



Capacitate



Curso de Asistente de Recursos Humanos

Módulo 3: Administración de RR.HH

Contenido

- Relación laboral
- Trabajo en relación de dependencia. Tipos de dependencia
- Normas que regulan las relaciones laborales
- Derechos y obligaciones del trabajador y del empleador
- Contrato laboral, descripción y tipos de contratos laborales.
- Registro de la relación laboral ante la AFIP
- Desvinculación laboral: renuncia y despido
- Sanciones disciplinarias
- Premios al presentismo y puntualidad
- Control de la asistencia y la puntualidad en una empresa. Softwares de control de tiempos y asistencias

Relación laboral

Se dice que hay “relación laboral” cuando una persona física, en este caso el Trabajador, en forma voluntaria y personal desarrolla tareas para otra persona física o jurídica, el empleador, quedando bajo su dependencia y recibiendo una remuneración a cambio. En esta relación participan, entonces dos sujetos: el Trabajador y el Empleador.

Relación laboral de dependencia

Se presume la presencia de un tipo de tipo de relación laboral de dependencia cuando se presentan las siguientes características:

- La prestación de tareas es realizada personalmente, en forma continua y habitual por el trabajador.
- A cambio de esta prestación de tareas, recibe de su empleador una contraprestación: su remuneración correspondiente
- Cumple los horarios establecidos en el contrato de trabajo
- Recibe órdenes e instrucciones de su empleador
- El trabajador presta servicios en beneficio del empleador, quien asume los riesgos de la Empresa
- El trabajador pone su fuerza de trabajo a disposición del empleador

Decimos que se “presume” un tipo de relación de laboral de dependencia puesto que en derecho laboral se aplica el **concepto o principio de realidad**. Este concepto hace referencia a que prevalece cómo son los hechos, independiente de las formas en que estos se puedan o quieran “disfrazar”. Si se cumplen las condiciones anteriormente citadas, el vínculo entre empleador y empleado “existe”, aun cuando las partes no celebren un contrato de trabajo por escrito. No es necesario que el contrato de trabajo se ponga por escrito, por lo que existirá una relación laboral por un plazo indeterminado, a menos que se indique lo contrario. Siempre que exista prestación de trabajo en condiciones de dependencia o subordinación, existirá contrato de trabajo, siendo indiferente la modalidad de contratación, así como la duración de la vinculación.

Tipos de dependencia

- Dependencia **jurídica**: El trabajador está sujeto al derecho de dirección del empleador, debe cumplir las órdenes o instrucciones que se le impartan, lo cual implica la sujeción del trabajador a cierta disciplina, e implica obligaciones relativas al lugar y tiempo de trabajo, prestación personal

(indelegable) y reconocimiento de la autoridad funcional del empleador a quien debe obediencia.

- Dependencia **económica**: Se identifica con el concepto de trabajo por cuenta ajena. El trabajador presta los servicios en beneficio o provecho del empleador, quien asume los riesgos del negocio o la empresa.
- Dependencia **técnica**: El trabajador debe ajustarse a los procedimientos y modalidades de ejecución de las tareas indicadas por el empleador, para la producción de los bienes o la prestación de servicios en que consiste la actividad de éste.

Normativas

Las relaciones laborales entre el empleador y el empleado, se encuentran reguladas por las siguientes leyes, entre otras:

- Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744 y sus modificatorias
- Estatutos profesionales
- Convenios Colectivos de Trabajo
- En el interior de las empresas, los Reglamentos internos, usos y costumbres.

Tipos de Trabajos

Existen otras modalidades de trabajo, no reguladas por la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744 que establecen vínculos con otras características entre el trabajador y empleador. Entre estos se encuentran:

Trabajo por cuenta propia o autoempleo cuando el propio trabajador es el que dirige y organiza su actividad corriendo a su cargo el riesgo económico, este puede adoptar dos formas básicas:

- El autoempleo individual o trabajo autónomo, que se regula habitualmente por el Derecho civil o el Derecho comercial,

bajo la forma de "contrato de locación de servicios". Este tipo incluye a profesiones, oficios autónomos, etc.

