



***MarcaTuAsistencia***

**SOLUCIÓN DE GESTIÓN DE  
ASISTENCIA**

---

## *Antecedentes generales*

---

Se propone una solución de gestión de asistencia Cloud, es decir, mediante el uso de la tecnología en la nube la cual permite un acceso remoto al software, almacenamiento de marcaciones y procesamiento de datos entre otros, por medio de un navegador web. Siendo así una herramienta útil y eficaz, de uso prolongado en el tiempo, debido a su gran capacidad de almacenamiento de información, una optimización radical en la gestión del tiempo que se traduce en una organización más eficiente tanto en utilización de recursos como en gestión. Importante destacar que esta herramienta le permite innovar y tener la información en línea, el acceso administración para usuarios y contar con un soporte técnico rápido, amigable y personalizado dando respuesta concreta.

---

## *Objetivos Específicos*

---

- Contar con un sistema que permita gestionar en forma eficiente y eficaz la asistencia de los trabajadores.
- La flexibilidad de los servidores en la nube puede atender una mayor demanda de manera instantánea.
- La solución Cloud manejan los problemas de recuperación más rápidamente.
- Actualizaciones automáticas.
- Capacidad de trabajar en línea.
- Mayor colaboración, se pueden compartir información al mismo tiempo.
- Seguridad de los datos almacenados en la nube.

---

## Descripción del servicio

---

### De la recepción de los datos

Los datos o marcas que se generen en los terminales biométricos y equipos móviles serán recibidos en forma automática y en línea en el sistema de gestión de asistencia MarcaTuAsistencia. Por cada marca que realicen los trabajadores, se enviará un email automáticamente a la cuenta de correo electrónico registrada en el sistema para el trabajador. El email contendrá la siguiente información:

- Nombre Empresa.
- Rut empresa.
- Dirección empresa.
- Nombre Empleado.
- Rut Empleado.
- Fecha de la marca.
- Hora de la marca.
- código hash de la marca.

En el caso de que un colaborador se olvide de marcar, el sistema enviará un email automáticamente a la cuenta de correo electrónico registrada en el sistema para el trabajador. Este email será enviado a los 30 minutos después del horario en el cual el colaborador debió haber marcado según horario/turno asignado.

### De los Módulos

1. Administración de trabajadores.
  - a. Ingreso de trabajadores.
  - b. Edición de datos básicos del trabajador.
  - c. Baja de trabajadores. Con eliminación de trabajador de los relojes biométricos.
  - d. Asociación de trabajadores a sucursales y departamentos.
  - e. Configuración de comprobantes de marcación.
2. Administración de asistencia.
  - a. Buscador de asistencias.
  - b. Permite seleccionar a los trabajadores según el lugar de trabajo.
  - c. Permite buscar a los trabajadores por RUN, Nombre, Apellido.
  - d. Permite identificar los días con irregularidades (falta de marca de entrada/salida o ambas).
  - e. Permite administrar los días incompletos (creación de marca manual y regularización de asistencia).

- f. Permite indicar el motivo por el cual se ha creado una marca manual.
- g. Permite identificar las marcas manuales (creadas por un usuario administrador).
- h. Permite la creación de marcas manuales masivas para un grupo de colaboradores según lo defina el usuario administrador en el sistema.

### 3. Administración de horas extraordinarias

- a. Autorización de horas extraordinarias.
- b. Rechazo de horas extraordinarias.
- c. Autorización previa de horas extraordinarias.
- d. Cálculo de horas extraordinarias según horario laboral.

### 4. Configuración de permisos.

- a. Ingreso de permisos.
- b. Están tipificados por:
  - Permisos administrativos.
  - Permisos legales.
  - Licencias médicas.
  - Permiso sin goce de remuneraciones
  - Feriado Legal
- c. Indicar si el permiso es con goce o sin goce de remuneración.
- d. Permite asignar permiso de forma individual.
- e. Permite asignar permiso por fecha o entre fechas.
- f. Administra de forma automática la asistencia de los colaboradores al asignar los permisos.

### 5. Administración de horarios o turnos.

- a. Formulario para la administración o creación de horarios.
- b. Permite trabajar con diversos tipos de turnos.
- c. Turno fijo. Para los colaboradores que tienen horario fijo de entrada y salida.
- d. Turno flexible. Para los colaboradores con jornada parcial o con contrato por horas.
- e. Permite parametrizar tolerancia en el horario de entrada para contabilizar los atrasos.
- f. Permite parametrizar tolerancia en el horario de salida para contabilizar las horas extraordinarias.
- g. Permite parametrizar descuento de colación automática.
- h. Considera solo una marca de entrada y una marca de salida en el caso de que el colaborador por error realice más de una marca en la entrada o salida.

