



**RELEVAMIENTO: Sección A – Información General de la Empresa**

Fecha de Consultoría \_\_\_\_\_  
Nombre de la Empresa \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_  
Rubro \_\_\_\_\_  
Contacto Principal \_\_\_\_\_  
Cargo en la Empresa \_\_\_\_\_  
Número de Interno \_\_\_\_\_  
Nombre del Consultor \_\_\_\_\_

Descripción General de la Cuenta

Ejemplo: Una Red de 60 oficinas de ventas en el área de Buenos Aires, planeando expandir a 120 oficinas en los próximos 2 años. Cada oficina tiene 10-20 empleados.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....  
Firma de la persona a cargo\*

\*Por favor note lo siguiente: La firma de arriba solo significa que usted ha documentado sus reglas y políticas laborales de la mejor manera posible. No establece ningún tipo de compromiso comercial con la consultora. Entendiendo que gran parte de la operatoria y normas de marcación serán realizadas en formato “mobile”, hemos sumado algunos puntos que contemplan dicha operatoria y sus reglas de negocio específicas.

**Sección B: Información sobre Bases de Datos y Relojes.**

- ¿Cuántos equipos de marcación/fichada (Relojes) tiene pensado instalar para la obtención de registros?

---

- Si no tiene pensado instalar equipos de marcación/fichada ¿Cómo piensa obtener registraciones de ingreso/egreso? (Mobile, Excel, etc.)

---



---

- Describa la posible ubicación de cada uno de los Relojes dentro de la empresa.

---



---



---



---



---

- Si cuenta con un Administrador de Bases de Datos (DBA), de una referencia sobre sus conocimientos sobre bases de datos y experiencia.

Base de Datos	Versión	Meses de Experiencia



- Describa las distintas Bases de Datos y su aplicación vinculada con que cuenta su empresa, detalle que Sistema Operativo utilizan y sobre que Servidores se ejecutan.

Nombre del Servidor	Procesador Memoria Disco	Base de Datos	Versión	Sist. Operativo	Versión

- Detalle que Aplicaciones y cantidad de usuarios que trabajan con cada Base de Datos.

Base de Datos	Aplicaciones	Cantidad de Usuarios	Observaciones

- ¿Están experimentando problemas de performance u otros inconvenientes con una o más de estas aplicaciones de red? Si su respuesta fue afirmativa, por favor descríbalas.

---



---



---



---



---



- ¿Tienen un Help Desk de PC y/o Soporte a personal en operación/home office etc. En formato 24/7?

---

- Con respecto a su red de información. Especifique el número de sitios que utilizan:

Ethernet \_\_\_\_\_  
Token Ring \_\_\_\_\_  
Otros \_\_\_\_\_

Sección C: Administración de Empleados.

- ¿Cuántos empleados serán controlados por el Sistema WMS?

---

---

- ¿Existen empleados que no van a ser controlados por el Sistema WMS? Si la respuesta es afirmativa, responda ¿a qué se debe el motivo por el cual no van a ser controlados?

---

---

---

---

- Comente la franja horaria de trabajo de la empresa, por ejemplo de lunes a viernes las 24 horas y los sábados hasta las 18 horas, domingo franco para todo el personal. O por ejemplo de lunes a lunes las 24 horas.

---

---

---

---

---

---

- ¿Los empleados cumplen su jornada de trabajo en una misma planta o existen más plantas distribuidas en diferentes lugares (localidades, provincias, país)? Si es afirmativo, ¿cómo se lleva a cabo el control de estos empleados?

---

---

---

---

---

---

---



-¿Existen empleados que en cada jornada tienen diferentes horas de entrada y salida, por lo tanto, solo se les computa la cantidad de horas que trabajan en el día? Describa brevemente la situación.

---

---

---

---

---

- Con respecto a los horarios, detalle si hay sectores con múltiples cambios en la semana. Si es así, ¿esos cambios son establecidos con anticipación?

---

---

---

---

---

- ¿Qué porcentaje de los empleados tienen una rotación establecida? ¿Estas rotaciones son respetadas o pueden ser modificadas de acuerdo a las necesidades de la empresa?

---

---

---

---

---

---

- ¿Existen supervisores que lleven el control de las rotaciones de sus empleados en algún tipo de planilla? Si la respuesta es afirmativa, ¿de cuánto tiempo es el periodo que se planifica? (semanal, quincenal, mensual)

---

---

---

---

---

---



- ¿De cuantas horas es la jornada normal de trabajo de los empleados? ¿Para todos los sectores de la empresa es la misma cantidad de horas?

---

---

---

---

---

- ¿Desea controlar la llegada tarde y los retiros anticipados a todos los empleados o solo a algunos, o sólo si cumplen o no con la carga horaria? ¿Llevan un control de tareas/actividades y el estado de su ejecución? Especifique su respuesta.

---

---

---

---

---

- Con respecto a las llegadas tarde o retiros anticipados ¿la tolerancia en el tiempo es para todos los empleados igual? Especifique su respuesta.

---

---

---

---

---

- ¿Cuál es la secuencia de la liquidación de horas? (mensual, quincenal, ambas, otras o todas las anteriores)

---

---



- ¿Cuál es el criterio que utiliza la empresa para determinar la jornada de trabajo? Ej. Si la persona trabaja de 22:00 a 06:00, es decir que entra en una jornada y sale en otra: ¿Para que día se imputa la jornada trabajada? ¿Para el de la entrada o la salida o para el de mayor cantidad de horas trabajadas? ¿Este criterio es homogéneo para todos los empleados?