- El autoempleo colectivo, en el que el trabajador se desempeña en una organización de la que él forma parte como miembro pleno en la toma de decisiones. Es el caso de las cooperativas de producción o trabajo, sociedad laboral, etc.

Otra modalidad de trabajo que es muy habitual, que no se encuentra dentro del circuito formal o legal es el trabajo que comúnmente se lo conoce como “**Trabajo en negro**”. Este tipo de modalidad se encuadra dentro de un “**tipo de trabajo informal en relación de dependencia**” que se caracteriza por constituir una relación laboral que no cumple formalidades legales. No se encuentra registrado ante los organismos correspondientes, por lo que el trabajador cumple con sus obligaciones laborales, pero no se encuentra protegido por ninguna norma, no cuenta con los beneficios que le corresponden por ley. El empleador, por su parte, no abona las cargas sociales que corresponderían por su trabajo.

Derechos y Obligaciones de las partes

Puesto que se configura que hay contrato de trabajo cuando las condiciones citadas al comienzo son existentes, entre las partes se generan **derechos** y **obligaciones** propios del vínculo que establecen las normas en vigencia.

Derechos del trabajador

Estos se encuentran constituidos en la ley de Contrato de Trabajo N° 20.744 y sus modificatorias. Esta determina amplios derechos laborales para todos los trabajadores. Entre otros, podemos nombrar:

- Percibir en tiempo y forma las distintas formas de remuneraciones establecidas en la ley y/o en los convenios colectivos de trabajo: hablamos de sueldos, sueldo anual complementario o aguinaldo, vacaciones, horas extras, premios, adicionales, comisiones, etc.
- Desempeñarse en Condiciones de trabajo seguras y dignas: El empleador deberá proveer elementos necesarios de seguridad y protección personal
- Ser respetado como persona y no ser discriminado por ninguna Razón: ni sexo, ni orientación sexual, ni religión, ni nacionalidad.
- Poder expresar sus ideas libremente, sin ningún tipo de censura, y que exista igualdad de trato
- Recibir los certificados de trabajo, que se emiten durante la relación laboral, y certificación de remuneraciones y servicios, que se emiten al finalizar la relación laboral.
- Que se depositen mensualmente al empleado los aportes retenidos por el empleador con destino a los distintos organismos de Seguridad Social.
- Que se le brinde ocupación efectiva en forma habitual.
- Goce del descanso anual o vacaciones. Así como también de las licencias legales y/o convencionales contempladas.
- Percibir el Sueldo Anual Complementario, conocido como aguinaldo, dos veces al año: el 30 de junio y el 18 de diciembre.
- Tener protección contra el despido arbitrario, teniendo derecho al cobro de las indemnizaciones correspondientes por el despido sin causa

Obligaciones del trabajador

La ley de contrato de trabajo determina que el empleado deberá:

- Prestar colaboración y actuar de buena fe.

- Obedecer órdenes e instrucciones por parte del empleador
- Conservar en buen estado las herramientas y máquinas suministradas por el empleador.
- Guardar secreto de los inventos que sean propiedad del empleado
- Prestar personalmente los servicios.
- Concurrir al trabajo en forma puntual y asistencia regular, según el horario establecido
- No podrán realizar negocios por su cuenta

Derechos del empleador

Establecidos en la legislación mencionada

- Posee la Facultad de organización y dirección. Es decir que el empleador puede asignar las tareas y horarios que mejor le convengan a su Empresa.
- Tiene facultad disciplinaria, aplicando sanciones por incumplimientos de la conducta del trabajador.
- Tiene también la facultad de modificar las condiciones de trabajo siempre que no perjudiquen ni económicamente ni moralmente al trabajador
- Tiene el derecho de percibir la prestación de trabajo en las condiciones Establecidas.
- Tiene el derecho a establecer controles personales, siempre y cuando no afecten la dignidad del trabajador
- Tiene derecho a exigir comportamientos de buena fe y colaboración por parte del trabajador.

