OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



# MANUAL DE ASISTENCIA EN WORKFORCE



Estado Libre Asociado de Puerto Rico Municipio Autónomo de Caguas

PO BOX 907 CAGUAS, PUERTO RICO 00726 • TELÉFONO (787) 653-8833

Página dejada en blanco intencionalmente.

P

PR.

## TABLA DE CONTENIDO

1.	ASP	ECTOS GENERALES4
	1.1	Título4
	1.2	Introducción4
	1.3	Propósito y Alcance4
	1.4	Base Legal4
2.	RES	PONSABILIDADES Y FUNCIONES5
	2.1	Director Recursos Humanos5
	2.2	Especialista y/o Analista de Recursos Humanos5
	2.3	Técnico de Asistencia5
3.	TRA	NSACCIONES A REALIZAR EN WORFORCE6
	3.1	Registrar empleado nuevo
	3.2	Auditar Asistencia13
	3.3.	Realizar Cambio de Jornada14
	3.4	Realizar Cambio en el Horario de Trabajo16
	3.5	Auditar Ausencias o Tardanzas Injustificadas17

4. VIGENCIA Y APROBACIÓN ......19

220

#### 1. ASPECTOS GENERALES

# **1.1 TÍTULO**

Este Manual se conocerá como "Manual de Procesos de Asistencia en el Sistema Workforce".

## 1.2 INTRODUCCIÓN

Para estar en cumplimiento con las disposiciones del Código Municipal de Puerto Rico y con los reglamentos de personal aplicables, se ha creado este Manual.

En el mismo se describe de manera detallada los procedimientos a ser utilizados en el manejo de la asistencia de los empleados en el Sistema "Workforce" en el Municipio Autónomo de Caguas (Municipio).

Toda palabra en singular significará también en plural y viceversa, así como el término masculino incluye el término femenino y viceversa.

## **1.3 PROPÓSITO Y ALCANCE**

El propósito principal de este Manual es establecer un procedimiento uniforme para el manejo del Sistema "Workforce".

Dicho procedimiento es aplicable para todos los empleados, independientemente de su estatus, del Municipio.

#### **1.4 BASE LEGAL**

El mismo se adopta en virtud del Código Municipal de Puerto Rico del 14 de agosto de 2020, según enmendado, Libro II, Capítulo VI, Recursos Humanos;

y del Reglamento Interno sobre Jornada de Trabajo, Registro de Asistencia y Licencias de los Empleados de la rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de Caguas.

#### 2. **RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES**

#### 2.1 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

1. Aprobación final de toda la programación del sistema.

#### 2.2. ESPECIALISTA Y/O ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

- 1. Audita el sistema constantemente para verificar que esté funcionando adecuadamente.
- 2. Verifica las necesidades del Municipio para el manejo eficaz del sistema.
- De haber problemas con la comunicación del registro de la asistencia de los empleados (ponches), le corresponde comunicarse con el Departamento de Tecnología de Información para notificar la situación.
- Mantiene comunicación con la compañía manejadora del Sistema "Workforce" (Interboro), para cumplir con las necesidades.
- Adiestra a los enlaces de los departamentos en el uso correcto del Sistema "Workforce".

#### 2.3 TÉCNICO DE ASISTENCIA

- Orienta a los enlaces de los departamentos con relación al manejo del Sistema.
- 2. Realiza la carga inicial de los "paycode".
- Mantiene comunicación constante con los enlaces de los departamentos para informarle los hallazgos en la asistencia.

- Adiestra al enlace del departamento en el uso correcto del Sistema "Workforce".
- 5. Audita que los enlaces realicen la adjudicación de la asistencia correctamente en el Sistema.

