



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

## SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### REQUERIMIENTO N° 33 - MDT-SG- RR.HH

A : CPC. ROSA MAURA ROJAS LOPEZ  
GERENTE DE ADMINISTRACION

DE : ABG. JORGE ROMULO GALLOSO TORRES  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO : REQUERIMIENTO DE EQUIPOS DE CONTROL DE ASISTENCIA  
Y SOFTWARE DE ASISTENCIA. (RELOJ BIOMÉTRICO)

FECHA : TAMBOGRANDE 17 DE SETIEMBRE DEL 2020.

17 SEP 2020  
8843  
10:43

Me dirijo a Ud. Para brindarle un saludo cordial y a la vez hacer de su conocimiento el siguiente requerimiento: de (04 RELOJ BIOMÉTRICO), a fin de dar cumplimiento al control del personal en su asistencia y horarios de trabajo que les corresponde. De la Municipalidad Distrital de Tambogrande.

Es todo cuanto requerimos esperando sea atendido a la brevedad posible.

Atentamente,

**Adjunto:**  
Especificaciones Técnicas del producto.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE  
*Jorge Galloso Torres*  
Abg. Jorge Romulo Galloso Torres  
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE  
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS  
17 SEP 2020  
EXP. N° 9906 FOLIOS: *1*  
HORA: 12:00 FIRMA:

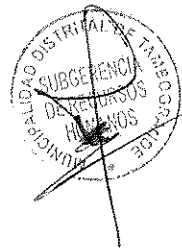
## EQUIPAMIENTO

### TERMINAL DE ASISTENCIA

G3 es una terminal de identificación multi-biométrica que incorpora el revolucionario sensor de huella digital SilkID, este es capaz de verificar huellas de manera rápida y precisa aún con dedos secos, húmedos o ásperos. Usando tecnología IR, el dispositivo se activa automáticamente cuando la huella es detectada. Con el más reciente algoritmo facial, es posible realizar la detección de rostros falsos.

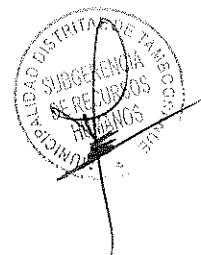
#### Características:

- Último algoritmo facial 9.0
- Revolucionario Sensor de Huella SilkID.
- Múltiples Métodos de Verificación: Rostro / Huella / Tarjeta / Contraseña.
- Identificación de rostros bajo luz solar fuerte y ambiente oscuro (0~60,000 lux. iluminación).
- Excepcional Rendimiento con Dedos Secos, Húmedos y Ásperos.
- POE Integrado.



**Especificaciones:**

<b>Capacidad de huellas</b>	5,000
<b>Capacidad de registros</b>	100,000
<b>Capacidad de tarjetas</b>	10,000
<b>Capacidad de rostros</b>	3000
<b>Capacidad de fotos y eventos de cámara</b>	2000 y 8000
<b>Pantalla</b>	TFT LCD de 4.3 Pulgadas
<b>Comunicación</b>	TCP/IP, RS232/485 Serial, USB Host
<b>Funciones estándar</b>	Código de Trabajo, SMS, DLST, Timbre Programado, Búsqueda Self-Service, Cambio Automático de Estado
<b>Voltaje de operación</b>	12VCD
<b>Velocidad de verificación</b>	≤ 0.2 Sec.
<b>Lenguajes</b>	español, inglés, portugués y otros
<b>Temperatura de operación</b>	0 a 45°C
<b>Humedad de operación</b>	20% a 80%
<b>Dimensiones</b>	199.2mm x 171.8mm x 96.9mm
<b>Peso</b>	0.87kg
<b>Interfaz de conexión</b>	Con cerradura eléctrica sensor de puerta y botón de salida(acceso)
<b>Conexión de funcionamiento</b>	1 Punto de red y 1 Punto de energía



## SOFTWARE ATTENDENCE MANAGER

### El sistema maneja los siguientes catálogos:

1. **Empleados:** sirve para dar alta, dar de baja o modificar los datos de los trabajadores registrados, la información es la siguiente:

