



LA COMPETENCIA SA®
SOLUCIONES TECNOLÓGICAS DESDE 1963



COMPONENTES PARA UNA SOLUCION EFICIENTE DE CONTROL DE TIEMPO Y ASISTENCIA PARA EL RECURSO HUMANO.

ANTECEDENTES:

Independientemente del tamaño de una compañía y del sector económico al que pertenezca (comercial, industrial, servicios, etc.) siempre será necesario establecer jornadas de trabajo al recurso humano, gestionar sus ausencias, vacaciones, permisos, incumplimientos y demás aspectos que la legislación laboral de cada país establezca. Esta tarea podría convertirse en una carga operativa alta si se la maneja de forma tradicional y manual, lo cual impactará directamente en el rendimiento económico de las empresas.

Sin duda, el recurso humano es el activo más importante de las empresas, y es una buena estrategia cuidarlo y gestionarlo de manera eficiente. Sin embargo, puede también representar un gasto operativo alto que se debe controlar; pues al final, es dinero que las compañías destinan para pago de salarios y afectará su utilidad o rendimiento económico si no se lo hace apropiadamente.

Hoy, le compartimos los componentes mínimos necesarios para que pueda gestionar a su personal de forma sencilla, práctica y eficiente, mientras alcanza estos objetivos:

- Reducir la carga operativa en el control del tiempo y asistencia del personal.
- Controlar y cuantificar las pérdidas por atrasos y ausencias justificadas o no justificadas.
- Asignar jornadas de trabajo de manera sencilla y acorde a la responsabilidad de cada empleado.
- Cumplir con normativas legales en cuanto a jornadas extendidas y el respectivo cálculo de horas de sobre tiempo.

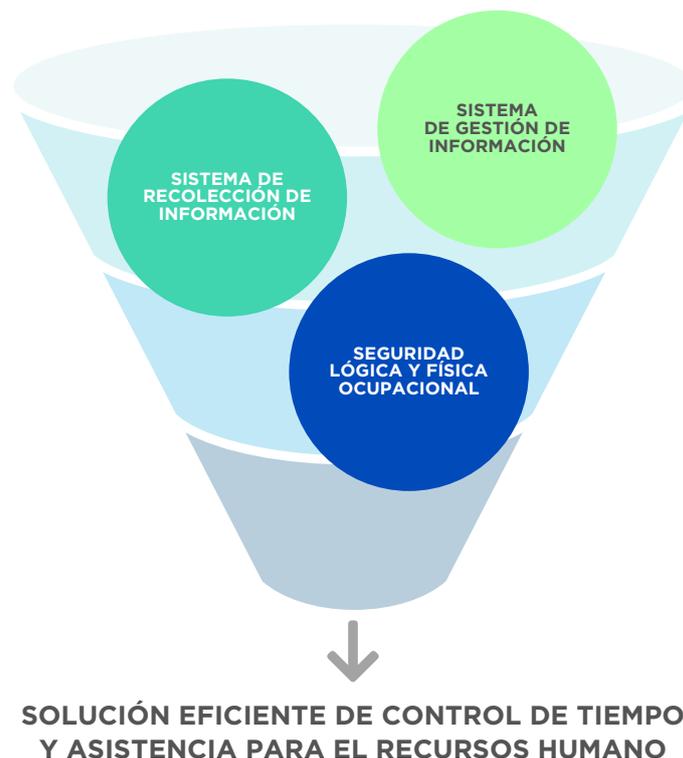


Ilustración 1: Componentes de una solución eficiente de control de tiempo y asistencia para recurso humano.

El sistema de recolección de información y el de gestión de la información, son los dos elementos indispensables para una solución eficiente y son interdependientes. El primero captura los registros de asistencia, los almacena y transmite al segundo, este último procesa la información para la gestión del personal basado en las políticas de cada compañía.

A continuación, se indican los componentes estructurales de este tipo de soluciones:

1. SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: este componente es el responsable de capturar los registros de inicio y fin de jornada, identificando a cada usuario y almacenando los datos para posterior procesamiento.