#### 3. TRANSACCIONES A REALIZAR EN WORKFORCE

#### 3.1 REGISTRAR EMPLEADOS NUEVO

- El Área de Asistencia recibe la Hoja de Transacción de Personal del empleado de nuevo ingreso y procede a entrar la información de la Hoja de Transacción de Personal en el Sistema "Workforce".
- 2. Posiciona el cursor en Setup, selecciona Common Setup y luego New Person.
- 3. Al llegar a la pantalla *People Editor*, coloca el cursor sobre *Licenses* y al abrir la pantalla de *Licenses* selecciona, con una marca de cotejo, *Workforce Timekeeper*.





Pasa a *General Information* para abrir pantalla en la cual escribes la información del empleado. Los encasillados marcados con asterisco (\*) son campos obligatorios.



6.	Selecciona	en la p	antalla .	<u>Iob Assig</u> i	nent. Luego	presiona una	vez sobre
	Primary Ac	count.	En la s	sección Pr	imary Labor	Account selec	ciona del
PE	DOB ASSIGNMENT	Primary /	ento en e Account	el que traba	Ajará el emple	ado y la fecha	de inicio.
	Personal Overtime Scheduler Access Profiles Employee Role	Show Prim	ary Job Name:	O Current Name	MUNITIO DE CAGUASISEC MUNITIO DE CAGUASISEC MUNICIPIO DE CAGUASISEC MUNICIPIO DE CAGUASIFina MUNICIPIO DE CAGUASIDEs Search	Alt-S	u off: 6/30/2015
6	Employee Self Service	Time Zone		(GMT -04:00) Caraca	s; La Paz		-
	TeleTime IP	Reports To	•	<none></none>			-
		Seniority D	ate		•		
			and a Data Cha	Percentage Allocati	on Rule	Effective Date *	
		X L	mpty Profile		-	Beginning of time	<u> </u>
							-
		t F	mpty Profile	Adjustment Ru	ile	Effective Date * Beginning of time	
		× ±			-	ging or time	
							-

Actions <b>*</b> Histor	Labor Account Name or Description:			Clear Account
Job Assignment Summary	Available Entries:	COMPANIA		
Primary Account	77			
Timekeeper	EMPLEADOS AMSI, EMPLEADOS AMSI			
Employment Terms	MUNICIPIO DE CAGUAS, MUNICIPIO DE CAGUAS	O LL4		
Personal Overtime		O LL5		
Scheduler		O LL6		
Access Profiles		O LL7		
Employee Role				
Tips and Tokes				
Employee Self Service				
TeleTime IP		:		
	Primary Labor Account	OK Cancel Refresh He	IP	

7. Pasa a *Timekeeper*, en esta opción entrar a los siguientes campos:

- a. *Payrule:* del menú, selecciona la clasificación (exento, no exento)
   y jornada del empleado.
- b. *Device Group* escoge el reloj ponchador donde estará el empleado para registrar su asistencia.

	-								
Job Assignment Summary	Timekeeper								
Primary Account	Worker Type:	<none></none>							
Timekeeper	Standard Hours								
Employment Terms	Daily: 0:00 We	eekly: 0:00	Per Pay Period: 0:	00					
Personal Overtime									
Scheduler	(F) 11 5 1 0	Pay Ru	ile	Effe	ective Date *				
Access Profiles	No Exento-Ca	arrera-/		- Beginning	jotime ▼. ▼	<u> </u>			
Manager Role - General									
Manager Role - Scheduler						-			
Employee Role									
Tips and Tokes	Wage Profile:	<none></none>							
Employee Self Service	Device Group:	Educacion	Educacion						
TeleTime IP	benner er en pr								
	Brazil Device Group:	<none></none>							
	Currency:	<none></none>							
		Base W	age	Effe	ective Date *				
	<b>≟</b> 0.00			Beginning	g of Time 👻 👻				
	X t				•				
	Bac	dge Number	Start Date	Start Time	End Date	End Time			
	126		1/01/2014	12:00AM	Forever				

