.50
172	Morales Rivera, Luis	1/1/2011	328:30	43.80	686:15	91.50
166	RAMOS Martinez, Reinaldo	1/1/2011	399:40	53.29	679:36	90.61
175	Rodriguez Vazquez, MADELINE	1/1/2011	200:30	26.73	678:45	90.50
173	Santiago DE, Nereida	1/1/2011	203:45	27.17	588:45	78.50



BALANCES DE VACACIONES Y ENFERMEDAD

Empl	Nombre	Vacaciones							Enfermedad						
		Inicial	Tomadas	Acumuladas	Cedidas	Ajuste	Final Vac	Dias	Inicial	Tomadas	Acumuladas	Recibida	Ajuste	Final Vac	Dias
Reciclaje								Municipio							
255	Echevarria Lugo, TomasJ.	362:30	0:00	18:45	0:00	0:00	381:15	50.83	795:00	0:00	11:15	0:00	0:00	806:15	107.50
247	Flores Rodriguez, Rafael	596:00	0:00	18:45	0:00	0:00	614:45	81.97	457:30	0:00	11:15	0:00	0:00	468:45	62.50
259	Rentas Guzman, Iris	244:00	0:00	18:45	0:00	0:00	262:45	35.03	65:30	0:00	11:15	0:00	0:00	76:45	10.23
250	Robles Vega, JesusM.	204:10	0:00	18:45	0:00	0:00	222:55	29.72	810:00	0:00	11:15	0:00	0:00	821:15	109.50
414	Rodríguez Alvarez, Ismael	71:00	0:00	10:00	0:00	0:00	81:00	20.25	54:00	0:00	6:00	0:00	0:00	60:00	15.00
261	Rodriguez Vega, Jessy	331:00	0:00	18:45	0:00	0:00	349:45	46.63	553:30	0:00	11:15	0:00	0:00	564:45	75.30
263	Torres Vega, LuisA.	195:30	0:00	10:00	0:00	0:00	205:30	51.38	181:24	0:00	6:00	0:00	0:00	187:24	46.85
264	Vazquez Aguirre, Benjamin	334:45	150:00	18:45	0:00	0:00	203:30	27.13	475:00	0:00	11:15	0:00	0:00	486:15	64.83



INFORMACIÓN DE CONTACTO

Teléfonos: (787) 868-9100
(787) 252-4838
(787) 612-9100

Fax: (787) 868-5333

Email: jose.santos@digipuncher.com
sales@digipuncher.com

Web: www.digipuncher.com

Dirección: Ave Nativo Alers
PO Box 1014
Aguada PR 00602

