

EL NUEVO CONCEPTO PARA CONTROL DE ASISTENCIA

FULL TIME WEB®

Sistema para control de Asistencia con Tecnología de Punta

VERSION CERRADA 2.5

Reseña Histórica:

Gracias por conocer nuestro sistema FULL TIME, nuestra experiencia data desde 1985 y la marca FULL TIME nace en desarrollo en el año de 1999 con licencia No 19932 de Data Flex Development In Usa, sistema cliente servidor Visual Data Flex que funciona hasta la actualidad.

En el año 2012 nuestra empresa evoluciona a la tecnología WEB lanzando el sistema que presentamos a continuación, programa 100% WEB desarrollado en el Ecuador y con registro del Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual IEPI títulos No 1507-06 y No 511-06, marca del producto y marca del servicio.

Que es el sistema FULL TIME WEB:

Es el conjunto de herramientas tecnológicas para optimizar el control de asistencia con información veraz, oportuna y cálculos exactos de horas trabajadas o no; **cero papeles**, permisos y vacaciones vía internet con aprobación o negación en línea; análisis objetivo de la institución con reportes parametrizables de horas extras, asistencia, faltas, atrasos y otros; visualización estadística y toma de decisiones en base a reportes gerenciales con licenciamiento ilimitado de software libre, soporte on-line y mejoramiento continuo.

- Sistemas operativos: Windows y Linux
- Base de datos con los que trabaja el sistema:
MYSQL 5.1: ORACLE; SQL SERVER R2 2008 o superior; PostgreSQL 9.1 o Superior
Servidor de aplicaciones jboss 5.1.0.GA;
- Lenguaje de programación JEE 6.1 Java (JDK 1.6.0), software libre no necesita licenciamiento.
- La información generada por los equipos biométricos, huella, rostro, mano, iris etc. y la información administrada por el aplicativo será almacenada en el esquema de base de datos designado por la Institución, sin restricciones de marca.
- La aplicación es en ambiente web, los usuarios podrán acceder al aplicativo por medio de una conexión a internet considerando que es compatible con todos los navegadores. Internet Explorer 8.0, Firefox 19.0 Google Chrome 20.0, Opera v 16.0 y sus respectivas versiones superiores.

**REQUISITOS MINIMOS PARA INSTALAR EL SOFTWARE FULL TIME WEB OPCION 01:
HASTA APROX. 200 EMPLEADOS**

| |
|---|
| COMPUTADORA DE ESCRITORIO: |
| Procesador: Core I7 3.00 GHz en adelante (mínimo) |
| Memoria: 4GB (mínimo), 8GB (ideal) |
| Disco Duro: 160 GB (mínimo) |
| Conexión a la Red |
| Sistema Operativo Windows o Linux 64 bits. |
| Base de Datos: MYSQL 5.1 o superior; ORACLE 11G; SQL SERVER 2008R2//2012 o superior; PostgreSQL 9.1 o Superior. |

**REQUISITOS MINIMOS PARA INSTALAR EL SOFTWARE FULL TIME WEB OPCION 02:
MÁS DE 200 EMPLEADOS**

| |
|--|
| SERVIDOR: Intel Xeon Processor 12M Cache, 2.4GHz. |
| Memoria: 8GB (ideal) |
| Disco Duro: 360 GB (mínimo) |
| Conexión a la Red |
| Sistema Operativo Windows o Linux 64 bits. |
| Base de Datos: MYSQL 5.1 o superior; ORACLE 11G; SQL SERVER 2008R2//2012 o superior; PostgreSQL 9.1 o Superior |

| |
|---|
| PC DEL CLIENTE |
| Procesador: Core I3 mínimo |
| Memoria: 1GB (mínimo) |
| Disco Duro: 80 GB (mínimo) |
| Conexión a la Red |
| Sistema Operativo Windows 7 SP1/// 32 o 64 bits y Linux |