8.	Selecciona S	Sche	edu	eler. En el camp	o Gr	oup Assigmer	<i>nt</i> esco	ge el horario
	del emplead	do;	St	ar Date anota	la fe	echa de efec	tividad	l; End Date
	selecciona F	Fore	vei	r.				
	PERSON JOB ASSIGNMEN	т						
	Save Actions V Histor	ry <del>*</del>						
	Job Assignment Summary	Sc	ned	uler				
	Primary Account		(F)	Group Assignment		Start Date	Foreve	End Date
	Timekeeper	X	t,	L-D Gall+4pm	-	1/01/2014	TUTEVE	51
	Personal Overtime			10a-3p	-			
ł	Schedule			10am-6pm 11a-7p 1hr Meal				
	Access Profiles		-	12p-9p 12pm-8pm 130pm 9pm				
	Employee Role			1pm-5pm	<u> </u>			
	Employee Self Service							
	TeleTime IP							
		-	-					

- 9. Presiona *Save* ".
- 10. Registra al empleado en el reloj ponchador. Para ello, realiza los siguientes pasos:
  - a. Presiona *Clear* y *Enter* simultáneamente.
  - b. Entra tu número de empleado como autorizada a registrar el personal.
  - c. Selecciona 4 y presiona *Enter*.

- d. Entra el número del empleado que se vas a registra; este número lo provee.
- e. Cuando los sensores táctiles estén rojo, indica al empleado que coloque la mano sobre los mismos. Este paso debe repetirse en tres ocasiones para que el reloj ponchador registre la imagen.
- Envía un "Print Screen" de la pantalla de "Timekeeper" a la persona encargada del Sistema "Workforce" en la Oficina de Tecnología de Información.

P	ERSON JOB ASSIGNMEN	т												
	Save Actions <b>*</b> Histor	у <del>т</del>												
	Job Assignment Summary	Timekeeper												
	Primary Account	Worker Type:	<none></none>						•					
	Timekeeper	Standard Hours												
	Employment Terms	Daily: 0.00 Weekly: 0.00 Per Pay Period: 0.00												
	Personal Overtime Scheduler	Pay Rule Effective Date *												
	Access Profiles	Image: No Exerto-Carrera-7     Image: Beginning of Time       Image: Description of the section of the secti												
	Manager Role - General													
	Manager Role - Scheduler						•							
	Employee Role													
	Tips and Tokes	Wage Profile:	<none></none>						•					
	Employee Self Service	Device Group:	Educacion											
	TeleTime IP	Brazil Device Group:	<none></none>						•					
		Currency:	<none></none>						•					
			Base Wa	age	Effe	ctive Date *								
		0.00			Beginning	of Time 👻								
		× ±				•								
		Ba	dae Number	Start Data	Start Time	End Data	End Time	1						
		126	age Number	1/01/2014	12:00AM	Forever	End Time							
		XL		,										
			_		_									

12. Informar al Enlace del Departamento del empleado que ya éste puede realizar los ponches, luego que el personal de la Oficina de Tecnología de Información nos informé que comunicaron la data al ponchador, que va a estar asignado el empleado.

#### 3.2 AUDITAR ASISTENCIA

- 1. Auditar al finalizar la quincena la entrada de asistencia en el sistema.
- 2. Certificar que la asistencia esta trabajada al finalizar la quincena.
- 3. Cerrar la quincena en el sistema, para que el enlace pueda entregar la misma a los empleados. A continuación los pasos para cerrar la quincena:
  - a. El "*Time Period*" tiene que estar en "*Previous Pay Period*".
  - b. Seleccionar "Approvals"
  - c. Seleccionar "Sign Off"

