**Ejercicios para certificación Ingressio en la Nube**

**Escenario laboral**: Administración y Operación con perfiles de horarios ordinarios, especiales y flexibles **Nivel de complejidad**: 3 de 5 **Tiempo estimado de solución**: 8 hora

Diagrama de Estructura organizacional EJRCER2017\_103:



1. **Las reglas de operación y cálculo para el control de asistencia son las siguiente:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID de Regla** | **Módulo de Interacción** | **Nombre de Configuración** | **Descripción de Regla** |
| 101 | Configuraciones: Configuraciones Generales |  | Ajustar el perfil de configuración de Tolerancias de Grupos a “Horarios”.  Ajustar el perfil de configuración de perfil de criterios de Vacaciones a “Ley Federal”. |
| 102 | Depuración de cuenta |  | Se debe depurar la cuenta   * Eliminar las asignaciones, asociaciones y etiquetas de los catálogos de estructura organizacional * Eliminación de las asignaciones activas e históricas de horarios y horarios mismos del catálogo de horarios * Eliminación de configuración de prestaciones laborales   Debemos tener en cuenta que la eliminación de catálogos y configuraciones tiene un sentido de dependencia el cual debe ser analizado para entender que se elimina primero y con esto realizar una depuración eficiente de cuenta. |
| 103 | Herramientas Avanzadas: Importación de Empleados |  | Se debe dar de alta a la cantidad de empleados en relación a la sumatoria de puestos en sistema de manera masiva a través del archivo de importación de empleados el cual debe ser requisitado con los datos generales base necesarios por sistema.  Se recomienda ingresar una Fecha de Ingreso con al menos un año de antigüedad a partir de la ejecución de esta regla directamente en sistema para con esto tener un margen de tiempo que nos permita realizar recálcalos de incidencias en ejercicios de simulación.   * *Se debe conservar archivo de importación de empleados para su envió como entregables de evaluación* |
| 104 | Recursos Humanos: Estructura Organizacional |  | Se debe incluir para su creación y asignación automática la estructura organizacional desarrollada en el diagrama **EJRCER2017\_103** directamente en el archivo de importación de empleados del *punto 103*.   * *Se debe conservar archivo de importación de empleados para su envió como entregables de evaluación* |
| 201 | Recursos Humanos:  Creación de Horarios  Herramientas Avanzadas:  Importador de Asignación de Horarios | Horario: “Turno L 060” | Se debe crear un horario del tipo Ordinario con las siguientes configuraciones:   * Hora de entrada las 06:00 horas, hora de salida las 14:00 horas, esta configuración aplicara para todos los días laborales de lunes a viernes * Margen de tolerancia de 30 minutos antes de entrada a la jornada laboral * Margen de tolerancia de 10 minutos después de entrada * Registros Necesarios: Tipo jornada laboral en día laboral igual a 2   Posteriormente el horario creado debe ser asignara a al menos un empleados de cada uno de los siguientes puestos “Enfermero, Camillero, Técnico o Auxiliar” mediante el importador de asignación de horarios teniendo como fecha inicio la fecha de ingreso configurada en el alta de cada empleado y como fecha fin una quincena posterior a la fecha de ejecución de esta actividad.   * *Se debe conservar archivo de importación de asignación de horarios para su envió como entregables de evaluación* |
| 202 | Recursos Humanos:  Creación de Horarios  Herramientas Avanzadas:  Importador de Asignación de Horarios | Horario: “Turno M 060” | Se debe crear un horario del tipo Ordinario con las siguientes configuraciones:   * Hora de entrada las 06:00 horas, hora de salida las 14:00 horas, esta configuración aplicara para todos los días laborales de miércoles a domingo * Margen de tolerancia de 30 minutos antes de entrada a la jornada laboral * Margen de tolerancia de 10 minutos después de entrada * Registros Necesarios: Tipo jornada laboral en día laboral igual a 2   Posteriormente el horario creado debe ser asignara a al menos un empleados de cada uno de los siguientes puestos “Enfermero, Camillero, Técnico o Auxiliar” mediante el importador de asignación de horarios teniendo como fecha inicio la fecha de ingreso configurada en el alta de cada empleado y como fecha fin una quincena posterior a la fecha de ejecución de esta actividad.   * *Se debe conservar archivo de importación de asignación de horarios para su envió como entregables de evaluación* |
