



# SOF-ASIS

## Manual operativo de módulos y funciones

Sistema Integral de Asistencia, Jornada Laboral, Licencias, Novedades para Liquidación y Respaldo Legal

Versión documental: Manual para impresión y capacitación de usuarios.

Autoría: Hecho por Farquharson E. Francisco.

## 1. Finalidad del sistema

SOF-ASIS permite gestionar de forma centralizada el registro de asistencia, la jornada laboral, descansos, horas suplementarias, licencias, franquicias, documentación respaldatoria, novedades para liquidación, cierre legal del período y auditoría de cambios. Está orientado a organismos públicos, ministerios, municipios, hospitales, empresas y estructuras con múltiples dependencias.

El sistema diferencia la fichada cruda del registro procesado. La fichada cruda conserva el dato original recibido por reloj, QR, cámara, huella, RFID o carga manual. El registro legal de jornada interpreta esos datos según turnos, descansos, calendario laboral, licencias y reglas de control.

## 2. Roles de uso

Perfil	Uso principal
Administrador general	Configura usuarios, roles, reglas, backups, mantenimiento, auditoría, conectores y módulos técnicos.
RRHH	Carga y valida trabajadores, licencias, documentos, jornadas, novedades y cierres.
Jefatura	Consulta el personal de su área y valida solicitudes o novedades según permisos.
Liquidación	Consulta y exporta novedades mensuales, presentismo, horas suplementarias y reportes.
Auditoría	Consulta logs, cierres, firmas, documentación y trazabilidad sin modificar datos.
Agente	Consulta su portal, fichadas, licencias, saldos y credencial cuando esté habilitado.

## 3. Circuito operativo recomendado

- 1 Cargar empleador, establecimientos, dependencias y catálogos laborales.
- 2 Registrar trabajadores con legajo, DNI, CUIL, dependencia, cargo, turno y foto.
- 3 Generar credencial institucional con QR único.
- 4 Asignar jornada laboral, turnos, descansos y calendario aplicable.
- 5 Registrar fichadas mediante reloj, QR, huella/RFID, cámara o importación.
- 6 Procesar asistencia y revisar fichadas observadas.
- 7 Cargar licencias, franquicias y documentación respaldatoria.
- 8 Validar horas suplementarias y novedades laborales.
- 9 Generar reporte mensual para liquidación.
- 10 Cerrar legalmente el período y conservar auditoría.

## 4. Módulos y funciones

### Panel y control institucional

Módulo	Para qué sirve y funciones principales
Panel ejecutivo	Presenta indicadores de asistencia, ausentismo, licencias, tardanzas, alertas, relojes y cierres pendientes. Sirve para obtener una visión rápida del estado diario y mensual del organismo.
Centro de control RRHH	Concentra tareas pendientes: licencias por aprobar, certificados sin validar, fichadas observadas, legajos incompletos y alertas críticas. Es la pantalla diaria de trabajo de Recursos Humanos.
Alertas de control laboral	Emite advertencias por tardanzas reiteradas, inasistencias injustificadas, fichadas omitidas, licencias vencidas, documentos faltantes o riesgo de actuación disciplinaria.
Calidad de datos	Detecta inconsistencias: DNI/CUIL duplicado, empleados sin turno, dependencia no asignada, licencias superpuestas y registros incompletos.
Registros por período	Permite buscar, imprimir y exportar registros diarios, semanales, mensuales, anuales o por rango, por trabajador, dependencia o estado.
Portal de jefes	Permite a jefaturas consultar el personal de su área, validar solicitudes y revisar cobertura de la dependencia.

### Empleador, estructura y trabajadores

Módulo	Para qué sirve y funciones principales
Empleador, establecimientos y dependencias	Registra razón social, CUIT, domicilio legal, establecimiento laboral, jurisdicción, autoridad laboral, rúbrica y estructura institucional.
Movimientos laborales e institucionales	Registra pases, adscripciones, cambios de destino, resoluciones y expedientes, manteniendo trazabilidad histórica del lugar de prestación de servicios.
Escalafón laboral	Catálogo de agrupamientos o escalafones aplicables al personal.
Categorías, cargos y condición horaria	Define categorías, cargos, niveles, exención de fichaje, tolerancias y límites para presentismo.
Tipos de contrato / modalidad laboral	Clasifica planta permanente, transitoria, contratados, pasantes u otras modalidades; incide en antigüedad, licencias y liquidación.
Trabajadores / legajos laborales	Carga el legajo completo: datos personales, DNI, CUIL, foto, dependencia, cargo, situación de revista, turno, fichaje y datos biométricos o QR.
Credenciales y carnets	Genera carnet institucional con foto y QR personal único. Permite impresión individual o masiva y reemisión controlada.
Repositorio documental único	Centraliza certificados médicos, resoluciones, constancias, expedientes, documentación de ART, autorizaciones y respaldos administrativos.
Consentimientos de control horario	Registra consentimiento o notificación sobre uso de cámaras, biometría, QR, tarjeta o PIN, con respaldo documental.

### Jornada laboral y asistencia

Módulo	Para qué sirve y funciones principales
Reloj de asistencia	Terminal de fichaje con campo único, cámara, QR, RFID, huella por conector y detección automática de entrada o salida. No requiere que el personal seleccione repartición ni movimiento.
Registro legal de jornada	Procesa ingreso, egreso, descansos, horas ordinarias, tardanzas, salidas anticipadas y horas suplementarias para respaldo legal y liquidación.
Fichadas crudas	Conserva la marca original recibida desde reloj, QR, cámara, RFID, huella, importación o carga manual. Es el dato base no interpretado.