Logi		2.42014		Name & II	D TEST EMPL	DYEE, T	994321							
LUdu	ieu: i	2.431111		Time Per	iod Previous Pa	d Previous Pay Period 🔻								
S	ave	Actions  Punch	Amount • Accruals • Co	omment 🔻	Approvals	Overtime 🔻	Reports <b>v</b>							
		Date	Pay Code	An	Approve	In	1	Out	In	Out	Shift	Daily	Cumulative	
X	<b>t</b> ,	Sun 6/14	•		Remove Appro	a								
X	+→	Mon 6/15	•		Approve Overt	me →	12	2:00PM	1:00PM	4:00PM	7:00	7:00	7:00	
X	+→	Tue 6/16	•		Sign Off		12	2:00PM	1:00PM	4:00PM	7:00	7:00	14:00	
X	÷	Wed 6/17	•		Remove Sign-C	ff	12	2:00PM	1:00PM	4:00PM	7:00	7:00	21:00	
X	\$	Thu 6/18	•			8:00AM	12	2:00PM	1:00PM	4:00PM	7:00	7:00	28:00	
X	\$	Fri 6/19	•			8:00AM	12	2:00PM	1:00PM	4:00PM	7:00	7:00	35:00	
X	+,	Sat 6/20	•										35:00	
X	+,	Sun 6/21	•										35:00	
X	+,	Mon 6/22	•			8:00AM	12	2:00PM	1:00PM	4:00PM	7:00	7:00	42:00	
X	+→	Tue 6/23	•			8:00AM	12	2:00PM	1:00PM	4:00PM	7:00	7:00	49:00	
X	+,	Wed 6/24	•			8:00AM	12	2:00PM	1:00PM	4:00PM	7:00	7:00	56:00	
X	+→	Thu 6/25	•			8:00AM	12	2:00PM	1:00PM	4:00PM	7:00	7:00	63:00	
X	\$	Fri 6/26	•			8:00AM	12	2:00PM	1:00PM	4:00PM	7:00	7:00	70:00	
X	+,	Sat 6/27	•										70:00	
X	+,	Sun 6/28	•										70:00	
X	+→	Mon 6/29	•			8:00AM	12	2:00PM	1:00PM	4:00PM	7:00	7:00	77:00	
X	+→	Tue 6/30	•			8:00AM	12	2:00PM	1:00PM	4:00PM	7:00	7:00	84:00	

- 4. Recibe la Hoja de Certificación firmada por el empleado y el supervisor.
- 5. Archivar la Hoja de Certificación en el expediente del departamento asignado en la Oficina de Recursos Humanos.

#### 3.3 REALIZAR CAMBIO DE JORNADA EN EL SISTEMA

Cuando un empleado cambia de estatus en su jornada de trabajo, se adjudica en el sistema de la siguiente manera:

- 1. Se recibe la Hoja de Transacción de Personal.
- 2. Confirmar que la asistencia esté completa (todos los ponches o descuentos a licencias) y debidamente cerrada antes de realizar el cambio.
- 3. Si la asistencia no está completada, se le comunica al Enlace que debe completarla para poder proceder con el cambio en el sistema.
- 4. Entrar la información de la Hoja de Transacción en el Sistema "Workforce".
  - a. Seleccionar "Person" y "Accruals & Leave".
  - b. Seleccionar la nueva Jornada en "Accrual Profile" y en la "Cascade Profile".
  - c. Oprimir el botón de "SAVE"

	Person Summary	Acc	rual	s & Leave	N					
	Licenses General Information Approvals & Reviewers	×	±.) ±.)	Accrual 40 hs No Exento	Profile	Start Date * 1/01/2014	End Date * Forever	*	1	
4	Biometrics Accruals & Leave Contacts Additional Information	Fu	Full-Time Equivalency Percentace Employee Hours Full-Time Hours Effective Date *							
	Person's Dates Process Profiles Statutory Reporting	X		100			Beginning of Time	•	▲ ▼	
	Working Time Directive	Casc	ade l	Profile: 8.0h						

5. Seleccionar "*Job Assigment*" y "*Timekeeping*". En esta pantalla se cambia el "*Payrule*" al nuevo que va a tener el empleado.