| 203 | Recursos Humanos:  Creación de Horarios  Herramientas Avanzadas:  Importador de Asignación de Horarios | Horario: “Turno L 014” | Se debe crear un horario del tipo Ordinario con las siguientes configuraciones:   * Hora de entrada las 14:00 horas, hora de salida las 22:00 horas, esta configuración aplicara para todos los días laborales de lunes a viernes * Margen de tolerancia de 30 minutos antes de entrada a la jornada laboral * Margen de tolerancia de 10 minutos después de entrada * Registros Necesarios: Tipo jornada laboral en día laboral igual a 2   Posteriormente el horario creado debe ser asignara a al menos un empleados de cada uno de los siguientes puestos “Enfermero, Camillero, Técnico o Auxiliar” mediante el importador de asignación de horarios teniendo como fecha inicio la fecha de ingreso configurada en el alta de cada empleado y como fecha fin una quincena posterior a la fecha de ejecución de esta actividad.   * *Se debe conservar archivo de importación de asignación de horarios para su envió como entregables de evaluación* |
| 204 | Recursos Humanos:  Creación de Horarios  Herramientas Avanzadas:  Importador de Asignación de Horarios | Horario: “Turno M 014” | Se debe crear un horario del tipo Ordinario con las siguientes configuraciones:   * Hora de entrada las 14:00 horas, hora de salida las 22:00 horas, esta configuración aplicara para todos los días laborales de miércoles a domingo * Margen de tolerancia de 30 minutos antes de entrada a la jornada laboral * Margen de tolerancia de 10 minutos después de entrada * Registros Necesarios: Tipo jornada laboral en día laboral igual a 2   Posteriormente el horario creado debe ser asignara a al menos un empleados de cada uno de los siguientes puestos “Enfermero, Camillero, Técnico o Auxiliar” mediante el importador de asignación de horarios teniendo como fecha inicio la fecha de ingreso configurada en el alta de cada empleado y como fecha fin una quincena posterior a la fecha de ejecución de esta actividad.   * *Se debe conservar archivo de importación de asignación de horarios para su envió como entregables de evaluación* |
| 205 | Recursos Humanos:  Creación de Horarios  Herramientas Avanzadas:  Importador de Asignación de Horarios | Horario: “Turno L 022” | Se debe crear un horario del tipo Ordinario con las siguientes configuraciones:   * Hora de entrada las 22:00 horas, hora de salida las 06:00 horas del día siguiente, esta configuración aplicara para todos los días laborales de lunes a viernes * Margen de tolerancia de 30 minutos antes de entrada a la jornada laboral * Margen de tolerancia de 10 minutos después de entrada * Registros Necesarios: Tipo jornada laboral en día laboral igual a 2   Posteriormente el horario creado debe ser asignara a al menos un empleados de cada uno de los siguientes puestos “Enfermero, Camillero, Técnico o Auxiliar” mediante el importador de asignación de horarios teniendo como fecha inicio la fecha de ingreso configurada en el alta de cada empleado y como fecha fin una quincena posterior a la fecha de ejecución de esta actividad.   * *Se debe conservar archivo de importación de asignación de horarios para su envió como entregables de evaluación* |
| 206 | Recursos Humanos:  Creación de Horarios  Herramientas Avanzadas:  Importador de Asignación de Horarios | Horario: “Turno M 022” | Se debe crear un horario del tipo Ordinario con las siguientes configuraciones:   * Hora de entrada las 22:00 horas, hora de salida las 06:00 horas del día siguiente, esta configuración aplicara para todos los días laborales de miércoles a domingo * Margen de tolerancia de 30 minutos antes de entrada a la jornada laboral * Margen de tolerancia de 10 minutos después de entrada * Registros Necesarios: Tipo jornada laboral en día laboral igual a 2   Posteriormente el horario creado debe ser asignara a al menos un empleados de cada uno de los siguientes puestos “Enfermero, Camillero, Técnico o Auxiliar” mediante el importador de asignación de horarios teniendo como fecha inicio la fecha de ingreso configurada en el alta de cada empleado y como fecha fin una quincena posterior a la fecha de ejecución de esta actividad.   * *Se debe conservar archivo de importación de asignación de horarios para su envió como entregables de evaluación* |
| 207 | Recursos Humanos:  Creación de Horarios | Horario: “Comodín” | Se debe crear un horario del tipo Flexible con las siguientes configuraciones:   * De Lunes a Sábado 6 horas y Domingo 4 horas como acumulado para el cálculo de Asistencia para cada jornada laboral con el objetivo de acumular semanalmente un total de 40 horas laboradas. |
| 208 | Recursos Humanos:  Creación de Horarios  Herramientas Avanzadas:  Importador de Asignación de Horarios | Horario: “Jefes de Departamento 01” | Se debe crear un horario del tipo Especial 24X24 con las siguientes configuraciones:   * Hora de entrada las 06:00 horas * Día de la semana pivote: el primer lunes del mes que se utilice para la simulación de este ejercicio * Margen de tolerancia de 30 minutos antes de entrada a la jornada laboral * Margen de tolerancia de 10 minutos después de entrada * Registros Necesarios: Tipo jornada laboral en día laboral igual a 1   Posteriormente el horario creado debe ser asignara a al menos un empleados de cada uno de los siguientes puestos “Jefe de Departamento” mediante el importador de asignación de horarios teniendo como fecha inicio la fecha de ingreso configurada en el alta de cada empleado y como fecha fin una quincena posterior a la fecha de ejecución de esta actividad.   * *Se debe conservar archivo de importación de asignación de horarios para su envió como entregables de evaluación* |