2 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: es el encargado de procesar la información, no solo de los registros de asistencias; sino también, de todo lo relacionado con la administración del personal para control de vacaciones, tipos de permisos, ausencias, sobretiempos, asignación de horarios, reportes, entre otros.

3. SEGURIDAD LÓGICA Y FÍSICA OCUPACIONAL: Si bien es de esperar, que todo elemento que conforma una solución sea seguro; se incorpora esta característica por separado debido a la situación actual respecto a: i) Salud y seguridad física ocupacional que en estos tiempos de pandemia se vuelven críticos para garantizar la continuidad del negocio; y, ii) protección de datos que deben estar asegurados contra robos o manipulación no autorizada.

1. SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

En el pasado, aunque seguramente algunas empresas aún los utilizan, la captura de las marcaciones de inicio y final de la jornada laboral, se realizaban en relojes marcadores de tiempo, en los cuales los empleados marcaban una tarjeta cada vez que iniciaban o terminaban su horario de trabajo; incluso, se podía registrar manualmente en un papel o cuaderno de registros.

Con el tiempo, se reemplazaron los relojes marcadores con terminales electrónicos que almacenan estos registros de asistencia a través de tarjetas con lectores de códigos de barras o proximidad. La tarjeta servía para identificar a la persona que realizaba la marcación, pero de ninguna manera aseguraba la identidad de esta.

Luego se encuentran en el mercado los terminales biométricos ya sea de huella digital, reconocimiento facial, detección de mano, palma de mano, iris, vena que identifican de manera inequívoca a la persona.

Finalmente, con la explosión del uso de los computadores portátiles, smartphone o tablets, surgen aplicaciones de software para realizar también dichos registros desde estos terminales, facilitando la marcación desde cualquier lugar y dispositivo.

- La digitalización de los datos es mandatorio para procesar la información de manera eficiente por lo que la selección del sistema para registrar la información es muy importante; es así, que se requiere cumplir mínimo con lo siguiente:
Un terminal que sea seguro e inviolable, contra intentos de fraude o falsos registros. La biometría es la solución más práctica para ello.
- Que tenga una capacidad de almacenamiento suficiente para el total de empleados y el número de marcaciones que las jornadas laborables requieran.
- El terminal deberá conectarse a la red de datos, interna o externa, para poder enviar sus datos al sistema de gestión
- Dado que el entorno laboral ha cambiado desde un escritorio físico en un edificio de oficinas hacia un entorno virtual, remoto o móvil; la solución debe también permitir la recolección de información a través de aplicativos de software instalados en dispositivos como computadoras, smartphones o tabletas.



En Resumen:

- Debe permitir la recolección de información realizada en sitio con terminales biométricos, así como también en lugares remotos a través de aplicativos de software.
- Debe garantizar conectividad con la red de datos o internet para poder enviar los datos digitalizados para su procesamiento.
- Debe garantizar el almacenamiento de información en caso de ser necesaria su recuperación posterior, ya sea por fallos por falta de energía eléctrica o mal funcionamiento.
- Compatibilidad integrada con los siguientes sistemas para garantizar confiabilidad de los datos y disponibilidad en línea.

2. SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Este se considera el corazón de la solución, pues es el encargado de procesar los datos y la administración del control del tiempo y asistencia de los empleados. Es la herramienta que los responsables de recursos humanos manejarán frecuentemente desde sus sitios de trabajo o lugares remotos. Así mismo, es el portal informativo para los trabajadores en cuanto a las horas cumplidas de jornadas, sobre tiempos, vacaciones disponibles, solicitud de permisos o novedades, entre otras.