	linekeeper	
Primary Account	Worker Type: <pre></pre>	
Timekeeper	Standard Hours	
Employment Terms	Daily: 0:00 Weekly: 0:00 Per Pay Period: 0:00	
Scheduler	Pay Rule Effective Date *	
A append Braffler	😩 No Exento-No Restrict-8 1H 🗾 Beginning of Time 👻 🔺	
Employee Dela		
Tipe and Takes	T I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	
Tips and Tokes		
TeleTime IP	Wage Profile: <pre></pre>	
	Device Group: Bairos-OMME	
	Brazil Device Group:	
	Currency:	
	Base Wage Effective Date *	
	Beginning of Time ▼	
	× 4	
	Radna Number Start Data Start Tima End Data End Tima	

- 6. Oprimir "Save"
- 7. Seleccionar "Accrual Transaction Manager". En esta pantalla, en la sección de "Destination Profile" cambiar los status que indiquen "Nothing Pior" por "Tranfer Probationary and Verted Balance to" y en la sección de "Destination Accural Code", se debe cambiar todos los renglones con la nueva jornada.

mecard   Schedule   People   Reports   <u>Accrual Transition Manager</u> 🖌								
CCRUAL TRANSITION MANAGER Person & Id	COTTO PALMER, GISELLE (4601)							
Save Refresh		1						
Source Profile 35 hs No Exento (1/01/2014 - 6/30/2015) V	Destination Profile 40 hs No Exento (7/01/2015 - Forever)							
Source Accrual Code	Action	Destination Accrual Code	As of					
Adopcion 7.0h	Transfer Probationary and Vested Balances to V	Adopcion 8.0h	7/01/2015					
Deportiva 7.0h	Transfer Probationary and Vested Balances to $\checkmark$	Deportiva 8.0h	7/01/2015					
Enfermedad 7.0h	Transfer Probationary and Vested Balances to 🗸	Enfermedad 8.0h	7/01/2015					
Escolar	Retain Balances 🗸	Escolar 🗸						
Escolar-Edu-Especial	Retain Balances	Escolar-Edu-Especial 🗸						
Exceso Enfermedad 7.0h	Transfer Probationary and Vested Balances to 🗸	Exceso Enfermedad 8.0h 🗸	7/01/2015					
Exceso Vacaciones 7.0h	Transfer Probationary and Vested Balances to 🗸	Exceso Vacaciones 8.0h 🗸	7/01/2015					
Maternidad 7.0h	Transfer Probationary and Vested Balances to 🗸	Maternidad 8.0h	7/01/2015					
Militar 7.0h	Transfer Probationary and Vested Balances to 🗸	Militar 8.0h	7/01/2015					
Paternidad 7.0h	Transfer Probationary and Vested Balances to $\checkmark$	Paternidad 8.0h	7/01/2015					
Sin Sueldo	Retain Balances 🗸	Sin Sueldo 🗸						
Tiempo Comp 1.0 7.0h	Transfer Probationary and Vested Balances to $\checkmark$	Tiempo Comp 1.0 8.0h	7/01/2015					
Tiempo Comp 1.5 7.0h	Transfer Probationary and Vested Balances to 🗸	Tiempo Comp 1.5 8.0h	7/01/2015					
Vacaciones 7.0h	Transfer Probationary and Vested Balances to 🗸	Vacaciones 8.0h	7/01/2015					
VD 7.0h	Transfer Probationary and Vested Balances to 🗸	VD 8.0h V	7/01/2015					

- 8. Revisar los balances de enfermedad, vacaciones y TC a la fecha, antes de realizar el cambio.
- 9. Se transfieren los balances en la fecha del cambio de igual a igual en el sistema.
- 10. Se audita que la asistencia del empleado sea adjudicada correctamente.