## 6. Administración de huellas entre terminales biométricos.

- a. Permite distribuir huellas de un terminal a otro.
- b. Permite seleccionar un terminal de origen y un terminal de destino a los cuales se distribuirán las huellas.
- c. Permite eliminar las huellas de un colaborador de los terminales para que no pueda volver a marcar.
- d. Permite consultar el estado de las distribuciones de huellas.

## 7. Gestión de perfiles.

- a. Permite configurar 10 perfiles de administrador.
- b. Perfil de auto consulta para todos los trabajadores para que estos puedan acceder al sistema a revisar su propia asistencia atrasos y horas extras.
- c. Perfil Fiscalizador Dirección del Trabajo.

## *De los reportes.*

Consta con los reportes exigidos por la dirección del trabajo en PDF, Excel y Word.

- a. Reporte de asistencia.
- b. Reporte de jornada.
- c. Reporte de domingos y festivos.
- d. Reporte de modificación de turnos u horarios.

### i. Reporte de Asistencia

Dicho reporte contiene los datos del colaborador y la siguiente información:

- a) Fecha
- b) Tipo de día (laboral o libre)
- c) Tipo de permiso
- d) Horario programado (Turno)
- e) Horario realizado (Turno)
- f) Tiempo de egreso anticipado
- g) Tiempo de presencia
- h) Tiempo de atraso
- i) Horas extraordinarias
- j) Resumen con el total de:
  - Tiempo HH trabajadas.
  - Tiempo de egreso anticipado.
  - Tiempo de atraso justificado.
  - Tiempo de atraso no justificado.
  - Tiempo de HE autorizadas.
  - Tiempo de HE NO autorizadas.
  - Tiempo laboral para el periodo consultado.
  - Tiempo ausente justificado.
  - Tiempo ausente NO justificado.

- Detalle del tiempo de los permisos asignados para el periodo consultado.

#### *De le Auto-Atención para el funcionario.*

Cuenta con un perfil de auto atención para los trabajadores en el cual estos pueden realizar las siguientes tareas:

- a. Ingresar con usuario y clave.
- b. Consultar su asistencia.
- c. Cambio contraseña y email.
- d. Consultar y generar reportes legales en PDF, Excel y Word.

#### *De la autorización de los permisos y marcas manuales.*

- a) Autorizar una solicitud de permiso. El sistema notificará al trabajador cuando el encargado realice esta acción.
- b) Autorizar solicitud de marca manual. El sistema notificará al trabajador cuando el encargado realice esta acción.

#### *Del servicio de soporte*

La mesa de ayuda brindará atención vía ticket de soporte. De lunes a viernes en horario de funcionamiento oficina.

#### *De la capacitación*

Plan de capacitación en el uso del sistema para los administradores encargados de su explotación (3 funcionarios).

#### *Del SOFTWARE*

Las licencias del software, servidores, sistemas operativos y otros sistemas para el funcionamiento de este o su acceso, son propiedad de MarcaTuAsistencia y su empresa desarrolladora. Y todos los gastos operativos están incluidos en el valor cotizado.

#### *De la Propiedad*

Todos los datos que se generan producto del uso del sistema son y serán de propiedad de la Empresa Cliente y sus trabajadores, siendo entregados mediante correo electrónico de forma diaria para su respaldo, al Administrador. Sin embargo de lo anterior, el sistema respaldará los datos de los trabajadores (registros de asistencia) por 5 años, según exige la normativa vigente para su revisión por parte de la Dirección del Trabajo.

La empresa cliente siempre tendrá acceso a los datos desde la Plataforma Web si mantiene una licencia activa contratada.

Los trabajadores siempre tendrán acceso a sus datos, sin importar si la Empresa cliente no cuenta con licencia activa del servicio.

Nuestra empresa no podrá agregar, editar y/o eliminar información de la cuenta del Cliente, sin autorización previa. Así tampoco utilizar dicha información para otra labor distinta a dar servicio técnico.

El Desarrollo, puesta en marcha y operatividad es implementado en Chile, por un equipo de profesionales propio.  
Dado lo anterior es que podemos ofrecer desarrollos de software que se acomoden a sus necesidades.