Introducción:

El Banco provee una tarjeta de identificación magnética para que los empleados registren su asistencia diaria en los dispositivos o relojes electrónicos instalados en las distintas áreas de trabajo. De no tener la misma utilizará para ello una tarjeta manual.

Responsabilidad: **Acción**

Empleados del Banco:

1. Registra diariamente la asistencia siguiendo el procedimiento "Control de Asistencia" establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos MPA 0540-01.

Recepcionista, Depto. Recursos Humanos y Relaciones Laborales:

2. Recoge diariamente la tarjeta de asistencia manual de aquellos empleados que no registraron su asistencia con la tarjeta magnética.

3. Completa el formulario NN20-0099-1191 con la información del día anterior de la tarjeta de ponchar manual.

4. Completa el Formulario EDP-25 cuando la ausencia es de un día completo.

   - Completa el formulario "Registro de Asistencia Entrada al Sistema" cuando es por media jornada

     . La fracción de jornada se entra al otro día de la ausencia.

5. Regresa las tarjetas al dispositivo provisto.

6. Refiere los formularios al Oficial de Licencias.

Oficial de Licencias:

7. Accesa diariamente (en la mañana) el Sistema de Asistencia a través del terminal provisto.

   - Se asigna en el sistema ("Sign On") y llama la pantalla "Entrada de Asistencia Manual" para incluir la asistencia de las tarjetas manuales.

   - Seleccionar la Opción 1 en el Menú.

     . Aparece la pantalla "Entrada de Asistencia Manual". Para descripción de la pantalla refiérase al asunto MRHRL-9930-03.

   - Entrar la Fecha Juliana del día a procesar, oprimir "Enter". El cursor se mueve al número de tarjeta.

   - Número de Tarjeta - Entrar el número de tarjeta del empleado a ser afectado. El cursor se mueve al registro 1.

   - Entrar la hora del día en que se prepara el informe. Este campo tiene cinco (5) caracteres: los primeros cuatro corresponden a la hora y el quinto dígito corresponde a una licencia - Código V - E

     . Si no se carga a licencia hay que presionar la tecla (tabulador) para pasar al próximo campo.

Oprimir...

Oficial de Licencias: (Cont.)

- Oprimir "Enter" para terminar transacciones.

- Opciones adicionales:

  . Modificar - oprimir F-6, el cursor se moverá al primer récord de código,

    Seleccionar el número correspondiente al récord que desea modificar y darle "Enter".

  . Eliminar - Si está en la opción de modificar, ubicarse en la columna de COD de la tarjeta que quiere eliminar, entrar la letra E y oprimir "Enter". Si está en la opción de "Añadir", oprimir PF6, entrar la letra E y oprimir "Enter".

  . Accesar otro récord - Si desea otra tarjeta en específico, poner el cursor en el campo de "Acceso Directo por Tarjeta" y entrar el número de la tarjeta y la fecha juliana del día que deseas accesar y oprimir "Enter".

    NOTA: El programa coloca las tarjetas por orden numérico aunque se entre por otras opciones.

- Oprimir "Enter" al terminar de entrar las transacciones.

8. Archiva los formularios para su control.

9. Suma las transacciones entradas del Banco. Incluye los totales en el formulario "Control Procesamiento de Asistencia". Incluye, además las cantidades de tarjetas manuales entradas por PRHEAC y Housing.

   - Estas subsidiarias entran su asistencia manual al Sistema de Asistencia en su terminal de computadora. Se comunica mediante llamada telefónica a la Sección de Asistencia del Banco para ofrecer los totales de las transacciones entradas.

     . Códigos que identifican el operador que entra la asistencia manual

       J 12 - BGF
       Q 04- Housing
       S 52 - PRHEAC

10. Suma todas las transacciones entradas al Sistema de Asistencia y espera por los informes de Asistencia que produce la División de Operaciones y Control.

11. Coordina con la División de Operaciones y Control del Departamento de Sistema de Información para que se lleve a cabo la corrida del Sistema.

División de Operaciones y Control:

12. Corre el Sistema y prepara los siguientes informes:

    - P21-111 "Transacciones de Asistencia Diaria Registrada por Pantallas". Ver descripción de Informe en la sección MRHRL-9920-05 de este manual.

    - P21-110 "Listado de Errores" (Ver descripción de informe en MRHRL-9920-02.)

- P20-312...

División de Operaciones y Control: (Cont.)

- P20-312 "Listado de Transacciones por Usuario" (Ver descripción de informe en MRHRL-9920-09.)

- P20-301 "Verificación de Transacciones" (Ver descripción de informes en MRHRL-9920-07.)

13. Envía los informes al Departamento de Recursos Humanos.

Oficial de Licencias:

14. Suma todos los "items" numéricos de cada informe e incluye la información en el formulario "Control de Procesamiento de Asistencia", donde había incluido las transacciones entradas.

15. Verifica las sumas realizadas en el paso 8 de este procedimiento y cuadra los informes.

    - Si los totales del informe del paso número 8 coinciden con los del informe del paso número 13, solicita a la División de Sistemas de Información que produzca el Informe de Excepción en la Asistencia Diaria.

    - Si los totales de los informes no coinciden, verifica el proceso para conocer donde existe la diferencia y corregirla.

16. Luego de salir el informe P21-DIA 1 - P21 LIC, entra la asistencia por fracción de tiempo.

    - Accesa la pantalla "Entrada de Asistencia Manual" para entrar la asistencia por fracción.

17. Solicita al Departamento de Sistema de Información el " Informe de Excepción en la Asistencia Semanal". Ver procedimiento MRHRL-0400-07 "Manejo en la Excepción de la Asistencia Manual".

18. Verifica y corrige en el "Listado de Errores, las siguientes excepciones:

    - si existe alguna información pendiente de entrar de "Notificación de Ausencias Autorizadas" que no haya sido entrada al Sistema de Asistencia, si aplica.

    - si el empleado ponchó dos veces

    - si se ponchó en tarjeta inactiva

        . notifica al empleado

19. Semanalmente, registra en el Sistema de Asistencia (ver procedimiento MRHRL-9930-05, "Mantenimiento Archivo de Asistencia"), las correcciones reflejadas en el "Informe Semanal de Excepciones en la Asistencia".

20. Solicita al Departamento de Sistemas de Información el "Informe Acumulativo de Asistencia". (Ver procedimiento en MRHRL-0400-08,"Manejo del Informe Acumulativo de Asistencia".)

oOo