CARACTERISTICAS IMPORTANTES DEL SISTEMA FULL TIME WEB

| | |
|------------------|---|
| Seguridad | Definición de usuarios y roles que permite limitar el acceso a cada módulo dentro del sistema. |
| | El proceso de autenticación se puede realizar por medio de los usuarios almacenados en la base de datos o por los del directorio activo de Windows (Active Directory) de la institución. |
| | Creación de clave inicial por parte del administrador del sistema con la opción de que el usuario pueda modificarla. |
| | La clave del usuario se encuentra cifrada en la base de datos. |
| | Todas las operaciones de creación, modificación o eliminación de registros se almacenan en el módulo de auditoria del sistema lo que permite verificar los procesos que están realizando los usuarios dentro del sistema. |

| | |
|---------------------------|---|
| Control asistencia | Ubicación geográfica definida en tres niveles (Región, provincia, ciudad), que permite filtrar la información por ciudad. |
| | Creación de empleados definiendo su departamento, cargo, régimen laboral (Losep, Código de trabajo). |
| | Creación de horarios. |
| | Creación de feriados por ciudad con su respectiva fecha de recuperación. |
| | Asignación de horarios fijos por empleado. |
| | Planificación diaria. |
| | Planificación por rango de fechas. |
| | Planificación de horarios rotativos para horarios complejos: que se la puede realizar desde el sistema o desde un archivo Excel, el sistema incluye ambos. Para horarios de hospitales, hoteles, colegios, universidades Etc. |
| | Información sobre el historial del empleado (Atrasos, Salidas anticipadas, Permisos, Vacaciones, Faltas). |
| Permisos | Permite la creación de diferentes tipos de permisos con o sin cargo a vacaciones. |
| | Solicitud de permisos ONLINE, con niveles de aprobación de acuerdo a la estructura departamental, cero papeles (Impresión opcional). |
| | Formato de impresión personalizado de acuerdo a parámetros del sistema y formato institucional. |
| | Se puede adjuntar archivos (JPG, GIF, PNG, BMP y PDF) como certificados médicos al permiso solicitado. |
| | Creación y aprobación de permisos en bloque. |
| Vacaciones | Definición de fechas de ingreso y salida (Periodo Laboral) del empleado de la institución. |
| | Definición de periodos de vacaciones con su respectiva fecha y saldo de vacaciones dentro de un periodo laboral. |
| | Generación automática o manual de periodos de vacaciones de acuerdo. a la carga inicial de datos. |
| | Control de vacaciones parametrizable de acuerdo a lo que determina la ley: Losep.- 22 días laborables, 8 no laborables. Código de trabajo.- 11 días laborables 4 no laborables. |
| | Programación de vacaciones anuales que permite controlar las fechas de salida y retorno de las solicitudes de vacaciones. |
| | Solicitud de Vacaciones ONLINE, con niveles de aprobación de acuerdo a la estructura departamental, cero papeles (Impresión opcional). |
| | Formato de impresión personalizado de acuerdo a parámetros del sistema y formato institucional. |
| | Definición de rangos para horas Extra: . |

| | |
|--|---|
| Horas Extras | Suplementarias de Lunes a Viernes. |
| | Extraordinarias de Lunes a Viernes. |
| | Extraordinarias de Sábados y Domingos |
| Notificaciones | Vía correo electrónico al usuario solicitante acerca de la creación, modificación, eliminación, autorización, pre-autorización, o negación de las solicitudes realizadas (permisos y vacaciones). |
| | Vía correo electrónico al Jefe correspondiente acerca de las solicitudes realizadas por los usuarios (permisos y vacaciones). |
| | Vía correo electrónico al momento de generar periodos de vacaciones. |
| | Vía correo electrónico de faltas diarias. |
| | Vía correo electrónico de faltas semanales. |
| | Vía correo electrónico del número de horas extras. |
| | Vía correo electrónico de atrasos. |
| | Vía correo electrónico de salidas anticipadas. |
| | Vía correo electrónico de bienvenida. |
| | Vía correo electrónico de aniversario. |
| | Vía correo electrónico de cumpleaños. |
| | Al momento de ingresar al sistema acerca de los permisos y vacaciones solicitadas. |
| | Al momento de ingresar al sistema acerca de los permisos y vacaciones pendientes de aprobación. |
| Al momento de ingresar al sistema con información acerca de los empleados que comienzan sus vacaciones. | |
| Reportes Reportes agrupados por: Departamentos, Cargos, Régimen Laboral e individual por Empleado | Atrasos. |
| | Auditoria (Seguimiento sobre el uso de la información). |
| | Detalle Consolidado (Contiene la Asistencia del personal con sus respectivos atrasos, faltas, salidas anticipadas y horas extras). |
| | Entrada Salida (Muestra el horario correspondiente del empleado junto con sus respectivas marcaciones). |
| | Asistencia Múltiple (Horarios Rotativos). |