Obligaciones por parte del empleador

- Realizar retenciones sobre las remuneraciones percibidas por el trabajador
- Depositar mensualmente los aportes y contribuciones a su cargo para los distintos organismos de seguridad social
- Proveer los elementos de seguridad personal que sean necesarios para prevenir accidentes de trabajo
- Otorgar los certificados de trabajo y de remuneraciones y servicios solicitados por el trabajador
- Efectuar el pago de las remuneraciones al trabajador en tiempo y forma
- Cumplir con las disposiciones de las leyes labores vigentes, convenios colectivos de trabajo, resoluciones, decretos, etc
- Obrar de buena fe, debiendo existir una relación recta y honesta entre las partes
- garantizar al trabajador ocupación efectiva de acuerdo a su calificación profesional

Tipos de contratos

En una relación de dependencia, se entiende que el contrato de trabajo es por tiempo **indeterminado**, salvo excepciones que estarán a cargo del empleador y que deberán ser expresadas. La ley prevé diversos tipos de contratos según lo que se convenga entre las partes, los que generan distintas formas de contratación:

- **Por tiempo indeterminado:** Es el más común de todos los tipos de contratación. No tiene ningún requisito, se celebra en forma verbal, es decir que no requiere de formalización alguna. Bajo este contrato, según lo establece la ley, durante los tres primeros meses, el trabajador estará bajo

lo que se conoce como “**periodo de prueba**”, tiempo en el que puede ser despedido sin que corresponda pagarle indemnización alguna. Bajo este periodo, sin embargo, el empleador debe declarar y registrar dicha relación ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y en la documentación laboral de la empresa, pagar las contribuciones, y depositar los aportes a la seguridad social que correspondan.

- **Por tiempo determinado:** Posee un plazo fijo. Debe realizarse por escrito y responder a una causa que justifique claramente que debe tener un plazo. Encontramos un ejemplo común en la construcción de una obra. Su duración no se puede extender más allá de los 5 años, notificando el preaviso al finalizar el contrato
- **Trabajo por temporada:** también se debe formalizar por escrito. Este se cumple únicamente en determinadas épocas del año y estas épocas se reiteran en ciclos de acuerdo a la naturaleza de la actividad. Un claro ejemplo de este tipo de contrato son los trabajos, en época de verano, de los guardaavidas. Los trabajadores deben ser los mismos todos los años, convocándolos por escrito a trabajar para la próxima temporada.
- **Trabajo eventual:** Se deberá formalizar por escrito, con determinación precisa del objeto del trabajo y muy clara definición de la eventualidad de la contratación. Su característica principal es que la contratación deberá responder a resultados concretos, servicios extraordinarios y transitorios de la Empresa. Un ejemplo, es el reemplazo del personal por licencia por maternidad. El plazo de duración no podrá exceder los seis meses.
- **Tiempo parcial:** Este tipo de contratación contempla la posibilidad de contratación de personal por una cantidad de horas predeterminadas por día, semana o mes, debiendo la prestación de servicios ser inferior a las 2/3 partes de la jornada habitual, legal o convencional. Por ejemplo, si la jornada diaria es de (nueve) 9 horas el límite a trabajar por empleado a tiempo parcial será menor a (seis) 6 horas, no pudiendo realizar horas

extras. La remuneración de los trabajadores no podrá ser inferior a la proporcional que corresponda al trabajador de tiempo completo por las mismas tareas.