---

---

---

---

---

- ¿Los empleados trabajan horarios corridos o cortan para almorzar o cenar? ¿Qué actitud debe tomar el Sistema de Asistencia si el empleado se toma más tiempo del convenido o si se toma menos?

---

---

---

---

---

- ¿Los empleados tienen tiempo de descanso pago? ¿Marcan para el descanso?

---

---

---

- ¿A partir de qué momento se empieza a contabilizar las horas extra? ¿Es igual para todos los sectores de la empresa? ¿Deben contar con autorización para hacerlas? ¿Existe un formulario de autorización?

---

---

---

---

---

- ¿Entre qué rango de horas se generan horas nocturnas? ¿Este criterio es uniforme para toda la empresa?

---

---

---

---





- ¿Utilizan límites de horas semanales?

---

---

- ¿Cuántos convenios hay en la empresa? Si hay más de uno, ¿los conceptos de pagos son iguales para ambos convenios?

---

---

---

---

---

---

- Si el empleado hace horas extras en el rango que abarca a las horas nocturnas, ¿genera horas extras y horas nocturnas o se genera horas extras nocturnas? Ejemplifique

---

---

---

---

---

---

- Si el empleado debe trabajar el día sábado y realiza horas extras antes de las 13 horas, ¿qué tipo de extra es? ¿Y si las extras las realiza después de las 13 horas?

---

---

---

---

---

---

- Si el empleado realiza horas extra al ingreso ¿esas horas son abonadas? ¿Utilizan un formulario de autorización?

---

---

---

---

---

---



- ¿Existe algún concepto especial que se genere por trabajar el día sábado o domingo?

---

---

---

---

---

---

- ¿Si el empleado debe trabajar el día domingo de 18:00 a 02:00 y debido a la producción trabaja de 17:00 a 03:00. ¿Qué tipo de horas se le liquidaría?

---

---

---

---

- ¿Si el empleado debe trabajar el día lunes, que es feriado, de 18:00 a 02:00 y debido a la producción trabaja de 17:00 a 03:00. Que tipo de horas se le liquidaría?

---

---

---

---

- ¿Si el empleado realiza más de una determinada cantidad de horas extra en un mismo día, se le paga algún plus tipo refrigerio o se le genera algún concepto especial? Si esto es así, describa cada caso.

---

---

---

---

---

- En el caso de no pagarse las horas extra, ¿el empleado las podría llegar a compensar con días en donde trabaja menos horas? Si la respuesta es afirmativa, ¿la compensación de horas es dentro del mismo mes o abarca meses anteriores?

---

---

---

---



- ¿Hay empleados a los que algunas horas no se le generan? Por ejemplo a los supervisores no se les paga cuando hacen horas extras al 50% pero si se les paga cuando trabajan un feriado.

---

---

---

---

Sección D: Desarrollo de RR.HH.

- Detalle los siguientes datos sobre los usuarios que trabajarán con el Sistema WMS

Nombre del Usuario	Sistema Operativo	Procesador Memoria Disco	Ubicación del Usuario

- ¿Sería factible que los supervisores de cada sector, administren los horarios a sus propios empleados mediante la utilización del Sistema WMS? ¿Tienen los medios materiales y conocimientos técnicos para hacerlo? (Mobile, web u otras formas)

---

---

---

---

---

- Cuando un empleado falta. ¿Le informa a RRHH o a su supervisor? Si le informa el supervisor ¿éste avisa en tiempo y forma a RRHH?

---

---

---

---

---



- ¿Existen planillas internas o mail para la comunicación de novedades de inasistencia entre RRHH y el supervisor?

---

---

---

- ¿Se definió alguna persona que sea la encargada principal de administrar el Sistema WMS?

---

---

---

- ¿La liquidación de Sueldos está tercerizada? Si la respuesta es afirmativa, ¿Qué sistema utilizan?

---

---

---

---

- Si la liquidación de Sueldos es realizada dentro de la empresa. ¿Qué Sistema de Sueldos tienen? ¿Cumple con sus expectativas?

---

---

---

---

- Con respecto a las vacaciones. ¿Se lleva una cuenta corriente de vacaciones?

---

---

---

- ¿Cómo controla que los empleados que estudian, no se tomen más días de estudio por año, que los que realmente les corresponden? ¿Y con otras novedades o ausencias justificadas?

---

---

---

---



- ¿Cómo manejan la estadística sobre Enfermedad, Accidente de trabajo, u otro tipo de inasistencia?

---

---

---

- ¿Se realizan planillas Excel para el control de la inasistencia? Si la respuesta es afirmativa, ¿podría adjuntar una hoja de muestra a este informe?

---

---

---

- ¿Se realizan planillas Excel para el control de los distintos tipos de horas generados en el mes? Si la respuesta es afirmativa, ¿podría adjuntar una hoja de muestra a este informe?

---

---

---

Sección E: Aplicación Mobile

- ¿Qué áreas de la empresa tendrán acceso a utilizar la aplicación móvil para marcación?

---

---

---

- ¿Cuántas personas en total estarán utilizando la aplicación móvil para realizar marcaciones de sus ingresos/salidas?

---

---

---

- La aplicación móvil integra con la geolocalización de Google Maps ¿Cuál es el rango de distancia que permite al empleado realizar una marcación y que sea válida?

---

---

---

-¿Las marcaciones de los empleados serán aprobadas automáticamente o se recibirán como solicitudes de marcación a la espera de aprobación del Supervisor/RRHH?

---

---

---