| | |
|---|---|
| Filtros básicos: Fecha desde, fecha hasta Ciudad | Faltas. |
| | Horas Extra. |
| | Horas Trabajadas. |
| | Kardex de Vacación (Muestra el detalle y el saldo de vacaciones del empleado). |
| Formatos básicos de exportación: Pdf, Excel y Texto. | Salida Anticipadas. |
| | Solicitudes de Permiso. |
| | Solicitudes de Vacaciones. |
| | Tiempo Adicional (Muestra el tiempo extra laborado sin tomar en cuenta los límites de horas extra). |
| | Tiempo de Almuerzo. |
| | Tiempo Laborado (Muestra el tiempo laborado del empleado). |
| | Timbres (Muestra las marcaciones del empleado). |
| | Timbre Incompleto (Muestra los días en donde no ha timbrado el empleado). |
| | Timbre MRL (Formato de timbres del Ministerio de Trabajo). |
| Reportes Gráficos (Barras y pasteles) | Atrasos. |
| | Faltas. |
| | Horas Extra. |
| | Puntualidad. |
| | Salidas Anticipadas. |
| | Solicitudes de Permisos. |
| | Solicitudes de Vacaciones. |
| | Tiempo de Almuerzo |
| Índices de Ausentismo y Asistencia. | |

| | |
|--|---|
| <p>Reportes gerenciales (Semáforos)</p> | Listado de Empleados Puntuales. |
| | Listado de Empleados con Atrasos. |
| | Listado de Empleados con Salidas Anticipadas. |
| | Listado de Empleados con Faltas. |
| | Listado de Empleados con Solicitudes de Permisos. |
| | Listado de Empleados con Solicitudes de Vacaciones. |
| | Reporte de Ausentismo. |
| | Empleados Activos. |
| | Empleado Inactivos. |
| <p>Reportes Tabulados (Óptimos para su exportación a Excel)</p> | Atraso. |
| | Detalle Consolidado. |
| | Entrada Salida . |
| | Faltas. |
| | Horas Extra. |
| | Horas Trabajadas. |
| | Salida Anticipadas. |
| | Solicitudes de Permiso. |
| | Solicitudes de Vacaciones. |
| | Tiempo de Almuerzo. |
| | Timbres. |
| | Timbre Incompleto. |
| | Plan anual de vacaciones. |