- **Régimen de pasantías:** Las pasantías no representan vínculo laboral. Para que exista pasantía deber haber un contrato por escrito entre la Empresa y la Entidad Educativa donde cursa el estudiante. Tendrá un plazo mínimo de 2 meses y máximo de 12 meses, con posibilidad de renovarlo por 6 meses más. La duración de la jornada de trabajo es de 20 horas semanales, y se no percibe sueldo sino una asignación estímulo equivalente al sueldo proporcional de un trabajador a tiempo completo de acuerdo a la categoría correspondiente.

En el caso del tipo de contratación por un tiempo indeterminado, hemos establecido que durante los primeros 3 meses que el trabajador se encuentra bajo el “**periodo de prueba**”, el empleador **debe declarar y registrar dicha relación ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP)** y presentar la documentación laboral de la empresa, pagar las contribuciones, y depositar los aportes a la seguridad social. Esto sucede siempre que se da comienzo a la relación laboral entre las partes, pero veámoslo en detalle para comprenderlo mejor.

AFIP: altas. Bajas y modificaciones del empleado

El empleador tiene la obligación de registrar las altas, bajas y modificaciones de sus empleados, así como también, los datos de los familiares de los trabajadores. A tal efecto la AFIP dispone en su sitio web (www.afip.gob.ar) el Sistema Registral – Empleadores. Es una gran base de datos con la Información de todos los trabajadores de las Empresas. Para realizar el alta de un trabajador, se deberá hacerlo hasta 24 horas del inicio de la relación laboral, informando los siguientes datos:

- CUIL
- Apellido y Nombres
- Fecha de Ingreso
- Tipo de contrato laboral
- Puesto
- Categoría
- Sueldo
- Código Obra social
- Convenio Colectivo de Trabajo
- Modalidad de liquidación
- Lugar de trabajo

Asimismo, se deben cumplimentar los **datos complementarios**. La AFIP también exige registrar datos adicionales del trabajador: como ser su estado civil, fecha de nacimiento, domicilio, email, teléfono, estudios y CBU bancaria. Otros de los datos que se deben informar refieren a los **datos respecto de Familiares**: En caso que el trabajador tenga cargas de familia, a los efectos del pago de las asignaciones familiares y de la obra social, se deberán informar los datos complementarios de dichos familiares. Se deben incluir toda información sobre los hijos, cónyuge, concubina y familiares a cargo, surgidos de las actas de nacimiento, matrimonio o la convivencia. Se informará por cada familiar:

- CUIL
- Apellido y Nombres
- Parentesco
- Fecha nacimiento (en el caso de los hijos)
- Fecha matrimonio (en el caso del cónyuge)
- Datos de las actas: registro civil, acta, tomo, folio, lugar, fecha, etc
- En casos de convivencia: juzgado, fecha, etc

En los casos de egresos del trabajador, se debe **informar la Baja**, de manera obligatoria, dentro de los 5 días posteriores al egreso, informando la causa del egreso, fecha del egreso y la fecha de recepción del telegrama de renuncia.

Desvinculación del contrato de trabajo

Cuando es el trabajador quien toma la decisión, caso de **renuncia**, debe informar con 15 días de anticipación al empleador enviándole un telegrama de notificación. La **liquidación** del sueldo en caso de renuncia, será total o proporcional, según la fecha en que se concluya la relación laboral. Si el trabajador permanece hasta fin de mes, se le abonará la totalidad del sueldo mensual; caso contrario se abonará el proporcional a los días trabajados. La liquidación por renuncia comprende los siguientes conceptos: Sueldo mensual, SAC, Vacaciones no gozadas, SAC/ Vacaciones no gozadas Otros: horas extras, vales, adicionales, etc.

Cuando es el empleador quien decide finalizar el contrato de trabajo, podemos reconocer dos tipos de despidos: **con justa causa o sin causa**.

