

Procedimiento de Control de Tiempo

En este documento se describe el procedimiento básico que usted debe seguir para Control de Tiempo en Cerro Colorado, y se adjunta una *Guía Rápida* para el Supervisor usuario de GSAP (aplicable a Control de Tiempo Operadores).

Cuáles son los cambios principales en el Procedimiento de Control de Tiempo :

<i>Cómo se hacía antes</i>	<i>Cómo se hace hoy</i>
Firmábamos un libro de asistencia.	Se hace en GSAP.
En el libro de asistencia colocábamos todo el tiempo cumplido por una persona y las posibles novedades de tiempo.	En GSAP ingresamos sólo las “excepciones de tiempo”, o sea : ausencias, horas extras, horas capacitación y suplencias.

Cuáles son los pasos a seguir :

1. Ingresar a GSAP
2. Ingresar a la transacción ZCMCC_TIMESHEET
3. Ingresar las excepciones de tiempo en GSAP, mediante esta transacción. Estas excepciones son : a) Ausencias: se ocupa cuando sabemos que el trabajador no llegó porque está con licencia médica (solamente en esos casos). El trabajador tiene un plazo de 48 horas para hacer llegar su Licencia Médica. Cuando esta Licencia llegue, el personal de SBS (servicios compartidos) modifican el ausentismo que ustedes cargaron para que tenga un tratamiento como Licencia Médica formal. Este tipo de ausencia no tiene descuento en remuneraciones. b) Ausencia Injustificada : se ocupa cuando no se tiene idea de por qué no llegó el trabajador. Luego si llegara una licencia, nuevamente SBS es quien realiza el cambio de ausencia injustificada (que Uds. cargaron) a Licencia Médica. Este tipo de ausencia pudiera tener descuento en remuneraciones. c) Horas extras (rol B). d) Horas extras capacitación (rol B). e) Suplencias (sustituciones).
4. Imprimir la hoja de tiempo de cada trabajador, <u>al término de cada turno</u> (el 4 ^{to} día en los casos de 4x4), o el <u>último día trabajado del mes</u> (en los casos 4x3). Verifique que la información sea la correcta.
3. Hacer que cada trabajador firme su hoja individual de tiempos.
4. Enviar las hojas de control de tiempo a cualquiera de los Analistas de RRHH, Angélica Miño o Karl Mir al final de cada turno.

Preguntas usuales en control de tiempo :

1.- ¿Desaparece el libro de asistencia que firmábamos en Cerro Colorado?

Respuesta : sí, el libro de asistencia desaparece. En su reemplazo se utilizarán las impresiones de las hojas de tiempo que se imprimirán y firmarán al final del turno. Eso es un documento válido que exige la Dirección del Trabajo.

2.- ¿Ingresamos vacaciones y licencias médicas como excepciones de tiempo?

Respuesta : No, esas excepciones son distintas. Como dijimos las licencias Médicas las ingresa SBS de acuerdo a un procedimiento. En el caso de vacaciones, existe un procedimiento que implica usar un formulario para casos individuales y otro para vacaciones de un grupo de empleados. Para consultas en el procedimiento de vacaciones llame a los Analistas de RRHH, Angélica Miño o Karl Mir. Los formularios los puede encontrar en la Intranet de Cerro Colorado (<http://cerrocolorado.bhpbilliton.net>).

IMPORTANTE :

¿Qué ocurre si no se cargan las excepciones de tiempo de manera adecuada?

Se afectan las remuneraciones de los empleados que tuvieron excepciones de tiempo. Es un tema muy sensible. Adicionalmente se afecta la medición de los costos por tiempos trabajados en otras áreas de la empresa.

Dirección i-tutores

Busque en su en ***mis sitios de red*** de su ***explorador de archivos*** de Windows, el siguiente directorio :

Servidor : CcmIqq-Fp01

Directorio : Sbs-gsap en "CcmIqq-Fp01" (E:)--> Ancillary--> Training--> Training_Material--> itutores--> Employee_Services--> Control_Tiempos

Datos de Utilidad :

En caso de requerir ayuda llame o escriba un mail a las siguientes personas:

Durante enero : Tamara Carrizo (tamara.carrizo.gsap@bhpbilliton.com)

Diana Arancibia (Fono : 404084, mail diana.arancibia.csc@bhpbilliton.com).