| | |
|---|--|
| <p>Instalación</p> | <p>Realizar la instalación y configuración del software en los servidores o PC que serán proporcionados por la institución.</p> <p>Se detallara los requerimientos mínimos de hardware del servidor o PC que se necesita para instalación y configuración. (Hoja número 02 de este documento)</p> <p>Con IP pública de la entidad los usuarios y administradores pueden acceder al FULL TIME WEB desde cualquier parte del mundo.</p> |
| <p>Licenciamiento</p> | <p>Ilimitado sin costo, N maquinas, N usuarios.</p> <p>Licencia a perpetuidad: activo intangible propiedad de la empresa que la adquiere.</p> |
| <p>Módulo de descarga.</p> | <p>Exclusivo de sistemas operativos Windows desde la versión 7 en adelante. Dependiendo del equipo biométrico variaran los requerimientos.</p> |
| <p align="center">Características Generales, Técnicas, Procedimientos y Experiencia</p> | |
| <p>La documentación relacionada a Hardware y Software será entregada en archivos digitales (2 copias), en idioma español.</p> <p>La documentación contendrá toda la información necesaria incluyendo manuales de instalación, manejo de equipos, manuales de usuario.</p> | |
| <p>Capacitación administrativa y Capacitación tecnológica</p> | <p>Se realizara una fase de transferencia de conocimientos a nivel básico (usuario) de los sistemas y elementos constitutivos de la solución. La misma tendrá una duración de un mínimo 20 horas para N funcionarios de la Dirección de Administración de Talento Humano y Sistemas de la institución.</p> <p>Se entregara un temario de los temas a tratarse, en la capacitación (plan de 7 etapas de implementación) tiempo aproximado 30-45 días.</p> <p>Etapas 1 Levantamiento de la Información</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Registro de direcciones para la instalación 1.2 Registro de horarios 1.3 Descripción del proceso de permisos 1.4 Descripción del proceso de vacaciones 1.5 Descripción del proceso de horas extras 1.6 Otros 1.7 Registro de datos del personal con el que se va a implementar el sistema. <p>Etapas 2 Instalación, Configuración y capacitación de los equipos biométricos Matriz</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Registro configuración y respuesta de los biométricos instalados |

- 2.2 Cronograma de visitas para la instalación en las sucursales u otros sitios
- 2.3 Indicaciones de cómo se debe timbrar en los relojes biométrico.
- 2.4 Test de hardware

Etapa 3 Instalación del Software

- 3.1 Base de datos
- 3.2 Configuración de parámetros generales.
- 3.3 Módulo de descarga de datos.
- 3.4 Pruebas de funcionamiento, registro de datos y registro de timbres.
- 3.5 Registro de datos departamentos, horarios fichas de empleado.
- 3.6 Registro de timbres
- 3.7 Registro permisos y vacaciones
- 3.8 Visualización de reportes.
- 3.9 Migración de datos de acuerdo al formato entregado en la etapa 1
- 3.10 Test de Software.

Etapa 4 Capacitación al personal matriz (Talento Humano / Sistemas)

- 4.1 Menú seguridad administrar
- 4.2 Menú definiciones generales
- 4.3 Menú definiciones ubicación
- 4.4 Menú definiciones empleados.
- 4.5 Menú movimientos planificación.
- 4.6 Pruebas directamente con los usuarios.
- 4.7 Test de software.

Etapa 5 Capacitación al personal Directores / Jefes/Segundo al Mando

- 5.1 Menú movimientos – solicitudes
- 5.2 Menú reportes asistencia
- 5.3 Test de software.

Etapa 6 Instalación Configuración y capacitación al personal de las sucursales u otros sitios.

- 6.1 Capacitación hardware
- 6.2 Capacitación software
- 6.3 Menú movimientos solicitudes
- 6.4 Menú reportes asistencia
- 6.5 Pruebas con los usuarios.
- 6.6 Test de software
- 6.7 Test de hardware

Etapa 7 Refuerzo al personal Matriz

- 7.1 Refuerzo capacitación todo el sistema FULL TIME WEB (empleados jefes)
- 7.2 Respuesta a las inquietudes sobre el manejo del sistema.
- 7.3 Visualización de los reportes.
- 7.4 Pruebas con los usuarios
- 7.5 Certificado de lo capacitado y suficiencia.