El Despido con justa causa se da en circunstancias particulares, mencionaremos algunos de los causales de despido justificado:

- Todo acto de violencia
- Todo daño material causado intencionalmente a recursos de la empresa
- Todo acto delictuoso que cometa dentro del establecimiento
- Revelar información confidencial que perjudique a la empresa
- Detención preventiva por más de 30 días
- Arresto correccional por más de 8 días
- Reconocimiento de la pensión jubilatoria

- Enfermedad o lesión que no tenga carácter de profesional y lo incapacite para el trabajo después de transcurridos 180 días

La liquidación en caso de despido justificado es similar a la que se realiza por renuncia del trabajador, el valor total o proporcional dependerá del momento del mes en el cual se despida al empleado: Sueldo mensual SAC Vacaciones no gozadas SAC/ Vacaciones no gozadas Otros: horas extras, vales, adicionales, etc.

En los casos, **de despido sin causa**. El empleador deberá notificar al trabajador en los siguientes plazos, según corresponda:

- Si el trabajador está en período de prueba, se debe dar el preaviso con 15 días de anticipación.
- Si el trabajador tiene una antigüedad menor a 5 años, el preaviso deberá enviarse con 1 mes de anticipación.
- Si el trabajador tiene una antigüedad mayor a 5 años, deberá ser notificado con 2 meses de anticipación.

En caso de que se efectivice el despido sin el preaviso, el empleador deberá abonar una **indemnización por preaviso**. Además, se deberán incluir como días trabajados aquellos correspondientes al período de preaviso, ya que esos días le corresponden por ley al trabajador y fue el empleador quien no le permitió hacerlo. Se denomina **indemnización integración mes de despido**.

Por último, es caso de despido sin causa, el empleador debe abonar una **indemnización por antigüedad**. En concepto de antigüedad se abona un sueldo bruto por cada año trabajado o fracción mayor a 3 meses. La liquidación en caso de despido sin causa, implica los siguientes conceptos, cuyos valores serán

totales o proporcional según del momento del mes en el cual se produzca la desvinculación:

- Sueldo mensual
- SAC
- Vacaciones no gozadas
- Otros: horas extras, vales, adicionales, etc.
- SAC/ Vacaciones no gozadas
- Indemnización por Preaviso
- SAC/ Preaviso
- Indemnización integración mes de despido
- SAC/ Indemnización integración mes de despido
- Indemnización por antigüedad

Sanciones

Al establecerse una relación laboral el empleado pone a disposición del empleador su fuerza de trabajo en los días y horarios establecidos por el empleador o que resultan de un acuerdo entre las partes. Por lo que, dentro de las obligaciones del empleado, y según lo establece la misma ley de contrato de trabajo, este deberá **asistir regularmente a su empleo, cumplir con su horario laboral** y, en los casos de inasistencias debe dar aviso según las normas de la empresa y justificarla de manera debida. Una eficaz administración de los Recursos humanos lleva adelante el control al respecto a través de sistema que explicaremos en breve y si detecta faltas cometidas ante tales obligaciones puede **sancionar al trabajador** por supuesto siempre y cuando estas sean atribuibles a conductas que refieran a **incumplimientos a sus obligaciones** que afecten a la Empresa de manera directa. Entre algunas de las posibles faltas podemos enumerar: abandono de trabajo, ausencias sin aviso, llegadas tardes, entre otras.

La aplicación de sanciones por parte de la Empresa tiene ciertos límites. Estas deben cumplir con **determinados requisitos** para poder ser ejecutadas. Veamos cuales son:

- **Debe ser Proporcional:** se debe aplicar la sanción según la gravedad de la falta cometida con la intención de corregir la conducta del trabajador y en forma progresiva y contemporánea al hecho cometido. Puesto que no es lo mismo una llegada tarde por pocos minutos, que reiteradas ausencias injustificadas.
- También decimos que debe ser **Contemporánea**, puesto que la sanción por la falta cometida debe ser aplicada en forma inmediata a que se conozcan los hechos imputables al trabajador. Es decir que no haber debe pasado demasiado tiempo para tomar dicha sanción.
- **Se prohíbe que al trabajador se le apliquen 2 sanciones por la misma falta**
- Y estas deben **ser acordes a lo que establece la norma:** nos referimos a la Ley de contrato de trabajo, los convenios colectivos de trabajo o lo que se norme en los reglamentos internos de la Empresa.