- Número de empleados
- Nombre
- Sexo
- Número de identificación
- Nacionalidad
- Teléfono oficina
- Título (profesión)
- Teléfono casa
- Fecha de nacimiento
- Fecha de contratación
- Código postal
- Celular o móvil
- Dirección

### Dentro de este catálogo se puede configurar la forma de checar del empleado:

- Validar registros por calendarios
- Contar Tiempo Extra
- Descansar en días festivos

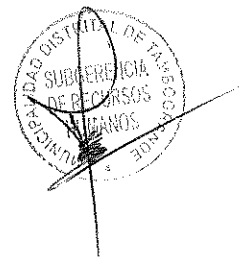
### Condicionando la forma de registrar las entradas y salidas

- Checar entrada / salida
    - Por Zona Horaria
  - Debe checar Entrada / Salida
    - No checar
2. **Lista de Departamentos:** en este catálogo se agregan, modifican o suprimen los diferentes departamentos, para agrupar a los empleados. Desde esta opción se pueden mover a los empleados de un departamento a otro.
  3. **Administradores:** este catálogo es para dar altas, bajas o eliminar a los administradores del sistema, se manejan 4 diferentes niveles.

Para dar un alta de un administrador, el sistema abre la tabla de empleados para seleccionarlo, una vez hecho este proceso, se abre otra ventana para asignar los privilegios a los cuales tendrá derecho de acceder.

4. **Horarios:** este catálogo sirve para realizar los diferentes horarios con tolerancias.

Se crean los horarios indicando los siguientes campos:



- Nombre del Horario
  - Hora de Entrada
  - Hora de Salida
  - Tolerancia a la Entrada
  - Tolerancia a la Salida
  - Comenzar a checar
  - Inicia comida
  - Termina comida
  - Pueden comenzar a Salida
  - Cuenta
5. **Calendarios:** este catálogo sirve para crear los diferentes calendarios de asistencia de los trabajadores.

Se pueden combinar varios horarios en un mismo calendario. Se pueden crear, en esta opción, los roles de turnos u horarios especiales.

6. **Aplicar Calendario** Asignación o Planificación de horario de los empleados.

En esta opción es dónde se asigna por empleado o por departamento un calendario de asistencia, aquí también se le da la duración (vigencia) del mismo. Permite modificar, añadir o quitar calendarios.

7. **Días Festivos / Vacaciones:** en este catálogo se dan de alta los días que se tomarán como festivos o de vacaciones para los empleados, y la duración de los mismos.

**En el Menú Buscar / imprimir, cuenta con tres diferentes reportes:**

7.1. Registro de Asistencia:

Este reporte muestra todos los registros que se realizaron en las terminales.

Se puede buscar por departamento o empleado, por un rango de fechas, e inclusive identificar las checadas por colores.

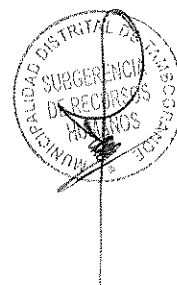
7.2. Estado actual del Empleado:

Este reporte muestra el estado de los empleados en el momento de generar el reporte, es decir, muestra los empleados que están actualmente laborando y los que ya salieron o no se han presentado.

Se puede buscar por departamento o empleado, por un rango de fechas, e inclusive identificar las checadas por colores.

7.3. Cálculo de Asistencia:

En esta opción podemos obtener 5 diferentes reportes:



- <sup>no</sup> Reporte de Estadística Diaria: en este reporte se presentan 30 días y un resumen de cuántos retardos, faltas, incidencias etc.
- Reporte que muestra un conteo de horas y un porcentaje de labor.
- Reporte que muestra la información por departamentos.
- Reporte que muestra un resumen de checadas de los empleados por el horario de entrada/salida, indicando a cada uno

Todos los reportes son impresos desde el mismo sistema.

#### **¿Qué beneficios obtiene al tener software Attendance Manager?**

- Tiene la seguridad de que los empleados no podrán realizar fraudes ya que es imposible que un empleado cheque por otro.
- La información que obtenga con el software de control de asistencia será completamente transparente y de vital importancia para el área de recursos humanos .
- No tiene limitantes al registrar a sus empleados en el software.