| | |
|--|---|
| | <p>7.6 Test de software.</p> <p>Test al final de la capacitación y llenar vacíos existentes.</p> <p>Entrega de certificados de capacitación y suficiencia del manejo del sistema FULL TIME WEB.</p> |
| <p>Se garantiza bajo compromiso una garantía técnica de correcto funcionamiento de los equipos entregados e instalados por el período de 1-3 años.</p> | |
| <p>Se garantiza bajo compromiso una garantía técnica de correcto funcionamiento del software permanentemente.</p> | |
| <p>Casa Pazmiño S.A. entregará soporte técnico permanente en un esquema 8x5x254 con (8 horas 5 días a la semana los 254 días del año) con personal (el 100% del tiempo) en Ecuador y una persona de soporte para el trámite de garantías locales. Para lo cual la entidad contratante debe permitir tener acceso remoto al servidor del sistema FULL TIME WEB.</p> | |
| <p>Los tiempos de respuesta para la solución de incidencias serán expuestos en un documento, estos no excederán las 24 horas, luego de ser reportada la misma.</p> | |
| <p>Nuestro personal técnico actuará bajo requerimiento de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación mientras dure la vida útil del equipo, que es 3 años mínimo.</p> | |
| <p>Casa Pazmiño realizara 1 mantenimiento preventivo a los equipos ofertados durante el tiempo de garantía técnica.</p> <p>La fecha de los mantenimientos preventivos se los acordará conjuntamente con el técnico designado por la institución.</p> <p>Se recomienda realizar mantenimientos preventivos de los equipos cada 06 meses como mínimo. Luego del periodo de garantía consultar costo.</p> | |
| <p>Casa Pazmiño presentara certificados de experiencia de mínimo 3 proyectos similares que estén funcionando con sistema web en los últimos 3 años con entidades públicas. Se entregaran actas de entrega - recepción satisfactorias, o contratos en donde se especifique los productos y servicios entregados.</p> | |
| <p>Casa Pazmiño es distribuidor autorizado del producto en el Ecuador para lo cual se presenta el certificado correspondiente emitido por el fabricante del producto.</p> | |
| <p>La instalación y configuración del sistema será realizada por técnicos de nuestra empresa, y todos los costos incurridos en esta actividad serán cubiertos por Casa Pazmiño. La instalación se realizará en los lugares que indique la institución.</p> | |
| <p>Nuestra empresa presentara un cronograma de trabajo para la implementación de la solución tanto a nivel de hardware como de software.</p> | |
| <p>Nuestro software puede implementarse con los relojes biométricos de su empresa o entidad que los disponga actualmente, para lo cual se realizara una visita de parte de nuestros técnicos para verificar la compatibilidad del equipo existente con el sistema y de ser necesario solicitar los SDK,DLL provenientes de fabrica de los equipos biométricos.</p> | |

Posterior a la etapa de instalación y puesta en funcionamiento se realizarán pruebas sobre el sistema implementado, de encontrarse observaciones sobre el desempeño del sistema instalado durante el período de garantía, nuestra empresa realizara los ajustes necesarios en hardware o software, sin costo adicional para la institución, hasta que se corrija la novedad encontrada.

Capacitación: luego que el sistema este implementado en su institución nuestra empresa ofrece capacitación sin costo a N personas de Recursos Humanos y Sistemas sobre el manejo de los equipos y del software, en nuestra empresa. (aula de capacitación)

Si fuera la capacitación a domicilio en la instalaciones de la Institución el costo será de \$ 35,00+IVA hora o fracción.

Nuestra empresa cuenta con un sitio web dedicado y exclusivo para brindar el soporte técnico permanente del software y hardware ofertado sin costo WWW.FULLTIME.COM.EC

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Trabajar en conjunto y mantener una buena comunicación entre todos los involucrados es decir directores de Recursos Humanos y Sistemas, analistas técnicos, analistas funcionales, manejo de nómina, permisos y vacaciones y Casa Pazmiño S. A.
- Realizar planificación, aseguramiento y control de calidad del software y equipos conjuntamente.

ACTUALIZACIONES

- El sistema está cerrado versión 2.5, y para actualizaciones se tomaran en cuenta las solicitudes de mejoras y las respuestas que nuestra empresa le haya comunicado por escrito (anexo).