En CONEXIÓN HUMANA queremos resolver todas tus dudas acerca del módulo de



Solución

¿Por qué me aparece como si estuviera ausente, si ya he registrado la ausencia por Gestión de Tiempo Libre?

eauntas

 Si es un permiso, verifica que se haya realizado la aprobación correctamente en Conexión Humana (Recuerda que todo permiso debe estar aprobado por el Jefe Inmediato).

Tiemposy Asistencia.

¿Cómo puedo registrar un cambio de turno en el sistema? 1. Debes ingresar a Conexión Humana con tu usuario y contraseña asignados, luego dirígete a Tiempos y Asistencia, selecciona la opción Editar las horas del empleado. Cuando estés ahí, ubica al colaborador que tiene la novedad. En la parte inferior, haz clic en la pestaña Programa/línea de horario de Entrada y Salida y registra el horario en el día de la novedad de manera manual y para finalizar da clic en Guardar.

3

¿Cómo registro un turno dominical y un festivo? Si es un **Dominigo o Festivo programado**, por la rotación natural de los turnos, debes validar que coincida la marcación con el turno.

Para un turno No programado debes tener en cuenta lo

	siguiente:
	 a. La jornada laboral para la cual fue contratado el colaborador (horas 240,180,120,210 etc).
	b. En el módulo de Tiempos y asistencia, ubica al colaborador de la novedad en la pestaña Programa, luego registra el turno de acuerdo a la jornada laboral contratada, por ejemplo: 240 horas al mes. Para finalizar programa un turno de 8 horas para que el sistema tome los recargos de manera automática.
	c. Debes tener en cuenta que si se laboran más de las horas programadas, estas se deben aprobar como horas Extras, por ejemplo: 10 horas trabajadas, se calculan como 8 horas de recargos y las 2 horas adicionales como extras. Te puede servir de guía, validando con la lupa amarilla, en el día de la novedad.
ې Por qué las incapacidades no aparecen en el Módulo de Tiempos?	Las Incapacidades registradas en Gestión de tiempo libre cumplen un flujo de revisión y aprobación por el área de nómina, una vez estén validados los soportes, aparecerá la novedad en estado aprobado .
55 Por qué las incapacidadades aparecen en estado "Cancelado" o "Rechazado" en el módulo de Tiempos?	 Respuesta de la pregunta 5 agregada: Las incapacidades que se visualizan como: 1. Canceladas, se debe a que se encuentran en proceso de validación por parte del área de nómina. 2. Rechazada, se debe a que falta algún soporte y deben volver a cargar la incapacidad atendiendo a los requerimientos solicitados por el área de nómina.
¿Por qué las vacaciones no aparecen en el Módulo de Tiempos?	 Recuerda que las vacaciones se deben solicitar con 30 días de anticipación a partir de la fecha de inicio de las mismas. Una vez solicitadas el jefe debe hacer la aprobación a través de Conexión Humana.
	 Valida que las marcaciones de entrada y salida se encuentren correctamente diligenciadas. En el día de la novedad, verifica el mensaje guía que aparece en la lupa amarilla, aquí debe tener en cuenta si son horas extras antes o después del turno. Verifica la cantidad de horas que indica el mensaje anterior. En la parte superior, en la opción Entrada de horas, haz clic en el botón (+) del recuadro de color verde, inserta una fila y selecciona la opción horas extras aprobadas de acuerdo al mensaje de la lupa amarilla. En el día correspondiente registra la cantidad de horas a aprobar, por ejemplo: (3,5) y en la misma línea al final, luego selecciona el motivo de aprobación para completar el registro. Para finalizar selecciona la opción Guardar.
¿Cómo puedo validar si las horas extras quedaron aprobadas?	 En la parte inferior selecciona la pestaña de Resultados. Busca el día y la descripción de la novedad, en la validación debes tener en cuenta en la columna de Código Nómina, se debe generar un código que es el que viaja a nómina para el pago correspondiente.
Solution of the second state of the second	 Selecciona la pestaña de Resultados. Busca el día y la descripción de la novedad, además genera el código de pago en la columna Código Nómina.
2000 ¿Qué puedo hacer cuando los dispositivos tienen una falla y no envían de manera oportuna las marcaciones al Módulo de	 Debes reportar de inmediato al consultor de Desarrollo Humano de tu sede y al CIS.

liempos?



Aprobé todas las horas extras de mi equipo de trabajo, pero no se las pagaron ¿Qué debo hacer?

- 1. Verifica el **Perfil** de tiempos de los colaboradores y haz clic sobre el nombre del colaborador a revisar:
 - a. El Perfil de Tiempos COHRSEXTXXXX, quiere decir que la persona esta habilitada para aprobación y el pago de horas extras.
 - b. Si aparece en el Perfil de Tiempos CONOHRSXXXX, quiere decir que la persona NO está habilitada para aprobación y el pago de las horas extras.
- 2. Si desean hacer un cambio de perfil de tiempos, debes validar con el área de Arquitectura de la Compensación, teniendo en cuenta los líneamientos que solicitan como el diligenciamiento del formato que puedes obtener por medio del CIS.