Módulo	Para qué sirve y funciones principales
Fichadas observadas	Agrupar entradas sin salida, duplicados, marcas fuera de turno, registros de días no laborables o inconsistencias que requieren validación.
Reprocesar asistencia	Permite recalcular asistencia diaria cuando se corrigen fichadas, reglas, feriados, licencias o turnos.
Horarios, turnos y descansos declarados	Define horarios ordinarios, tolerancias, descansos, turnos diurnos o nocturnos y si cruzan de día.
Asignación de jornada laboral	Asigna turnos a trabajadores o dependencias por período, evitando solapamientos y registrando vigencia.
Descansos de jornada	Registra almuerzos o pausas, inicio y fin, duración y si son remunerados o no.
Horas suplementarias	Registra horas extras al 50% o al 100%, motivo, autorización, jefe responsable, estado y vínculo con liquidación.
Calendario laboral	Carga feriados nacionales, provinciales, asuetos, días no laborables y jornadas con horario especial.

## Licencias, ausencias y liquidación

Módulo	Para qué sirve y funciones principales
Licencias, franquicias y ausencias justificadas	Gestiona vacaciones, enfermedad, ART, maternidad, estudio, duelo, gremial, capacitación, franquicias y otras ausencias justificadas.
Catálogo de licencias	Define tipos de licencia, artículo legal, límites anuales/mensuales, si requiere documentación, goce de haberes y afectación del presentismo.
SalDOS de licencias	Calcula días asignados, usados y disponibles por trabajador, año y tipo de licencia.
Recesos / ferias administrativas	Organiza recesos de invierno/verano u otros períodos, con turnos de feria y guardias mínimas.
Guardias mínimas por feria	Registra personal afectado a guardias durante recesos o ferias administrativas.
Presentismo y ausentismo mensual	Resume tardanzas, inasistencias injustificadas, minutos tarde y estado del presentismo por período.
Novedades laborales para liquidación	Centraliza novedades para sueldos: horas extra, ausencias, salidas anticipadas, licencias con/sin goce, descuentos sugeridos y observaciones.
Reporte de liquidación mensual	Genera resumen para liquidación de haberes por trabajador, período, dependencia y estado de validación.
Cierre legal del período	Cierra el mes, bloquea cambios sensibles, genera trazabilidad, permite firma interna y reapertura solo con motivo autorizado.

## Normativa, respaldo y administración técnica

Módulo	Para qué sirve y funciones principales
Rúbricas y autorizaciones laborales	Registra autoridad laboral, expediente, tipo de autorización o rúbrica, vigencia, archivo respaldatorio y estado.
Normativa laboral aplicable	Carga leyes, decretos, resoluciones internas, reglamentos de jornada, licencias, presentismo y control horario.
Validación y firma de reportes	Permite validar informes, firmar internamente, registrar usuario, fecha, hora, IP y observaciones.
Usuarios y roles	Administra accesos, perfiles, permisos y separación entre RRHH, jefaturas, liquidación, auditoría y administración técnica.
Importador Excel	Permite importar personal, fichadas, licencias, dependencias y otros datos mediante plantillas, con validaciones y control de duplicados.

<b>Módulo</b>	<b>Para qué sirve y funciones principales</b>
Relojes, conectores y biometría	Administra terminales, cámaras, lectores externos, agentes de conexión, plantillas biométricas y eventos técnicos. Visible solo para administrador.
Auditoría inalterable	Registra cambios manuales, valores anteriores y nuevos, usuario, IP, fecha, hora y motivo obligatorio.
Backups y mantenimiento	Permite respaldos, verificación, restauración controlada, estado técnico del sistema y tareas de soporte.

## 5. Datos críticos que deben cargarse correctamente

Entidad	Datos mínimos
Empleador / establecimiento	Razón social, CUIT, domicilio legal, domicilio del establecimiento, actividad, jurisdicción, autoridad laboral, número de rúbrica o expediente si corresponde.
Trabajador	Nombre, apellido, DNI, CUIL, legajo, dependencia, cargo, categoría, tipo de contrato, turno y obligación de fichar.
Jornada	Fecha, ingreso real, egreso real, descansos, horas ordinarias, tardanzas, salidas anticipadas y horas suplementarias.
Licencias	Tipo, clasificación, fecha de inicio y fin, días, goce de haberes, impacto en presentismo, expediente o respaldo documental.
Liquidación	Presentismo, ausentismo, horas extra 50%, horas extra 100%, novedades con/sin goce y observaciones.
Auditoría	Usuario, fecha, hora, IP, acción, valor anterior, valor nuevo y motivo obligatorio en cambios manuales.

## 6. Reportes y salidas

- Parte diario de asistencia por dependencia.
- Registro legal de jornada por trabajador y período.
- Reporte de fichadas observadas.
- Reporte de licencias, franquicias y documentación.
- Reporte de horas suplementarias.
- Presentismo y ausentismo mensual.
- Novedades para liquidación.
- Cierre legal del período con firma interna.
- Auditoría de cambios y acciones críticas.
- Credenciales y carnets con QR.

## 7. Buenas prácticas de uso

Trabajar con usuarios nominales, no compartir contraseñas, cerrar períodos mensuales luego de validar datos, respaldar la base diariamente, conservar documentos respaldatorios en el repositorio único y no editar registros cerrados salvo reapertura justificada. Los módulos técnicos deben permanecer reservados al administrador general.

Fin del manual.