Para aplicar las sanciones se deberán tener en cuenta los antecedentes del trabajador durante la relación de trabajo. **Podemos clasificar las sanciones de menor a mayor gravedad de la siguiente manera:**

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Suspensiones
- Despido con causa

Es decir que, una vez que se haya notificado, apercibido o sancionado al dependiente incumplidor, la empresa podrá despedirlo ante una nueva falta.

Presentismo o premio a la asistencia y puntualidad

Algunas empresas lo consideran como un incentivo para los trabajadores o como recompensa en forma de dinero o compensaciones que estimula estas conductas y generan condiciones laborales más beneficiosas. Sin embargo, otros empleadores opinan que no se debería pagar tal premio por algo que es obligación de los trabajadores según se establece en las legislaciones vigentes; nos referimos a llegar temprano y asistir todos los días a trabajar.

La Ley de Contrato de Trabajo Nro. 20.744 indica que dentro de las obligaciones del trabajador se encuentra el asistir regularmente a su empleo, cumplir con su horario laboral y, en los casos de inasistencias, debe dar aviso según las normas de la empresa y justificarla de manera debida. Pero no establece al respecto ningún artículo que establezca la obligatoriedad del pago por Presentismo o premio a la asistencia. Su pago, entonces, depende de la política de la empresa, del Convenio Colectivos de trabajo o de lo que se haya convenido entre las partes como parte del contrato laboral. En cualquier de estos casos, se determinará la forma y los requisitos para poder cobrarlo.

Dentro de las formas habituales en que **se abona dicho beneficio**, encontraremos algunas empresas que pagan un monto fijo de manera mensual, mientras que otras abonan un determinado porcentaje del sueldo o un premio proporcional.

Algunas empresas establecen **requisitos** muy exigentes para dicha percepción, mientras que otras son más flexibles. En líneas generales, las condiciones y requisitos que hay que tomar en cuenta para definir un premio a la asistencia son:

- Tolerancia de las llegadas tarde: pueden ser de: 1 minuto, 5, 10 minutos de tolerancia o lo que se determine.

- Análisis de ausencias justificadas que no se computan para cobrar el premio: o sea que el premio se cobra igual si el trabajador justifica con un certificado válido su inasistencia. Ejemplo: licencias legales, convencionales, enfermedad, accidente de trabajo, etc.
- Análisis de ausencias justificadas que se computan como inasistencia para cobrar el premio; o bien el premio no se cobra o es proporcional. Se deberá definir qué sucesos o situaciones que desencadenen la ausencia serán computables como falta. Por ejemplo: permisos especiales, casos de fuerza mayor, problemas en el transporte, casos de inseguridad, trámites personales, controles médicos, inundación, y otros que defina la empresa.

A los efectos de una mejor y más eficiente administración sobre los otorgamientos premios y pagos por Presentismo y puntualidad, así como así también de las condiciones y requisitos para poder cobrarlo, es conveniente que quede expresado por escrito. Por ejemplo, como parte del reglamento interno, tema del que vamos a hablar más adelante.

Softwares de control de tiempos y asistencias

Es necesario controlar la asistencia y la puntualidad en una empresa, puesto que tanto las ausencias como las impuntualidades afectan de manera directa al desarrollo del trabajo generando costos a la organización. Una eficaz administración de los Recursos humanos deberá poner en marcha mecanismos de control de Presentimos y puntualidad. Para llevar adelante dicho control, en el mercado existen **diversos softwares de control de tiempos y asistencias**.