| 209 | Recursos Humanos:  Creación de Horarios  Herramientas Avanzadas:  Importador de Asignación de Horarios | Horario: “Jefes de Departamento 02” | Se debe crear un horario del tipo Especial 24X24 con las siguientes configuraciones:   * Hora de entrada las 06:00 horas * Día de la semana pivote: el primer martes del mes que se utilice para la simulación de este ejercicio * Margen de tolerancia de 30 minutos antes de entrada a la jornada laboral * Margen de tolerancia de 10 minutos después de entrada * Registros Necesarios: Tipo jornada laboral en día laboral igual a 1   Posteriormente el horario creado debe ser asignara a al menos un empleados de cada uno de los siguientes puestos “Jefe de Departamento” mediante el importador de asignación de horarios teniendo como fecha inicio un día siguiente a la de los empleados configurados con el horario “Jefes de Departamento 01”.   * *Se debe conservar archivo de importación de asignación de horarios para su envió como entregables de evaluación.* |
| 210 | Recursos Humanos: Creación y Asignación de Horarios |  | Debemos asignar a empleados los horarios mediante una logística de rotación de turnos entendiendo con esto que la siguiente quincena laboral el horario de cada empleado será diferente al de su quincena terminada en base a su puesto y jornada laboral funcional.   * *Se debe conservar archivo de importación de asignación de horarios para su envió como entregables de evaluación* |
| 301 | Configuraciones: Vacaciones |  | Se debe crear un perfil para la asignación de Vacaciones por criterio Ley Federal:   * Días máximos en los que prescriben las vacaciones: 365 * Menos de un año: 0 * De 1 año: 6 * Complementar el resto de configuración en base a un criterio estándar de asignación de vacaciones por año de antigüedad   Este perfil debe aplicar a todos los empleados de la empresa. |
| 302 | Control de Asistencia: Asignación de Vacaciones |  | Debemos asignar un periodo de vacaciones de al menos dos días para un empleado de los puestos “Enfermero, Camillero, Técnico o Auxiliar”.   * “**Ojo**” este punto sea funcional siempre y cuando la fecha de ingreso del empleado sea suficientemente antigua para poder gozar de un periodo vacacional en base a los criterios de configuración del perfil de vacaciones. * Generar Reporte del tipo Vacaciones y Kardex que refleje dichas incidencias como entregable de evaluación |
| 211 | Herramientas Avanzadas: Asignación de Horarios |  | Debemos asignar a empleados que fungen como Comodín/banca el horario del tipo flexible “Comodín” en los días de tal forma que cubra los huecos dejados por empleados en periodo vacacional y a la vez el empleado “Comodín” cumpla con un acumulado semanal de 40 horas.   * **“Ojo”** no necesariamente debe cumplir 6 u 4 horas por día ya que el objetivo de dicho tipo de horario es que al final de la semana se acumulen 40 horas laboradas independientemente de su hora de entrada, salida, día laborado y acumulado por jornada.   (*Se entiende a los empleados como comodines o banca a quienes cubrirán huecos de jornadas laboral del personal con alguna prestación asignada como vacaciones, incapacidad, entre otras)*   * Se requiere un análisis de Compensación exitoso para una semana mediante la generación de reporte de Horarios Flexibles como entregable de este punto |
| 401 | Control de Asistencia: Registros Manuales |  | Se deben simular en sistema mediante la herramienta Registros Manuales tantos registros de entrada y salida sean necesarios para al **menos un empleado de cada perfil de horario** y con esto generar el cálculo de las siguientes incidencias:   * Tolerancia de entrada * Retardo * Falta por inasistencia * Falta por registro necesarios incompletos * Asistencia * Generar Reporte del tipo Accesos y Kardex que refleje dichas incidencias como entregable de evaluación |
| 506 | Control de Asistencia: Justificaciones Dinámicas |  | Se deben simular en sistema mediante la herramienta Justificaciones Dinámicas tantos registros sean necesarios para un grupo de empleados con una incidencia original que nos permita ver reflejado el recalculo de la incidencia misma a las siguientes:   * Justificación de una falta por permiso de comisión con goce de sueldo * Justificación de una falta por permiso de incapacidad sin goce de sueldo * Justificación de retardo * Generar Reporte del tipo Justificaciones y Kardex que refleje los procesos de justificación configurados y el recalculo de dichas incidencias como entregable de evaluación |