La empresa deberá poner mucho cuidado en la selección de este componente, pues deberá ajustarse a la realidad propia de la compañía, pero que normalmente debe permitir:

- Crear la ficha de empleados con los datos mínimos necesarios para cada uno de ellos: nombres, edad, cargo, puesto de trabajo, etc.
- Generar jornadas de trabajo que luego serán asignadas a los empleados. Estas pueden ser horarios normales, turnos rotativos, horarios flexibles, etc.
- Alinearse con la política empresarial en cuanto a pagos de sobre tiempos, permisos o ausencias justificadas, vacaciones y permitir su configuración.
- Definir los niveles de seguridad de acceso y los distintos roles dentro de la organización (organigrama) con el fin de determinar los niveles de autorización en caso de solicitud de permisos, ausencias o vacaciones.
- Recibir la información sin errores del sistema de recolección de información y procesarlos con el fin de obtener reportes que permitan luego exportarlos al sistema de nómina para que calcule el salario correspondiente. Entre los datos más comunes de exportación están: identificación del empleado, horas totales trabajadas, tiempo de atrasos o ausencia para descuentos, horas de sobre tiempo según política empresarial o legislación laboral.
- Mantener almacenada la información para uso futuro en caso de ser requerida, ya sea por temas informativos o legales.
- El acceso al sistema debe permitirse de manera local o remota, utilizando las mejores prácticas tecnológicas para ello. Actualmente el uso en nube es una tendencia que debe ser considerada y de permitirlo sería un beneficio adicional.
- Gestión de solicitud de permisos por parte de los empleados y manejar las autorizaciones de manera automática.
- Solicitud, control y cuantificación de vacaciones disponibles.
- Reportes gerenciales resumidos y detallados que permitan conocer el nivel de productividad de los empleados como, por ejemplo: el que más se ausenta, solicita permisos, total de sobre tiempos. Es decir, determinar los principales reportes analíticos que se necesitan y validar que la aplicación los permita.

3. SEGURIDAD LÓGICA Y FÍSICA OCUPACIONAL

La solución integral debe ser segura y funcionar de manera coordinada con todos sus subsistemas, sin embargo, en la realidad actual; en donde la salud de los empleados y la confidencialidad de la información es necesaria; hay que tener en cuenta estos factores de manera particular.

3.1 ASEGURAMIENTO DE LA CONDICIÓN DE SALUD DE LOS EMPLEADOS

La situación sanitaria mundial y el riesgo de contagios por la pandemia, hace que los responsables de recursos humanos tomen mayor atención a este factor; por lo cual se ha promovido el trabajo remoto y tomado políticas de bioseguridad para cuando el empleado asiste de manera presencial a la oficina. Las siguientes características serán muy bien valoradas en una solución integral de control de tiempo y asistencia:



- Considerar terminales biométricos o dispositivos autónomos que realicen la toma de temperatura el momento mismo de la marcación de la asistencia, con el fin de no permitir su ingreso si el dato está fuera del rango permitido. Este protocolo de toma de temperatura puede ser usado también para visitantes.
- Promover el uso de terminales que registren las marcaciones sin necesidad de contacto, por lo que la biometría facial sería la más recomendable antes que la huella digital.
- Los terminales biométricos de reconocimiento facial y toma de temperatura podrían también detectar o no el uso de mascarilla (cubrebocas), que es parte del Equipo de Protección Personal para todo empleado.
- Realizar encuestas del estado de salud y su entorno, de manera automática a través del sistema de gestión. Esto permite el monitoreo permanente de los empleados y detectar a tiempo una situación fuera de lo establecido como normal, con el fin de prevenir contagios.

3.2 ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS

El sistema de gestión, al almacenar los datos personales, así como también la historia laboral relacionada con sus registros de asistencia o ausencia de los empleados, necesita precautelarla y garantizar su confidencialidad para lo cual se necesita:

- El acceso al sistema sea seguro y restringido de acuerdo con los roles y niveles de autorización apropiados. Solo usuarios autorizados podrían acceder a información sensible.
- Los cambios o modificaciones de horarios, ausencias o novedades igualmente deben ser controladas y supervisadas por el sistema.
- La información debe estar encriptada, con el fin de evitar difusión de información de las bases de datos en caso de ataques informáticos.