Relojes electrónicos

Estos realizan el control del ingreso y egreso del personal mediante una base de datos administrada por el departamento de Recursos Humanos. Presentan un medio de identificación que utilizará el personal para dejar asentado dicho ingreso

como egreso, por ejemplo, a través de tarjetas magnéticas o bajo huellas digitales, entre otros. Además, contienen un software para descargar las marcaciones que realizan los relojes que permiten:

- **Obtener información** a través de la que podrán evaluarse los niveles de Presentismo. Permiten ver la cantidad de horas trabajadas, las llegadas tarde. También los días tomados como licencia en caso de enfermedades, accidentes de trabajo, maternidad o licencias extraordinarias. También los días trabajados y no trabajados, feriados o días no laborales, los permisos otorgados, la cantidad de horas extras realizadas. Esta información permite realizar informes y sacar estadísticas de días u horas por persona, por sector y/o gerencia.
- **Exportar información:** mediante la administración de los archivos del sistema, es posible exportar novedades de los trabajadores para la liquidación de sueldos y jornales, y en caso de que los hubiere, para la asignación de premios por asistencia y puntualidad.

No es lo mismo el control de la asistencia y puntualidad en una empresa pequeña que en una mayor magnitud. Cada empresa deberá evaluar la conveniencia del sistema a implementar según sus propias características. A grandes rasgos, al utilizar un software especializado en el control del personal, las empresas poseen los siguientes **beneficios:**

- Disminución de los niveles de ausentismo y llegadas tarde
- b) Control de las horas extras
- c) Detección de situaciones anómalas
- d) Mayor motivación del personal que cumple adecuadamente
- e) Disminución de horas hombre en la administración de personal y liquidación de sueldos

- f) Estadísticas de las ausencias y permisos para el pago del premio a la asistencia,
- como así también del análisis de llegadas tarde
- g) Información de apoyo para cuestiones legales
- h) Eliminación del trabajo manual.

El sistema a utilizar depende de varios factores que deberá tomar en consideración la empresa a la hora de elegirlo. En este sentido, el software que acompaña al sistema de reloj deberá adaptarse a las necesidades de cada empresa permitiendo definir parámetros para medir la información que sea relevante y necesaria para cada caso. El sistema de gestión posee las siguientes **capacidades:**

- Manejo de justificaciones de ausentismo.
- Detección inmediata de la falta o retraso del empleado
- Definir horarios, nocturnos, fijos, rotativos, por semana, almuerzo, etc.
- Cálculo del tiempo trabajado (ordinario) y horas. extras y registro individual por legajo
- Manejo de costos.
- Generación automática de informes.
- Manejo de novedades para liquidación de sueldos.
- Definición de tolerancias para llegadas tarde o salidas anticipadas.
- Definir gerencias, datos, sectores para efectuar consultas e informes.
- Elaboración de Formularios de gestión de legajos de personal.
- Definición de turnos de trabajo, horarios, fijos, flexibles y rotativos.
Asignación de esos turnos de trabajo temporal o permanente.
- Definición de feriados.
- Cargas y justificaciones sobre ausencias, llegadas tarde, licencias, vacaciones, permisos, etc.

Los informes que se pueden realizar de los datos exportables de los sistemas de gestión son capaces de emitir información de gran relevancia para la empresa, tanto en temas administrativos, como para la gestión y toma de decisiones. Además, se pueden agrupar de diversas maneras: por día, por semana, por mes y por tipo de información como, por ejemplo: detalle de licencias, permisos, ausencias sin aviso, ausencias justificadas, enfermedad, accidente de trabajo, horas extras, llegadas tarde, etc. Este tipo de informes sirven por ejemplo para analizar la cantidad de horas extras trabajadas, por persona, sector y gerencia. Además, permiten determinar indicadores de ausentismo, llegadas tarde a los efectos de sanciones disciplinarias, como así también si se cumplen los requisitos para el premio de asistencia y puntualidad establecido por la Empresa.