**Descripción de Jornadas laborales**:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ordinario** | **Turno L 060** | | | | | | | | | **Acumulado Horas** |  | **Ordinario** | **Turno M 060** | | | | | | | | | **Acumulado Horas** |
| Lunes | 06:00 | 07:00 | 08:00 | 09:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 8 |  | Miércoles | 06:00 | 07:00 | 08:00 | 09:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 8 |
| Martes | 06:00 | 07:00 | 08:00 | 09:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 16 |  | Jueves | 06:00 | 07:00 | 08:00 | 09:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 16 |
| Miércoles | 06:00 | 07:00 | 08:00 | 09:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 24 |  | Viernes | 06:00 | 07:00 | 08:00 | 09:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 24 |
| Jueves | 06:00 | 07:00 | 08:00 | 09:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 32 |  | Sábado | 06:00 | 07:00 | 08:00 | 09:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 32 |
| Vienes | 06:00 | 07:00 | 08:00 | 09:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 40 |  | Domingo | 06:00 | 07:00 | 08:00 | 09:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 40 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ordinario** | **Turno L 014** | | | | | | | | | **Acumulado Horas** |  | **Ordinario** | **Turno M 014** | | | | | | | | | **Acumulado Horas** |
| Lunes | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 17:00 | 18:00 | 19:00 | 20:00 | 21:00 | 22:00 | 8 |  | Miércoles | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 17:00 | 18:00 | 19:00 | 20:00 | 21:00 | 22:00 | 8 |
| Martes | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 17:00 | 18:00 | 19:00 | 20:00 | 21:00 | 22:00 | 16 |  | Jueves | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 17:00 | 18:00 | 19:00 | 20:00 | 21:00 | 22:00 | 16 |
| Miércoles | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 17:00 | 18:00 | 19:00 | 20:00 | 21:00 | 22:00 | 24 |  | Viernes | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 17:00 | 18:00 | 19:00 | 20:00 | 21:00 | 22:00 | 24 |
| Jueves | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 17:00 | 18:00 | 19:00 | 20:00 | 21:00 | 22:00 | 32 |  | Sábado | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 17:00 | 18:00 | 19:00 | 20:00 | 21:00 | 22:00 | 32 |
| Vienes | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 17:00 | 18:00 | 19:00 | 20:00 | 21:00 | 22:00 | 40 |  | Domingo | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 17:00 | 18:00 | 19:00 | 20:00 | 21:00 | 22:00 | 40 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ordinario** | **Turno L 022** | | | | | | | | | **Acumulado Horas** |  | **Ordinario** | **Turno M 022** | | | | | | | | | **Acumulado Horas** |
| Lunes | 22:00 | 23:00 | 00:00 | 01:00 | 02:00 | 03:00 | 04:00 | 05:00 | 06:00 | 8 |  | Miércoles | 22:00 | 23:00 | 00:00 | 01:00 | 02:00 | 03:00 | 04:00 | 05:00 | 06:00 | 8 |
| Martes | 22:00 | 23:00 | 00:00 | 01:00 | 02:00 | 03:00 | 04:00 | 05:00 | 06:00 | 16 |  | Jueves | 22:00 | 23:00 | 00:00 | 01:00 | 02:00 | 03:00 | 04:00 | 05:00 | 06:00 | 16 |
| Miércoles | 22:00 | 23:00 | 00:00 | 01:00 | 02:00 | 03:00 | 04:00 | 05:00 | 06:00 | 24 |  | Viernes | 22:00 | 23:00 | 00:00 | 01:00 | 02:00 | 03:00 | 04:00 | 05:00 | 06:00 | 24 |
| Jueves | 22:00 | 23:00 | 00:00 | 01:00 | 02:00 | 03:00 | 04:00 | 05:00 | 06:00 | 32 |  | Sábado | 22:00 | 23:00 | 00:00 | 01:00 | 02:00 | 03:00 | 04:00 | 05:00 | 06:00 | 32 |
| Vienes | 22:00 | 23:00 | 00:00 | 01:00 | 02:00 | 03:00 | 04:00 | 05:00 | 06:00 | 40 |  | Domingo | 22:00 | 23:00 | 00:00 | 01:00 | 02:00 | 03:00 | 04:00 | 05:00 | 06:00 | 40 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Flexible** | **Comodín** | | | | **Acumulado Horas** |  |  |  |  |  |  | **Especial** | | **Jefes de Departamento 01** | |  |  |  |  |  |  |  |
| Lunes | 06:00 | | | | 6 |  |  |  |  |  |  | Día Pivote: Lunes | | 06:00 | 24 X 24 |  |  |  |  |  |  |  |
| Martes | 06:00 | | | | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Miércoles | 06:00 | | | | 18 |  |  |  |  |  |  | **Especial** | | **Jefes de Departamento 02** | |  |  |  |  |  |  |  |
| Jueves | 06:00 | | | | 24 |  |  |  |  |  |  | Día Pivote: Martes | | 06:00 | 24 X 24 |  |  |  |  |  |  |  |
| Viernes | 06:00 | | | | 30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sábado | 06:00 | | | | 36 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Domingo | 04:00 | | | | 40 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Entregables de ejercicio:**