# 3.4 REALIZAR CAMBIO DE HORARIO DE TRABAJO EN EL SISTEMA

Cuando se identifique una necesidad de servicio en el departamento, el Director o Supervisor puede realizar cambios de horario a los empleados. El procedimiento a seguir es el siguiente:

 Se recibe comunicación escrita de parte del Enlace del Departamento. En la misma el Director o Supervisor autoriza al empleado a cambiar el Horario de Trabajo. Se entra el cambio de horario en el sistema "Workforce". Para realizar este cambio debe seleccionar "Job Assigment" y "Schedule"; efectuar el cambio de horario y la fecha de efectividad y dar "Save".

1	PERSON JOB ASSIGNME	NT	4											
	Save Actions   History													
	Job Assignment Summary	Sc	hed	luler										
	Primary Account			Group Assignment	Start Date	End Date								
	Timekeeper	X	) <u>t</u>	8am-4pm	1/01/2014	Forever								
	Employment Terms	X	1	<b>▼</b>										
	Personal Overtime			10a-3p										
	Scheduler			11a-7p 1hr Meal 12p-9p										
	Access Profiles			12pm-8pm										
	Employee Role			130pm-9pm 1pm-5pm										
	Tips and Tokes													
	Employee Self Service													
	TeleTime IP													

- 3. Los cambios serán efectivos los 1 o 16 de cada mes, o el primer día de la semana laborable del empleado.
- 4. Se le informa al Departamento sobre el cambio realizado en el sistema.

# 3.5 AUDITAR AUSENCIAS O TARDANZAS INJUSTIFICADAS EN EL SISTEMA

- 1. Se identifica en la asistencia Ausencias y/o Tardanzas Injustificadas en el sistema.
- 2. Se notifica, vía correo electrónico, al Área de Maximización del Desempeño la ausencia y/o tardanza injustificada. Enviando un "Print Screen" de la pantalla del sistema donde se distinga el nombre del empleado, departamento y día de la ausencia y/o tardanza.

- Se recibe la contestación de Área de Maximización del Desempeño con la determinación, indicando si procede o no procede la ausencia o tardanza injustificada.
- 4. En los casos que la determinación sea que **<u>Procede</u>** la ausencia y/o tardanza injustificada se realiza como se indica a continuación:
  - a. Incluir en la Hoja de Cambios de Nómina el descuento de salario.
  - Redactar una carta para el empleado notificándole que en la próxima quincena se le realizará dicho descuento.
  - c. La carta se envía, vía correo electrónico, al Departamento en que labora el empleado para que le sea entregada. Este firma una copia de la carta validando que la recibió, y el departamento la remite a la Unidad de Asistencia en la Oficina de Recursos Humanos.
  - d. Se recibe la carta debidamente firmada por el empleado.
  - e. Se envía copia de la carta para al área de archivo, para anexarla en el expediente de personal.
  - f. Adjudicar en el sistema *"Workforce"* el *"Paycode"* Descuento de Sueldo, la cantidad que se le está descontando al empleado.

Sav	Actions ▼ Punch ▼ Amount ▼ Accruals ▼ Comment ▼ Approvals ▼ Overtime ▼ Reports ▼														
	Date	Pay Code	Amount	In	Out	In	Out	Shift	Daily	Cumulative					
Xt	Tue 7/14	•													
Xt	Wed 7/15	•													
Xt	Thu 7/16	•													
Xt	Fri 7/17	•													
Xt	Sat 7/18	•													
Xt	Sun 7/19	•	K												
Xt	Mon 7/20	Descuento de Sueldo 🛛 🔻	2:00						2:00	2:00					
Xt	Tue 7/21	•								2:00					
Xt	Wed 7/22	•								2:00					
Xt	Thu 7/23	•								2:00					

- g. Se oprime "Save"
- 5. En los casos que la determinación sea <u>No procede</u> la ausencia y/o tardanza injustificada, se le notifica al Enlace del departamento para que sea cambiada en el sistema.

#### 4. VIGENCIA Y APROBACION

Estos procedimientos comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en Caguas, Puerto Rico, hoy  $\underline{13}$  de noviembre de 2018.

Lucille J. Cordero Ponce Directora Oficina de Recursos Humanos