12	¿Por qué no pagaron las horas extras o recargos, de la persona que se retira de la liquidación?	 Inicialmente el colaborador debe validar con el jefe inmediato si realizó las respectivas validaciones. Si eres jefe, debes validar si la solicitud la reportaste por el módulo de Tiempos a la persona encargada de esta tarea. También debes tener en cuenta que las aprobaciones se encuentren en las fechas correctas.
13	¿Cómo puedo registrar la marcación si aún no tengo carné, ni usuario de Conexión Humana?	El usuario lo debe solicitar a su jefe inmediato con anterioridad con el MAS.
14	¿En qué lugar y en qué horario puedo realizar el enrolamiento?	En Bogotá: Santa María del Lago: de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. Clinica Colombia: de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. Clinica Reina Sofía: de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. Cali, Bucaramanga, Medellín y Barranquilla: de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. con una pausa de 12:30 p.m. a 1:30 p.m. Para las personas que estan en ciudades intermedias, deben enviar el carné a la sede principal para que sea enrolado el carné. Nota: En caso que no se encuentre disponible la persona encargada de enrolamiento, se sugiere regresar o esperar de acuerdo a recomendación del operador.
17	;Cómo puedo	Si aparece a tu cargo, debes solicitar la siguiente ruta a

¿Como puedo solicitar el cambio de perfil de marcación de mi colaborador?

12

Si aparece a tu cargo, debes solicitar la siguiente ruta a través del **Service Center**: selecciona por **Tipo: Catálogo Colombia**, luego **Categoría de Servicio: Horario Turnos/Mallas – Categoría de Incidencia: Marcación No aparece en el sistema** y en **descripción** coloca, los **datos, cédula, nombres, jefe**.

Verifica en la opcinitempos y asistem
 Valida en el sistema parece la marcado un ticket.
 En caso de requer Catálogo Colomita Servicio: Horario Categoría de Incie el sistema y en De cédula, nombres

- 1. Verifica en la opción Mi registro de horario en tiempos y asistencia que tenga la marcación.
- 2. Valida en el sistema la marcación, si en 2 días no aparece la marcación, solicita validación por medio de un ticket.
- 3. En caso de requerir un ticket, debes ingresar a Tipo: Catálogo Colombia, luego dirígete a Categoría de Servicio: Horario Turnos/Mallas, selecciona Categoría de Incidencia: Marcación no aparece en el sistema y en Descripción coloca: los datos, cédula, nombres, jefe.

¿Qué debo tener en cuenta si llega a la sede un colaborador que no tiene carné?

- Como jefe debes solicitar el carné a seguridad en el correo electrónico de William Sánchez – wiasanchez@keralty.com, envía número de cédula, nombre completo, cargo, sede y responsable a quien se debe enviar el carné, en caso de plantas fijas se debe anexar la foto 3x4 fondo blanco.
- a. Debes verificar si la persona está en Conexión Humana, en la opción de búsqueda de personas por cédula, luego dirígete a la información del empleo, y en la parte inferior verifica qué jefe lo tiene a cargo.
- b. Si aparece a tu cargo, debes solicitar por el Service Center, por Tipo: Catálogo Colombia – Categoría de Servicio: Horario Turnos/Mallas – Categoría de Incidencia: Marcación No aparece en el sistema. En descripción colocar: los datos, cédula, nombres y jefe.

18

¿Por qué no aparecen en el módulo de tiempos las novedades de Tus Puntos, Tu tiempo?

- 1. Si lo solicitaron antes de la salida no en vivo , debes ingresar a la ausencia y refrescar el registro, con un comentario adicional y dar la opción enviar.
- 2. Cuando un permiso pasa de un día para otro, debes solicitarlo en el rago de horario diurno.

19

¿Cuál es la ruta para realizar el cambio de secuencia de la malla de turnos?

 Ingresa a Conexión Humana, seleccciona Tiempos y asistencia, dirígete a Asignar Programas y luego haz clic en Asignar Ciclos de Programas.
 Si solo es un cambio de secuencia, debes mover la fase de Ciclo unicamente, y seleccionar la semana correspondiente.
 Indica la fecha que inicia el cambio y luego selecciona la opción Guardar.

¿Qué debo hacer si después del cierre del sistema me doy cuenta que me quedaron colaboradores por resportar horas extras?

- **1.** Debes reportarlas para el periodo siguiente, teniendo en cuenta:
 - a. Visto bueno del Director , Consultor encargado y Gerente de área.
 - b. Justificar por qué no quedaron las novedades aprobadas en el Módulo de tiempos.
 - c. Enviar el consolidado y planilla del colaborador, con las fechas establecidas para la entrega.

¿Qué debo hacer si llega a la sede un colaborador que antiormente no realizaba el proceso de marcación?

- 1. Debes recomendarle que se acerque a uno de los puntos para enrolar el carné y la huella.
- 2. Debe solicitar el ingreso a Tiempos y Asistencia del colaborador.
- 3. Da una inducción al colaborador de cómo hacer su marcación diaria a través de Conexón Humana.