Configuración de parámetros reales en cuenta DEMO.

* Plantilla “layout” para la Importación de empleados.
* Plantilla “layout” para la Importación de horarios.
* Reporte del tipo Kardex en formato PDF que refleje por lo menos uno de cada Incidencia acode a las reglas de operación.
  + Este reporte se requiere se genere en el antes y el después de las simulaciones en un rango de fechas similar para realizar el comparativo inicio y fin del ejercicio.
* Reporte del tipo Accesos en formato PDF que refleje los registros de acceso simulados en ejercicio.
  + Este reporte se requiere se genere en el antes y el después de las simulaciones en un rango de fechas similar para realizar el comparativo inicio y fin del ejercicio.
* Reporte del tipo Vacaciones en formato PDF que refleje los registros de acceso simulados en ejercicio.
  + Este reporte se requiere se genere en el antes y el después de las simulaciones en un rango de fechas similar para realizar el comparativo inicio y fin del ejercicio.
* Reporte de Horarios Flexibles
* Reporte de Autorización de Tiempo Extra.

Consideraciones:

* Se puede acudir a la documentación de manuales operativos para dicha actividad.
* Se puede recurrir a la asesoría de dudas de operación o interpretación de la lógica de cálculo que le sistema arroja del sistema con el personal de soporte técnico Ingressio ya sea vía telefónica o correo electrónico.

Atte. Víctor Hugo García Ocampo, Juan Alberto Mendiola

Departamento de Operaciones y Soporte Técnico.

INGRESSIO MÉXICO S.A DE C.V

 +52 (55) 9000 07 34 a 36 Extensiones. 222 y 207  
  [vhgarcia@ingressio.com](mailto:vhgarcia@ingressio.com),

  [jmendiola@ingressio.com](mailto:jmendiola@ingressio.com)

Atención: Lunes. – Viernes,  de 9:00 a 19:00

Soluciones orgullosamente Latinoamericanas, Creadas en México, Para el Mundo.